PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE, EVALUARE ŞI SELECȚIE A PROIECTELOR FINANȚATE

2013

110

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Epure Camelia Ganea Diana Decuseara Valentina	Asistent tehnic Asistent tehnic Coordonator local de proiect	31.08.2013 31.08.2013 31.08.2013	
1.2.	Verificat	Sofrone Corina	Manager	31.08.2013	
1.3.	Avizat	Dima Floricel	Preşedinte	03.09.2013	
1.4.	Propus spre aprobare				
1.5	Aprobat	Ciceronis Cumpănăşoiu	Director General DG AM POP		

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare		CAT ADDPD Galati	Asistent tehnic	Epure Camelia Mihalcea Camelia VACANT VACANT		
3.2	Evidenţă		ADDPD	Coordonator local	Decuseară Valentina		
3.3	Informare		ADDPD Galati	Responsabil Comunicare comunicare	Ganea Diana		

3. LISTA CUPRINZÂND COMPARTIMENTELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare		CAT ADDPD Galati	Asistent tehnic		
3.2	Evidență		ADDPD	Coordonator local		
3.3	Informare		ADDPD Galati	Responsabil comunicare		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură descrie procesul de verificare, evaluare şi selecţie a proiectelor care sunt propuse pentru finanțare prin Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre din județul Galati în perioada 26 aprilie 2012 – 31 decembrie 2015 şi este utilizată de experții implicați în activitatea de verificare, evaluare şi selecția proiectelor din cadrul Asociației pentru Dezvoltarea Durabilă Prut-Dunăre Galati – Compartimentul Asistenţă Tehnică.

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al procesului de verificare, evaluare şi selecţie a proiectelor care vor fi finanțate prin Programul Operational pentru Pescuit 2007-2013 în cadrul Axei 4 vizându-se promovarea unor proiecte de calitate ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene.

Procedura operațională sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager în luarea deciziei. Procedura operațională cuprinde informații şi descrieri ale etapelor prin care este desfăşurată activitatea, astfel încât auditul şi/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/sau control îşi pot îndeplini obiectivele.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Verificarea, evaluarea şi selecția proiectelor ce vor fi finanțate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013, Axa Prioritară 4.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1 Reglementări Comunitare

- Regulamentul CE nr. 1198/2006 privind Fondul Europen pentru Pescuit cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul CE nr. 498/2007 de stabilire a unor norme detaliate pentru punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit cu modificările şi completările ulterioare;
- FEP VADEMECUM – Nota nr. C nr. 3812/22.08.2007;
- Decizia nr. 6664/2007 a Comisiei privind aprobarea Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013 (POP 2007-2013) modificată prin Decizia Comisiei nr. 7917/2010.

6.2 Legislație națională

- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală şi Fondul

european pentru pescuit şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare şi gestionare a datelor necesare desfăşurării politicii comune în domeniul pescuitului şi a programului de control, inspecţie şi supraveghere în domeniul pescuitului şi pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbţiei fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul de convergenţă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 725/2010 privind reorganizarea si functionarea Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, precum si a unor structuri aflate in subordinea acestuia cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor şi dezvoltării rurale nr. 392/2009 privind aprobarea listei cu cheltuieli eligibile pentru proiectele finanţate în cadrul Programului Operaţional pentru Pescuit 2007 – 2013, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 442/2009 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanţate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operaţional pentru Pescuit 2007-2013, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor şi dezvoltării rurale nr. 348/2010 de stabilire a atribuţiilor Direcţiei Generale Pescuit - Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional pentru Pescuit, cu modificările ulterioare.

6.3 Alte documente

- Programul Operaţional pentru Pescuit 2007-2013;
- Strategia de dezvoltare a zonei pescăreşti Prut - Dunăre, judeţul Galaţi;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a ADDPD;
- Regulamentul de Ordine Interioară ADDPD;
- Organigrama ADDPD Galaţi;
- Fişe post ADDPD Galaţi;
- Contract de finantare nerambursabilă nr.156/25.04.2012;
- Instrucţiuni ale DGP AMPOP.

7. DEFINIȚII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Măsură	Una din prioritățile strategiei de dezvoltare a unei zone pescăreşti, cuprinzând un grup de operațiuni legate între ele şi care au obiective măsurabile specifice.
2	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării prin POP 2007-2013.
3	Contract de finanțare	Act juridic încheiat între DGP AMPOP şi solicitant prin care se aprobă finanțarea unui proiect în cadrul POP 2007 – 2013.
4	Cost – Eficiență	Raport între valoarea cheltuielilor propuse şi rezultatele aşteptate. Este unul dintre criteriile de evaluare a investițiilor, pentru asigurarea unei bune utilizări a fondurilor.
5	Conformitate administrativă	Verificarea depunerii tuturor documentelor solicitate, odată cu cererea de finanțare.
6	Criterii de eligibilitate a proiectului	Condiții obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească un proiect pentru a avea dreptul de a fi finanțat. În cazul proiectelor de investiții sau de dezvoltare locală, eligibilitatea este o precondiție pentru finanțare, ulterior fiind aplicate criterii de evaluare tehnică şi financiară pentru aprobarea finanțării proiectului.
7	Criteriu de evaluare	Principiu pe baza căruia se realizează evaluarea proiectului. În plus față de criteriile de eligibilitate pot fi aplicate criterii pentru aprecierea calității tehnice şi financiare a proiectelor. De ex.: relevanța, claritatea metodologiei propuse, fezabilitatea soluției tehnice, capacitate de management, etc..
8	Durata de implementare a proiectului	Perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare şi data depunerii ultimei cereri de plată prevăzute în cadrul proiectului, dată care nu poate depăşi 30 septembrie 2015.
9	Eligibilitate	Suma criteriilor pe care un solicitant trebuie să le îndeplinească pentru a se califica pentru finanțare din POP 2007-2013. E o condiție necesară, dar nu şi suficientă, intervenind de asemenea criteriile de evaluare tehnică şi financiară şi criteriile de selecție.
10	Evaluarea tehnică	Procesul prin care o propunere de proiect este examinată cu ajutorul unor instrumente/grile de evaluare şi apreciată cu un

