**MANUAL DE PROCEDURĂ GAL**

**Versiunea 07**

**CUPRINS**

**SECTIUNEA I – PROCEDURĂ**

[SECTIUNEA I – PROCEDURA 4](#_Toc56621027)

[**1.** **DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI** 4](#_Toc56621028)

[**2.** **REFERINȚE LEGISLATIVE** 6](#_Toc56621029)

[**2.1.** **Legislație comunitară** 7](#_Toc56621030)

[**2.2.** **Legislație națională** 8](#_Toc56621031)

[**3.** **SCOP** 10](#_Toc56621032)

[**4.** **DOMENIUL DE APLICARE** 10](#_Toc56621033)

[**5.** **DEMARCAREA SARCINILOR CU PRIVIRE LA IMPLEMENTAREA SUB-MĂSURII 19.2 LA NIVELUL GAL** 11](#_Toc56621034)

[**6. DERULAREA PROCESULUI DE SELECȚIE LA NIVELUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ** 12](#_Toc56621035)

[**7. PREGATIREA SI LANSAREA APELURILOR DE SELECTIE. PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROIECTELOR LA GAL. EVALUAREA SI SELECTAREA PROIECTELOR.** 20](#_Toc56621036)

[**7.1. PREGATIREA SI LANSALEA APELURUILOR DE SELECTIE** 20](#_Toc56621037)

[• prin mijloacele de informare mass-media locale/regionale/naționale (varianta simplificată), după caz. 21](#_Toc56621038)

[Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL. 21](#_Toc56621039)

[Apelurile se adresează solicitanților eligibili, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din SDL. 21](#_Toc56621040)

[Apelurile de selecție pot fi prelungite cu aprobarea Adunării Generale a GAL/Consiliului Director al GAL, în conformitate cu procedurile interne ale GAL. Anunțul privind prelungirea trebuie să se facă numai în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a acestei sesiuni. 21](#_Toc56621041)

[Atunci când se prelungește apelul de selecție, valoarea maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect nu poate fi modificată (în sensul creșterii/diminuării). 21](#_Toc56621042)

[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. 21](#_Toc56621043)

[**7.2. PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROIECTELOR LA GAL.** 21](#_Toc56621044)

[Dosarul Cererii de Finanţare conţine Cererea de Finanţare însoţită de anexele tehnice şi administrative, conform listei documentelor prezentată in Ghidul Solicitantului, care vor fi scanate și depuse in format electronic pe CD alaturi de dosarul fizic un exemplar original si 2 exemplare copii. Formularul standard al Cererii de Finanţare este disponibil în format electronic, la adresa www.gal-mvc.ro , pana la data si ora limita prevazute in apelul de selectie. 22](#_Toc56621045)

[**7.3. EVALUAREA PROIECTELOR.** 22](#_Toc56621046)

[Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți angajați în cadrul GAL. În situația în care GAL este beneficiar (al unor operațiuni ce vizează minorități, infrastructură socială și broadband), verificarea se va realiza de către experții entității către care au fost externalizate serviciile de evaluare, cu respectarea principiului ”4 ochi”. 22](#_Toc56621047)

[**7.4. SELECTIA PROIECTELOR. DEPARTAJARE. COMITET DE SELECTIE. NOTIFICARI DE SELECTIE. CONTESTATII. COMITET DE CONTESTATII. NOTIFICAREA REZULTATELOR CONTESTATIILOR. RAPORT FINAL DE SELECTIE.** 25](#_Toc56621048)

[**7.5. TERMENELE ETAPELOR PROCEDURALE** 27](#_Toc56621049)

[PREGATIREA SI LANSALEA APELURUILOR DE SELECTIE - Termen minim 30 zile; 27](#_Toc56621050)

[VERIFICAREA ELIGIBILITATII SOLICITANTULUI - Termen: 2 zile + termenul de raspuns al AFIR; 27](#_Toc56621051)

[VERIFICAREA CONDITIILOR DE ELIGIBILITATE - Termen: minim 5 zile maxim termenul de raspuns al AFIR; 27](#_Toc56621052)

[VERIFICAREA CRITERIILOR DE SELECTIE - Termen: Minim 7 zile maxim raspunsul AFIR; 27](#_Toc56621053)

[VIZITA PE TEREN - Termen: Minim 9 zile maxim raspunsul AFIR; 27](#_Toc56621054)

[INFORMATII SUPLIMENTARE - Termen de raspuns: 5 zile lucratoare de la data solicitarii; 27](#_Toc56621055)

[SELECTIA PROIECTELOR. DEPARTAJARE. COMITET DE SELECTIE. NOTIFICARI DE SELECTIE -Termen: minim 15 zile maxim termenul AFIR de la inchiderea sesiunii de depunere a proiectelor; 27](#_Toc56621056)

[CONTESTATII. COMITET DE CONTESTATII. NOTIFICAREA REZULTATELOR CONTESTATIILOR. RAPORT FINAL DE SELECTIE - Termen: 5 zile calendaristice de depunere a contestatiilor de la data publicarii Raportului Intermediar, 5 zile calendaristice de solutionare a contestatiilor, de la data inregistrarii ultimei contestatii, Raport final se va publica odata cu Raportul de Solutionare al Contestatiilor sau daca nu exista contestatii in a 6-a zi de la publicarea Raportului Intermediar. 27](#_Toc56621057)

[**8 CONTRACTAREA** 27](#_Toc56621058)

[**8.1 Prevederi comune pentru toate proiectele aferente submăsurii 19.2** 27](#_Toc56621059)

[**8.2 Prevederi specifice pentru proiectele de servicii aferente submăsurii 19.2** 34](#_Toc56621060)

[**6.** **RECONCILIEREA PRIVIND SITUAȚIA ANGAJAMENTELOR BUGETARE, A CONTRACTELOR DE FINANȚARE ŞI A NOTELOR DE ÎNCETARE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE AFERENTE PROIECTELOR DE SERVICII** 40](#_Toc56621061)

[10. IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE SERVICII 41](#_Toc56621062)

[**10.1** **Verificarea pe teren a activităților proiectelor de servicii** 41](#_Toc56621063)

[**10.2 Verificarea Raportului de activitate (intermediar sau final)** 43](#_Toc56621064)

[11. ASPECTE GENERALE PRIVIND AVIZAREA ACHIZIȚIILOR ȘI RAMBURSAREA PLĂȚILOR 45](#_Toc56621065)

[12. DESCOPERIREA UNEI NEREGULI/ FRAUDE 46](#_Toc56621066)

[**13.** **FORMULARE:** 47](#_Toc56621067)

[**Lista documentelor specifice fiecărei masuri:** 47](#_Toc56621068)

[**M 6.3. (6B)** 47](#_Toc56621069)

# SECTIUNEA I – PROCEDURA

#

1. **DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**
	1. **Definiții**
* **Abordare „bottom up” (de jos în sus)** - Participarea activă a populației locale în procesul de planificare, luare a deciziilor și implementare a strategiilor de dezvoltare a zonei;
* **Beneficiar** – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect si care pentru care a fost emisă o Decizie de finanțare de către AFIR/care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;
* **Cerere de finanțare** - document depus de către un solicitant în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;
* **Cofinanțare publică** – reprezintă fondurile nerambursabile alocate proiectelor prin FEADR - aceasta este asigurata prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României;
* **Contract/Decizie de Finanțare** – reprezintă documentul juridic încheiat în condiţiile legii între Agenţia pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă şi beneficiar, prin care se stabilesc obiectul, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata de valabilitate, valoarea, plata, precum şi alte dispoziţii şi condiţii specifice, prin care se acordă asistenţă financiară nerambursabilă din FEADR şi de la bugetul de stat, în scopul atingerii obiectivelor măsurilor cuprinse în PNDR 2014-2020;
* **Eligibilitate** – suma criteriilor pe care un solicitant trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin Măsurile/Sub-măsurile din FEADR;
* **Eșantion** – stabilirea unui segment de subiecți/beneficiari, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit;
* **Fișa măsurii/sub-măsurii** – reprezintă documentul care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiții/servicii, menționează categoriile de beneficiari și tipul sprijinului;
* **Fonduri nerambursabile** – reprezintă fondurile acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea de investiții/servicii încadrate în aria de finanțare a Măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției/serviciului conform proiectului aprobat de AFIR;
* **Grup de Acțiune Locală (GAL)** – reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor publice locale, ai sectorului privat şi ai societăţii civile, constituit potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. [26/2000](../../../Users/lmoldoveanu/sintact%203.0/cache/Legislatie/temp133170/00032916.htm) cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare;
* **LEADER** – Măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l’Economie Rurale” – „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”;
* **Măsură** – definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile);
* **Pistă de audit** – formular care oferă posibilitatea unei persoane să urmărească o etapă procedurală din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale – reprezintă trasabilitatea operațiunilor;
* **Potențial beneficiar (solicitant)** – reprezintă o persoană juridică/persoană fizică autorizată care este eligibilă (care îndeplinește toate condițiile impuse) pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un Contract de finanțare/Decizie de finanțare cu AFIR;
* **Reprezentant legal** – reprezentant al beneficiarului, conform actelor constitutive ale entității juridice, care semnează Contractul/Decizia de finanțare (în cazul în care proiectul este selectat);
* **Strategie de Dezvoltare Locală** - Document ce trebuie transmis de potențialele GAL-uri către Autoritatea de Management și care va sta la baza selecției acestora. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER;
* **Zi** – zi lucrătoare.
	1. **Prescurtări**
* **PNDR** – Programul Național de Dezvoltare Rurală;
* **FEADR** –Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;
* **MADR** – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
* **DGDR-AM PNDR** – Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală;
* **AFIR** – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **DATLIN** – Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul AFIR;
* **SIN** – Serviciul Investiții Non-agricole din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole - AFIR;
* **SL** – Serviciul LEADER din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole - AFIR;
* **DIBA** –Direcția Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul AFIR;
* **SIB** – Serviciul Infrastructură de Bază din cadrul Direcției Infrastructură de Bază și de Acces – AFIR;
* **SIA** - Serviciul Infrastructură de Acces din cadrul Direcției Infrastructură de Bază și de Acces – AFIR;
* **DAF** –Direcția Active Fizice din cadrul AFIR;
* **SP** – Serviciul Pomicultură din cadrul Direcției Active Fizice - AFIR;
* **SAF** - Serviciul Active Fizice din cadrul Direcției Active Fizice - AFIR;
* **DPDIF –** Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare din cadrul AFIR;
* **SPD** - Serviciul Plăți Directe din cadrul Direcției Directe și Instrumente Financiare – AFIR;
* **SIFFM** - Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual din cadrul Direcției Directe și Instrumente Financiare – AFIR;
* **CRFIR** – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **OJFIR** – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **SLIN – CRFIR** –Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **SLIN – OJFIR** –Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **CE – SLIN – OJFIR/CRFIR** –Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale /Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **CI – SLIN – CRFIR/OJFIR** -Compartimentul Implementare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/ Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **CJC – CRFIR –** Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **CMIT – CRFIR -** Compartiment Monitorizare și IT din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **SAFPD – CRFIR** –Serviciul Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **SAFPD – OJFIR** –Serviciul Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **CE – SAFPD – OJFIR/CRFIR** –Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Active Fizice și Plăți Directe - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **SIBA – CRFIR** -Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **CE – SIBA – CRFIR** -Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **SCP** – Serviciul Contabilizare Plăți din cadrul Direcției Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene – AFIR;
* **DCA** – Direcția Control și Antifraudă din cadrul AFIR;
* **DGA AFPD** – Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe;
* **DGA ILINA** – Director General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-agricole;
* **DCP** - Direcţia Coordonare Programe - AFIR;
* **SM** – Serviciul Metodologie - AFIR;
* **SMER** - Serviciul Monitorizare, Evaluare, Raportare – AFIR.
1. **REFERINȚE LEGISLATIVE**

**IMPORTANT!** Reglementările legislației naționale și europene primează reglementărilor prezentului Manual de procedură. În situația în care survin modificări în cadrul unor acte normative în vigoare sau completărilor și modificărilor aduse acestora, personalul AFIR și al celorlalte organisme implicate în derularea Sub-măsurii 19.2 vor aplica prevederile legislației în vigoare, până în momentul modificării Manualului de procedură în conformitate cu acestea.

* 1. **Legislație comunitară**
* **Tratatul privind aderarea Republicii Bulgaria şi a României la Uniunea Europeană** ratificat prin **Legea nr. 157/2005**;
* **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului 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 şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului și completările ulterioare;
* **Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014** al Comisiei din 3 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;
* **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014** al Comisieidin 7 martie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, în ceea ce privește metodologiile privind sprijinul pentru obiectivele legate de schimbările climatice, stabilirea obiectivelor de etapă și a țintelor în cadrul de performanță și nomenclatura categoriilor de intervenție pentru fondurile structurale și de investiții europene;
* **Regulamentul (UE) nr. 1305/2013** din 17 decembrie 2013 al Parlamentului European si al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) si de introducere a unor dispoziții tranzitorii, cu modificările ulterioare;
* **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisieidin 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), cu modificările și completările ulterioare;
* **Regulamentul delegat (UE) nr. 1378/2014** al Comisiei de modificare a Anexei I la Reg. (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consilului și a anexelor II și III la Reg. (UE) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consilului;
* **Regulamentul (UE) nr. 1306/2013** alParlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Regulamentul (UE) nr. 640/2013** al Comisiei Europene de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte Sistemul Integrat de Administrare şi Control şi condiţiile pentru refuzarea sau retragerea plăţilor şi pentru sancţiunile administrative aplicabile în cazul plăţilor directe, al sprijinului pentru dezvoltare rurală şi al ecocondiţionalităţii, cu modificările și completările ulterioare;
* **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 834/2014** al Comisiei din 22 iulie 2014 de stabilire a normelor pentru aplicarea cadrului comun de monitorizare și evaluare a PAC;
* **Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți ;i alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, cu modificările și completările ulterioare;
* **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014** al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența, cu modificările și completările ulterioare;
* **Regulamentul (UE) nr. 1370/2013** al Consilului din 16 decembrie 2013 privind măsuri pentru stabilirea anumitor ajutoare și restituții în legătură cu organizarea comună a piețelor produselor agricole, cu modificările și completările ulterioare;
* **Regulamentul (UE) nr. 1407/2013** al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
* **Regulamentul (UE) nr. 702/2014** de declarare a anumitor categorii de ajutoare în sectoarele agricol şi forestier şi în zonele rurale ca fiind compatibile cu piaţa internă, în aplicarea articolelor 107 şi 108 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene;
* **Regulamentul (UE) nr. 651/2014** al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piaţa internă în aplicarea articolelor 107 şi 108 din Tratat;
* **Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020**, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2015)3508 din 26 mai 2015, cu modificările ulterioare; (**Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2016)** **862 din 09.02.2016** de aprobare a modificării programului de dezvoltare rurală a României pentru sprijin acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și de modificare a Deciziei de punere în aplicare C(2015) 3508).
	1. **Legislație națională**
* **Hotărârea Guvernului nr. 30/2017** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, precum şi pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii pentru Administrarea Sistemului Naţional Antigrindină şi de Creştere a Precipitaţiilor;
* **Acordul de delegare a sarcinilor legate de implementarea măsurilor din Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020** susţinute prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Bugetul de stat, încheiat între AM-PNDR și AFIR nr.78061/6960/2015-P99/26.02.2015, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2014** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 43/2015;
* **Ordinul ministrului sgriculturii și dezvoltării rurale nr. 862/2016** privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
* **Ordonanța Guvernului nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2000, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului naţional de dezvoltare rurală cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța** **de urgență a Guvernului nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării;
* **Hotărârea Guvernului nr. 640/2016** pentru aprobarea [Normelor metodologice](../../dfacus/sintact%203.0/cache/Legislatie/temp267124/00180462.htm) de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [49/2015](../../dfacus/sintact%203.0/cache/Legislatie/temp267124/00173716.htm) privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării
* **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1.571/2014** privind aprobarea Bazei de date cu prețuri de referință pentru mașini, utilaje și echipamente agricole specializate ce va fi utilizată în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 795/2016** pentru aprobarea manualelor de proceduri consolidate ale Agenţiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale aferente Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 794/2016** privind aprobarea ghidurilor solicitantului aferente măsurilor, submăsurilor şi schemelor de ajutor de stat sau de minimis din cadrul Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2017** privind aprobarea ghidurilor solicitantului pentru accesarea măsurilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu arie de aplicabilitate ITI, aplicabile în sesiunile de depunere proiecte organizate pentru anul 2017, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.
1. **SCOP**

Scopul Manualului de procedură este de a furniza personalului GAL cu atribuții specifice în gestionarea proiectelor finanțate în cadrul Sub-măsurii 19.2 ”Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”, mijloacele necesare pentru implementarea eficientă a acestei Sub-măsuri.

