

***Procedura de evaluare și selecție în cadrul sesiunilor lansate de
Asociația Grupul de Acțiune Local Bazinul Dornelor
pentru perioada 2022 – 2025
Versiunea 1/2024***

Articolul 1

Dispoziții generale

- 1) **Comitetul de Selecție** reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind selectarea pentru finanțare a proiectelor depuse în cadrul **GAL Bazinul Dornelor**, în conformitate cu procedura de selecție prezentată în SDL.
- 2) **Comisia de Contestații** reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate privind rezultatele procesului de evaluare a proiectelor pentru finanțare.
- 3) Comitetul de Selecție și Comisia de Contestații sunt organizate și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.
- 4) Lucrările Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestații se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a SDL.

Articolul 2

Definiții și abrevieri

- 1) **Beneficiar** – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect;
- 2) **Fișa măsurii** – descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele submăsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiție, menționează categoriile de beneficiar și tipul sprijinului;
- 3) Termenul „**Sesiune de depunere**” reprezintă perioada calendaristică în cadrul căreia **GAL Bazinul Dornelor** poate primi proiecte din partea potențialilor beneficiari ai programului;
- 4) Termenul „**Sesiune de selecție**” reprezintă lucrările Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestații, concretizate în decizia finală de finanțare;

- 5) **Cerere de Finanțare** - reprezintă solicitarea completată electronic pe care potențialul beneficiar o înainteaază pentru aprobarea contractului de finanțare a proiectului de investiții în vederea obținerii finanțării nerambursabile;
- 6) **Eligibil** – reprezintă îndeplinirea condițiilor și criteriilor minime de către un solicitant așa cum sunt precizate în Ghidul Solicitantului, Cererea de Finanțare și Contractul de finanțare pentru FEADR;
- 7) **Evaluare** – acțiune procedurală prin care documentația pentru care se solicită finanțare este analizată pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și pentru selectarea proiectului în vederea contractării;
- 8) **Contractul de Finanțare** – document cadru care reglementează acordarea fondurilor nerambursabile între AFIR și beneficiarul fondurilor nerambursabile.
- 9) Zi – zi lucratoare.

Abrevieri:

MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

CRFIR – Centrele Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

OJFIR – Oficiile Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

GAL – Grup de Acțiune Locală;

AFIR – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

APIA – Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;

FEADR – Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;

PNDR – Programul Național de Dezvoltare Rurală.

EURI -Instrumentul de Redresare al Uniunii Europene

Articolul 3

Referințe legislative

Legislația europeană:

- 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) 2020/2094 al Consiliului din 14 decembrie 2020 de instituire a unui instrument de redresare al Uniunii Europene pentru a sprijini redresarea în urma crizei provocate de COVID-19

Legislația națională:

- Programul Național de Dezvoltare Rurală aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Nr. 3508 din 26.05.2015 de aprobare a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 al României pentru sprijin din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, cu modificările și completările ulterioare;

Articolul 4

Scop

Acest manual stabilește o procedură unitară de evaluare și selectare a cererilor de finanțare, a formularelor folosite în selectare la nivelul **GAL Bazinul Dornelor** .

Procedura stabilește modul de realizare a activității de evaluare și selectare a cererilor de finanțare de la depunerea acestora de către solicitant la **GAL Bazinul Dornelor** până la selectarea acestora în vederea propunerii spre contractare la AFIR.

Cererea de finanțare, documentația tehnico - economică (studiul de fezabilitate/ memoriul justificativ) și formularele specifice măsurilor se găsesc pe site-ul www.galbazinuldornelor.ro

Atribuțiile personalului implicat în efectuarea activităților de evaluare , selectare la nivelul **GAL Bazinul Dornelor** sunt descrise în prezenta Procedură de evaluare și selectare respectiv în Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații.

Articolul 5

Componența Comitetului de Selecție și Comisiei de Contestații

- 1) Componența Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații se stabilește prin Hotărârea membrilor parteneri ai **GAL Bazinul Dornelor** , în Adunarea Generală.
- 2) **Comitetul de Selecție este alcătuit** din 7 persoane (2 reprezentanți ai autorităților publice și 5 ai sectorului privat și ai organizațiilor nonguvernamentale)
- 3) Pentru **validarea ședințelor de selecție**, trebuie să fie prezenți min 50%+1 din cei 7 membri ai Comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

- 4) **Comisia de contestații este alcătuită** din 7 membri cu drept de vot (pentru care s-au desemnat și înlocuitori). În cadrul Comisiei de Contestații pot fi consultați și experți externi, desemnați de către conducerea GAL.
- 5) Pentru **validarea ședințelor de contestații**, trebuie să fie prezenți toți membri Comisiei de Contestații. Deciziile Comisiei de Contestații se iau cu o majoritate calificată de 50%+1 din totalul voturilor.
- 6) În situația în care persoana desemnată în Comitetul de Selecție sau Comisia de Contestații nu poate participa, din motive obiective, la lucrările unei sesiuni de selecție, înlocuirea acesteia se face prin convocarea înlocuitorului care va prelua atribuțiile titularului.
- 7) Secretariatul Comitetului de Selecție și al Comisiei de Contestații este îndeplinit de către Compartimentul administrativ din cadrul GAL Bazinul Dornelor

- 8) Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori, membrii Comitetului de Selecție) sunt obligați să semneze pe propria răspundere o **declarație privind evitarea conflictului de interese**. Conținutul declarației trebuie să respecte prevederile descrise în ghidul sub-măsurii 19.2 ”Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”.
- 9) Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii Comitetului de selecție sau unui solicitant înrudit sau care are raporturi de interes cu acesta, persoana/organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv. De asemenea, în situația existenței unui conflict de interese, expertul GAL este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să solicite managerului GAL înlocuirea sa cu un alt expert evaluator.
- 10) Pentru **transparența procesului de selecție** a proiectelor în cadrul GAL și totodată pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste selecții va lua parte - fără drept de vot - și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale din cadrul CDRJ. 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 criteriile de eligibilitate și principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și condițiile de transparență care trebuiau asigurate de către GAL.