Nr. crt.	Termenul	Definiția
	şi financiară	punctaj de către fiecare evaluator, conform unor criterii specifice pentru a se stabili dacă poate fi selectată sau nu pentru a primi finanțare.
11	Fezabilitate	Caracterul realizabil al unor ținte.
12	Fondul European pentru Pescuit	Instrument de finanțare pentru sectorul pescăresc, conform priorităților stabilite la nivelul UE pentru perioada 2007 – 2013.
13	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice şi credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum şi împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.
14	Metodologie	Modalitatea de abordare şi desfăşurare a activităților propuse prin proiect, precum şi utilizarea de instrumente personalizate în funcție de nevoile identificate ale fiecărui grup țintă, în concordanță cu cerințele de implementare ale proiectului.
15	Pistă de audit	Traseul de urmărire a unei tranzacții din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezentând trasabilitatea documentelor/operațiunilor.
16	Prestatorul de servicii de soluționare a contestațiilor	Furnizorul de servicii selectat va realiza soluționarea contestațiilor. pentru fiecare etapă de verificare, evaluare si selecție a proiectelor
17	Programul Operațional pentru Pescuit	Document unic elaborat de România şi aprobat de către Comisia Europeană, cuprinzând un ansamblu coerent de axe prioritare de realizat cu ajutorul FEP.
18	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.
19	Relevanța proiectului	Măsura în care obiectivele proiectului corespund obiectivelor POP 2007 – 2013, politicilor naționale şi europene actuale, precum şi problemelor reale, nevoilor şi priorităților grupurilor țintă şi a beneficiarilor cărora proiectul li se adresează.
20	Selecție	Procesul în urma căruia se decid proiectele propuse spre finanțare. Procesul cuprinde mai multe etape premergătoare: verificarea conformității administrative, a eligibilității, evaluarea

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		tehnică şi financiară.
21	Solicitant	Persoană fizică/juridică care solicită finanțare nerambursabilă din FEP.
22	Sustenabilitate	Capacitatea unui proiect de a permite transferarea rezultatelor la diferite niveluri (sectorial, regional, local, instituțional) pentru a asigura continuarea, valorificarea şi integrarea rezultatelor după finalizarea proiectului şi încetarea asistenței financiare.
23.	Proiect major	Proiect a carui valoare a finantarii nerambursabile este mai mare de 300.000 Euro.

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Prescurtarea	Termenul prescurtat
1	ADDPD	Asociatia pentru Dezvoltarea Durabila Prut-Dunare
2	CAT	Compartimentul asistență tehnică
3	CE	Comisia Europeană
4	CEV	Comisia de evaluare
6	CR POP	Compartiment regional POP
7	CSC	Comisia de soluționare a contestațiilor
8	DGP AMPOP	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POP
9	FEP	Fondul European pentru Pescuit
10	MADR	Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
11	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
12	POP	Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013
13	UE	Uniunea Europeană
14	CSP	Comisia de Selecția a Proiectelor

Nr. crt.	Prescurtarea	Termenul prescurtat
15	RC	Responsabil comunicare
16	AT	Asistent tehnic din cadrul ADDPD
17	Strategie	Strategia de dezvoltare a zonei piscicole.
18	POVES	Procedura Operatională de Verificare, Evaluare şi Selecţie a Proiectelor

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1 Context

ADDPD Galati trebuie să se asigure că proiectele sunt verificate, evaluate selectate pentru finanţare cu respectarea principiului transparenţei, în baza unui set de criterii elaborate în concordanţă cu obiectivele şi specificul POP 2007-2013 si ale Strategiei de dezvoltare durabila a zonei pescaresti Prut-Dunare, judetul Galati, cu reglementările naţionale şi comunitare.

O parte din proiectele cuprinse în strategia menţionată anterior sunt proiecte majore. Acestea se regăsesc în cadrul **Măsurii 1 (Operaţiunea 1.1), Măsurii 4 (Operaţiunea 4.2) şi a Măsurii 6 (Operaţiunea 6.3)** şi au o valoare estimată mai mare de 300.000 euro. *Amploarea acestor proiecte rezultă din necesitatea abordării strategice, la nivel regional/judeţean, a investiţiilor necesare în vederea optimizării costurilor necesare dezvoltării unor obiective de infrastructură în zona pescarească vizată.*

Selecţia proiectelor se face pe bază de competiţie. Procesul de verificare şi evaluare a proiectelor este organizat de către aparatul tehnic al ADDPD Galati sau contractorii acestuia, la nivelul zonei pescăreşti Prut-Dunare. Verificarea conformităţii şi eligibilităţii, precum şi evaluarea tehnică şi financiară va fi realizată de aparatul tehnic al ADDPD, iar selecţia proiectelor va fi realizată de către Comisia de Selecţie a proiectelor constituit la nivelul parteneriatului din cadrul APPDP Galati.