1. **DOMENIUL DE APLICARE**

În cadrul Manualului se descrie procedura de lucru a GAL privind repartizarea atribuţiilor şi responsabilităţilor între structurile şi organismele implicate, formularele și documentele utilizate, precum şi termenele care trebuie respectate. În cadrul procedurii se delimitează activitățile desfășurate de angajatii GAL in conformitate cu prevederile cuprinse in Organigrama, Fisele posturilor, ROI/ROF completate cu prevederile capitolelor VII, IX, XI si XII.

Manualul a fost elaborat de catre echipa GAL.

Manualul de procedură va fi urmat și respectat de către personalul GAL cu atribuții specifice, conform Organigrama, Fisele posturilor, ROI/ROF completate cu prevederile capitolelor IX, XI si XII.

Procedura stabilește pașii procedurali aferenți etapelor de verificare (evaluare), implementare a angajamentelor legale aferente proiectelor de servicii finanțate în cadrul Sub-măsurii 19.2. În cazul proiectelor de servicii, se aplică toate prevederile menționate în capitolele prezentei proceduri.

Totodată, procedura stabilește pașii procedurali generali aplicabili în cazul tuturor proiectelor depuse în cadrul Sub – măsurii 19.2, inclusiv a celor de investiții și cu sprijin forfetar, în ceea ce privește atribuțiile de evaluare și selecție la nivel GAL, precum și pașii de urmat în vederea depunerii acestora la AFIR, repartizarea către Serviciile responsabile și evaluarea eligibilității acestora la nivelul structurilor Agenției. În cazul proiectelor de investiții și a celor cu sprijin forfetar, se aplică prevederile menționate în capitolele aferente ale prezentei proceduri. În ceea ce privește contractarea și implementarea proiectelor de investiții și a celor cu sprijin forfetar, se vor aplica prevederile și pașii procedurali specifici măsurilor PNDR 2014 – 2020 ale căror obiective sunt atinse prin proiectele finanțate.

În etapele de contractare, modificare contracte, implementare sau autorizare a plăților, dacă anumite cerințe specifice sub-măsurilor naționale nu corespund cu cerințele măsurii din SDL, formularele din cadrul manualelor de procedură generale vor fi adaptate pentru a nu fi solicitate cerințe/obligații care să nu corespundă cu măsura aprobată prin SDL.

**NOTĂ**

Toată corespondenţa purtată cu beneficiarii se întocmeşte în două exemplare originale, care vor fi ştampilate (după caz, conform legislației în vigoare) şi vor avea acelaşi număr de înregistrare.

La toate formularele utilizate în fluxul procedural de către GAL, pentru proiectele finanțate prin Măsura 19 – ”Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER”, se va adăuga și litera L.

1. **DEMARCAREA SARCINILOR CU PRIVIRE LA IMPLEMENTAREA SUB-MĂSURII 19.2 LA NIVELUL GAL**

Sprijinul în cadrul Sub-măsurii 19.2 se acordă pentru implementarea măsurilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală (SDL) a GAL-MVC.

Demarcarea sarcinilor si atributiilor cu privire la implementarea sM19.2 la nivelul GAL, se va face in conformitate cu prevederile cuprinse in Organigrama, Fisele posturilor, ROI/ROF completate cu prevederile capitolelor IX, XI si XII.

Asociatia GAL MVC este responsabila pentru administrarea si implementarea SDL in mod eficient, eficace si corect in raport cu obiectivele acesteia si in conformitate cu Regulamentul European. Evaluarea proprie si monitorizarea permanenta vor fi axate pe valoarea adaugata a abordarii LEADER, eficienta si eficacitate pentru a asigura o gestionare adecvata.

Activitatile de evaluare Cereri de Finantare si activitatile de evaluare Cereri de Plata se repartizeaza dupa cum umreaza:

**2 Experti - evaluatori proiecte:**

 - Asigura procesul de verificare al proiectelor depuse care se realizeaza in baza procedurilor de selectie nediscriminatorii si transparente si a unor criterii obiective, cu evitarea conflictelor de interese;

- Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie si asigura activitatea de secretariat si arhivare;

- Participa la actiunile de monitorizare a implementarii proiectelor de catre beneficiari;

- Participa la intocmirea de rapoarte de activitate ale GAL si la activitatile de evaluare si monitorizare a implementarii SDL;

**2 Experti - evaluatori cereri de plata**

- Asigura procesul de preluare/verificare al cererilor de plata depuse de beneficiari;

- Participa la actiunile de animare, informare, promovare derulate de GAL sau cele aferente lansarilor de apeluri de selectie;

- Asigura activitatea de secretariat si arhivare pentru dosarele de plata;

- Participa la actiunile de monitorizare a implementarii proiectelor de catre beneficiari;

- Participa la intocmirea de rapoarte de activitate ale GAL si la activitatile de evaluare si monitorizare a implementarii SDL;

**6. DERULAREA PROCESULUI DE SELECȚIE LA NIVELUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ**

***Dispozitii generale***

* Comitetul de Selectie reprezinta organismul tehnic cu responsabilitati privind selectarea proiectelor depuse in cadrul GAL Micro-Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru.
* Comisia de Solutionare a Contestatilor reprezinta organismul tehnic cu responsabilitati privind solutionarea contestatiilor adresate privind rezultatele procesului de selectare a proiectelor.

***Componenta Comitetului de Selectie si a Comisiei de Solutionare a Contestatilor***

* Componenta Comitetului de Selectie si a Comisiei de Solutionare a Contestatilor se stabileste prin Hotararea Adunarii Generale a Asociatiei GAL Micro –Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru.
* Comitetul de Selectie este alcatuit dint r - u n numar total de 7 membrii (3 persoane din sectorul public si 4 persoane din sectorul privat), respectiv Comisia de Solutionare a Contestatilor alcatuita din 3 persoane. Comitetul va avea un presedinte si un secretar care vor fi stabiliti la prima intrunire a Comitetului.
* In Comitetul de Selectie sunt prevazuti 7 supleanti, respectiv in Comisia de

Solutionare a Contestatilor 3 supleanti.

* Selectia proiectelor se face aplicand regula majoritatii simple cu „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca in momentul selectiei sa fie prezenti cel putin 50% din membrii Comitetului de Selectie, din care peste 50% sa fie din mediul privat si societate civila**.**

***Obligatiile Comitetului de Selectie si ale Comisiei de Solutionare a Contestatilor***

Membrii Comitetului de Selectie si Comisiei de Solutionare a Contestatilor, in indeplinirea atributiilor ce le revin ca urmare a prezentului Regulament, au urmatoarele obligatii:

1. de a respecta intocmai regulile stabilite in prezenta procedura,
2. de a respecta confidentialitatea lucrarilor si impartialitatea in adoptarea deciziilor Comitetului de Selectie si Comisiei de Solutionare a Contestatilor;
3. adoptarea deciziilor in urma solutionarii contestatiilor se face de catre membri prezenti ai Comisiei de Solutionare a Contestatilor , prin vot majoritar;
4. se vor elabora decizii si vor fi adoptate de Comitetul de selectie sau respectiv a Comisia de Solutionare a Contestatilor, daca este cazul de o contestatie.

**Lansarea sesiunii de depunere a proiectelor**

GAL Micro –Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru stabileste punctajele de selectie si criteriile de departajare aferente masurilor ce vor fi lansate pe parcursul perioadei de implementare, asigura publicitatea anunturilor in media locala si pe site-ul propriu si accesul la toate informatiile necesare pentru fiecare potential beneficiar.

**Primirea si selectarea proiectelor pentru masurile PNDR – Axa LEADER**

Primirea si evaluarea proiectelor se face la sediul Asociatiei de catre compartimentul ethnic, conform atributiilor cuprinse in fisele posturilor angajatilor GAL Micro –Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru .

Comitetul de Selectie elaboreaza un raport asupra rezultatelor sesiunilor.

Raportul de selectie se posteaza pesite-ul GAL Micro –Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru [www.gal-mvc.ro](http://www.gal-mvc.ro/)

***Selectia proiectelor***

* Selectia proiectelor pentru masurile carora li se aplica procedura de selectie, se realizeaza in euro.

***Rapoartele de Selectie***

* Ulterior verificarii respectarii prevederilor in ceea ce priveste ierarhizarea proiectelor, Rapoartele de Selectie intocmite se semneaza de catre toti membrii Comitetului de Selectie prezenti si este aprobat de catre presedinte in vederea publicarii pe site-ul GAL. Daca unul din proiectele depuse apartine unuia din membrii Comitetului de Selectie sau afini, in conformitate cu prevederile legale, membrul in cauza se autorecuza si va fi inlocuit de unul dintre membrii supleanti la intalnirea comitetului respectiv pentru sesiunea de selectie in cauza.

***Desfasurarea procedurii de solutionare a contestatiilor cu privire la rezultatul selectarii proiectelor***

* Contestatiile pot fi depuse in termen 5 zile calendaristice de la primirea notificarii privind rezultatul selectarii proiectelor
* Contestatiile, semnate de beneficiar, vor fi depuse la sediul GAL Micro –Regiunea Vailor

Crisurilor Alb si Negru .

* Termenul de solutionare a contestatiilor de catre Comisia de Solutionare a Contestatilor este de **5 zile calendaristice** de la data inregistrarii acestora la GAL Micro –Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru .

**Componenta Comitetului de Selectie**

|  |
| --- |
| PARTENERI PUBLICI (42,86%) |
| Partener | Functia in CS | Tip / Observatii |
| Comuna GRANICERI | MEMBRU | Rural |
| Comuna HASMAS | MEMBRU | Rural |
| Comuna SINTEA MARE | MEMBRU | Rural |
| PARTENERI PRIVATI (57,14%) |
| SUCIU NICOLAE | MEMBRU | Urban |
| CRISAN PETRU | MEMBRU | Rural |
| CRISAN RAMONA | MEMBRU | Rural |
| CULDA IONEL DANIEL | MEMBRU | Rural |
| PARTENERI PUBLICI supleanti (42,86%) |
| Comuna ZERIND | MEMBRU | Rural |
| Comuna MISCA | MEMBRU | Rural |
| Comuna OLARI | MEMBRU | Rural |
| PARTENERI PRIVATI supleanti (57,14%) |
| RAUT PETRU | Membru | Rural |
| BARNA NICOLAE | Membru | Rural |
| DUMA CODRUTA | Membru | Rural |
| VESA FLORICA | Membru | Rural |

Procedura de selecție nediscriminatorie și transparentă a proiectelor va fi stabilită în SDL de către GAL și va fi aprobată de AM, prin selecția strategiei. Procedura de selecție detaliată va fi publicată, în vederea asigurării transparenței, pe pagina web a GAL și va fi inclusă în Ghidurile solicitantului pentru măsurile din SDL elaborate de GAL.

GAL va avea în vedere aplicarea criteriilor de eligibilitate și de selecție specifice fiecărei măsuri din SDL (existând o metodologie clară de evaluare a tuturor criteriilor), prevăzute în fișele tehnice ale măsurilor din cadrul strategiilor, așa cum au fost aprobate de către DGDR AM PNDR. În documentele de accesare elaborate de GAL (ghiduri, proceduri de evaluare etc.), criteriile de eligibilitate din fișele măsurilor din SDL trebuie completate cu condițiile generale specifice tipurilor de operațiuni prevăzute în legislația europeană, cap. 8.1 din PNDR 2014 – 2020, Hotărârea Guvernului nr. 226/2015 și legislația națională specifică cu incidență în domeniile de interes. Fișele tehnice ale măsurilor din SDL nu trebuie modificate în sensul adăugării tuturor condițiilor minime generale pentru acordarea sprijinului. Punctajele acordate fiecărui criteriu de selecție, punctajul minim pentru selectarea unui proiect și metodologia de punctare se stabilesc de către GAL. Se va avea în vedere respectarea unui prag minim de selecție, care va avea cel puțin valoarea criteriului de selecție cu punctajul cel mai mic.

**Notă!**

Pentru măsurile atipice, respectiv măsurile din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014-2020[[1]](#footnote-1), așa cum sunt ele definite, documentația de accesare elaborată de către GAL (ghidul solicitantului - inclusiv anexele, modelul de cerere de finanțare și fișa de evaluare a eligibilității) trebuie depusă inițial la AFIR pentru avizare. Înainte de depunerea spre avizare a apelului de selecție de către CDRJ, reprezentantul AFIR se asigură de corectitudinea informațiilor conținute în ghid, respectiv în fișa de evaluare a eligibilității, informații care trebuie să fie în concordanță cu strategia de dezvoltare locală aprobată de către DGDR – AM PNDR, cu prevederile fișei măsurii din SDL și să respecte cel puțin condițiile generale de eligibilitate prevăzute în cap. 8.1 din PNDR 2014-2020, Regulamentul (UE) nr. 1305/2013, Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, precum și legislația națională specifică.

**IMPORTANT! Avizarea de către AFIR a documentației elaborată de GAL pentru măsurile din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014-2020 nu substituie procesul de avizare a apelului de selecție realizat la nivelul CDRJ.**

Documentația de accesare elaborată de către GAL (ghidul solicitantului, împreună cu toate anexele, modelul de cerere de finanțare și fișa de evaluare a eligibilității) se transmite prin intermediul poștei electronice către Serviciul LEADER – AFIR, care se asigură de transmiterea documentației către direcțiile, respectiv serviciile de specialitate responsabile de la nivel central AFIR în funcție de obiectul de activitate, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al AFIR, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primire.

Documentațiile de accesare pentru măsurile din SDL care nu sunt asimilate unor măsuri din PNDR 2014-2020 și care vizează exclusiv servicii vor fi verificate de către experții Serviciului LEADER.

Documentațiile de accesare pentru măsurile atipice mixte (servicii și investiții), prin care se finanțează atât proiecte de servicii, cât și proiecte mixte vor fi analizate în comun, respectiv la nivelul Serviciului LEADER se va analiza componenta de servicii, iar componenta de investiții aferentă proiectelor mixte se va analiza de către serviciul de specialitate responsabil, în funcție de specificul măsurii.

**Atenție!** Transmiterea documentației către Serviciul LEADER – AFIR se va realiza prin atașarea respectivelor documente la mesajul de poștă electronică, cu mențiunea că dimensiunea maximă admisă pe mesaj la nivelul AFIR este de 25 Mb. Prin urmare, dacă documentația depășește această limită, aceasta va fi transmisă prin mai multe mesaje succesive, în cadrul cărora se va atenționa Serviciul LEADER asupra acestor aspecte. De asemenea, în cadrul mesajelor transmise prin intermediul poștei electronice cuprinzând documentații de avizare se va solicita confirmarea de primire din partea Serviciului LEADER – AFIR.

Experții SL/DATIN/DAF/DIBA/DPDIF vor completa pentru fiecare măsură ce urmează a fi lansată **Fișa de avizare/ neavizare a documentației de accesare elaborată de GAL** în ceea ce privește tipul de beneficiari, acțiunile eligibile, condițiile de eligibilitate, tipul de sprijin, sumele aplicabile și rata sprijinului, inclusiv modelul-cadru de cerere de finanțare adaptat corespunzător condițiilor specifice cu respectarea prevederilor fișei măsurii din SDL și cel puțin a condițiilor generale de eligibilitate prevăzute în cap. 8.1 din PNDR 2014-2020 și legislația națională și europeană incidentă în domeniu.

În cazul în care sunt întrunite toate condițiile, experții SL/DATIN/DAF/DIBA/DPDIF avizează documentația de accesare în cel mult 15 zile lucrătoare de la înregistrarea documentelor în cadrul direcției/ serviciului de specialitate responsabil de la nivel central. În situația în care anumite aspecte nu corespund condițiilor de avizare, experții SL/DATIN/DAF/DIBA/DPDIF pot sesiza GAL, printr-o adresă oficială/ prin intermediul poștei electronice, astfel încât acesta să aibă posibilitatea de a soluționa cele identificate și de a transmite documentația refăcută. Solicitările de clarificări pot fi adresate, ca regulă generală, o singură dată în etapa de verificare a documentației. Termenul de răspuns la clarificări nu poate depăși 5 (cinci) zile lucrătoare începând cu ziua următoare de la primirea solicitării de către GAL, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare, în cazul lipsei confirmării de primire. În acest caz, experții SL/DATIN/DAF/DIBA/DPDIF emit decizia privind avizarea/neavizarea documentației de accesare în cel mult 25 zile lucrătoare de la înregistrarea inițială a documentelor.