Articolul 6

Atribuțiile și Obligațiile Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestații

1) Comitetul de Selecție are următoarele atribuții:

- Hotărăște proiectele care vor fi selectate;
- Pentru proiectele neselectate întocmește documentele privind respingerea cererii și transmite către solicitant motivele respingerii;
- Comitetul de selecție va invita ca observator un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală de la nivel regional aflat în subordinea MADR.
- Întocmește raportul de selecție GAL.

2) Membrii și secretarul Comitetului de Selecție și Comisiei de Contestații, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin ca urmare a prezentului Regulament, au următoarele obligații:

- de a respecta întocmai regulile stabilite în cadrul prezentului Regulament;
- de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de Selecție și Comisiei de Contestații;

- de a adopta deciziile în unanimitate, de către președinte și membri;
- 3) Pe durata procesului de evaluare, solicitanții, personalul GAL și personalul AFIR vor respecta legislația incidentă, precum și versiunea Ghidului de implementare și a Manualului de procedură pentru Submăsura 19.2, în vigoare la momentul publicării apelului de selecție de către GAL.

Etapele procedurii de selecție a proiectelor

Articolul 7

Lansarea apelurilor de selecție

6.1 Calendarul estimativ de lansări măsuri

- Compartimentul administrativ al GAL elaborează un **Calendar estimativ anual al lansării măsurilor prevăzute în SDL**, pentru fiecare an calendaristic pe care îl trimite spre aprobare Consiliului Director
- Calendarul estimativ **poate fi modificat cu cel puțin 5 zile înaintea începerii sesiunii**, putând fi devansate sesiunile și modificate alocările, în sensul creșterii sau diminuării acestora.
- Pentru asigurarea transparenței, Calendarul estimativ și Calendarul modificat vor fi postate pe pagina web a GAL și afișate, cel puțin, la sediul primăriilor partenere GAL.

Consiliul Director aprobă, la propunerea compartimentului Administrativ:

- calendar estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL, modificări ale acestui calendar,
 - număr sesiuni de depunere de proiecte ce poate avea loc anual pentru fiecare măsură și perioada de desfășurare a acestor sesiuni, și ulterior, orice modificare a acestora,
 - metodologie de selecție,
 - sistem de punctaj
 - criterii de selecție și de departajare a proiectelor cu punctaj egal, prevăzute în cadrul procedurii de selecție pentru măsurile din SDL
 - prag minim de punctaj sub care nici un proiect nu va fi finanțat
 - alocări financiare pe măsuri, în situația în care acestea nu au fost aprobate prin hotărâri ale AGA.
- Sesiunea de finanțare se lansează cu hotărârea prealabilă a Consiliului Director al GAL **Bazinul Dornelor** .

- Pentru elaborarea documentelor legate de organizarea sesiunilor de finanțare (apel de selecție, prelungirea apelului de selecție), precum și pentru promovarea eficiență a sesiunilor de finanțare deschise de **GAL Bazinul Dornelor**, se vor respecta procedurile descrise în ghidul sub-măsurii 19.2, disponibil la momentul publicării apelului de selecție.

6.2 Apelul de selecție

- 1) **Apelul de selecție se lansează cu minimum 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. Înainte de lansarea apelului de selecție, acesta trebuie să fie avizat de reprezentantul CDRJ Suceava, care se asigură de corectitudinea informațiilor conținute în apel, informații care trebuie să fie în concordanță cu Strategia de Dezvoltare Locală aprobată și prevederile fișei măsurii din SDL, respectiv prevederile din Ghidul solicitantului elaborat de către GAL pentru măsura respectivă.
- 2) **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.
- 3) Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL.
- 4) În situația în care, **pe parcursul derulării apelului de selecție intervin modificări ale legislației**, perioada aferentă sesiunii de depunere va fi **prelungită cu 10 zile** pentru a permite solicitanților depunerea proiectelor în conformitate cu cerințele apelului de selecție adaptate noilor prevederi legislative.
- 5) Apelul se adresează actorilor locali sau altor beneficiari care propun proiecte ce vor fi implementate în aria de acoperire a GAL.

6.3 Prelungirea apelurilor de selecție

- 1) **Perioada de desfășurare** a sesiunii de depunere a proiectelor poate fi **prelungită** la solicitarea experților GAL/ sau a potențialilor beneficiari.
- 2) **Anunțul privind prelungirea trebuie să se facă numai în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a acestei sesiuni.**
- 3) Atunci când se prelungeste apelul de selecție, valoarea maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect nu poate fi modificată (în sensul creșterii/diminuării).

- 4) De asemenea, nu este permisă nicio 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.
- 5) **Publicitatea prelungirii apelurilor de selecție** se va face obligatoriu în aceleași condiții în care a fost anunțat apelul de selecție. Ca urmare a faptului că **GAL Bazinul Dornelor** este situat pe teritoriul a două județe, publicitatea se va face în ambele județe (Suceava și Harghita).

6.4 Amânare/anulare apel de selecție

- 1) **O sesiune de depunerea proiectelor prevăzută în calendarul estimativ anual, poate fi amânată sau după caz, anulată**, doar înainte de data stabilită pentru lansarea acesteia.