8.2 Verificarea, evaluarea şi selecţia proiectelor

Mecanismul de verificare şi evaluare propus se bazează pe parcurgerea a 3 etape, iar cel de selecţie are loc într-o singură etapă.

Astfel, pentru toate măsurile din cadrul Strategiei, proiectele vor fi verificate, evaluate şi selectate în patru etape:
1) verificarea conformităţii administrative;
2) vizita pe teren si verificarea eligibilităţii;
3) evaluarea tehnică şi financiară;
4) selecţia.

Pentru etapele 1 (conformitate administrativă) şi 2 (eligibilitate), va fi utilizat un sistem de evaluare de tip DA/NU/Nu este cazul, toate proiectele care primesc „DA" urmând a fi evaluate mai departe. Pentru cele care primesc „NU", solicitanţii vor fi înştiinţaţi imediat cu privire la decizia adoptată. Pentru etapa de verificare a eligibilităţii, în cazul în care sunt necesare clarificări, pot fi solicitate beneficiarului informaţii suplimentare asupra documentelor aferente.

Pentru etapa 3, proiectele vor fi evaluate conform grilelor de evaluare tehnică şi de evaluare financiară (anexele 9AT*, 9AF*, 9BT, 9BF, 9CT şi 9CF la ghidul solicitantului) în funcţie de natura fiecărui proiect. Vor fi utilizate două subcriterii – **relevanţa proiectului** şi **calitatea, maturitatea şi sustenabilitatea proiectului** – cu pondere egală. Fiecare subcriteriu este notat până la 6, pentru calificare în etapa următoare de evaluare fiind necesar un punctaj minim pentru fiecare criteriu. Pentru proiectele majore, se va realiza evaluarea proiectului tehnic conform unei grile special create în acest sens. (* - T- tehnic, F - financiar)

Grilele de evaluare tehnică şi de evaluare financiară aplicabile pentru fiecare măsură şi operaţiune sunt următoarele:

Pentru Măsura 1- Dezvoltarea infrastructurii pentru ecoturism şi agrement cu profil piscicol

Operaţiunea	Operaţiunea 1.1	Operaţiunea 1.2	Operaţiunea 1.3	Operaţiunea 1.4
Grila	Anexa 9AT, 9AF, 10	Anexa 9AT, 9AF	Anexa 9AT, 9AF	Anexa 9AT, 9AF

Pentru Măsura 2- Generarea de valoare adăugată produselor şi serviciilor locale de pescuit şi acvacultură

Operaţiunea	Operaţiunea 2.1	Operaţiunea 2.2
Grila	Anexele 9AT, 9AF, 9BT, 9BF	Anexele 9AT, 9AF, 9BT, 9BF

Pentru Măsura 3- Dezvoltarea activităţilor tradiţionale de pescuit şi procesare a peştelui

Operaţiunea	Operaţiunea 3.1	Operaţiunea 3.2
Grila	Anexa 9BT, 9BF	Anexa 9BT, 9BF

Pentru Măsura 4- Îmbunătăţirea sistemului de valorificare a produselor pescăreşti locale

Operaţiunea	Operaţiunea 4.1	Operaţiunea 4.2	Operaţiunea 4.3	Operaţiunea 4.4
Grila	Anexa 9BT, 9BF	Anexa 9AT, 9AF, 10	Anexa 9BT, 9BF	Anexa 9BT, 9BF

Pentru Măsura 5- Îmbunătăţirea capacităţii factorului uman de a susţine dezvoltarea durabilă a zonei

Operaţiunea	Operaţiunea 5.1	Operaţiunea 5.2	Operaţiunea 5.3
Grila	Anexa 9AT, 9AF	Anexa 9BT, 9BF	Anexa 9CT, 9CF

Pentru Măsura 6- Protecţia şi conservarea patrimoniului local cultural, etnografic şi de mediu

Operaţiunea	Operaţiunea 6.1	Operaţiunea 6.2	Operaţiunea 6.3	Operaţiunea 6.4
Grila	Anexa 9CT, 9CF	Anexa 9CT, 9CF	Anexa 9AT, 9AF, 10	Anexa 9AT, 9AF

Procesul de verificare, evaluare şi selecţie a proiectelor trebuie să asigure:
- aplicarea cu stricteţe a principiului tratamentului egal între propunerile primite;
- obiectivitatea şi echitatea evaluărilor şi punctajelor acordate fiecărei propuneri de proiect;
- că deciziile luate şi punctajele acordate sunt justificate corespunzător;
- că justificările şi clarificările formulate sunt concise, complete şi uşor de înţeles;
- rapoartele de evaluare şi selecţie includ informaţiile relevante pentru a permite luarea unei decizii fundamentate la nivelul Comisiei de selecţie cu privire la respingerea sau aprobarea propunerii de finanţare.

Etapele de selecţie se reflectă în tabelul de mai jos.