În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial sau ca urmare a completărilor și modificărilor realizate de către GAL în baza solicitării inițiale. În acest caz, termenul de emitere a fișei de avizare/neavizare se suspendă până la primirea răspunsului la noua solicitare.

De asemenea, se pot solicita informații suplimentare către DGDR AM PNDR în situația în care sunt necesare clarificări privind prevederile fișei măsurii din SDL. În acest caz, termenul de analiză a aspectelor care fac obiectul solicitării de clarificări și de emitere a fișei de avizare/neavizare se suspendă până la primirea răspunsului de la DGDR AM PNDR.

În cazul documentațiilor aferente măsurilor mixte, care sunt analizate în comun la nivelul AFIR, în situația în care una dintre structurile responsabile transmite o solicitare de clarificări către GAL vizând aspecte orizontale care se regăsesc și în cadrul documentelor aferente celeilalte componente, toată corespondența va fi transmisă și către cealaltă structură responsabilă, care va avea în vedere în procesul de avizare eventualele modificări transmise ca urmare a acestor clarificări.

În situația în care nerespectarea condițiilor de avizare presupune o refacere aproape integrală a documentației sau aspectele care nu corespund condițiilor de avizare nu pot fi soluționate prin clarificări, se consemnează în rubrica “Observații” a formularului de verificare motivele neavizării. În acest caz, GAL poate redepune documentația refăcută conform observațiilor, care va intra într-un nou proces de avizare la nivelul AFIR.

În situația în care avizarea documentației de accesare impune modificarea unor prevederi din cadrul fișei măsurii din SDL, se vor detalia la rubrica “Observații” neconcordanțele constatate și se va solicita rectificarea acestora. În acest caz, GAL se poate adresa AM PNDR în vederea modificării fișei măsurii, urmând pașii procedurali din Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de dezvoltare Locală, elaborat de către DGDR – AM PNDR. Aceste modificări de SDL solicitate GAL de către AFIR nu se vor contoriza în numărul de modificări acceptate, conform ghidului antemenționat. Ulterior aprobării de către DGDR – AM PNDR a modificării fișei măsurii, GAL poate redepune documentația de accesare pentru măsura respectivă la AFIR în vederea avizării.

**Fișa de avizare/ neavizare a documentației de accesare elaborată de GAL** cuprinzând rezultatul verificării (avizat/ neavizat) se transmite, însoțită de o adresă de înaintare atât către GAL, cât și către serviciul de specialitate din cadrul structurii teritoriale a AFIR (CRFIR/OJFIR) responsabilă de evaluarea proiectelor care vor fi depuse în cadrul măsurii respective, ulterior selecției realizate la nivelul GAL. În cazul documentațiilor pentru care concluzia verificării este „avizat“, odată cu rezultatul verificării, structura de specialitate de la nivel central responsabilă de verificare va transmite către GAL și structura teritorială AFIR corespunzătoare și formatul editabil clean (fără trk changes, comentarii etc.) a documentației.

În cazul documentațiilor aferente măsurilor mixte, care sunt analizate în comun la nivelul AFIR, se va elabora o singură Fișă de avizare/ neavizare a documentației de accesare elaborată de GAL, respectiv adresă de înaintare comună, care va fi semnată de către toate structurile implicate.

Documentațiile de accesare aferente măsurilor din strategiile de dezvoltare ale GAL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014-2020, avizate de către AFIR, se vor încărca în format PDF pe site-ul [www.afir.info](http://www.afir.info), în secțiunea ***„Investitii prin PNDR >> M 19 - LEADER >> sM19.2 - Acțiuni în strategia de dezvoltare locală“***, astfel încât să poată fi utilizate ca model de către toate Grupurile de Acțiune Locală.

Ulterior avizării de către AFIR (în cazul măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014-2020), în vederea deschiderii sesiunilor de primire a proiectelor, GAL lansează pe plan local apeluri de selecție a proiectelor, conform priorităților descrise în strategie. Acestea vor fi publicate/ afișate:

* pe site-ul propriu (varianta detaliată);
* la sediul GAL (varianta detaliată, pe suport tipărit);
* la sediile primăriilor partenere GAL (varianta simplificată);
* prin mijloacele de informare mass-media locale/ regionale/ naționale (varianta simplificată), după caz.

Apelurile se adresează solicitanților eligibili, stabiliți prin fișele măsurilor din SDL, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din SDL.

**Atenție!**

În contextul fișei tehnice a submăsurii 19.2, solicitanții/ beneficiarii eligibili ai operațiunilor implementate prin LEADER sunt entități publice/ private, stabilite prin fișa măsurii din SDL, autorizate/ constituite juridic la momentul depunerii cererii de finanțare. Sunt acceptate ca solicitanți/ beneficiari eligibili formele de asociere neconstituite juridic (parteneriate informale) doar în cazul măsurilor din SDL elaborate în baza art. 35 al Regulamentului (UE) nr. 1305/2013.

Pentru anumite operațiuni de interes public (ce vizează minorități, infrastructură socială și broadband/acțiuni de e-guvernare) pentru comunitate și teritoriu, identificate în SDL, GAL are obligația de a lansa apeluri de selecție adresate entităților interesate și de a întreprinde toate demersurile pentru a asigura implementarea proiectelor aferente acestor măsuri, inclusiv depunerea și implementarea proiectelor de către GAL, în conformitate cu prevederile Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală, elaborat de către DGDR – AM PNDR. În vederea evitării conflictului de interese,GAL va externaliza evaluarea proiectelor depuse în cadrul apelului în care GAL aplică ca solicitant sau partener (în cazul proiectelor de infrastructură socială, cu condiția acreditării ca furnizor de servicii sociale) către o entitate independentă. Atragem atenția asupra faptului că evitarea conflictului de interese trebuie să se asigure și la nivelul entității către care se externalizează evaluarea. În situația în care o parte dintre membrii Comitetului de selecție au participat la elaborarea proiectului, aceștia nu vor lua parte la procesul de selecție și nu vor semna Raportul de selecție. Pentru aceste proiecte, în etapa de evaluare, AFIR va realiza verificări suplimentare și se va asigura de faptul că s-au aplicat corespunzător criteriile de eligibilitate și selecție stabilite în cadrul SDL.

Varianta detaliată a apelului de selecție trebuie să conțină minimum informațiile precizate în Ghidul de implementare a submăsurii 19.2.

Apelurile de selecție care au expirat se vor menține pe site, în secțiunea "arhivă", pe toată perioada de implementare și monitorizare a SDL.

GAL are obligația de a asigura măsurile minime obligatorii de publicitate a apelurilor de selecție și eventuala prelungire a acestora – așa cum sunt menționate în Ghidul de implementare a submăsurii 19.2. În cazul nerespectării acestor măsuri, precum și în cazul nerespectării principiilor de selecție, reprezentantul CDRJ nu va aviza apelul de selecție. AFIR va verifica dacă apelul de selecție este avizat de reprezentantul CDRJ.

În cazul în care GAL-urile solicită modificarea SDL, acestea pot lansa apelurile de selecție conform noii forme a strategiei doar după aprobarea de către DGDR AM PNDR a modificărilor solicitate. Modificarea strategiei se realizează conform indicațiilor DGDR AM PNDR. După primirea aprobării de la DGDR AM PNDR, GAL-urile solicită modificarea Acordului – cadru de finanțare aferent submăsurii 19.4, ce vizează revizuirea SDL – Anexa nr. III la Acordul – cadru de finanțare. Este obligatoriu ca proiectele selectate în urma apelului lansat conform strategiei modificate să fie depuse la OJFIR la o dată ulterioară datei de modificare a Acordului – cadru de finanțare. Dacă propunerea de modificare a SDL transmisă nu vizează măsurile ce urmează a fi lansate, GAL poate demara lansarea apelurilor de selecție înainte de primirea aprobării din partea DGDR AM PNDR.

În procesul de elaborare și lansare a apelului de selecție, GAL va avea în vedere versiunea în vigoare a Ghidului de implementare a submăsurii 19.2, disponibil pe pagina de internet a AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)). Data intrării în vigoare a Ghidului este data aprobării prin Ordin al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Potențialul beneficiar depune proiectul la secretariatul GAL/ on-line (în situația existenței unui sistem informatic de gestiune a cererilor de finanțare aferente acestei submăsuri la nivelul AFIR), sub forma cererii de finanțare și a documentelor anexă, atașate cererii de finanțare. Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul de implementare a submăsurii 19.2 și cu documentația de accesare elaborată de GAL și avizată de CRDJ aparține solicitantului.

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica eligibilitatea proiectelor, îndeplinirea principiilor de selecție și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează în baza fișelor de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori angajați ai GAL. În cazul externalizării serviciilor de evaluare, prestatorul își va asuma completarea fișelor de evaluare prin semnarea acestora și transmiterea prin proces verbal de recepție, însă responsabilitatea finală a evaluării rămâne la evaluatorii angajați ai GAL care vor elabora, data și semna fișele de evaluare care vor fi depuse împreună cu proiectul la structura AFIR responsabilă.

Constituie o excepție măsurile la care GAL este obligat să aplice ca solicitant (sau ca partener, în cazul proiectelor de infrastructură socială, cu condiția acreditării ca furnizor de servicii sociale), caz în care externalizarea serviciului de evaluare către o entitate independentă este obligatorie, iar fișele de evaluare și selecție vor fi completate doar de către entitatea care a realizat evaluarea. În această situație, angajații GAL nu vor semna fișele de evaluare.

Pentru proiectele de investiții/ sprijin forfetar pentru care și experții AFIR derulează vizite pe teren în etapa de evaluare a proiectului, se recomandă ca și experții GAL să realizeze vizite pe teren. Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va formula numai după verificarea pe teren.

Pentru toate proiectele depuse în cadrul submăsurii 19.2 se vor respecta prevederile aplicabile (în funcție de tipul de proiect) din cadrul HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor PNDR, inclusiv, după caz, prevederile Schemei de ajutor de minimis - “Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”, aprobată prin Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 107/24.04.2017.

GAL poate să solicite solicitantului clarificări referitoare la îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate şi selecţie, dacă este cazul. Nu se vor lua în considerare clarificările de natură să modifice datele inițiale ale proiectului depus. Clarificările admise de GAL vor face parte integrantă din Cererea de finanțare și vor fi luate în considerare și de experții AFIR, în cazul în care proiectul va fi selectat.

Selecția proiectelor se efectuează de către GAL și parcurge, în mod obligatoriu, toate etapele prevăzute în Cap. XI al SDL – ”Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL” aprobată de către DGDR AM PNDR, inclusiv etapa de soluționare a contestațiilor.

În situația în care verificarea îndeplinirii unuia sau mai multor criterii de eligibilitate presupune utilizarea de către experții evaluatori ai GAL a unor documente/ baze de date de uz intern ale Agenției (Registrul debitorilor, Buletinul Procedurilor de Insolvență), se va proceda astfel:

* GAL va transmite o solicitare către OJFIR de care aparține, prin care va solicita informațiile menționate în cadrul fișelor de evaluare specifice, necesare evaluării proiectelor;
* experții Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul OJFIR vor efectua verificările prin accesarea documentelor/ bazelor de date ale AFIR și vor comunica GAL rezultatele în termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării, prin intermediul unei adrese de transmitere, Formularul nr. 2 din Secțiunea II – „Formulare” din cadrul prezentului Manual de procedură.

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%. 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 Județeană.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți angajați în cadrul GAL. În situația în care GAL este beneficiar (al unor operațiuni ce vizează minorități, infrastructură socială și broadband), verificarea se va realiza de către experții entității către care au fost externalizate serviciile de evaluare, cu respectarea principiului ”4 ochi”.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori – inclusiv evaluatori externi, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor – dacă este cazul) are obligația de a respecta prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL – ”Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”. În acest sens, după depunerea proiectelor de către solicitanți și premergător procesului de evaluare și selecție, persoanele implicate de la nivelul GAL (inclusiv experții cooptați, în cazul externalizării serviciilor de evaluare) vor completa o declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, care să conțină minim aspectele precizate în cadrul Ghidului de implementare. În cazul în care experții OJFIR/ CRFIR care verifică încadrarea proiectului constată că în Declarațiile pe propria răspundere nu sunt menționate toate aspectele solicitate sau acestea sunt datate ulterior elaborării fișelor de verificare/ semnării Raportului de Selecție, proiectul va fi declarat neconform.

Dacă, în urma verificărilor ulterioare, realizate de departamentele AFIR/ DGDR AM PNDR/ MADR se constată că nu s-au respectat regulile de evitare a conflictului de interese, așa cum sunt definite în legislația în vigoare, proiectul va fi declarat neconform, iar dacă a fost finanțat se va proceda la recuperarea sumelor conform legislației în vigoare.

În momentul depunerii la structurile teritoriale ale AFIR (SLIN – OJFIR), proiectele vor avea atașat obligatoriu:

* Raportul de selecție din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor/ Raportul suplimentar (dacă este cazul) în cadrul căruia au fost incluse, emis de GAL și avizat de CDRJ;
* Nota prin care Raportul intermediar de selecție devine Raport final de selecție, emisă de GAL (dacă este cazul);
* toate fișele de verificare (eligibilitate, criterii de selecție, verificare pe teren – dacă este cazul);
* F2/F2.1 – Formular de verificare a apelului de selecție avizat de CDRJ;
* F3 – Formular de verificare a procesului de selecție avizat de CDRJ;
* Fișa de avizare a documentației de accesare elaborată de GAL emisă de AFIR central (doar pentru măsurile din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014-2020);
* Declarațiile privind evitarea conflictului de interese.

**Atenție!**

Pentru a evita situațiile în care anumite proiecte incluse în cadrul Rapoartelor de selecție suplimentare emise de GAL să fie declarate neeligibile de către AFIR, dacă de la momentul evaluării unui proiect declarat eligibil și nefinanțat (în așteptare) de către GAL și până la includerea acestuia în cadrul unui Raport de selecție suplimentar se depășește o perioadă de 6 (șase) luni, GAL va relua procesul de verificare a eligibilității proiectului respectiv. Această reverificare este necesară pentru a se asigura că și la momentul emiterii Raportului de selecție suplimentar sunt îndeplinite toate condițiile de eligibilitate, inclusiv din perspectiva posibilităţii implementării de către solicitant a investiției/planului de afaceri aprobate iniţial, încadrarea în termene, etc. Totodată, în situația unei perioade mari de timp de la depunerea Cererii de finanţare și până la publicarea unui Raport de selecție suplimentar, poate fi necesară refacerea unor documente care au expirat sau actualizarea acestora la momentul verificării condiţiilor de eligibilitate (de ex., Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului privind respectarea regulii de cumul a ajutoarelor de minimis).

În acest caz, proiectul inclus în Raportul de selecție suplimentar depus la AFIR va avea obligatoriu atașată Fișa de verificare a eligibilității de către GAL refăcută, premergător emiterii Raportului de selecție suplimentar.

**7. PREGATIREA SI LANSAREA APELURILOR DE SELECTIE.** **PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROIECTELOR LA GAL. EVALUAREA SI SELECTAREA PROIECTELOR.**

**7.1. PREGATIREA SI LANSALEA APELURUILOR DE SELECTIE**

GAL are obligația de a elabora un Calendar estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL, pentru fiecare an calendaristic. Calendarul estimativ poate fi modificat cu cel puțin 5 zile înaintea începerii sesiunii, putând fi modificate datele de lansare a sesiunilor și alocările, în sensul creșterii sau diminuării acestora. Pentru asigurarea transparenței, Calendarul estimativ și Calendarul modificat vor fi postate pe pagina web a GAL și afișate, cel puțin, la sediile primăriilor partenere GAL.

În vederea deschiderii sesiunilor de primire a proiectelor, GAL lansează pe plan local apeluri de selecție a proiectelor, conform priorităților descrise în strategie. Acestea vor fi publicate/afișate:

• pe site-ul propriu (varianta detaliată);

• la sediul GAL (varianta detaliată, pe suport tipărit);

• la sediile primăriilor partenere GAL (varianta simplificată);

• prin mijloacele de informare mass-media locale/regionale/naționale (varianta simplificată), după caz.

**Atenție!** 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, 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.

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 facut obiectul ultimului apel de selecție pe măsura respectivă, inclusiv punctajele pentru criteriile de selecție, cu excepția alocării financiare, fiind astfel respectat principiul transparenței.

Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL.

Apelurile se adresează solicitanților eligibili, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din SDL.

Apelurile de selecție pot fi prelungite cu aprobarea Adunării Generale a GAL/Consiliului Director al GAL, în conformitate cu procedurile interne ale GAL. Anunțul privind prelungirea trebuie să se facă numai în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a acestei sesiuni.

Atunci când se prelungește apelul de selecție, valoarea maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect nu poate fi modificată (în sensul creșterii/diminuării).

De asemenea, nu este permisă 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.

**7.2. PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROIECTELOR LA GAL.**

Potențialul beneficiar depune proiectul la secretariatul GAL (în situația existenței unui sistem informatic de gestiune a cererilor de finanțare aferente acestei sub-măsuri la nivelul AFIR), sub forma cererii de finanțare și a documentelor anexă, atașate cererii de finanțare. Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul de implementare aparține solicitantului.

Dosarul Cererii de Finanţare conţine Cererea de Finanţare însoţită de anexele tehnice şi administrative, conform listei documentelor prezentată in Ghidul Solicitantului, care vor fi scanate și depuse in format electronic pe CD alaturi de dosarul fizic un exemplar original si 2 exemplare copii. Formularul standard al Cererii de Finanţare este disponibil în format electronic, la adresa [www.gal-mvc.ro](http://www.gal-mvc.ro) , pana la data si ora limita prevazute in apelul de selectie.

**7.3. EVALUAREA PROIECTELOR.**

Pentru toate proiectele depuse în cadrul Sub-măsurii 19.2 se vor respecta prevederile aplicabile (în funcție de tipul de proiect) din cadrul HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor PNDR, inclusiv, după caz, prevederile Schemei de ajutor de minimis - “Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală” care se aprobă prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți angajați în cadrul GAL. În situația în care GAL este beneficiar (al unor operațiuni ce vizează minorități, infrastructură socială și broadband), verificarea se va realiza de către experții entității către care au fost externalizate serviciile de evaluare, cu respectarea principiului ”4 ochi”.

Dupa primirea si inregistrarea Cererilor de Finantare expertul GAL va completa si transmite catre OJFIR solicitarea cu privire la informatiile despre solicitant Sectiunea AFIR.

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori.

Conform prevederilor PNDR 2014 – 2020, operațiunile implementate prin LEADER trebuie să îndeplinească cel puțin condițiile generale de eligibilitate prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 1305/2013, Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, precum și cele prevăzute în cap. 8.1 din PNDR și să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite în SDL.

În conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, nu sunt eligibili beneficiarii care au creat în mod artificial condițiile necesare pentru a beneficia de finanțare în cadrul măsurilor PNDR 2014-2020. În cazul constatării unor astfel de situații, în orice etapă de derulare a proiectului, acesta este declarat neeligibil și se procedează la recuperarea sprijinului financiar, dacă s-au efectuat plăți.

În ceea ce privește proiectele de servicii, pentru a evita crearea de condiții artificiale, un solicitant (inclusiv acționarii/asociații majoritari) poate depune mai multe proiecte simultan la două sau mai multe GAL-uri din același județ, județe diferite sau la același GAL, în cadrul unor apeluri de selecție diferite, respectând, pe lângă condițiile minime menționate mai sus, următoarele condiții:

* acțiunile proiectului să nu vizeze aceiași participanți din cadrul GAL, care au mai beneficiat de acțiuni de formare și informare în cadrul altui proiect similar (cu aceeași tematică), inclusiv proiecte finanțate în perioada de programare 2007 - 2013;
* acțiunile propuse prin noul proiect să nu fie identice cu acțiunile unui proiect anterior depus de către același solicitant în cadrul aceluiași GAL și finanțat.

Valoarea proiectului trebuie să fie fundamentată în raport cu durata, acțiunile și rezultatele proiectului și categoriile de cheltuieli să fie încadrate corect în bugetul indicativ. Costurile prevăzute în proiect trebuie să fie rezonabile, justificate şi să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preţ-calitate şi al rentabilităţii.

Solicitantul trebuie să se regăsească în categoria de beneficiari eligibili menționați în fișa măsurii din SDL.

Localizarea proiectului/investiția, respectiv toate cheltuielile aferente implementării proiectelor trebuie să fie efectuate pe teritoriul GAL.

Pentru anumite proiecte de servicii (ex.: formare profesională și informare, organizare evenimente etc.), cheltuielile pot fi eligibile și pentru acțiuni realizate în afara teritoriului GAL (numai pe teritoriul României), dacă beneficiul sprijinului se adresează teritoriului GAL. Serviciile de formare pot fi realizate exclusiv pe teritoriul județului/ județelor de care aparține GAL sau în județele limitrofe acestuia/ acestora.

Pentru proiectele de investiții/cu sprijin forfetar, în cazul în care proiectul este amplasat atât pe teritoriul GAL, cât și în zona adiacentă acestuia, finanțarea proiectului este eligibilă cu respectarea următoarelor condiții: solicitantul să aibă sediu sau punct de lucru pe teritoriul acoperit de GAL, investiția să se realizeze pe teritoriul GAL și ponderea cea mai mare a exploatației agricole (suprafața agricolă/numărul de animale) să se afle pe teritoriul GAL.

Verificarea eligibilității cererilor de finanțare se realizează la nivelul GAL, în funcție de tipul de proiect. Pentru verificarea eligibilității, expertii GAL vor utiliza *,,Fișa de evaluare generală a proiectului”* – specifica Masurii.

Pentru proiectele de investiții/cu sprijin forfetar, în etapa de evaluare a proiectului, exceptând situația în care în urma verificării documentare a condițiilor de eligibilitate este evidentă neeligibilitatea cererii de finanțare, experții evaluatori GAL vor decide realizarea vizitei pe teren la amplasamentul proiectului, în scopul asigurării că datele şi informaţiile cuprinse în anexele tehnice şi administrative corespund cu elementele existente pe amplasamentul propus, în sensul corelării acestora.

Verificarea criteriilor de selectie se va face in Sectiunea dedicata acestora din Fisa de Evaluare Generala a Proiectului prin completarea punctajelor obtinute de catre Solicitant.

Concluzia privind respectarea condițiilor de conformitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va da numai după verificarea pe teren.

**Metodologia de verificare pe teren.** Expertul va completa in Fisa de verificare pe teren LG. E4 data la care s-a efectuat vizita pe teren, localizarea proiectului (conform cererii de finantare – sat/comuna/oras) precum si persoana care l-a insotit pe expert la verificarea pe teren (numele si functia acesteia – reprezentant legal/ un imputernicit al acestuia).

1. Expertii vor bifa in coloanele corespunzatoare din tabel;
2. Expertii vor bifa in coloanele corespunzatoare din tabel;
3. Expertii vor bifa in coloanele din tabel – daca reprezentantul legal/ un imputernicit al acestuia nu permite accesul la obiectivul de investitie, acestia vor bifa in coloana Nu si vor inscrie la rubrica Observatii GAL.

4. Se verifica daca amplasarea constructiei existente, la care urmeaza sa se efectueze restaurarea, conservarea și / sau dotarea , corespunde cu cea din Cererea de Finantare si din documentele anexate Cererii de Finantare.

**5.Conditiile existente pe teren permit realizarea investitiilor prevazute în SF/DALI?**

 Se verifică conditiile existente și dacă starea tehnică corespunde cu cele descrise în SF/DALI.

6. Se verifica pe teren daca proiectul are acces la infrastructura de baza (drumuri principale, electricitate, apa, canalizare etc.), conform celor specificate in studiul de fezabilitate.

La rubrica Observatii GAL se vor preciza in mod explicit elementele de infrastructură existente, precum şi dacă acestea corespund cu cele descrise în studiul de fezabilitate**.**

7. Se verifica existenta cladirii si daca clădirile existente propuse pentru restaurarea, conservarea și / sau dotarea corespund cu specificaţiile din expertiza tehnică (stadiul fizic, starea fizica şi gradul de uzură) şi cu cea descrisa in studiul de fezabilitate. În varianta în care se solicită prin proiect continuarea unui obiectiv realizat parţial de beneficiar din fonduri proprii, se va prezenta expertiza tehnica a lucrarii existente.

În cazul lucrărilor existente care nu au avut la bază un proiect tehnic şi autorizaţie de construcţie se va prezenta un raport de expertiză pentru a certifica rezistenţa şi stabilitatea construcţiei. In studiul de fezabilitate proiectantul va propune solutia tehnica pentru restaurarea, conservarea și / sau dotarea constructiei.

 Daca proiectul se refera la achizitionarea unor noi dotari se verifica daca acestea au legatura cu proiectul propus spre finantare in conformitate cu prevederile din studiului de fezabilitate. Aceste date se inscriu la rubrica Observatii GAL

8. Se verifica daca informatiile prezentate in Studiul de Fezabilitate sunt corelate cu cele existente în teren.

Aceste date se inscriu la rubrica Observatii GAL

Experţii care întocmesc documentele de verificare îşi concretizează verificarea prin înscrierea unei bife („√”) în câmpurile respective. Daca exista neconcordante intre parerile expertilor care efectueaza vizita pe teren, şeful ierarhic superior va media/ rezolva neintelegerile si isi va insusi decizia prin semnatura.

Atentie!

Expertii trebuie sa realizeze fotografii document relevante pentru proiect (teren, cai de acces, utilaje, remiza unde depoziteaza utilajele). Acestea sunt obligatoriu de facut si vor fi atasate Fisei de verificare pe teren LG. E4

Expertul verificator poate să solicite informații suplimentare în etapa de verificare a proiectului, dacă este cazul, în următoarele situații :

- informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligiblitate;

- prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;

- necesitatea prezentării unor documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare;

- necesitatea corectării bugetului indicativ;

- informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de selectie;

După finalizarea verificărilor de către experți pot apărea diferențe de rezultat al verificării între experți. În cazul în care se constată diferențe între evaluarea făcută de expertul 1 (2 ochi) și cea făcută de expertul 2 (4 ochi), acestea se mediază de către managerul GAL, decizia sa fiind finală. În cazul în care între opinia comună a experților și opinia șefului de serviciu există divergențe, medierea este făcută in cadrul Comitetului Director, decizia acestuia din urmă fiind cea finală. Decizia finală luată în procesul de mediere va fi justificată prin menționarea argumentelor relevante în cadrul rubricii Observații din Fisa de Evaluare Generala a proiectului.

Un exemplar al Cererilor de finanțare (copie, în format electronic - CD), care au fost declarate neeligibile de către GAL, se restituite solicitanților (la cerere), pe baza unui proces-verbal de restituire, încheiat în 2 exemplare, semnat de ambele părți. Acestea pot fi corectate/completate și redepuse de către solicitanți la GAL, în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL pentru aceeași măsură. Cererile de finanțare refăcute vor intra din nou într-un proces de evaluare și selecție la GAL și vor fi redepuse la OJFIR în baza Raportului de selecție aferent noului Apel de selecție lansat de către GAL pentru aceeași măsură. Exemplarul original al Cererii de finanțare declarată neeligibilă va rămâne la entitatea la care a fost verificată, pentru eventuale verificări ulterioare (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestații etc.).

Pentru proiectele depuse în cadrul Sub-măsurii 19.2, indiferent de specific, retragerea cererii de finanțare se realizează la cerere pe baza de proces verbal de restituire incheiat in 2 exemplare semnate de ambele parti.

**7.4. SELECTIA PROIECTELOR. DEPARTAJARE. COMITET DE SELECTIE. NOTIFICARI DE SELECTIE. CONTESTATII. COMITET DE CONTESTATII. NOTIFICAREA REZULTATELOR CONTESTATIILOR. RAPORT FINAL DE SELECTIE.**

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%. 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 Județeană.

Selectia proiectelor se efectueaza de catre GAL si parcurge urmatoarele etape:

* dupa finalizarea verificarilor, GAL intocmeste lista proiectelor eligibile, neeligibile, neconforme si retrase, punctajul aferent acestora, eventualele criterii de departajare;
* listele de mai sus impreuna cu proiectele vor fi puse la dispozitia comitetului de selectie;
* Comitetul de Selectie elaboreaza un raport asupra rezultatelor sesiunilor;
* Ulterior verificarii respectarii prevederilor in ceea ce priveste ierarhizarea proiectelor, Rapoartele de Selectie intocmite se dateaza si semneaza de catre toti membrii Comitetului de Selectie prezenti si avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens.
* Raportul de selectie se posteaza pe site-ul GAL „Micro-Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru”: [www.gal-mvc.ro](http://www.gal-mvc.ro) ;
* Dupa finalizarea acestor etape procedurale solicitantii vor fi notificati in scris sau prin e-mail cu privire la rezultatul evaluarii Cererii de Finantare.

Solicitantii care nu sunt de acord cu rezultatul evaluarii pot depune in scris contestatii. Dupa finalizarea termenului de depunere a contestatiilor GAL va pune la dispozitia Comitetului de Contestatii toate documentele aferente evaluarii proiectelor, raportul de selectie si contestatiile depuse de solicitanti.

Contestatiile pot fi depuse in termen 5 zile calendaristice de la primirea notificarii privind rezultatul selectarii proiectelor.

Contestatiile, semnate de beneficiar, vor fi depuse la sediul GAL Micro –Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru.

Termenul de solutionare a contestatiilor de catre Comisia de Solutionare a Contestatilor este de 5 de zile calendaristice de la data inregistrarii acestora la GAL Micro-Regiunea Vailor Crisurilor Alb si Negru. Comisia de Solutionare a Contestatiilor va intocmi raportul de solutionare al contestatiilor si va notifica Solicitantul cu privire la rezultatul contestatiilor. Raportul de contestatii va fi publicat pe site-ul GAL, urmat de Raportul Final de selectie al proiectelor.

**7.5. TERMENELE ETAPELOR PROCEDURALE**

PREGATIREA SI LANSALEA APELURUILOR DE SELECTIE - Termen minim 30 zile lucratoare;

VERIFICAREA ELIGIBILITATII SOLICITANTULUI - Termen: 2 zile lucratoare + termenul de raspuns al AFIR;

VERIFICAREA CONDITIILOR DE ELIGIBILITATE - Termen: minim 5 zile lucratoare, maxim + termenul de raspuns al AFIR;

VERIFICAREA CRITERIILOR DE SELECTIE - Termen: Minim 7 zile lucratoare maxim raspunsul AFIR;

VIZITA PE TEREN - Termen: Minim 9 zile lucratoare maxim raspunsul AFIR;

INFORMATII SUPLIMENTARE - Termen de raspuns: 5 zile lucratoare de la data solicitarii;

SELECTIA PROIECTELOR. DEPARTAJARE. COMITET DE SELECTIE. NOTIFICARI DE SELECTIE -Termen: minim 15 zile lucratoare maxim + termenul AFIR de la precedentele termene procedurale.

CONTESTATII. COMITET DE CONTESTATII. NOTIFICAREA REZULTATELOR CONTESTATIILOR. RAPORT FINAL DE SELECTIE - Termen: 5 zile calendaristice de depunere a contestatiilor de la data publicarii Raportului Intermediar, 5 zile calendaristice de solutionare a contestatiilor, de la data inregistrarii ultimei contestatii, Raport final se va publica odata cu Raportul de Solutionare al Contestatiilor sau daca nu exista contestatii in a 6-a zi de la publicarea Raportului Intermediar.

**8 CONTRACTAREA**

**8.1 Prevederi comune pentru toate proiectele aferente submăsurii 19.2**

Contractarea se realizează la nivelul CRFIR. După semnarea Contractelor/Deciziilor de finanțare, expertul SLIN/SAFPD/SIBA CRFIR va transmite către GAL o adresă de înștiințare privind încheierea angajamentului legal.