6.5 Modificare SDL

- 1) În cazul în care **GAL solicită modificarea SDL, se pot lansa apelurile de selecție** conform noii forme a strategiei doar **după aprobarea de către DGDR AM PNDR** a modificărilor solicitate. După primirea aprobării de la DGDR AM PNDR, GAL solicită modificarea Acordului – cadru de finanțare aferent Sub-măsurii 19.4, ce vizează revizuirea SDL – Anexa nr. III la Acordul – cadru de finanțare.
- 2) **Proiectele selectate** în urma apelului lansat conform strategiei modificate **vor fi depuse la OJFIR/CRFIR la o dată ulterioară datei de modificare a Acordului – cadru de finanțare.**

6.6 Instruire evaluatori și membrii Comitetului de Selecție, Comisiei de Contestații

- 1) Înainte de începerea evaluării propriu-zise a proiectelor se va desfășura o instruire internă pregătitoare, susținută de managerul GAL, la care vor participa experții evaluatori tehnici din cadrul GAL, în vederea unei abordări unitare a condițiilor de conformitate, eligibilitate și selecție specifice fiecărei măsuri care se evaluează. Se vor explica procedurile care trebuie urmate de către experții desemnați pentru evaluare și se va verifica dacă aceștia sunt familiarizați cu fișa de evaluare și fișa de selecție stabilite.
- 2) Înainte de demararea sesiunii de evaluare, experții evaluatori GAL vor semna Declarațiile de evitare a conflictului de interese și Declarațiile de confidențialitate.
- 3) Membrii Comitetului de Selecție vor semna **Declarațiile de confidențialitate și Declarațiile de evitare a conflictului de interese.**

Articolul 8

Depunerea și înregistrarea cererii de finanțare la Secretariatul GAL

Perioada de depunere a proiectelor se stabilește în funcție de modalitatea de desfășurare a sesiunilor (lunare, trimestriale, anuale, continue). Această perioadă ar putea fi limitată în cazul epuizării fondurilor sau poate fi condiționată de atingerea unui plafon din nivelul alocării sesiunii;

Dosarul Cererii de Finanțare conține Cererea de Finanțare însoțită de anexele tehnice și administrative, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și / sau înlocuirea acestora.

Proiectele vor fi depuse la sediul administrativ al GAL Bazinul Dornelor, Loc. Panaci, nr. 297, județul Suceava, între orele 09.00 – 13.00 de luni până vineri.

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului formularului specific (editat de GAL). Modificarea modelului formularului specific (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.

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.

Dosarul Cererii de finanțare va cuprinde în mod obligatoriu un OPIS, asumat de solicitant prin semnatura. Pagina OPIS este pagina cu numărul 0 a Cererii de finanțare. Cererea de finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia.

La întocmirea Cererii de finanțare se va utiliza cursul de schimb euro-lei valabil la data întocmirii Studiului de fezabilitate/ DALI / Memoriului justificativ, preluat de pe pagina web a Băncii Central-Europene www.ecb.int

secțiunea: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>.

Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul de implementare aparține solicitantului.

Solicitantul (direct sau prin serviciului de consultanță contractat), realizează următorii pași:

- a) Completează formularul cererii de finanțare și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular, și care formează dosarul cererii de finanțare;
- b) **Realizează 2 dosare ale cererii de finanțare pe suport de hârtie necesare depunerii proiectului la GAL**
 - 1 original
 - 1 copie
- c) Realizează scan-ul cererii de finanțare și a documentelor administrative anexate. Formatul electronic va conține cererea de finanțare și documentele administrative, așa cum sunt ele cerute prin ghidul solicitantului;

Beneficiarul va rămâne în posesia exemplarului original al cererii de finanțare, pe care îl va prezenta în momentul verificării conformității documentelor.

Ghidul solicitantului, care stă la baza completării Cererii de finanțare este disponibil în mod gratuit la sediul Grupului de Acțiune Locală (GAL) sau pe site-ul GAL www.galbazinuldornelor.ro.

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

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

Odată finalizată cererea de finanțare, aceasta, împreună cu documentele atașate, se constituie în „dosarul cererii de finanțare”.

Pe ultima pagină a dosarului, pe verso, se înnoadă ața/sfoara ce leagă dosarul și se lipește deasupra ei o eticheta de hârtie albă. Pe colțurile acestei etichete se pune ștampila și semnătura beneficiarului, ca un sigiliu și se scrie „*Acest dosar conține un număr de n pagini*”.

IMPORTANT! Va fi atașată o copie electronică (prin scanare) a Studiului de fezabilitate/DALI/Memoriului justificativ, inclusiv a tuturor documentelor atașate dosarului Cererii de finanțare, 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 de genul: “~ " # % & * : < > ? / \ { | }”, sau 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 nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere. Piesele desenate care depășesc formatul A3, se pot atașa salvate direct în **format .pdf**, la care se va adăuga declarația proiectantului privind conformitatea cu planșele originale din Cererea de finanțare.

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. Fiecare pagină va purta ștampila solicitantului și semnătura.

Proiectul se poate depune personal de către solicitant/reprezentant legal, sau de un împuternicit, prin procură legalizată (în original) a reprezentantului legal.

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

Proiectul se va înregistra în Registrul de Intrări/Ieșiri și aplică un număr de înregistrare, iar solicitantul primește pe exemplarul sau acest număr de înregistrare.

După înregistrare documentația primită de la solicitant este transmisă managerului GAL, care o repartizează pentru evaluare experților verficatori.

Atenție!

Proiectele depuse sunt verificate în Registrul cererilor de finanțare.

Dacă în registru același proiect este înregistrat în cadrul altei măsuri din PNDR, dar statutul este retras/ neconform/ neeligibil, acesta poate fi depus la GAL. Dacă solicitantul are mai mult de o cerere de finanțare selectată (mai există o cerere neretrasă), atunci cererea este respinsă de la verificare.

Verificarea cererilor de finanțare se face la sediul GAL de către evaluatorii contractati.

Atenție ! Grupul de Acțiune Local Bazinul Dornelor își rezervă dreptul de a solicita documente sau informații suplimentare dacă, pe parcursul verificărilor și implementării proiectului, se constată de către managerul de proiect că este necesar. Informațiile suplimentare se vor solicita de către experții evaluatori în scris.

Atenție! Clarificările cuprinse în documentele primite ca urmare a solicitării de informații suplimentare **nu pot fi folosite pentru suplimentarea punctajului.**

Pentru criteriile de eligibilitate și selecție se pot solicita clarificări, documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare. Informațiile nesolicitate transmise nu vor fi luate în considerare.