Etape de verificare şi evaluare

Etape de verificare şi evaluare	Criteriu	Sistem notare
Conformitate administrativă	**Conformarea** cu toate cerinţele specifice formulate în ghidul solicitantului: - Cererea de finanţare trebuie să fie completă, toate anexele ataşate (conform instrucţiunilor specifice din Ghidul solicitantului) - Alte aspecte administrative – termen, număr de exemplare, semnătură persoană autorizată, ştampilă etc. – trebuie să fie conforme cu prevederile din Ghidul solicitantului	DA/ NU/Nu este cazul
Eligibilitate	**Eligibilitatea solicitantului**	
	- Solicitantul face parte din categoria de beneficiari menţionată în strategie (corespunzător fiecărei măsuri)	DA/NU/Nu este cazul
	- Solicitantul îndeplineşte toate criteriile de natură instituţională, legală şi financiară conform prevederilor din Ghidul solicitantului aferent fiecarei măsuri şi operaţiuni;	DA/NU/Nu este cazul
	Eligibilitatea proiectului	
	• Scopul asistenţei - proiectul se încadrează în categoriile de operaţiuni/activităţi menţionate în strategie, corespunzător fiecărei măsuri şi operaţiuni;	DA/NU/Nu este cazul
	• Durata de execuţie a proiectului este cuprinsă între 26.04.2012 şi 30.09.2015	DA/NU/Nu este cazul
	• Proiectul îndeplineşte toate condiţiile specifice menţionate în strategie, după caz (arie de acoperire, grup ţintă, valoare minimă etc.)	DA/NU/Nu este cazul
	• Proiectul respectă legislaţia în domeniul egalităţii de şanse, dezvoltării durabile, achiziţiilor publice, informării şi publicităţii şi ajutorului de stat (politici europene[1])	DA/NU/Nu este cazul
	• Proiectul pentru care se solicită finanţare nu a mai beneficiat/nu beneficiază de finanţare din fonduri publice (evitarea dublei finanţări)	DA/NU/Nu este cazul
Evaluarea relevanţei şi maturităţii	**Relevanţa proiectului** - reflectată în contribuţia la îndeplinirea obiectivelor strategiei pentru dezvoltarea durabila a zonei pescaresti Prut-Dunare şi concordanţa cu strategia naţională şi/sau regională relevantă (impact, populaţie beneficiară, arie de acoperire, conformare cu legislaţia comunitară, etc.)	Calificare Punctaj minim conform grilelor specifice

[1] ***Politicile europene*** *reprezintă priorităţi politici acceptate de toate Statele Membre ale Uniunii Europene şi trebuie să se reflecte în toate iniţiativele comunitare. Acestea includ: promovarea egalităţii de şanse şi politica nediscriminatorie; dezvoltarea durabilă, protecţia şi îmbunătăţirea mediului înconjurător; tehnologia informaţiei; achiziţiile publice.*

	Maturitatea proiectului - reflectată în calitatea propunerii tehnico-financiare[2] (definirea clară a obiectivelor şi activităţilor proiectului, strategie/plan de achiziţii, plan financiar, avize/acorduri/autorizaţii, implementarea proiectului etc.)	Calificare Punctaj minim conform grilelor specifice
	Buget -reflectat în corelarea activităţilor propuse pentru obţinerea rezultatelor scontate (toate costurile au fost incluse şi corect împărţite pe tipuri de cheltuieli şi în concordanţă cu criteriile de eligibilitate) -în raportul cost/beneficiu (costurile sunt realiste şi justificate de rezultatele dorite)	Calificare Punctaj minim conform grilei specifice
	Sustenabilitatea tehnică şi financiară - operaţiunea este sustenabilă din punct de vedere tehnic (durabilitatea investiţiei şi perspective comerciale bune pentru producţia realizată) - operaţiunea este sustenabilă din punct de vedere financiar (beneficiarul va putea continua şi din alte surse activităţile începute)	Calificare Punctaj minim conform grilei specifice
	Capacitatea beneficiarului - capacitate finaciară - experienţa anterioară de management de proiect -calificarea personalului propus pentru implementarea proiectului (studii şi experienţă)	Calificare Punctaj minim conform grilei specifice
	Evaluarea Proiectului tehnic - reflectată în calitatea documentaţiei tehnice şi modalitatea în care punerea în aplicare a soluţiei tehnice va conduce la îndeplinirea obiectivelor şi rezultatelor proiectului şi la succesul procesului de implementare a acestuia.	Calificare Punctaj minim conform grilei specifice

Completarea şi depunerea cererii de finanţare

Ghidul solicitantului, care stă la baza completării Cererii de finanţare, este disponibil în mod gratuit pe site-ul ADDPD: www.flagalati.ro.

Pentru a asigura accesul solicitanţilor la versiunile finale ale cererilor de finantare aflate pe site se va proceda astfel:

- CAT comunica Responsabil comunicare (RC) versiunile modificate ale cererilor de finanţare şi data de la care se aplica aceste versiuni;
- RC va face public pentru potenţialii solicitanţi, pe prima pagină a site-ului un anunţ cu privire la versiunile finale ale cererilor de finanţare şi va posta pe site noile variante ale documentelor.