Pentru Contractele/ Deciziile aferente proiectelor de investiții/ sprijin forfetar se vor utiliza modelele de formulare din cadrul Manualului de procedură pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare pentru proiecte aferente submăsurilor, măsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (Cod manual: M 01 – 01)/ Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I: „Contractarea și modificarea Contractelor de finanțare/Deciziilor de finanțare” (Cod manual: M 01-02), în funcție de măsura ale cărei obiective sunt atinse prin proiect și în funcție de cererea de finanțare utilizată. Dacă anumite cerințe specifice submăsurilor naționale nu corespund cu cerințele măsurii din SDL (de ex. durata de execuție a contractului/ deciziei, respectiv durata de realizare efectivă și implementare a planului de afaceri, valoarea contractului, respectiv cuantumul tranșelor de plată, procentul aferent producției comercializate), formularele din cadrul manualelor de procedură generale vor fi adaptate pentru a nu fi introduse cerințe/ obligații care să nu corespundă cu măsura aprobată prin SDL. În acest context, odată cu finalizarea procesului de evaluare, expertul verificator de la nivelul OJFIR/ CRFIR va întocmi și va atașa la dosarul administrativ al cererii de finanțare o adresă de înaintare sub forma unei note de atenționare, în cadrul căreia se vor preciza punctual toate condițiile de eligibilitate și selecție aplicabile respectivului proiect, în conformitate cu cele stabilite de către GAL, și care diferă de prevederile submăsurii naționale corespondente, al cărei model de contract de finanțare se va folosi. Experții responsabili de contractare pot solicita punctul de vedere al experților evaluatori, în cazul unor neclarități. La codificarea tuturor formularelor preluate se va adăuga și litera L, pentru a putea, în procesul de monitorizare, să fie evidențiată Măsura 19 LEADER.

**Notă**

Pentru operațiunile care corespund obiectivelor art. 19 alin. (1) lit. (a) pct. i), ii) și iii) din Reg. (UE) nr. 1305/2013, , durata de implementare a planului de afaceri trebuie corelată cu data limită privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate din FEADR 2014-2020. În acest scop, termenul limită de realizare efectivă și implementare a planului de afaceri se calculează prin diminuarea duratei de execuție cu termenul de 90 de zile calendaristice necesar efectuării ultimei plăți.

În termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la data întocmirii Fișei de evaluare generală a proiectului (formularul E1.2L/ E1.2LR) şi primirea dosarelor administrative de la OJFIR/ AFIR central (dacă este cazul), șeful SLIN/ SAFPD/ SIBA – CRFIR repartizează experților CE SLIN/ SAFPD/ SIBA - CRFIR dosarele administrative în vederea inițierii procedurii de contractare. În termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la repartizarea dosarelor, expertul CE SLIN/ SAFPD/ SIBA CRFIR întocmește și transmite către beneficiarii declarați eligibili și selectați conform fișei E1.2L/ E1.2LR Notificarea beneficiarului privind semnarea Contractului/ Deciziei de finanțare (formular E6.8.3L), în funcție de tipul măsurii în care se încadrează proiectul eligibil și selectat, cu mențiunea că nu se vor înscrie informații referitoare la Raportul de selecție. O copie a formularului va fi transmisă, spre știință, către GAL. Pentru proiectele de investiții, formularul se va prelua din Manualul de procedură pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare pentru proiecte aferente sub-măsurilor, măsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (Cod manual: M 01 – 01).

Documentele necesare încheierii contractului de finantare pot fi depuse de solicitanţi la OJFIR, în orice situație, indiferent de tipul solicitantului, urmând ca acesta să facă transmiterea către CRFIR.

Pentru cazurile în care beneficiarii nu pot depune documentele solicitate de AFIR, în termenele şi condiţiile precizate în notificarea E6.8.3L, aceştia pot beneficia de prelungirea termenelor iniţiale, după cum urmează:

a. Dacă beneficiarul nu prezintă documentele obligatorii necesare pentru semnarea contractului de finanţare în termenul specificat în Notificarea E6.8.3L şi nici nu anunţă Autoritatea Contractantă în această perioadă, SAFPD/ SLIN-OJFIR/ SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului specificat în Notificarea E6.8.3L, va notifica (conform modelului de formular procedural E6.8.4L) beneficiarul cu privire la posibilitatea depunerii de documente în vederea acordării unei prelungiri.

Beneficiarul are la dispozitie 5 zile lucrătoare de la confirmarea de primire a notificării, dar nu mai mult de 7 zile lucrătoare de la comunicarea notificării de către AFIR, pentru a raspunde acestei notificări și pentru a prezenta motivele depășirii termenului (inclusiv documente justificative) din notificarea E6.8.3L.

și

Dacă beneficiarul anunţă Autoritatea Contractantă, în scris, în termenul specificat în Notificarea E6.8.3L, imposibilitatea depunerii în termen a documentelor solicitate de AFIR pentru încheierea Contractului de finanțare, prezentând motivele obiective care au determinat această întârziere, expertul din cadrul compartimentului evaluare OJFIR/ CRFIR căruia i s-a repartizat solicitarea, va analiza posibilitatea acordării unei prelungiri.

Prelungirea pentru situaţiile prezentate în cadrul punctului a. se acordă pentru cel mult 90 zile calendaristice şi doar dacă este justificată și susținută de documente doveditoare. În acest sens, SAFPD/ SLINA-OJFIR/ SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va elabora și supune aprobării Directorului OJFIR/ Directorului General Adjunct CRFIR, Nota de aprobare/ neaprobare privind prelungirea termenelor (conform modelului de formular procedural E6.8.5L) din Notificarea E6.8.3L și va notifica beneficiarul cu privire la acceptarea/ neacceptarea, după caz, a prelungirii. În cazul neaprobării prelungirii, solicitantul poate contesta Nota de neaprobare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii Notei, dar nu mai mult de 7 zile lucrătoare de la comunicarea notei de către AFIR. Contestația se depune la CRFIR și se soluționează de către AFIR central sau la un alt CRFIR decat cel unde a fost depusă contestaţia, în baza unei note aprobate de Directorul General AFIR sau Directorul General Adjunct AFIR mandatat de Directorul General al agentiei, în acest sens.

b. Pentru situații excepționale documentate și fundamentate, generate de cauze impredictibile (cazuri de imposibilitate temeinic dovedite, schimbare de legislație care impune termene mai lungi pentru obținerea unor avize/ autorizații etc.), beneficiarilor li se poate acorda încă un termen de 180 de zile calendaristice în plus față de prelungirea acordată la punctul „a”, doar cu aprobarea Directorului General al agenției.

Astfel, în situaţia în care beneficiarii nu se încadrează în prelungirea acordată la punctul „a” pentru a depune documentele solicitate, aceștia pot beneficia de prelungirea pentru situaţii excepţionale, menţionată la prezentul punct, numai după parcurgerea etapelor menționate la punctul “a”, raportate la termenul maxim acordat pentru prima prelungire.

Nota de aprobare privind prelungirea termenelor (formularul E6.8.5L) întocmită de OJFIR/CRFIR, însoţită de documentaţia depusă de beneficiar pentru fundamentarea solicitării de prelungire, vor fi transmise pentru analiză direcţiei de specialitate de la nivel AFIR central care gestionează tipul de operațiune ce face obiectul prelungirii. După finalizarea analizării documentaţiei la nivel central, “Nota de aprobare privind prelungirea termenelor”, însoţită de o notă întocmită şi aprobată de către direcţia de specialitate la nivel de DGA AFIR, din care rezultă oportunitatea sau nu a prelungirii termenelor solicitate de beneficiar, vor fi înaintate Directorului General al AFIR, în vederea aprobării. După aprobarea notei E6.8.5L de către DG AFIR, expertul compartimentului evaluare OJFIR/CRFIR va notifica beneficiarul cu privire la acceptarea/ neacceptarea, după caz, a prelungirii.

 Orice prelungire aprobată se va include în Registrul C1.13L.

**c.** În situația în care beneficiarii constată că nu se pot încadra în termenul de prelungire acordat la punctul b, pentru prezentarea documentelor obligatorii, termenul de prelungire menţionat la punctul b se poate suplimenta cu numărul de zile necesare în funcție de situația prezentată de beneficiar, dar nu mai mult de 7 luni.

Astfel, pentru fundamentarea solicitării prelungirii beneficiarul va prezenta o adresă emisă de ANPM din care să rezulte faptul că proiectul se află în procedura de evaluare a impactului de mediu.

Aprobarea suplimentării termenului menţionat la punctul b cu numărul de zile necesare obţinerii avizelor/autorizaţiilor se va realiza cu respectarea fluxului aprobat în cadrul acestui punct.

Atenţie!

Beneficiarii care solicită prelungiri pentru depunerea documentelor necesare contractării, vor fi informaţi cu privire la riscul generat de întârzierea în contractare, care poate afecta durata de execuţie a contractului de finanţare (după caz). Dacă de la momentul transmiterii notificării E6.8.3L şi până la momentul semnării contractului de finanţare, potrivit reglementărilor europene și naționale aplicabile, termenul scurs afectează durata de execuție a contractului, în sensul diminuării acesteia, ultima tranşă de plată se va depune conform prevederilor contractului de finanţare corelata cu data limită privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate din FEADR 2014-2020.

În cazul proiectelor de servicii, orice prelungire aprobată nu poate depăși termenul inițial cu mai mult de 15 zile calendaristice.

În situația în care solicitanții nu depun documentele necesare contractării în termenul precizat în notificarea E6.8.3L/ în termenul precizat ca urmare a prelungirilor acordate, OJFIR/ CRFIR transmite notificările de neîncheiere a contractelor de finanțare în termen de 3 (trei) zile lucrătoare (include şi termenul necesar aprobării de către Directorul OJFIR/DGA CRFIR, după caz) de la expirarea termenului de răspuns al solicitantului la notificarea AFIR / de la expirarea prelungirii acordate la punctul “b” (include şi numărul de zile suplimentare acordat).

În cazul în care solicitanţilor nu li se aprobă prelungirea, experţii OJFIR/ CRFIR vor transmite acestora notificările de neîncheiere contract în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestaţiilor, respectiv de la finalizarea fluxului de soluţionare a contestaţiilor, pentru situaţiile în care solicitanţii au depus contestaţii ca urmare a deciziei de neaprobare a prelungirii.

**Atenție!** Documentele necesare încheierii contractului de finanțare pot fi depuse de solicitanți la OJFIR, în orice situație, urmând ca acesta să facă transmiterea către CRFIR.

De asemenea, în vederea încheierii contractului de finanțare, solicitanții declarați eligibili și selectați vor trebui să prezinte obligatoriu documentele specifice pentru care au atașat copii la cererea de finanțare, în original, în vederea verificării conformității. După confruntarea documentelor, dosarul cuprinzând documentele în original va rămâne la beneficiar. Nu se cer informații suplimentare pentru documentele care nu sunt conforme cu cele depuse inițial în copie la cererea de finanțare.

Verificarea conformității copiei cu originalul pentru documentele atașate în copie la cererea de finanțare și a documentelor solicitate în vederea încheierii Contractului/ Deciziei de finanțare, în cazul proiectelor de investiții/sprijin forfetar, se va realiza la nivelul aceleiași structuri care a evaluat proiectul, respectiv:

* la nivelul SAFPD/SLIN OJFIR pentru proiectele cu achiziții simple (fără construcții-montaj), proiectele cu sprijin forfetar și proiectele de servicii (indiferent de tipul de beneficiar: public/ privat);
* la nivelul SAFPD/ SLIN/ SIBA CRFIR pentru proiectele cu construcții-montaj (indiferent de tipul de beneficiar), precum și proiectele de investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al serviciilor de specialitate de la nivelul CRFIR, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al AFIR.

Verificarea se va realiza prin completarea Secțiunii II, părțile C și D, din fișa de evaluare E1.2 specifică submăsurii naționale (conform modelului de cerere de finanțare utilizat) și adaptată, în cazul în care anumite cerințe nu corespund cu cerințele măsurii din SDL, astfel încât să nu fie introduse cerințe/ obligații care să nu corespundă cu măsura aprobată prin SDL. Pentru proiectele de servicii se va utiliza Secțiunea C, părțile C și D din cadrul prezentului manual de procedură.

Dacă se constată neconcordanțe care pot afecta condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție nu se semnează contractul de finanțare.

După verificarea documentelor obligatorii, o copie a fișei de verificare (reprezentând Secțiunea II, părțile C și D), împreună cu documentele obligatorii în vederea încheierii contractului se transmit către experții Compartimentului Evaluare de la nivelul CRFIR, responsabili de întocmirea contractului de finanțare. În vederea încheierii contractului de finanțare, experții CRFIR se asigură că toate documentele obligatorii menționate în formularul E6.8.3L au fost depuse de beneficiar la Autoritatea Contractantă în termenele menționate în cuprinsul acesteia și sunt conforme, respectiv îndeplinesc cerințele procedurale. De asemenea, expertul verifică rezultatele consemnate în Secțiunea II, părțile C și D din fișa de verificare specifică și procedează la întocmirea contractului de finanțare.

Expertul CE SLIN/ SAFPD/ SIBA – CRFIR pregătește pentru fiecare proiect eligibil și selectat, conform Fișei de evaluare generală a proiectului (E1.2L/E1.2LR), două exemplare ale Contractului de finanţare (C1.1L), în limba română şi două exemplare din anexele acestuia, în baza următoarelor documente:

• Cererea de finanţare;

• Dosarul administrativ al cererii de finanțare;

* Fișa de evaluare generală a proiectului E1.2L/ E1.2LR, conform căreia proiectul este eligibil și selectat.

Expertul din compartimentul de evaluare SAFPD/ SLIN/ SIBA - CRFIR atribuie Contractului de Finanţare acelaşi număr cu cel din Cererea de Finanţare, cu excepţia primului câmp, unde se va scrie codul C în locul codului înscris în Fișa de evaluare generală a proiectului (codul reprezintă etapa în care se află Cererea de Finanţare).

Completarea de către CE SLIN/ SAFPD/ SIBA – CRFIR și transmiterea Contractului de finanțare către compartimentul de implementare (CI) din cadrul CRFIR se realizează în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare pentru proiecte aferente sub-măsurilor, măsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (Cod manual: M 01 – 01)/ Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/ deciziilor de finanțare (Cod manual: M 01 - 02).

După primirea dosarelor administrative ale Cererilor de finanțare ce urmează a fi contractate, la nivelul CI SLIN/ SAFPD/ SIBA – CRFIR se efectuează reverificarea criteriilor de eligibilitate și selecție în vederea contractării, conform formularului C0.1L din cadrul Secțiunii II – Formulare a prezentului manual.

**Atenție!** Secțiunea privind dubla finanțare din cadrul acestui formular se va completa pentru toate proiectele eligibile și selectate din cadrul submăsurii 19.2.

Verificarea se face în Registrul electronic al cererilor de finanțare E2.2/ Registrul unic privind situația Contractului de finanțare C1.13/ sistemul contabil SIVAPPS la nivel național, pe câmpul CUI.

Dacă solicitantul se regăsește în sistem cu un proiect înregistrat în cadrul altei măsuri/submăsuri din PNDR, dar statutul este retras/ neconform/ neeligibil/ eligibil fără finanțare, acesta poate fi finanțat prin submăsura 19.2. Dacă solicitantul are mai mult de o cerere de finantare (mai există o cerere neretrasă) la nivelul AFIR, se va solicita o copie a proiectului structurii AFIR care îl instrumentează și se va verifica dacă proiectul prevede obiective de investiții (operațiuni/ acțiuni și cheltuieli) identice. În acest caz, solicitantul va fi contactat/ notificat (printr-o adresă) în maxim 2 (două) zile lucrătoare pentru a i se solicita decizia cu privire la proiectul pentru care se alege finanțarea. Beneficiarul are la dispoziție 2 (două) zile lucrătoare pentru a răspunde solicitării. În funcție de răspunsul acestuia, AFIR menține în contractare fie prezentul proiect depus la nivel de GAL în cadrul submăsurii 19.2, fie proiectul depus prin sesiunea lansată la nivel național (inclusiv ITI) pentru submăsura respectivă. Pentru proiectul la care se renunță, AFIR va transmite Notificarea de neîncheiere contract (formular C0.2L). Dacă în urma verificărilor nu sunt identificate aspecte care să conducă la concluzia cu privire la dubla finanțare a investițiilor propuse (amplasamentul investiției, oportunitatea, necesitatea investiției etc. diferă), proiectul propus își va continua fluxul procedural de contractare.

De asemenea, dacă beneficiarul se regăsește în sistem cu același proiect (cu operațiuni/ acțiuni și cheltuieli identice) contractat în cadrul altei măsuri/submăsuri din PNDR, atunci proiectul este respins și se transmite Notificarea de neîncheiere de contract C0.2L.

Termenul de realizare a acestei verificări, inclusiv transmiterea și verificarea documentelor, este de 5 (cinci) zile lucrătoare.