Pe parcursul procesului de evaluare, dacă expertul consideră că sunt necesare informații suplimentare, acestea se solicită în scris, în următoarele cazuri:

- Expertul poate solicita informații/documente suplimentare, pentru toate aspectele de conformitate care necesită clarificări, dacă informațiile prezentate sunt insuficiente/ contradictorii, fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare.
- În cazul în care documentul tehnic (studiul de fezabilitate) conține informații insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate sau există informații contradictorii în interiorul lor ori față de celelalte documente anexate cererii de finanțare.
- Pentru criteriile de eligibilitate și selecție se pot solicita clarificări, documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare. Se acceptă orice informații și alte documente care certifică o stare de fapt existentă la momentul depunerii Cererii de finanțare, care vin în susținerea și clarificarea informațiilor solicitate din documentele obligatorii existente la dosarul Cererii de finanțare;
- În caz de suspiciune privitoare la amplasamentul investiției, se poate solicita extras de Carte funciară și în situațiile în care nu este obligatorie depunerea acestui document.
- În cazul când avizele, acordurile, autorizațiile au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care nu respectă protocoalele încheiate între AFIR și instituțiile respective.
- Dacă informațiile suplimentare conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații, cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării expertului verficator.
- În cazul în care bugetul indicativ (inclusiv devizele financiare și devizele pe obiect) există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/neeligibile nu este făcută corect

- În cazul în care, în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare, se constată omisiuni privind bifarea anumitor casete (inclusiv din Cererea de finanțare sau Declaratiile pe propria raspundere), iar din analiza proiectului expertul constată că aceste carențe sunt cauzate de anumite erori de formă sau erori materiale.

În situatii exceptionale, se pot solicita si alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informatiile suplimentare solicitate initial.

Articolul 9

Verificarea conformității

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de finanțare, dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie, și în format electronic și dacă anexele tehnice și administrative cerute sunt prezente în 2 (două) exemplare: 1 original si 1 copie.

Evaluatorul care verifică conformitatea, va verifica pe CD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare, inclusiv documentația atașata acesteia (partea economică a studiului de fezabilitate) și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.

Evaluatorul va verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de finanțare a fost legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate 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 ». Fiecare pagină va purta semnătura și ștampila solicitantului.

Pe copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), expertul care verifică concordanța va face mențiunea „Conform cu originalul”, va semna și data fiecare pagina a documentului COPIE.

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

Erorile de forma sunt erorile facute de catre solicitant în completarea Cererii de finanțare care sunt descoperite de experții verifcatori dar care, cu ocazia verificarii conformității, pot fi corectate de catre acestia din urma pe baza unor dovezi/informații prezentate explicit în documentele anexate Cererii de finanțare.

În cazul în care constată erori de formă (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor casete - inclusiv din cererea de finanțare, semnării anumitor pagini, atașării unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard), expertul de la GAL poate solicita documente sau informații suplimentare, către solicitant, pentru corectarea erorilor de forma realizate pe parcursul verificarii cererii de finanțare.

Rezultatul verificării conformității se consemnează de evaluator în Fișa de verificare a încadrării proiectului - Verificarea conformității documentelor. Declararea neconformității conduce la respingerea cererii de finanțare din procesul de evaluare.

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

Verificarea cererii de finanțare se face conform **Metodologiei de aplicat pentru verificarea conformității**, specifice fiecărei măsuri (existentă la sfârșitul Fișei de verificare a conformității), completându-se Fișa de verificare a conformității. După completare, Fișa de verificare a conformității nu va cuprinde partea privind Metodologia de aplicat pentru verificare.

Se emite fișa de conformitate a cererii în maxim 2 zile lucrătoare dacă sunt mai multe sesiuni deschise, solicitantul/reprezentantul legal urmând să semneze de luare la cunoștință pe Fișa de conformitate. Solicitantul are obligația de a lua la cunoștință prin semnătură fișa de verificare a conformității. În cazul în care solicitantul nu dorește să semneze de luare la cunoștință, evaluatorul va consemna acest fapt pe fișa de verificare a conformității prin mențiunea "Solicitantul refuză să semneze".

În cazul în care sunt necesare **informații suplimentare**, termenul de emiteră a Fișei de informații suplimentare privind conformitatea va fi de **maximum o zi** de la data înregistrării proiectului la GAL. **Răspunsul solicitantului** privind informațiile suplimentare va fi de **maximum 3 zile** de la primirea Fișei de informații suplimentare privind conformitatea. *Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să prezinte documente emise de alte instituții, aceste documente trebuie să fie emise la o dată anterioară depunerii cererii de finanțare la GAL.*

După verificare conformității cererii de finanțare pot exista două variante:

a) cererea de Finanțare este declarată conformă, caz în care se va trece la următoarea etapă de verificare;

b) cererea de Finanțare este declarată neconformă, caz în care două exemplare ale cererilor de finanțare (*originalul și o copie*) vor fi restituite solicitanților (reprezentantul legal va înainta la **GAL Bazinul Dornelor** o cerere de retragere la Cererea de Finanțare, completată, înregistrată și semnată de către acesta), pe baza unui proces-verbal de restituire, încheiat în 2 exemplare, semnat de ambele părți. Un exemplar al Cererii de Finanțare (copie) este necesar să rămână la **GAL Bazinul Dornelor**, pentru verificări ulterioare (Audit, Direcția Generală Control, Antifraudă și Inspecții – DGCAI, Curtea de Conturi, eventuale contestații, etc).

Cererile de Finanțare declarate neconforme pot fi corectate/completate și redepuse de către solicitanți în cadrul aceleiași sesiuni de finanțare – dacă sesiunea mai este deschisă – sau în cadrul următoarei sesiuni de finanțare lansate de **GAL Bazinul Dornelor** pentru aceeași măsură.

Aceeași Cerere de Finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori în cadrul unei sesiuni de primirea a proiectelor.

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. Rezultatul etapei de verificare a conformității este completarea Fișei de verificare a conformității.

La nivelul **GAL Bazinul Dornelor** se va arhiva documentația aferentă cererii de finanțare, conform procedurii interne de arhivare.

Dacă în urma verificării Cererea de finanțare este declarată conformă, se trece la următoarea etapă de verificare și anume la verificarea eligibilității acesteia.