Solicitantul, informat cu explicaţiile menţionate în Ghidul solicitantului, completează formularul de cerere de finanţare şi anexele aferente acestuia (POVES 1 sau POVES 2) şi anexează documentele justificative care sunt solicitate în ghidul aferente fiecărei măsuri şi operaţiuni. Aceste elemente constituie Dosarul Cererii de finanţare.

Solicitantul va putea să apeleze, dacă doreşte, la consultanţi, pentru întocmirea documentaţiei şi completarea Dosarului Cererii de finanţare.

[2] *Propunerea de proiect trebuie să fie clară, coerentă, realistă şi fezabilă cu referire la operaţiunile propuse, termenele de realizare, bugetul aferent, eficienţa cost-beneficiu a acestora. Trebuie să existe o legătură directă între problemele identificate, obiectivele proiectului, acţiunile propuse şi rezultatele estimate. Toate operaţiunile propuse pentru finanţare trebuie să fie clar descrise şi cuantificate. Propunerea de proiect trebuie să indice resursele tehnice şi financiare folosite pentru implementarea adecvată a proiectului. Planificarea activităţilor trebuie să fie realistă. Potenţialele dificultăţi în implementarea proiectelor să fie identificate şi, ca atare, propuse măsuri de reducere/eliminare a riscurilor. Propunerea de buget trebuie să corespundă operaţiunilor descrise în partea tehnică. Bugetul proiectului, defalcat pe categorii de cheltuieli, trebuie să fie transparent şi coerent.*

Odată finalizată cererea de finanțare şi anexele aferente, aceasta, împreună cu documentele justificative ataşate, se constituie în „Dosarul Cererii de finanțare". Exemplarul original constituit se multiplică de către solicitant în patru exemplare pe suport de hârtie şi două exemplare în copie electronica (prin scanare) conform cerinţelor specificate în ghidul solicitantului. Aceste documente sunt depuse la sediul ADDPD Galați sau la punctul de lucru până la data şi ora comunicate în ghidul solicitantului.

Primirea, şi înregistrarea cererii de finanțare

Primirea cererii de finanțare

Dosarul cererii de finanțare va fi trimis într-un colet sigilat prin poşta recomandată, curier, sau depuse personal de către reprezentantul legal, aşa cum este precizat în formularul Cerere de finanțare sau de un împuternicit, prin procura legalizată (în original) a reprezentantului legal. Solicitantul se asigură că are exemplarul "COPIE 4" al Dosarului Cererii de finanțare.

Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex: fax sau e-mail) vor fi respinse.

Cererile de finanțare completate potrivit formatului standard (POVES 1 sau 2), împreună cu toate anexele, cu formatul electronic, şi cu documentele în original (pentru care a ataşat copii în trei exemplare), vor fi transmise la sediul ADDPD Galați după lansarea apelului de depunere proiecte.
Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „ORIGINAL". Fiecare pagină va purta semnătura si ştampila solicitantului (semnătura pentru persoanele fizice).
Copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului vor avea mențiunea „Conform cu originalul", făcută de Coordonatorul de Comunicare, care a verificat concordanța copiei cu originalul, a semnat şi a datat ultima pagină a documentului COPIE.
Exemplarul-copie va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „COPIE".
Se verifică dacă toate documentele din Dosarul Cererii de finanțare prezentate în copie în exemplarul „ORIGINAL", sunt copii ale documentelor originale care, conform legii rămân în posesia solicitantului şi aplică ştampila „Conform cu originalul/".
Totodată, se verifică dacă CD-ul ataşat Cererii de finanțare conține - în formă scanată – dosarul complet al Cererii de finanțare (Cererea de finanțare cu toate documentele anexate).

La depunere, fiecare Cerere de finanțare va primi un număr unic de înregistrare al proiectului ce va fi comunicat solicitantului (persoanei de contact a solicitantului). Este obligatoriu să se menționeze acest număr unic de înregistrare al Cererii de finanțare în orice corespondență purtată între solicitant şi ADDPD, referitor la Cererea de finanțare respectivă.

Responsabilul comunicare din cadrul ADDPD inregistreaza cererea de finantare in Registrul de Intrari/Iesiri special (POVES 3) si aplica un numar unic de inregistrare pe prima pagina a proiectului, iar solicitantul primeste o comunicare de inregistrare

(POVES 4) cu acest numar unic de inregistrare dacă îl depune personal sau prin persoană împuternicită, sau îl primeşte prin numărul de fax comunicat în formularul cererii de finanţare. Este obligatoriu să se menţioneze acest număr unic de înregistrare al Cererii de finanțare în orice corespondență purtată între solicitant şi ADDPD, referitor la Cererea de finanțare respectivă.

După înregistrare, documentația primită de la solicitant este transmisă de către Responsabilul Comunicare, Coordonatorului local de proiect, care o repartizează pentru verificarea conformității unui asistent tehnic conform unei dispoziții interne de numire (POVES 5) aprobată de manager.

8.2.1 Verificarea conformității administrative

În vederea asigurării conformității acestora cu cerințele programului, aparatul tehnic al ADDPD Galati pune la dispoziția solicitanților ghiduri specifice fiecărei măsuri prin site-ul asociaţiei: www.flagalati.ro.

Verificarea conformității administrative se realizează de către două persoane desemnate prin dispoziție internă în cadrul ADDPD.