Pentru reverificarea criteriilor de eligibilitate și de selecție, șeful SLIN/ SAFPD/ SIBA – CRFIR va stabili în mod aleatoriu un eșantion bilunar de cel puțin 5% (și astfel încât să fie verificat cel puțin un proiect pentru fiecare OJFIR, respectiv județ) din proiectele declarate eligibile și selectate din cadrul Rapoartelor de evaluare E6.0L. Eșantionul poate fi mărit la propunerea CRFIR sau a Serviciului/ Direcției tehnice de specialitate de la nivel central, cu aprobarea Directorului General, atunci când se constată un număr mare de nereguli/ erori.

Se verifică dacă evaluarea inițială a proiectului de către OJFIR/CRFIR cu privire la condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție a fost una corectă, la momentul evaluării proiectului. Verificarea se va face prin aplicarea metodologiei de analiză a criteriilor de eligibilitate și de selecție din formularul E1.2L completat în etapa de evaluare.

Termenul de parcurgere a acestei etape este de maxim 3 (trei) zile lucrătoare. Se vor verifica toate criteriile de eligibilitate (inclusiv criteriile de eligibilitate specifice GAL) și criteriile de selecție aplicate de către GAL din cadrul Fișei de evaluare generală a proiectului E1.2L specifică fiecărui tip de proiect, completată în etapa de evaluare la nivelul OJFIR/CRFIR.

În cazul în care expertul CI SLIN/ SAFPD/ SIBA – CRFIR nu se poate pronunța asupra punctelor de verificare a criteriilor/ condițiilor de eligibilitate/ de selecție va solicita punctul de vedere al compartimentului de evaluare din cadrul OJFIR/ CRFIR. De asemenea, se pot solicita informații suplimentare, utilizându-se formularul E3.4L, în care se va adapta caseta de semnături, cu respectarea prevederilor din etapa de evaluare descrise la Capitolul 7.3. În acest caz, termenul de emitere a formularului C0.1L se va prelungi cu termenul de răspuns la informații suplimentare.

În situația în care se constată neîndeplinirea a cel puțin unui criteriu de eligibilitate, proiectul devine neeligibil și se întocmește și se transmite Notificarea de neîncheiere contract/ decizie de finanțare (formularul C0.2L beneficiarului și GAL-ului în termen de 1 zi lucrătoare de la data aprobării de către Directorul CRFIR.

În cazul transmiterii Notificării de neîncheiere contract/ decizie de finanțare, solicitanții au dreptul de a depune contestații în termen de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la data confirmării[[2]](#footnote-2) de primire a notificării dar nu mai mult de 17 zile lucrătoare de la comunicării notificării. În calcularea perioadei nu se vor lua în considerare data luării la cunoştinţă/data comunicării și data transmiterii răspunsului către AFIR. Contestațiile legate de neîncheierea contractului de finanțare se vor soluționa de către experții de la nivel AFIR central, respectiv SL/DATIN/DAF/DIBA/DPDIF, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, utilizând formularele din cadrul Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/ deciziilor de finanțare (Cod manual: M 01 - 02). În situația în care există divergențe între experții care soluționează contestația, decizia este luată la nivelul ierarhic imediat superior. După soluționarea contestației, SL/ DAF/ DATIN/ DIBA /DPDIF informează CRFIR, solicitantul și GAL cu privire la rezultatele acesteia.

În situaţia în care pe parcursul etapei de reverificare a condiţiilor de eligibilitate şi a criteriilor de selecţie, se constată şi alte nereguli (cheltuieli neeligibile etc.) care modifică valoarea finanţării publice acordată de Autoritatea Contractantă, comunicată prin notificarea E6.8.3L, beneficiarul va fi notificat cu privire la neregulile constatate, utilizându-se formularul C0.3L, din cadrul Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea şi modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finantare. În notificare se va menţiona şi suma în euro cu care a fost diminuată valoarea finanţării publice, respectiv valoarea finanţării publice rezultată ca urmare a diminuării sumei şi care va fi menţionată în contractul de finanţare, ce urmează a fi semnat de AFIR cu beneficiarul. Faţă de notificarea comunicată, beneficiarul poate depune contestaţie la CRFIR/AFIR, în termen de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la confirmarea de primire a notificării, dar nu mai mult de 17 zile lucrătoare de la comunicarea notificării.

La soluționarea contestațiilor rezultate ca urmare a reverificării criteriilor de eligibilitate și selecție se pot solicita informații suplimentare utilizându-se textul din formularul E3.4L, în care se va adapta caseta de semnături (cu experții de la nivel central, avizare și aprobare DGA AFIR).

Dacă în urma verificării criteriilor de selecție ale proiectelor depuse la AFIR în cadrul submăsurii 19.2 se constată erori cu privire la acordarea punctajelor, se vor respecta aceleași prevederi ca în etapa de evaluare, descrise la Capitolul 7.3.

În situația în care se confirmă respectarea tuturor criteriilor de eligibilitate și a criteriilor de selecție, se trece la întocmirea Propunerii de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (PAC) și a Angajamentului bugetar individual (ABI).

Etapele de întocmire PAC-ABI/ avizare/ aprobare/ semnare/ transmitere ale contractului/ deciziei de finanțare, precum și primirea, verificarea și transmiterea Registrului unic privind situația contractului/ deciziei de finanțare C1.13L se vor derula în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/ deciziilor de finanțare (Cod manual: M 01 - 02).

Odată cu semnarea contractului se înmânează beneficiarului și Nota de îndrumare corespunzătoare tipului de proiect propus. De asemenea, beneficiarul va depune Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului de pe site-ul AFIR, care se va atașa la dosarul administrativ al contractului de finanțare.

În cazul neîncheierii sau încetării Contractelor/ Deciziilor finanțate prin submăsura 19.2, SLIN/ SAFPD/ SIBA CRFIR are obligația de a transmite și către GAL o copie a deciziei de neîncheiere/ încetare.

Pe tot parcusul derulării Contractelor/Deciziilor de finanțare, AFIR poate dispune reverificarea proiectului dacă este semnalată o neregulă asupra aplicării procedurii de evaluare, contractare și implementare ce ridică suspiciuni de fraudă. În cazul în care se constată că s-a produs o neregulă în aceste etape de evaluare și derulare a Contractului/ Deciziei de finanțare, AFIR poate dispune încetarea valabilității angajamentului legal printr-o notificare scrisă din partea AFIR, adresată beneficiarului și GAL spre informare, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești.

**8.2 Prevederi specifice pentru proiectele de servicii aferente submăsurii 19.2**

Pentru proiectele de servicii finanțate prin submăsura 19.2 se va utiliza formularul cadru de Contract de Finanțare (C1.1L), precum și formularele specifice proiectelor de servicii din Secțiunea II – Formulare din cadrul prezentului manual de procedură.

Pentru semnarea Contractului de finanțare, solicitanții trebuie să prezinte în mod obligatoriu, în termen de maximum 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la primirea Notificării E6.8.3L documentele menţionate în notificare

Contractul de finanţare va avea ataşate următoarele anexe, documente care vor fi parte integrantă a acestuia, având aceeași putere juridică:

|  |  |
| --- | --- |
| Anexa I | Prevederi generale  |
| Anexa II | Bugetul indicativ  |
| Anexa III | Cererea de finanțare  |
| Anexa IV | Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul submăsurii 19.2 |
| Anexa V | Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii publici/privați FEADR  |
| Anexa VI | Materiale și activități de informare de tip publicitar |

Pentru Anexele IV – Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul submăsurii 19.2 și V – Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii publici/privați FEADR vor fi preluate ultimele variante aprobate ale acestor Instrucțiuni elaborate la nivelul AFIR.

Pentru proiectele de servicii, cursul de schimb EURO - RON utilizat la Contractul de finanţare este cursul euro-leu de la data de 1 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării, respectiv anul semnării Contractului de finanțare, publicat pe pagina web a Băncii Central Europene [*http://www.ecb.int/index.html*](http://www.ecb.int/index.html), conform prevederilor de la art.34, alin.(1) din Regulamentul Delegat UE nr. 907/2014 al CE.

Odată cu semnarea Contractului de finanțare se înmânează beneficiarului și Nota de îndrumare (formularul C1.1.1L), care se regăsește în cadrul Secțiunii II – Formulare din prezentul manual de procedură.

**Modificarea Contractelor de finanțare aferente proiectelor de servicii**

Contractul de finanţare semnat de către Autoritatea Contractantă și de către beneficiar poate fi modificat, în conformitate cu dispoziţiile Articolului 9 din Anexa I – Prevederi generale, numai dacă circumstanţele executării proiectului s-au schimbat începând de la data iniţială a semnării Contractului.

Orice modificare a Contractului de finanțare se va face în baza unor motive justificate și întemeiate și doar cu acordul ambelor părţi, cu excepţia situaţiei în care intervin modificări ale legislaţiei aplicabile finanţării nerambursabile (inclusiv modificări de PNDR/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări) și a situației în care intervin modificări procedurale, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar beneficiarul se obligă a le respecta întocmai.

Beneficiarul sau Autoritatea Contractantă pot solicita modificarea Contractului de finanţare numai în cursul duratei de valabilitate a acestuia, iar modificările nu pot avea efect retroactiv. Nu sunt acceptate modificările care afectează criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul a fost selectat. Valoarea totală eligibilă nerambursabilă aprobată și prevăzută în Contract nu poate fi depăşită.

Beneficiarul trebuie să solicite în scris Autorității Contractante orice modificare a Contractului de finanțare, inclusiv a anexelor acestuia, completând Formularul C 3.1L - ,,Notă explicativă pentru modificarea Contractului de finanțare” din Secțiunea II – Formulare a prezentului manual.

Modificările Contractului de finanțare (C1.1L) se pot realiza prin:

* Act adițional (formular C 3.3.4L) – aprobat la nivelul CRFIR;
* Notă de aprobare/neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare (formular C 3.2.2L) – încheiată la nivelul OJFIR;
* Notificare privind modificarea Contractului de finanțare (formular C 3.3.10L) – elaborată și transmisă de CRFIR.

Scopul modificării Contractului trebuie să fie strâns legat de natura proiectului definită prin Contractul de finanțare. Aceste documente devin parte integrantă a Contractului de finanțare.

Documentele pentru modificarea Contractelor de finanțare aferente proiectelor de servicii se vor depune de către beneficiari la OJFIR. Analiza și instrumentarea modificărilor se va realiza la nivelul SLIN OJFIR, documentele fiind avizate de către șeful de serviciu și aprobate de către Directorul OJFIR. Modificările aferente contractelor de finanțare realizate prin act adițional vor fi aprobate de către Directorul General Adjunct CRFIR.

Procesul de avizare și aprobare a modificării Contractului de finanțare, respectiv procesarea documentelor în vederea întocmirii Actelor adiționale/ Notelor de aprobare se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I ”Contractarea și modificarea Contractelor de finanțare/ Deciziilor de finanțare” (cod manual: M 01 – 02).

Formularele generale utilizate de către experții CRFIR/OJFIR pe parcursul derulării procesului de amendare a Contractului de finanțare vor fi preluate din Manualul de procedură pentru implementare – Secțiunea I „Contractarea și modificarea Contractelor de finanțare/Deciziilor de finanțare” (cod manual: M 01 – 02) și adaptate, după caz.

Documentul de modificare a Contractului de finanțare (act adițional/ notă de aprobare/ notificare) devine parte integrantă a Contractului de finanțare. După aprobarea modificării Contractului de finanțare, expertul SLIN OJFIR/ CRFIR actualizează Registrul electronic C1.13L.

**I. CAZURI CARE FAC OBIECTUL UNUI ACT ADIȚIONAL**

Următoarele cazuri fac obiectul modificării Contractului de finanțare prin Act adițional, care se aprobă de către Directorul General Adjunct CRFIR:

* Modificările financiare de peste 10% din valoarea totală înscrisă iniţial în cadrul fiecăruia dintre capitolele Bugetului indicativ, între capitolele bugetare de cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile, fără a majora valoarea totală eligibilă angajată prin Contractul de finanțare;
* Rectificarea bugetului prin dezangajare din valoarea eligibilă nerambursabilă ca urmare a efectuării de realocări financiare/neavizării/avizării procedurilor de achiziție/alte situații temeinic justificate;
* Prelungirea termenului de depunere a primei tranșe de plată în cadrul Contractului de finanțare, peste termenul maxim de 6 (șase) luni, cu maximum 6 (șase) luni, conform art. 24 alin.(10) din HG nr.226/2015 cu modificările și completările ulterioare, în baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR, fără aplicarea de penalități;
* Prelungirea duratei de implementare, cu respectarea prevederilor privind durata maximă de valabilitate prevăzută în Contractul de finanțare;
* Schimbarea denumirii beneficiarului sau a oricărui element de identificare a acestuia (cu excepția celor pentru care se acceptă modificarea prin Notă de aprobare);
* Cazul în care beneficiarul devine pe parcursul derulării proiectului plătitor de TVA şi depune la Autoritatea Contractantă în termen de 10 (zece) zile calendaristice documentul care atestă că este înregistrat ca plătitor de TVA, document eliberat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* Decontarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile, conform prevederilor legale în vigoare (OUG nr. 49/2015, cu completările ulterioare), situaţie în care, se completează articolul 3 din Contractul de finanțare prin adăugarea Alineatului (4) care va avea următorul conţinut:

”*Art. 3(4): Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă va efectua plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile prevăzute în bugetul indicativ - Anexa II la Contractul de finanţare, până la valoarea maximă de ……………… RON (………………) cu respectarea cumulativă a următoarelor condiţii:*

*a) Beneficiarul va depune Dosarul Cererii de Plată completat conform Instrucţiunilor de plată, anexă la Contractul de finanţare, în termenele prevăzute în Declaraţia de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată.*

*b) Contravaloarea TVA va fi rambursată numai pentru cheltuielile efectiv realizate şi declarate eligibile prin PNDR de către Autoritatea Contractantă*”.

Pentru beneficiarii care se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015, cu modificările și completările ulterioare și care nu își exercită dreptul de deducere a taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile, potrivit prevederilor Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, art. 3(4) de mai sus poate fi introdus la momentul încheierii contractelor de finanțare, fără a mai fi astfel necesară întocmirea actului adițional pentru decontarea TVA de la bugetul de stat.

* Alte cazuri justificate şi fundamentate documentar care pot surveni pe parcursul implementării Contractului de finanțare (ex. schimbarea cerințelor pentru experți, așa cum sunt acestea menționate în cererea de finanțare).

În toate situaţiile menţionate mai sus, expertul desemnat din cadrul SLIN OJFIR verifică dacă beneficiarul demonstrează prin documente justificative oportunitatea și viabilitatea modificărilor, urmărindu-se inclusiv respectarea încadrării în valoarea angajată prin Contractul de finanțare.

Documente care trebuie depuse de beneficiar în cazul modificării Contractului de finanțare sunt:

* Nota explicativă completată, înregistrată și semnată de către beneficiar;
* Bugetul indicativ actualizat propus;
* Alte documente care fundamentează soluţia propusă (după caz);
* În situaţia în care beneficiarul PNDR notifică AFIR că a devenit, pe parcursul derulării proiectului, plătitor de TVA se va depune Bugetul refăcut prin diminuarea acestuia cu valoarea TVA calculată de la data când devine plătitor de TVA.

**II. CAZURI CARE NU NECESITĂ ÎNTOCMIREA DE ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE FINANȚARE**

Următoarele modificări ale Contractului de finanțare se întocmesc prin intermediul Notei de aprobare/ neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare:

* Schimbarea reprezentantului legal al beneficiarului.

În cazul solicitării de înlocuire a reprezentantului legal al beneficiarului, expertul CI SLIN -OJFIR verifică, dacă:

* noul Reprezentant legal are calitatea de reprezentare conferită în condițiile legii (potrivit actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii/persoanei juridice respective şi conform statutului/actului constitutiv al persoanei juridice respective;
* Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor sau Asociaților semnată de către asociați/acționari prin care fostul reprezentant este revocat din funcție și decizia de numire a noului reprezentant legal);
* s-a depus declaraţia prin care noul Reprezentant legal îşi exprimă consimţământul ca AFIR să solicite instituției abilitate conform legii extrasul de pe cazierul judiciar;

- noul Reprezentant legal are înscrise în cazierul judiciar fapte penale din domeniul economico-financiar. Verificarea se realizează prin accesarea bazei de date a IGPR, ROCRIS, expertul formulând cererea pentru extras de pe cazierul judiciar, extras care se ataşează la dosarul administrativ. Daca se regăsesc înscrise fapte din domeniul economico-financiar, solicitarea nu se aprobă;

* a fost prezentat specimenul de semnătură al noului reprezentant legal;
* a fost prezentată copie după actul de identitate (se acceptă inclusiv transmiterea de către beneficiar a actului de identitate în formă scanată, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative);
* a fost depusă declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată şi datată de noul Reprezentant legal (în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
* Schimbarea adresei sediului social al beneficiarului.