Este obligatorie completarea secțiunii F DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE A SOLICITANTULUI din cererea de finanțare (nebifarea unei căsuțe din partea F a cererii de finanțare, dacă proiectul impune, constituie eroare de fond, situație în care proiectul este declarat neeligibil).

Articolul 10

Verificarea criteriilor de eligibilitate

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:

- verificarea eligibilității solicitantului;
- verificarea criteriilor de eligibilitate a investiției;
- verificarea bugetului indicativ al proiectului și a tuturor documentelor anexate.

Verificarea eligibilității solicitantului

Punctajul fiecărui proiect se va calcula în baza informațiilor furnizate de solicitant în cererea de finanțare, documentelor atașate acesteia și a anexelor la prezentul ghid.

Verificarea criteriilor de eligibilitate a investiției

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în verificarea criteriilor generale de eligibilitate, studiu de fezabilitate și a tuturor documentelor anexate. Verificarea este făcută pe baza documentelor provenite de la solicitant.

În vederea evitării dublei finanțări, se verifică secțiunea C din Cererea de Finanțare, referitoare la finanțări nerambursabile.

În cazul în care solicitantul a beneficiat de finanțare este obligat să depună „Raport asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă”.

Verificarea bugetului indicativ al proiectului

Verificarea bugetului indicativ al proiectului trebuie să aibă în vedere și verificarea caracterului rezonabil al prețurilor utilizate (devize pe obiect). Această verificare trebuie să cuprindă următoarele aspecte:

- pentru bunurile identice în baza de date AFIR se verifică dacă prețurile se încadrează în maximul prevăzut în aceasta;
- pentru bunurile care nu sunt în baza de date se verifică rezonabilitatea prețurilor

- bunurilor din buget (devizele pe obiect) cu prețuri din alte surse disponibile pe Internet pentru bunuri de același tip, solicitare de informații de echipamente similare, proiectele cu același tip de investiții (dacă se folosește această sursă expertul asigură că prețurile folosite ca referință sunt reale, la nivelul pieței);

În cazul în care proiectul face obiectul controlului pe teren, caz în care solicitantul va fi notificat cu privire la acest aspect, acestuia i se va înmâna o copie a Fișei de verificare pe teren.

Scopul verificării pe teren este de a controla 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 administrative) cu realitatea, pentru a se asigura de corectitudinea răspunsurilor.

Concluzia privind evaluarea cererii de finanțare în urma verificărilor privind eligibilitatea solicitantului și a proiectului, pot exista două situații:

- a) proiectul este neeligibil, caz în care solicitantul va fi înștiințat cu privire la acest aspect;**
- b) proiectul este eligibil, caz în care proiectul va trece la etapa de verificare a criteriilor de selecție.**

Verificarea punctajului de selecție se realizează **pentru toate Cererile de Finanțare eligibile** - pentru care s-a constatat respectarea condițiilor de eligibilitate, pe baza formularului - *Fișa de verificare criterii de selecție*

Verificarea eligibilității se realizează pe baza **Fișei de Verificare a Criteriilor de Eligibilitate**, elaborată de **GAL Bazinul Dornelor** .

Fișa de verificare a eligibilității (criterii de eligibilitate + criterii de selecție) se emite în maxim 10 de zile lucrătoare de la data semnării conformității, în contextul în care nu se solicită informații suplimentare.

În cazul în care restul documentelor din Cererea de Finanțare nu sunt în conformitate cu forma cerută conform **anexei „Documentele necesare întocmirii Cererii de Finanțare”**, Cererea de Finanțare va fi declarată neeligibilă.

Asociația Grupul de Acțiune Local **Bazinul Dornelor** își rezervă dreptul de a solicita **documente sau informații suplimentare** dacă, pe parcursul verificărilor și implementării proiectului, se constată că este necesar. În cazul în care sunt necesare informații suplimentare, **termenul de emiteră a Fișei de informații suplimentare** privind eligibilitatea va fi de **maximum 3 (trei zile) de la data întocmirii fișei de eligibilitate**.

Răspunsul solicitantului privind informațiile suplimentare va fi transmis în **maximum 5 zile de la primirea Fișei de informații suplimentare** privind eligibilitatea.

Cazurile în care evaluatorul poate solicita **informații suplimentare** sunt următoarele:

- a) în cazul în care documentul tehnic (Studiul de Fezabilitate) conține informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate sau există informații contradictorii în interiorul lui, ori, față de cele menționate în Cererea de Finanțare.*
- b) în cazul în care avizele, acordurile, autorizațiile au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care nu respectă protocoalele încheiate între AFIR și instituțiile respective.*

- c) *în caz de suspiciune privitoare la amplasamentul investiției, se poate solicita extras de Carte funciară și în situațiile în care nu este obligatorie depunerea acestui document.*
- d) *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.*

Pentru criteriile de eligibilitate și selecție se pot solicita clarificări, documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea Cererii de Finanțare.

Informațiile transmise de solicitant în răspunsul la informații suplimentare dar nesolicitate de expert, nu vor fi luate în considerare la evaluarea proiectului.

În cazul în care **proiectul face obiectul controlului pe teren**, caz în care solicitantul va fi notificat cu privire la acest aspect, acestuia i se va înmâna o copie a Fișei de verificare pe teren.

GAL poate solicita informații sau documente suplimentare oricând pe parcursul verificării proiectului, dacă se consideră necesar.

În urma acestor verificări pot exista următoarele situații:

- **proiectul este eligibil**, caz în care proiectul va trece la etapa de verificare a criteriilor de selecție.

- **proiectul este neeligibil**, caz în care solicitantul va fi înștiințat cu privire la acest aspect. În acest caz, un exemplar al Cererii de finanțare (copie) va fi restituit solicitantului (reprezentantul legal va înainta la **GAL Bazinul Dornelor** o cerere de retragere la Cererea de Finanțare, completată, înregistrată și semnată de către acesta), pe baza unui proces-verbal de restituire, încheiat în 2 exemplare, semnat de ambele părți. Al doilea exemplar (original) al Cererii de finanțare declarata neeligibilă va rămâne la GAL **Bazinul Dornelor** , pentru eventuale verificări ulterioare (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestații etc.).