Acest proces va urmări existența şi forma Cererii de finanțare, a anexelor, precum si valabilitatea documentelor. Se verifică următoarele:
• Respectarea formatului standard al cererii de finanțare şi includerea tuturor anexelor obligatorii;
• Modalitatea de completare a cererii de finanțare;
• Modalitatea de transmitere a cererii de finanțare;
• Data limită de transmitere a cererii de finanțare.

Grila de verificare a conformității administrative specifică fiecărei măsuri este prezentată în formularul POVES 6.

În caz de nerespectare a formatului standard al cererii de finanțare şi al tuturor anexelor obligatorii/neconformitate a documentelor justificative ataşate la dosarul Cererii de finanțare/modalitate neconformă de completare a cererii de finanțare şi/sau a tuturor anexelor/modalitate neconformă de transmitere a dosarului cererii de finanțare/nerespectarea termenului limită de depunere a proiectului, Cererea de finanțare este declarată neconformă din punct de vedere administrativ. În cazul proiectelor declarate neconforme, ADDPD prin Responsabilul Comunicare informează solicitanții în scris asupra motivelor respingerii printr-o Notificare cu privire la neconformitatea cererii de finantare (POVES 7) .

Asistentul tehnic/Responsabilul comunicare/Coordonatorul local de proiect/Manager desemnat vor proceda la:

- Semnarea unei declarații de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si imparțialitate, în formatul prevăzut în POVES 8, pe care asistentul tehnic/responsabilul comunicare/coordonatorul local de proiect au obligația de a o transmite managerului. Declarațiile de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si imparțialitate vor fi păstrate în dosarul administrativ al proiectului;
- crearea dosarului administrativ al proiectului;

Perioada de verificare a conformității administrative este de aproximativ 11 zile lucrătoare de la data limită de depunere a proiectelor, dar poate fi mai mica in functie de gradul de maturitate al documentatiei depuse. Perioada de verificare a conformitatii administrative poate fi extinsa de către ADDPD Galati numai in situatii temeinic justificate si dupa consultarea Managerului.

Pe parcursul verificării conformitatii administrative, personalul desemnat completează grila de verificare a conformității administrative, în funcție de măsura şi operațiunea aferentă proiectului.

Controlul conformității constă în verificarea Dosarului Cererii de finanțare: dacă este corect completat, prezentat pe suport de hârtie, şi în format electronic şi dacă anexele şi documentele justificative solicitate în ghidul solicitantului sunt prezente în patru exemplare: un original şi trei copii.

Asistentul tehnic/responsabilul comunicare/coordonatorul local de proiect desemnat va verifica pe cele două CD-uri **formatul electronic** al documentelor: Cererea de finanțare, Buget, Rezultate anticipate, Plan de afaceri (POVES 9), precum şi copia scanată a exemplarului original al Dosarului Cererii de finantare.

Personalul desemnat va verifica dacă fiecare exemplar din Dosarul Cererii de finanțare a fost legat, paginat şi opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la *n* în centru, jos a fiecărui document, unde *n* este numărul total al paginilor din dosarul complet inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detaşarea şi/sau înlocuirea documentelor.

Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «ORIGINAL». Fiecare pagină va purta semnatura şi ştampila reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite din partea solicitantului.

În cazul în care, pentru clarificări, se solicită informații suplimentare, expertii FLAG notifică solicitantul (POVES 15) pentru a prezenta informațiile suplimentare în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. Daca Solicitantul nu raspunde in termenul limita, nu clarifica elementele mentionate la notificarea de solicitare a informatiilor suplimentare Cererea de finantare este declarată neconformă. În cazul în care documentele prezentate nu respectă termenul de valabilitate şi/sau nu se adresează Solicitantului se consideră că aceste documente lipsesc. În cazul în care Dosarul Cererii de finanțare nu respectă formatul tip şi/sau lipseşte un document, Cererea de finanțare este declarată neconformă.

După completarea grilelor de verificare a conformității administrative, acestea se ataşează la dosarul administrativ al proiectului. Cei doi Evaluatori (persoanele desemnate pentru evaluarea conformității administrative) vor proceda la completarea Pistei de audit aferentă Cererii de finanțare pe care o analizează (POVES 13).

- **Erori de forma**

În cazul în care se descoperă erori de formă în completarea cererii de finanțare de către solicitant va aplica următoarea procedură:
La chemarea beneficiarului pentru conformitatea documentelor aferente CF cu cele originale, acesta:

- taie cu o linie orizontală informația greşită şi scrie alăturat informația corectă;
- semnează în dreptul modificării şi o datează.

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare care sunt descoperite de personalul desemnat, dar care, cu ocazia verificării conformității, pot fi corectate de către beneficiar pe baza unor dovezi/informații prezentate explicit în anexele sau documentele justificative anexate Cererii de finanțare. Atunci cand se transmite invitatia pentru conformitatea documentelor (POVES 12) se mentioneaza si eventualele neconcordante sau erori de forma si i se va cere beneficiarului sa aduca si CD-ul cu pagina corectata.

În cazul în care se descoperă o eroare de formă, cererea de finantare nu este considerata neconforma. Necompletarea unui camp din Cererea de finantare sau dintr-un formular al oricărei anexe/document justificativ obligatorii nu este considerata eroare de forma.