În cazul solicitării de schimbare a adresei sediului social menționată în Contractul de finanțare, expertul CI SLIN - OJFIR verifică dacă beneficiarul a depus documentul/ documentele care atestă şi fundamentaeză modificarea însoțit/e de datele actualizate. În această situație se verifică raportul RECOM sau alte documente cu valoare echivalentă, în funcție de tipul de beneficiar.

* Schimbarea contului bancar/ de trezorerie și/ sau a instituției financiare bancare pentru proiectul PNDR.

În cazul solicitării de modificare a contului bancar/ de trezorerie și/sau a instituției financiare înscrise în Contractul de finanțare/ nota de schimbare a contului bancar/ trezorerie aprobată anterior, expertul SLIN – OJFIR verifică dacă la Nota explicativă beneficiarul a atașat în original, acordul scris al instituției financiare înscrise în Contractul de finanțare/ Nota de aprobare şi adresa de confirmare a noului cont şi a instituției financiare aferente.

În cazul în care instituția financiară bancară/ Trezoreria rămâne aceeaşi şi se modifică doar codul IBAN al contului (care reprezintă un şir de 24 de caractere ce identifică în mod unic la nivel internaţional contul unui client la o instituția financiară bancară/Trezorerie, cod utilizat pentru procesarea plăţilor în lei sau valută), expertul SLIN – OJFIR verifică dacă beneficiarul a depus adresa de la instituția financiară în original, în care se specifică modificarea codului IBAN al contului.

* Modificările financiare care nu depășesc 10% din valoarea totală înscrisă iniţial în cadrul fiecăruia dintre capitolele din Bugetului indicativ, între capitolele bugetare de cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile.

Totalitatea rectificărilor bugetare aplicate unui capitol nu trebuie să depășească 10% din suma înscrisă iniţial în Contractul de finanțare la capitolul respectiv. În situația depășirii acestui plafon, modificarea se va realiza prin Act adițional. În cazul realocărilor şi rectificărilor bugetare expertul CI SLIN – OJFIR verifică valorile din bugetul rectificat de către beneficiar, prin raportare la documentele care fundamentează propunerea de modificare.

* Schimbarea calendarului de desfășurare a activităților ca încadrare în timpul de execuție, precum:
* modificări ale tipurilor de activități și ale numărului acestora;
* modificarea numărului și a datelor de depunere a rapoartelor intermediare/ final;
* modificarea numărului de participanți la evenimente (cu încadrarea în limita minimă de 10/20 participanți/grupă la acțiunile de formare/informare, respectiv maximum 28 de participanți/grupă în cazul acțiunilor de formare);
* schimbarea etapelor din cadrul unei activități care nu afectează însă realizarea acesteia;
* modificarea perioadelor de organizare a activităților proiectului, cu încadrarea în durata inițială a contractului.

În cazul modificării calendarului de implementare, beneficiarul va anexa la Nota explicativă și graficul calendaristic de implementare refăcut.

* Alte situații temeinic justificate şi fundamentate documentar care pot surveni pe parcursul implementării Contractului de finanțare (ex: schimbarea cărții de identitate, înlocuirea experților propuși în cererea de finanțare cu alte persoane sau a locației/ locațiilor stabilite pentru desfășurarea activităților cu alte locații, care îndeplinesc aceleași cerințe etc.).

Aceste modificări, care nu fac obiectul unui Act adițional, vor fi instrumentate la nivelul OJFIR prin intermediul ,,Notei de aprobare/neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare“, cu aprobarea Directorului OJFIR.

Documente care trebuie depuse de beneficiar în cazul modificării Contractului de finanţare prin Notă de aprobare:

* Nota explicativă completată, înregistrată și semnată de către beneficiar;
* Bugetul indicativ actualizat propus (fără a se depăși cu mai mult de 10% valoarea înscrisă inițial în cadrul Capitolului bugetar respectiv);
* Alte documente care fundamentează soluţia propusă (după caz).

**III. Următoarele cazuri fac obiectul modificării contractului de finanțare prin Notificare privind modificarea Contractului de finanțare:**

* modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile (inclusiv modificări de PNDR/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări) care impun modificarea Contractului de finanțare și/sau a anexelor;
* modificări sau corelări procedurale, inclusiv actualizarea instrucţiunilor de plată şi de achiziţii/ prevederilor generale ale Contractului de finanțare, urmare modificării/ actualizării manualului de procedură aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

În cazul în care pe durata derulării Contractului de finanțare intervin modificări procedurale (inclusiv corelări procedurale) sau modificări ale legislaţiei aplicabile finanţării nerambursabile (inclusiv modificări de PNDR)/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări) incidente Contractului de finanțare, Autoritatea Contractantă va iniția procesul de modificare a Contractului, prin transmiterea unei Notificări privind modificarea Contractului de finanțare (formular C 3.3.10L). Acestea se transmit beneficiarului cu confirmare de primire în maxim 2 (două) zile lucrătoare de la aprobarea lor. Transmiterea Notificării va fi precedată de o Notă întocmită de Serviciul LEADER și aprobată de către Directorul General AFIR în care se constată necesitatea modificării contractelor existente și se precizează care sunt prevederile legislative/ modificările procedurale cu care acestea trebuie să se coreleze.

Beneficiarul are obligația de a se conforma modificărilor comunicate de CRFIR, la momentul demarării etapei de implementare la care prevederile notificării fac referire. Data intrării în vigoare a modificărilor este data aprobării prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, respectiv adoptării noilor prevederi legislative.

O copie a Notificării C 3.3.10L se va transmite și către SLIN – OJFIR pentru anexarea la dosarul administrativ, în aceeași zi în care se transmite către beneficiar.

**Notă**

În cazul fiecărei modificări de contract, prin Act adițional/Notă de aprobare privind modificarea Contractului de finanțare/Notificare privind modificarea Contractului de finanțare, beneficiarul va transmite și către GAL o copie a acestora.

**Instrumentarea contestațiilor privind modificarea Contractelor de finanțare**

Beneficiarul poate depune contestație cu privire la decizia privind Actul adițional/Nota de aprobare. Contestația va fi depusă la structurile teritoriale ale AFIR/AFIR central cu încadrarea în termenul de 10 (zece) zile lucrătoare de la data comunicării deciziei privind Actul adițional/Nota de aprobare. Soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare - Sectiunea I: „Contractarea și modificarea Contractelor de finanțare/Deciziilor de finanțare” (Cod manual M01-02).

**Încetarea contractului de finanţare**

Dacă pe parcursul perioadei de implementare a proiectului Autoritatea Contractantă constată neîndeplinirea de către beneficiar a obligațiilor asumate la semnarea contractului de finanțare sau omisiunea notificării AFIR/ CRFIR în cazul operării unor modificări care afectează contractul de finanțare, sau în cazul în care se constată deficiențe în implementare, se va demara procedura de încetare a contractului în conformitate cu prevederile din Contract și recuperarea ajutorului financiar nerambursabil acordat (dacă au fost efectuate plăți). Încetarea contractului de finanțare se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare - Sectiunea I: „Contractarea și modificarea Contractelor de finanțare/Deciziilor de finanțare” (Cod manual M01-02).

1. **RECONCILIEREA PRIVIND SITUAȚIA ANGAJAMENTELOR BUGETARE, A CONTRACTELOR DE FINANȚARE ŞI A NOTELOR DE ÎNCETARE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE AFERENTE PROIECTELOR DE SERVICII**

Scopul reconcilierii este de verificare a datelor operate (înregistrate) în evidența Serviciului LEADER/ CI SLIN CRFIR cu datele operate în evidența contabilă ca urmare a încheierii angajamentelor legale (Contractelor de finanțare), cu propunerile de angajare a unei cheltuieli, precum și cu datele existente în evidențele expertului cu atribuții de monitorizare de la CRFIR și cu evidențele SMER-AFIR.

Reconcilierea privind situația angajamentelor bugetare, a contractelor de finanțare şi a notelor de încetare a contractelor de finanțare se realizează de către CI SLIN CRFIR și SL conform Manualului de procedură pentru implementare – Sectiunea I: „Contractarea și modificarea Contractelor de finanțare/Deciziilor de finanțare” (Cod manual M01-02).

# 10. IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE SERVICII

Beneficiarul are obligația să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanţare așa cum a fost aprobată, împreună cu toate documentele anexate şi în baza modificărilor şi completărilor aprobate pe parcursul implementării. Acesta trebuie să respecte prevederile Contractului de finanțare, legislația în vigoare aplicabilă și regulile emise de Autoritatea Contractantă, inclusiv prevederile Ghidului de implementare a submăsurii 19.2, în vigoare la momentul realizării activității specifice proiectului.

În cazul în care Autoritatea Contractantă constată că beneficiarul nu respectă regulile de implementare, aceasta poate proceda la retragerea totală sau parțială a sprijinului financiar.

Pe durata de valabilitate a Contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să pună la dispoziția Autorităţii Contractante toate informațiile solicitate pentru realizarea monitorizării și verificării proiectului. Principalele documente pe care trebuie să le transmită beneficiarul în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare sunt:

* Raportul de activitate intermediar și/ sau final, care se verifică conform prevederilor prezentei proceduri;
* Documentația pentru avizarea achizițiilor (pentru beneficiari publici sau privați, în funcție de tipul de beneficiar), care se verifică la nivel OJFIR (/ CRFIR;
* Dosarul cererii de plată, care se verifică la nivelul OJFIR conform procedurii de autorizare plăți.

Autoritatea Contractantă verifică activitățile derulate de beneficiar pe baza Graficului calendaristic de implementare și pe baza rapoartelor de activitate transmise de beneficiar.

* 1. **Verificarea pe teren a activităților proiectelor de servicii**

Beneficiarul a prezentat în Cererea de finanțare activitățile pe care le va desfășura, precum și un grafic calendaristic de implementare. Deoarece intervalul de timp necesar de la momentul depunerii cererii de finanţare până la momentul semnării contractului poate fi diferit față de anticiparea iniţială, poate fi necesară o actualizare a acestuia ulterior semnării contractului.

Astfel, după semnarea Contractului de finanțare, cu minimum 10 (zece) zile lucrătoare înainte de desfășurarea primului eveniment/ primei activități din cadrul proiectului, beneficiarul va depune la OJFIR graficul calendaristic de implementare actualizat, care să includă locul de desfășurare a activităților, precum și agenda activităților ce urmează a fi susținute. Acest document va fi adăugat la dosarul administrativ al Contractului de finanțare.

În vederea efectuării verificărilor pe teren, necesare în perioada de derulare a contractului, beneficiarul va preciza în cadrul Graficului calendaristic de realizare a proiectului și numărul de rapoarte de activitate pe care le va depune, precum și data depunerii acestora (săptămâna și luna).

Verificările pe teren vor fi realizate doar pentru proiectele de servicii care vizează activități care implică un anumit grup țintă (de ex. acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ activități demonstrative/ informare).

Pentru proiectele care vizează acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ activități demonstrative/ informare, vizitele pe teren se realizează la locul de desfășurare a evenimentelor. Beneficiarul va avea în vedere faptul că este obligat să prezinte la vizita pe teren toate documentele care vizează proiectul în cauză.

Experții din cadrul SL sau SLIN CRFIR pot, de asemenea, să întreprindă vizite pe teren, fără a fi necesară înștiințarea prealabilă a beneficiarilor. În cazul unor sesizări, experții SL sau SLIN CRFIR pot realiza inclusiv vizite pe teren la sediul beneficiarilor, fără înștiințare prealabilă, pentru verificarea documentelor care vizează implementarea proiectelor.

Pe baza graficului de implementare prezentat de beneficiar, expertul Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR va propune un Grafic calendaristic de desfăşurare a verificărilor pe teren în perioada de implementare a activităților contractului. Se recomandă ca verificarea pe teren să nu vizeze ultimul eveniment/ acțiune prevăzut(ă) în grafic.

Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR. Cei 2 experți desemnați de către șeful SLIN OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren în timpul derulării unui contract de finanțare. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data şi ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

Un reprezentant al beneficiarului va participa la verificarea pe teren. Reprezentantul beneficiarului va avea obligatoriu o calitate oficială în cadrul entității juridice reprezentată de beneficiar/ în cadrul proiectului (manager sau expert în cadrul proiectului, angajat, președinte, administrator etc.).

Scopul vizitei pe teren este de a verifica modul de desfășurare a activităților și respectarea Contractului de finanțare.

În cadrul vizitei pe teren, cei 2 experți din cadrul CE SLIN OJFIR (sau, după caz, CE SLIN CRFIR/SL AFIR) completează ”Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L). După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L), experții vor completa Secțiunea „Concluzii“ din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării poate fi:

* „**avizat**” (dacă toate căsuţele sunt bifate „DA”);
* **„neavizat” (**dacă o parte din căsuțe/toate căsuțele au bifa „NU”).

În cazul în care, în urma verificării pe teren, experții CE SLIN – OJFIR acordă viza “neavizat”, aceștia vor detalia motivele pentru care au acordat această viză. Dacă o parte dintre activități au fost neavizate, acestea pot fi refăcute și cuprinse în Raportul de activitate revizuit sau în cadrul următorului Raport de activitate intermediar/ Raportului final.

În situația în care experții Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR efectuează vizita pe teren la ultima activitate inclusă în graficul calendaristic de implementare depus de beneficiar și constată că modalitatea de desfășurare a activității (cursului/ acțiunii de informare etc.) nu a fost corespunzătoare, întreaga activitate va fi considerată neavizată. Această activitate poate fi refăcută până la depunerea Raportului final sau a Raportului final revizuit.

Fişa de verificare pe teren va fi întocmită în dublu exemplar, unul pentru reprezentanții OJFIR/ CRFIR/ AFIR și unul pentru beneficiar. Fiecare exemplar va fi semnat de către experții care au întocmit-o și de către reprezentantul beneficiarului, care ia la cunoștință concluziile verificărilor. Reprezentantul beneficiarului poate să formuleze observaţii la concluziile verificatorilor din Fişa de verificare pe teren.

După semnare, un exemplar va rămâne la beneficiar, iar cel de-al doilea exemplar la experții verificatori.

**10.2 Verificarea Raportului de activitate (intermediar sau final)**

În termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activități aferentă perioadei de raportare/ de la încheierea ultimei activități din cadrul proiectului, Raportul intermediar/ final de activitate (Formular D1.2L) va fi depus la SLIN OJFIR în vederea verificării în format electronic (CD), cu excepția eventualelor anexe care nu pot fi scanate și care se pot depune letric.

Beneficiarul depune Rapoarte de activitate intermediare numai în situația în care solicită tranșe de plată intermediare, acestea reprezentând documente obligatorii pentru depunerea tranșelor intermediare de plată. Acestea se depun la OJFIR în format electronic (CD), însoțite de adresă de înaintare în termen de maximum 10 (zece) zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activități prevăzută în Raportul de activitate. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric. Beneficiarii proiectelor de servicii finanțate în cadrul submăsurii 19.2 prezintă cererea pentru prima tranșă de plată, însoțită de documentele justificative, în termen de 6 luni de la data semnării angajamentului legal cu AFIR, sub sancțiunea rezilierii acestuia. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 6 luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR.

În baza fiecărui Raport de activitate poate fi depusă o singură tranșă de plată.

Raportul de activitate final va fi depus în format electronic (CD), însoțit de adresă de înaintare, la OJFIR în termen de maximum 10 (zece) zile lucrătoare de la încheierea activităților aferente proiectului. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric.

Rapoartele de activitate intermediare/ final vor conține perioada de referință, descrierea activităților care urmează a fi solicitate la plată, persoanele implicate în derularea acestora, gradul de implicare a fiecărui expert în cadrul proiectului, inclusiv numărul de ore necesar derulării activității respective, numărul participanților și rezultatele obținute, precum și documente justificative pentru activitățile desfășurate și tipurile de materiale relevante, elaborate prin proiect (materiale didactice, chestionare de evaluare, liste de prezență, comunicate de presă etc.).

Listele de prezență se realizează pentru fiecare zi a evenimentului și trebuie să includă rubrici privind numele și prenumele participanților, datele de contact ale acestora (adresă, telefon, e-mail) și semnături. De asemenea, se va indica durata evenimentelor și locul de desfășurare. Experții responsabili de realizarea evenimentelor au obligația de a asigura păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal ale participanților înscriși în listele de prezență, conform prevederilor art. 5 din cadrul Anexei I a Contractului de finanțare încheiat între beneficiar și AFIR.