Cererile de Finanțare declarate neeligibile pot fi corectate/completate și reduse de către solicitant în cadrul următoarei sesiuni de finanțare lansate de GAL **Bazinul Dornelor** pentru aceeași măsură.

Rezultatul verificării este completarea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate, rezumând verificarea efectuată de expert. Bifele din Fișa de verificare se fac pe baza verificării documentare.

Articolul 11

Procedura de selecție

- 1) **GAL Bazinul Dornelor** va asigura transparența procesului de selecție a proiectelor depuse, selecția realizându-se pe baza **Fișei de Verificare a Criteriilor de Selecție**, elaborată de **GAL Bazinul Dornelor**. Se vor respecta criteriile formulate în SDL, pentru fiecare criteriu în parte și pragul minim de punctaj care trebuie îndeplinit de un proiect pentru a putea fi selectat. Criteriile de selecție adecvate specificului local au fost stabilite și aprobate de către Consiliul director. Criteriile de selecție specifice fiecărei măsuri din SDL, au fost prevăzute în fișele tehnice ale măsurilor din cadrul strategiilor, și au fost aprobate de către DGDR AM PNDR. Toate cererile de finanțare declarate eligibile vor

intra în procedura de selecție. Verificarea criteriilor de selecție se realizează în baza documentelor anexă Cererii de finanțare depusă de solicitant .

- 2) Punctajele acordate fiecărui criteriu de selecție, punctajul minim pentru selectarea unui proiect și metodologia de punctare sunt stabilite de către GAL, conform importanței lor, permițând ierarhizarea cererilor de finanțare și derularea corespunzătoare a activității de evaluare/selectare și sunt menționate în ghidul solicitantului aferent fiecărei măsuri din SDL.

GAL va stabili punctajul acordat pentru fiecare criteriu de selecție, astfel încât, punctajul maxim pe proiect să nu depășească 100 de puncte, punctajul minim pe proiect, obligatoriu de obținut, pentru ca acesta să fie selectat și criteriile de departajare ale proiectelor cu același punctaj. În cazul în care criteriile de selecție locale se suprapun cu criteriile de selecție națională, acestea vor fi punctate o singură dată. Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de selecție, punctajul minim pe proiect, obligatoriu de obținut, pentru ca acesta să fie selectat și criteriile de departajare ale proiectelor cu același punctaj se aproba prin Hotărâre a Consiliului Director.

- 3) Totodată, în ghidul solicitantului aferent fiecărei măsuri din SDL, pentru fiecare criteriu de selecție va fi descrisă modalitatea de acordare a punctajului, indiferent dacă punctajul se acordă integral sau proporțional. Pentru acele situații în care punctajul este același pentru mai multe proiecte, va fi detaliată modalitatea de departajare a proiectelor depuse

În termen de maximum 3 (trei) zile de la finalizarea evaluării proiectelor –, se întocmește de GAL, **Raport de evaluare** - ce conține:

- Lista cererilor de finanțare eligibile;
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase.

Solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost declarate eligibile/neeligibile vor fi notificați de către GAL privind rezultatul verificării cererilor de finanțare, în termen de maxim **2 (două) zile** de la întocmirea Raportului de evaluare de către GAL. În acest scop, evaluatorul GAL va completa *Notificarea cererilor de finanțare eligibile/neeligibile* și îl va înainta spre semnare către managerul de proiect. Notificarea se atașează la dosarul administrativ al cererii de finanțare și va fi comunicat solicitantului, prin fax/poștă/e-mail cu confirmare de primire.

Beneficiarii nemulțumiti de rezultatul evaluării pot depune contestații, în termen de maximum **3 (trei) zile** de la primirea notificării (**cu excepția cazului în care în cadrul apelului de selecție a fost depus un singur proiect eligibil**), la sediul GAL care a analizat proiectul, de unde va fi redirecționată spre soluționare către Comitetul de soluționare a contestațiilor, împreună cu dosarul administrativ al cererii de finanțare care face obiectul contestației.

Termenul maxim de analiza a contestațiilor depuse este de **5 (cinci) zile** de la data înregistrării la sediul GAL Bazinul Dornelor pentru soluționare.

Pentru fiecare contestație se întocmește un *Raport asupra contestației* în termen de maxim 5 (cinci) zile de la finalizarea analizei contestației.

Solicitanții vor fi notificați în termen de maxim 2 (două) zile de la aprobarea Raportului asupra contestației. Notificarea va fi transmisă prin fax/poștă/e-mail și o copie a documentului *Raport asupra contestației*.

Dupa publicarea Raportului de contestatii si Notificarea beneficiarilor se va realiza selectia proiectelor de catre Comitetul de selectie.

GAL va puncta fiecare proiect eligibil în funcție de sistemul de punctaj stabilit și va întocmi o listă a proiectelor eligibile în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și o va transmite Comitetului de Selecție.

Comitetul de selecție este un organism tehnic, și are în componență reprezentanți ai parteneriatului GAL.