- **Verificarea „4 ochi"**

Persoana care verifică munca asistentului tehnic este desemnat prin dispoziție internă, conform matricei de înlocuire (POVES 10) prevăzută în situații speciale. În urma verificării, acesta contrabifează grila de verificare a conformității administrative, respectându-se astfel principiul "4 ochi".

- **Medierea**

Dacă există divergențe între asistentul tehnic desemnat şi persoana care verifică acestea sunt mediate/rezolvate de şeful ierarhic superior, respectiv de manager. Acesta va taia cu o linie orizontala decizia privind conformitatea proiectului cu care nu este de acord, semneaza si scrie data cand s-a efectuat verificarea.

FLAG-ul va solicita DGP AMPOP, printr-o adresa daca solicitantii sprijinului financiar sunt/nu sunt inscrisi in Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP si/sau situatii litigioase cu DGP AMPOP.

- **Finalizarea conformității**

După finalizarea verificării conformității administrative, asistentul tehnic care a verificat Dosarul Cererii de finanțare transmite o notă internă (POVES 11) cu privire la neconformitatea unei cereri de finantare Responsabilului Comunicare care la rândul său înştiințează solicitantul asupra faptului ca cererea de finanțare este neconformă si i se explică cauzele neconformității (POVES 7).

Numai cererile de finanțare care îndeplinesc toate criteriile de conformitate administrativa, vor fi notificate pentru realizarea conformității copiilor existente cu

originalul.

Asistentul tehnic desemnat din partea aparatului tehnic al ADDPD va informa solicitantul printr-o notificare cu privire la conformitatea cererii de finantare şi programarea vizitei (POVES 12) la punctul de lucru al ADDPD Galați pentru realizarea conformității copiilor existente în exemplarul original al Dosarului Cererii de finanțare cu originalul existent la Solicitant (pentru documentele ale căror original sunt la sediul Solicitantului conform prevederilor legale în vigoare).

Dacă documentele originale au rămas în posesia solicitantului, asistentul tehnic va verifica în prezența acestuia conformitatea documentelor "copie" cu documentele originale şi va bifa în casuțele corespunzătoare din grila de verificare a conformității administrative.

Grila de verificare a conformității administrative este aprobată de manager. Dacă managerul nu este disponibil pentru aprobarea grilelor de verificare a conformității, va funcționa schema de înlocuire in situații speciale conform matricei de înlocuire (POVES 10).

Toată comunicarea/documentația aferentă procesului de verificare, evaluare şi selecţie este îndosariată de asistentul tehnic desemnat. După verificarea conformității, pentru fiecare cerere de finanțare conformă, asistentul tehnic desemnat care a instrumentat dosarul cererii de finanțare respective înființează dosarul administrativ. Dosarul va avea acelaşi număr cu numărul de înregistrare al cererii de finanțare, o copertă şi un opis, care va fi completat de către asistentul tehnic desemnat.

Dosarul include un opis care prezintă structura dosarului. Dosarul cuprinde cel puțin următoarele: corespondența aferentă tuturor etapelor de verificare, evaluare şi selecţie a proiectelor, grilele de verificare a conformității, a eligibilităţii, a evaluării tehnice şi a evaluării financiare, alte documente relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor specifice atât pentru solicitant/parteneri cât şi pentru proiect. Dosarul administrativ va cuprinde:

- Opis
- Copie a dosarului cererii de finanţare, cererea de finanțare şi anexele solicitate în format electronic şi/sau scanat,
- Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate şi imparțialitate (POVES 8)
- Pista de audit (POVES 13);
- Grila de verificare a conformității administrative în original.
- Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare/clarificărilor în copie (POVES 15 dacă este cazul.

Se vor adăuga pe măsura completării lor, urmatoarele documente:

- Grila de verificare a criteriilor de eligibilitate (POVES 14);
- Propunere de verificare pe teren (POVES 14/1)
- Raportul de verificare pe teren (POVES 14/2)
- Notificarea de solicitare a clarificărilor (POVES 15) (dacă este cazul) în etapa de verificare a eligibilității;

- Notificarea cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea CF (POVES 7 si POVES 7/1)
- Contestație Solicitant
- Dispoziție numire membri Comisie de Soluționare a Contestațiilor (POVES 35)
- Notificare Solicitant privind rezultatul contestației (POVES 38)
- Grilele de evaluare tehnice şi financiare (POVES 16) şi Raportul individual de evaluare tehnică şi financiară al fiecărui membru al comisiei de evaluare (POVES 16/1);
- Raportul de evaluare al comisiei de evaluare (POVES 17);
- Notificarea de solicitare a clarificărilor (dacă este cazul) în etapa de evaluare tehnică şi financiară (POVES 18);
- Decizia de numire a comisiei de evaluare (POVES 19);
- Hotararea Adunarii Generale a ADDPD Galati de numire a comisiei de selecţie a proiectelor;
- Sumarul corespondentei (POVES 20);
- Corespondenţă instituţională.

Documentele vor fi îndosariate în format de hârtie sau electronic (CD), după caz, urmând a fi incluse în dosarul administrativ astfel încât să reflecte succesiunea activităților derulate pe parcursul procesului de verificare, evaluare şi selecţie. Coordonatorul local verifică îndosarierea/păstrarea corespunzătoare a documentației pe format de hârtie şi electronic.