**Atenție!**

* Nu este permisă participarea aceleiași persoane din grupul țintă, stabilit în cadrul proiectului, la alte evenimente care vizează aceeași tematică. Verificarea respectării acestei prevederi se va realiza în baza declarației pe propria răspundere, semnată de către fiecare participant la evenimentele organizate în cadrul proiectului, care va fi atașată la Raportul de activitate.
* Nu este permisă realizarea unor studii, monografii, care vizează aceleași teritorii ce au facut obiectul elaborării unor studii sau monografii, finanțate în cadrul altor proiecte, inclusiv a proiectelor depuse în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă.
* Nu este permisă deservirea acelorași persoane, care au beneficiat de aceleași servicii, în cadrul altor proiecte similare, finanțate în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă (inclusiv finanțate printr-un proiect derulat în perioada de programare 2007 - 2013).

Pentru rapoartele care conțin acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ informare, expertul CE SLIN OJFIR va verifica dacă persoanele înscrise pe listele de prezență la aceste activități au completat și chestionarele de evaluare. Dacă mai mult de 50% din chestionare au fost punctate cu note mai mici de 3, activitatea nu va fi avizată. În acest caz, Raportul va fi avizat parțial/ neavizat, expertul va înscrie în rubrica ,,Observații” care dintre activitățile raportate nu au fost avizate și prin urmare, cheltuielile aferente acestora nu vor fi decontate.

Dacă beneficiarul nu a depus Raport de activitate intermediar, atunci Raportul de activitate final va cuprinde toate activitățile din Cererea de finanțare și se va putea depune o singură cerere de plată.

În cazul Rapoartelor de activitate care includ activități care au făcut obiectul verificării pe teren, experții CE SLIN OJFIR vor urmări ca activitățile care nu au fost avizate la verificarea pe teren (prezintă bifa ”NU” în cadrul “Fișei de verificare pe teren”) să nu fie incluse în Raportul de activitate (intermediar sau final) ca realizate, fiind în acest fel excluse de la plată.

Expertul CE SLIN OJFIR analizează Raportul de activitate în maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la depunerea acestuia, în timp ce șeful SLIN OJFIR îl verifică în termen de o zi de la primirea din partea expertului CE SLIN OJFIR responsabil. În cazul în care pe parcursul verificării, șeful SLIN OJFIR identifică inadvertențe în ceea ce privește concluzia expertului CE SLIN OJFIR, șeful SLIN OJFIR solicită remedierea acestora în cadrul aceleiași zile.

Expertul CE SLIN OJFIR verifică Raportul de activitate prin completarea „Fișei de verificare a Raportului de activitate (intermediar/ final)” (Formular D1.3L), iar șeful SLIN OJFIR verifică modul de completare prin contra-bifarea fiecărei rubrici. La rubrica „OBSERVAȚII” din acest formular vor fi menționate aspectele care trebuie refăcute în cuprinsul Raportului de activitate. În acest caz, Raportul va fi neavizat.

După semnarea Formularului D1.3L - ,,Fișa de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final)” de către expert CE SLIN OJFIR și șeful SLIN OJFIR, acesta va fi semnat de către Directorul OJFIR în termen de o zi de la primirea din partea șefului SLIN OJFIR.

Concluzia verificării (avizat/avizat parțial/neavizat) menționată în Raportul de activitate (intermediar/final) este comunicată beneficiarului de către expertul CE SLIN OJFIR în termen de maximum 6 (șase) zile lucrătoare de la primirea Raportului, prin intermediul formularului D1.4L - Notificarea de avizare/ avizare parțială/ neavizare a Raportului de activitate (intermediar/final).

În cazul avizării parțiale/ neavizării, beneficiarul are posibilitatea de a reface Raportul de activitate intermediar/ final (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare preluate din ,,Fișa de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final)” – Formular D1.3L, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea înștiințării. În cazul avizării parțiale/ neavizării a Raportului final de activitate, pentru situații temeinic justificate, termenul de depunere a Raportului final revizuit poate fi prelungit cu maximum 10 (zece) zile lucrătoare. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Raportul de activitate (intermediar/final) poate fi redepus o singură dată. În situația în care, după redepunerea Raportului de activitate, se constată că beneficiarul și-a însușit observațiile OJFIR, Raportul de activitate va fi avizat. În situația în care se constată că beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJFIR sau nu a exclus din Raport activitățile neavizate, Raportul de activitate nu va fi avizat/ va fi avizat parțial și prin urmare, cheltuielile aferente acestor activități neavizate nu vor fi decontate.

Expertul CE SLIN OJFIR păstrează un exemplar al Raportului de activitate la Dosarul administrativ al proiectului. Raportul de activitate aprobat reprezintă document obligatoriu de plată.

Pentru etapa de derulare a proiectului, experții responsabili de pașii procedurali vor completa și semna Pista de Audit (D0.1L) pentru implementarea proiectului.

# 11. ASPECTE GENERALE PRIVIND AVIZAREA ACHIZIȚIILOR ȘI RAMBURSAREA PLĂȚILOR

Verificarea și aprobarea achizițiilor efectuate de beneficiari se va desfășura în conformitate cu prevederile Manualului de achiziții publice/ Manualului operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020, respectiv Instrucțiunile privind achizițiile publice/private - anexă la Contractul de finanțare, în funcție de tipul de beneficiar (public/privat), conform fișei măsurii în care se încadrează proiectul.

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată (cu excepția situațiilor când GAL este beneficiar) trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității. În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune Dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

În vederea verificării realizării acestui pas procedural la nivelul OJFIR/CRFIR, în toate formularele de plată dedicate verificării conformității DCP, se va adăuga un rând cu următorul punct de verificare: *”Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată este completată, datată și semnată de către experții GAL, iar concluzia verificării este "conform".”*

În situația în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redepună la GAL Dosarul cererii de plată complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul de finanțare/ Actul adițional/ Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP.

 În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă“ de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului cererii de plată la AFIR. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconform“, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

La tranșele de plată finale/ unice/ incluse în eșantionul de verificare se va realiza reverificarea respectării[[3]](#footnote-3)/ verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate și de selecție. În cazul în care în urma verificării criteriilor de eligibilitate se constată că unul dintre ele nu mai este respectat, precum şi dacă există suspiciunea de creare de condiţii artificiale pentru obţinerea finanţării, expertul care a efectuat verificarea va întocmi Nota preliminară de sesizare a neregulii şi va respecta prevederile Manualului de procedură pentru Nereguli şi Recuperare Datorii, versiunea în vigoare.

În cazul în care în urma verificării se constată ca nu mai sunt îndeplinite unul sau mai multe criterii de selecție, expertul care a efectuat verificarea va reface punctajul și va analiza dacă punctajul proiectului este mai mare sau egal cu punctajul ultimului proiect selectat în cadrul sesiunii de depunere, respectiv cu punctajul minim stabilit de GAL pentru sesiunea respectivă, în cazul în care nu există proiecte eligibile și neselectate. Dacă în cadrul Raportului de selecție al GAL se regăsește doar un singur proiect, în speță proiectul în verificare, se va analiza dacă punctajul recalculat este mai mare sau egal cu punctajul minim pentru selectarea unui proiect stabilit de către GAL pentru sesiunea respectivă. Dacă punctajul este mai mic, se propune rezilierea contractului de finanțare, dacă nu, proiectul își continuă implementarea fără întocmirea Notei preliminare de sesizare a neregulii.

Pentru proiectele aferente submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii din cadrul PNDR, în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare.

# 12. DESCOPERIREA UNEI NEREGULI/ FRAUDE

În cazul descoperirii unei nereguli/ fraude, asa cum este definită în Contractul de finanțare și legislația aplicabilă în vigoare, personalul implicat în realizarea activităților prevăzute de prezenta procedură vor respecta prevederile Manualului de procedură pentru Nereguli si Recuperare Datorii, cod manual M01-06.

Pe parcursul implementării Contractului de Finanțare, AFIR poate dispune sistarea derulării activităților sau efectuarea plăților, dacă există suspiciuni privind nereguli cu privire la încheierea ori executarea Contractului și dispune analiza acestor aspecte.

**13.** **FORMULARE:**

**Lista documentelor specifice fiecărei masuri:**

**M 6.3. (6B)**

- Ghidul Solicitantului M 6.3. (6B)

- Fisa de evaluare generala a masurii 6.3. (6B)

- LG. E1 Formular solicitare informatii AFIR M6.3. (6B)

- Rezultatului final al recensământului populaţiei şi locuinţelor din anul 2011 ‐ Tabelul nr.3

- Fisa masurii 6.3. (6B)

- Cererea de finantare M6.3. (6B)impreuna cu anexele urmatoare:

- Anexa 1 Studiu de Fezabilitate pentru proiecte cu constructii/montaj

- Anexa 1.A Studiu de Fezabilitate pentru proiecte fara constructii/montaj

- Anexa 2 Declarația pe propria răspundere privind inscrierea intr-o retea de promovare turistica

- Anexa 3 Declaratie asumare criterii de selectie

**M 6.2. (6A)**

- Ghidul Solicitantului M 6.2. (6A)

- Anexa 1 Lista Codurilor CAEN

- Fisa masurii 6.2. (6B)

- Fisa de evaluare generala a masurii 6.3. (6B)

- LG. E1 Formular solicitare informatii AFIR M6.2. (6A)

- LG. E4 Fisa verificare in teren M6.2. (6A)

-Cererea de finanțare M6.2. (6A)

- Anexa 1 Studiul de fezabilitate pentru proiecte cu constructii montaj

- Anexa 1A Studiul de fezabilitate pentru proiecte fara constructii montaj

-Anexa 2 Declaraţie privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici şi mijlocii

-Anexa 3 Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului privind respectarea regulii de cumul a ajutoarelor de minimis

-Anexa 4 Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului cu privire la neîncadrarea în categoria "firma în dificultate"

-Anexa 5 Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului ca nu a beneficiat de servicii de consiliere prin M-02

**M 6.1. (6A)**

* **Cererea de finanțare –** (document care reprezintă solicitarea completată electronic pe care solicitantul o înaintează GAL în vederea obţinerii finanţării);
* **Anexa 1 Planul de Finantare**
* Anexa 6.1 Declaratie incadrare in categoria de micro-intreprindere si intreprindere mica
* Anexa 6.2 Declaratie privind respectarea regulii de cumul (minimis)
* Anexa 6.3 Declaratia cu privire la neincadrarea in firme in dificultate
* Anexa 6.4 Declaratie ca solicitantul nu a beneficiat de servicii de consiliere pe M02
* Ghidul Solicitantului M6.1. (6A)
* Anexa 1 Lista codurilor CAEN eligibile M 6.1. (6A)
* Fisa masurii 6.1. (6A)
* Fisa de evaluare generala a masurii 6.1. (6A)
* Anexa 9 Lista zonelor cu potential turistic ridicat
* Anexa 10 Lista zonelor cu destinatii eco-turistice
* Anexa 11 Lista ariilor naturale protejate
* Anexa 12 Instructiuni evitare conditii artificiale

**M 1.2. (1C)**

* **Cererea de finanțare –** (document care reprezintă solicitarea completată electronic pe care solicitantul o înaintează GAL în vederea obţinerii finanţării);
* Ghidul Solicitantului M1.2. (1C)
* Fisa masurii 1.2. (1C)
* Fisa de evaluare generala a masurii 1.2. (1C)

**M 2.1. (2A)**

* **Cererea de finanțare –** (document care reprezintă solicitarea completată electronic pe care solicitantul o înaintează GAL în vederea obţinerii finanţării);
* **Anexa 1 Studiul de Fezabilitate**
* **Anexa 2 Angajament propria raspundere privind utilizarea cofinantarii**
* Ghidul Solicitantului M2.1. (2A)
* Anexa 3 Lista UAT din zone cu constrangeri semnificative
* Anexa 3 Lista UAT din zone cu constrangeri specifice
* Anexa 3 Lista UAT din zonele montane (ZM)
* Anexa 4 ANEXA I la Tratatul de Instituire al Comunitatii Europene iulie 2015
* Anexa 5 Sinteza studiului privind Zonarea potentialului de productie agricola
* Anexa 7 areale STP 4.1a
* ANEXA 8 Codul de bune practice Agricole dec 2016
* Anexa 9 Specificatii Tehnice Costuri standard 4.1a
* Anexa 12 Instructiuni evitare creare conditii artificiale accesarea PNDR2020
* Continut PROIECT cadru infiintare plantatie
* Valori costuri standard si contributie in natura sM4.1a
* Fisa masurii 2.1. (2A)
* Fisa de evaluare generala a masurii 2.1. (2A)

**M 2.2. (2B)**

* **Cererea de finanțare –** (document care reprezintă solicitarea completată electronic pe care solicitantul o înaintează GAL în vederea obţinerii finanţării);
* **Anexa 1 Planul de Finantare**
* Ghidul Solicitantului M2.2. (2B)
* Anexa nr. 6 - Anexa aferentă Subprogramului Tematic Pomicol;
* Anexa nr. 9 - Codul bunelor practici agricole pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;
* Anexa nr. 10 - Calculatorul capacităților de stocare și de împrăștiere a gunoiului de grajd
* Anexa nr. 11 - Sinteza studiului privind „Zonarea potențialului de producție agricolă şi a potenţialului de dezvoltare a investiţiilor în activităţile de procesare agro-alimentară, estimarea necesarului de stocare și procesare pe zone” și Metodologia de realizare a studiului privind zonarea potenţialului agricol și apicol;
* Anexa nr. 12 - Lista Raselor Autohtone (Indigene) eliberata de Agenţia Naţionala pentru Zootehnie ”
* Anexa nr. 13 - Lista Asociaţilor acreditate de Agenţia Naţională pentru Zootehnie ”
* Anexa nr. 19 - Instrucţiuni privind evitarea creării de condiţii artificiale în accesarea PNDR 2014-2020
* Fisa masurii 2.2. (2B)
* Fisa de evaluare generala a masurii 2.2. (2B)

**M 2.3. (2B)**

* **Cererea de finanțare –** (document care reprezintă solicitarea completată electronic pe care solicitantul o înaintează GAL în vederea obţinerii finanţării);
* **Anexa 1 Planul de Finantare**
* Ghidul Solicitantului M2.3. (2B)
* Anexa 6 Studiu potential;
* Anexa 8 Codul si calculator de bune practice agricole
* ANEXA 10 areale Subprogramul Tematic Pomicol 6.1
* Anexa 13 Lista Asociatiilor acreditate de ANZ
* Anexa 14 Lista raselor autohtone (indigene) eliberata de ANZ
* ANEXA 16 Instructiuni privind evitarea crearii de cond artificiale
* Fisa masurii 2.3. (2B)
* Fisa de evaluare generala a masurii 2.3. (2B)

**Lista documente commune tuturor masurilor:**

* Ghidul de implementare sM19.2
* Formulare specifice:

- LG. E3 Notificare solicitantului pentru realizarea conformitatii

- LG. E5 Formular Solicitare Informatii Suplimentare

- LG. E6 Notificarea beneficiarului cu privire la rezultatul evaluarii

- LG. S1 Model Lista Raport Evaluare

- LG. S2 Raport de Solutionare al contestatiilor

- LG. S3 Notificare privind rezultatul contestatiei

* Manualul de procedura sM19.2
* Manual de Procedura GAL
* H.G. 907/2016
* Instrucțiuni privind evitarea creării de conditii artificiale în accesarea PNDR 2014-2020
* Formular de contestatii
* Formular de solicitare informatii AFIR
* Notificarea beneficiarului cu privire la rezultatul evaluarii
* Raport final de evaluare pe sesiune (lista proiecte eligibile, neeligibile, retrase, fara finantare)
1. Inclusiv măsuri care nu pot fi asimilate niciunui art. din Titlul III: Sprijinul pentru dezvoltare rurală al Reg. (UE) nr. 1305/2013, care pot fi incluse în SDL, având încadrarea doar pe domenii de intervenție, priorități și obiective, conform art. 4-5 din Reg. (UE) nr. 1305/2013 [↑](#footnote-ref-1)
2. în cazul în care notificarea se face pe cale poştală, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare. Dacă notificarea este transmisă prin e-mail sau fax, aceasta se consideră primită în prima zi lucrătoare după ziua în care a fost expediată. [↑](#footnote-ref-2)
3. Doar în cazul proiectelor incluse în eșantion [↑](#footnote-ref-3)