- 4) GAL va întocmi, după încheierea eligibilității tuturor proiectelor depuse, un **Raport final de selecție** în care vor fi menționate proiectele eligibile selectate, eligibile neselectate, neeligibile și cele retrase, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. Lista proiectelor incluse în Raportul de evaluare se ordonează în funcție de data depunerii proiectului.
- 5) Acest raport se publică pe site-ul GAL, se afișează la sediul GAL și se transmit solicitanților, în aceeași zi sau cel târziu ziua următoare, **Notificarea de eligibilitate/neeligibilitate** a proiectului. În cazul în care un proiect este declarat neeligibil, în Notificarea de neeligibilitate vor fi indicate criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului. În cazul în care proiectul este eligibil, Notificarea de eligibilitate va menționa faptul că proiectul a fost declarat eligibil.
- 6) Pentru finalizarea selecției și aprobarea **Raportului final de selecție** se convoacă **Comitetul de Selecție al GAL**. Toți membrii Comitetului de Selecție sunt obligați să semneze pe propria răspundere o **Declarație de evitare a conflictului de interese** privind solicitanții evaluați. Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii Comitetului de selecție, sau unui solicitant înrudit sau care are raporturi de interes cu acesta, persoana/organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.
- 7) Comitetul de selecție analizează lista proiectelor eligibile depuse, criteriile de departajare, verifică punctajul fiecărui proiect și suma solicitată, ordonează proiectele în funcție de modul de departajare și aprobă proiectele care se încadrează în suma disponibilă a sesiunii, în cadrul Raportului final de selecție.
- 8) De asemenea, Comitetul de selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL și se încadrează în planul financiar al GAL. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL pe baza căreia a fost selectat GAL, nu vor fi selectate în vederea depunerii la AFIR.
- 9) 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 societatea civilă, organizațiile din mediul urban reprezentând mai puțin de 25%.

- 10) Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală de la nivel regional aflat în subordinea MADR. La avizarea Raportului de selecție, **reprezentantul CDRJ Suceava** va menționa faptul că au fost respectate principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și măsurile minime obligatorii de publicitate a apelului de selecție. În cazul nerespectării acestor măsuri, precum și în cazul nerespectării principiilor de selecție, reprezentantul CDRJ nu va aviza apelul de selecție.
- 11) Rezultatele procesului de selecție se consemnează în **raportul final de selecție**. Acesta va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție (reprezentanți legali sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare), specificându-se apartenența la mediul privat sau public – cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 25%.
- 14) Raportul final de selecție va fi datat, avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens și va prezenta ștampila GAL.

Articolul 12

Desfășurarea procedurii de soluționare a contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării proiectelor

- 1) **Solicitanții au dreptul de a contesta**, după eligibilitate , punctajul acordat, **în termen de 5 zile lucrătoare** de la publicarea Raportului de evaluare / primirea notificării (e-mail/telefonice/poștă).Acestia pot depune contestația la sediul administrativ al GAL Bazinul Dornelor, Loc. Panaci, nr. 297, județul Suceava, între orele 09.00 – 13.00 de luni până vineri.
- 2) Înaintea demarării lucrărilor, membrii Comisiei de Contestații, cât și experții evaluatori vor semna **Declarații de evitare a conflictului de interese**.
- 3) **Analizarea contestațiilor se realizează de către** experții din cadrul GAL pentru măsurile delegate conform procedurii de evaluare care a stat la baza evaluării și punctării proiectului în cauză. În mod obligatoriu, contestațiile vor fi analizate de către alți experți care nu au participat la evaluarea inițială a proiectelor.
- 4) În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a experților GAL permanenți, Comisia de Contestații poate solicita în scris opinia unui alt expert, ce va avea un rol consultativ. Opiniile de specialitate ale expertului consultat sunt consemnate într-un proces verbal și asumate sub semnătură de către aceștia, constituind o anexă la minută.
- 5) **Vor fi considerate contestații** și analizate în baza prezentei proceduri doar acele solicitări care contestă elemente tehnice sau legale legate de eligibilitatea proiectului după și/sau

- valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.
- 6) 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 eligibilitate / selecție.
- 7) Pentru soluționarea contestațiilor, Comisia de Contestații va desfășura următoarele activități:
- analizarea contestației, a raportului de analiză a contestației, precum și verificarea concordanței lor cu documentele justificative de la dosarul proiectului;
 - analiza fundamentării soluției propuse de expertul care a instrumentat contestația.
- 8) Situația centralizatoare a contestațiilor, sub sancțiunea returnării întregii documentații aferente, va fi însoțită în mod obligatoriu de dosarul fiecărei contestații care va cuprinde:
- contestația depusă;
 - raportul de analiză a contestației;
 - notificarea transmisă applicantului;
 - fișele de verificare de eligibilitate și/sau, după caz, selecție inițiale;
 - fișele de verificare refăcute de eligibilitate și/sau, după caz, de selecție;
 - documentele justificative elocvente, menționate în raportul de analiză a contestației, pentru soluția propusă de expertul evaluator.
- 9) Contestațiile depuse de solicitanți sunt analizate de Comisia de contestații a GAL, care întocmește un **Raport de contestații**.
- 10) În situația în care Comisia de Contestații consideră că informațiile prezentate în rapoartele de contestații în documentele justificative atașate sunt incomplete, neclare, prezintă erori, sau sunt neconcludente sau insuficient motivate, aceasta poate solicita reevaluarea contestației, în funcție de complexitatea situației. În mod obligatoriu, contestațiile vor fi reevaluate de către alți experți, care nu au participat la evaluarea inițială a proiectelor sau la analiza contestațiilor.
- 11) În urma analizei raportului și a documentelor justificative aferente unei contestații, Comisia de Contestații poate solicita GAL copii ale unor documente justificative suplimentare din dosarul cererii de finanțare sau după caz consultarea întregului dosar aferent cererii de finanțare.

- 12) Termenul de analizare a tuturor contestațiilor depuse pentru o măsură este de **5 zile lucrătoare** de la expirarea termenului maxim de depunere a contestațiilor și poate fi prelungit **cu încă maxim 5 zile lucrătoare**, dacă la nivelul departamentului administrativ se analizează contestații depuse pe două sau mai multe măsuri, dacă numărul de contestații depuse este foarte mare, sau dacă perioada de analiză a contestațiilor se suprapune cu sesiuni de verificare. În cazul în care se constată că aceste contestații sunt justificate.
- 13) După încheierea termenului de contestații și în baza Raportului Comisiei de Contestații, dacă este cazul, Comitetul de Selecție va emite Raportul Final 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.
- 14) Raportul final de selecție al sesiunii se publică pe website-ul GAL, la sediul GAL, iar solicitanților li se transmite Notificarea finală de selecție.

Articolul 13

Reportarea fondurilor

- 1) La nivelul alocării financiare, pentru fiecare măsură din SDL există sau **se pot constitui fonduri disponibile**/măsură, provenite **în urma rezilierii contractelor de finanțare, din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare și sume neangajate** ca urmare a neîncheierii contractelor (pentru Cereri de finanțare retrase, declarate neconforme sau neeligibile la nivelul AFIR).
- 2) Sumele aferente proiectelor selectate de GAL care au fost retrase, declarate neconforme sau neeligibile de către AFIR pot fi realocate în cadrul aceleiași măsuri, în cadrul aceluiași apel de selecție sau la următorul apel de selecție.
- 3) În situația în care, în cadrul aceleiași sesiuni, un solicitant declarat eligibil și selectat de către GAL se retrage și rămâne astfel o sumă disponibilă, această sumă poate fi alocată unui alt solicitant declarat eligibil, dar care nu a fost selectat de către GAL.
- 4) În situația în care un solicitant declarat eligibil și selectat de către GAL este declarat neeligibil de către AFIR și rămâne în acest fel o sumă disponibilă, această sumă poate fi realocată unui alt solicitant declarat eligibil dar neselectat de către GAL, în cadrul aceluiași apel. În acest sens, se va întocmi o listă cu proiectele eligibile neselectate, în ordinea descrescătoare a punctajului și cu respectarea criteriilor de departajare; aceste proiecte vor putea fi finanțate pe baza ierarhizării acestora, în limita fondurilor disponibile.
- 5) Aceeași procedură se aplică și atunci când este ultima sesiune sau când pentru sesiunea respectivă a fost alocată întreaga sumă aferentă măsurii respective din planul financiar al GAL.
- 6) Utilizarea fondurilor disponibile în cadrul aceleiași măsuri sau între măsuri din cadrul aceleiași priorități necesită o aprobare anterioară din partea AM PNDR, fiind încadrată ca modificare simplă.

- 7) În situația în care, în urma lansării unui apel de selecție pentru o măsură din SDL, nu a fost depus niciun proiect, această măsură poate fi eliminată din strategie, iar fondurile rămase pot fi realocate către alte măsuri. Eliminarea unei măsuri din SDL și realocarea sumei aferente acesteia către o altă măsură din cadrul aceleiași priorități sau către o altă prioritate din SDL, se realizează prin modificarea SDL și necesită aprobare din partea AM PNDR.
- 8) Realocarea fondurilor rămase disponibile după lansarea ultimului Apel de selecție către alte măsuri, din cadrul unor priorități diferite, necesită aprobare din partea AM PNDR.

Articolul 14

Transmiterea cererilor de finanțare selectate de GAL Bazinul Dornelor și a documentelor aferente acestora către OJFIR Suceava/ CRFIR Iași

- 1) După ce s-a finalizat selecția la nivelul GAL-ului, **GAL depune proiectele** (Cererea de Finanțare și anexele acesteia) în vederea obținerii finanțării la serviciile de specialitate responsabile din cadrul structurilor teritoriale ale AFIR, respectiv:
 - la nivelul CRFIR se vor verifica proiectele cu construcții – montaj (beneficiari privați domeniul non-agricol și beneficiari publici netransferate la OJFIR)) care presupun lucrări de construcții montaj , conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al AFIR;
 - la nivelul OJFIR se vor verifica proiectele cu achiziții simple/simple cu montaj (proiecte care presupun echipamente și montajul acestora), proiectele cu sprijin forfetar, proiectele de servicii (indiferent de tipul de beneficiar) și proiectele cu construcții – montaj (indiferent de tipul de beneficiar) transferate de la CRFIR, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al AFIR.
- 2) Cererile de Finanțare vor fi depuse la OJFIR pe raza căruia se implementează proiectul. În cazul în care proiectul este amplasat pe teritoriul mai multor județe, acesta va fi depus la structura județeană pe raza căruia investiția proiectului este predominantă din punct de vedere valoric. În cazul proiectelor care vizează exploatații agricole amplasate pe teritorii mai multor județe, acestea vor fi depuse la OJFIR-ul pe raza căruia exploatația agricolă are ponderea cea mai mare (suprafața agricolă/numărul de animale).
- 3) **Proiectele de servicii**, pentru care se folosește formularul - cadru de cerere de finanțare prezentat în capitolul Formulare din Manualul de procedură pentru Submăsura 19.2 vor fi verificate de către **experții SLIN-OJFIR**.
- 4) 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.
- 5) Cererea de Finanțare se depune în format letric în original – 1 exemplar, împreună cu formatul electronic (CD – 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul Cererii de Finanțare) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul OJFIR. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul Cererii de Finanțare trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”. În vederea încheierii contractului de finanțare, solicitanții declarați eligibili vor

- trebui să prezinte obligatoriu documentele specifice precizate în cadrul Cererii de Finanțare în original, în vederea verificării conformității.
- 6) **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.
- 7) **Toate Cererile de Finanțare** depuse la structurile teritoriale ale AFIR trebuie **să fie însoțite** în mod obligatoriu de:
- Fișa de verificare a eligibilității, întocmită de GAL (formular propriu)* și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
 - Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL (formular propriu)* și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
 - 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.
 - Formularul 2 – Formular de verificare a apelului de selecție emis de CDRJ;
 - Formularul 3 – Formular de verificare a procesului de selecție emis de CDRJ.
- 8) Pe durata procesului de evaluare, solicitanții, personalul GAL și personalul AFIR vor respecta legislația incidentă, precum și versiunea Ghidului de implementare și a Manualului de procedură pentru Submăsura 19.2, în vigoare la momentul publicării apelului de selecție de către GAL.
- 9) Reprezentanții GAL sau solicitanții pot **depune la AFIR proiectele selectate** de către GAL **nu mai târziu de 15 zile calendaristice de la Raportul final de selecție întocmit de GAL**, astfel încât să poată fi realizată evaluarea și contractarea acestora în termenul limită prevăzut de legislația în vigoare.

Articolul 15

Prevederi finale

Prezentul regulament se aplică pentru proiectele depuse spre finanțare la GAL **Bazinul Dornelor**, în intervalul 2018- 2025.