- **Arhivarea**

La nivelul aparatului tehnic ADDPD, conform procedurii de functionare, se va arhiva documentatia aferenta cererii de finantare, respectiv:

- Grila de verificare a conformitatii pentru Dosarele de cerere de finantare neconforme,

- **Soluționarea contestațiilor**

În situația în care solicitanții sunt nemulțumiți de rezultatul verificării administrative au posibilitatea de a contesta rezultatul respectiv în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea acestuia. Contestațiile vor fi trimise în scris, în termen de maxim 30 zile lucrătoare de la data comunicării/informării asupra unei decizii luate de ADDPD sau DGP AMPOP, după cum urmează:

Pentru ADDPD Galați pe adresa: .....

Pentru DGP AMPOP, pe adresa:
Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale,
B-dul Carol nr. 24, sector 3, municipiul Bucureşti,România

Contestațiile se depun în formă scrisă, pe suport de hârtie, orice altă modalitate de transmitere a acestora (ex. Prin e-mail, fax, telefon) nefiind luată în considerare. Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cea menționată mai sus nu va fi luată în considerare.

La nivelul ADDPD, serviciul de soluționare a contestațiilor va fi externalizat. Termenul de depunere a contestațiilor după primirea notificării referitoare la rezultatul etapei de verificare a conformității administrative este de 30 de zile. În situația în care ADDPD, va primi o contestație, aceasta va fi înregistrată de Responsabilul de comunicare şi transmisă managerului ADDPD, ce va dispune convocarea comisiei de soluționare a contestațiilor constituită la nivelul firmei subcontractante. Documentația aferentă verificării contestației va fi transmisă de subcontractor, managerului ADDPD. Managerul va înmâna o copie responsabilului de comunicare ce va realiza şi trimite o notificare cu privire la rezultatul procesului de verificare a contestației, solicitantului (POVES 38). Managerul va transmite documentația în original asistentului tehnic desemnat pentru verificare conformității administrative, iar documentele ce rezultă din această etapă de soluționare a contestațiilor vor fi parte a dosarului administrativ a proiectului.

După caz, parteneriatul FLAG este informat de aparatul tehnic al ADDPD cu privire la contestațiile primite pentru etapele de verificare a conformităţii şi la modul în care acestea au fost soluționate.

8.2.2 Verificarea eligibilității

Verificarea eligibilității va avea în vedere respectarea criteriilor aferente eligibilității solicitantului şi a proiectului prezentate in Ghidul Solicitantului.

Răspunsurile la întrebările legate de eligibilitate trebuie să fie „Da" sau „Nu" sau "Nu este cazul". Proiectul trebuie să răspundă pozitiv fiecărei întrebări din grila de verificare a eligibilității.

Verificarea eligibilității presupune derularea următoarelor activități:

- Personalul desemnat verifică eligibilitatea solicitanților şi a propunerilor de proiecte;

- în cazul în care sunt necesare clarificări, asistentul tehnic desemnat poate solicita informații suplimentare pentru a permite verificarea în continuare a proiectelor; acesta va întocmi scrisori pentru solicitarea de clarificări (POVES 15); scrisorile pentru solicitare de clarificări sunt verificate şi avizate de coordonatorul local de proiect înainte de transmiterea lor de către Responsabilul de comunicare; în aceste scrisori se precizează şi termenul de transmitere a documentelor solicitate; scrisorile pentru solicitarea de clarificări sunt semnate de managerul ADDPD.

- Personalul desemnat analizează informațiile primite şi stabilesc dacă acestea sunt suficiente pentru luarea unei decizii;

- dacă solicitantul nu transmite clarificările cerute în termenul stabilit, sau dacă aceste informații nu permit continuarea verificării eligibilităţii proiectului iar proiectul nu îndeplineşte toate condițiile de eligibilitate, acestea sunt respinse iar Responsabilul Comunicare transmite solicitanților notificări prin care îi informează asupra motivelor respingerii (POVES 7); notificările sunt verificate,avizate şi semnate de către Managerul ADDPD Galati înainte de transmiterea lor de către Responsabilul comunicare.

- În cazul în care proiectele îndeplinesc condițiile de eligibilitate, la propunerea asistentului tehnic desemnat Responsabilul comunicare transmite solicitanților scrisori (POVES 7/1) prin care îi informează asupra trecerii în etapa de evaluare; scrisorile sunt verificate, avizate şi semnate de către managerul ADDPD înainte de transmiterea lor de către Responsabilul comunicare.

- Personalul desemnat completează *grila de verificare a eligibilității* pentru fiecare proiect în parte (POVES 14);

- Asistentul tehnic desemnat asigură îndosarierea şi păstrarea temporară a grilelor de verificare a eligibilitate utilizate;

Verificarea pe teren (după caz) a informațiilor cuprinse în proiectele declarate conforme

Verificarea pe teren a proiectelor cu lucrări de construcții-montaj declarate conform depuse pentru Măsura 1, Măsura 2, Măsura 3, Măsura 4.2, Măsura 5.1, Măsura 6.3 şi Măsura 6.4 şi întocmirea Raportului de verificare pe teren (POVES 14/2) se realizează de către personalul ADDPD desemnat să realizeze verificarea eligibilității.

Scopul verificării pe teren este de a constata dacă datele şi informațiile înscrise/cuprinse în proiect şi în anexele tehnice, respectiv în Dosarul administrativ corespund cu elementele existente pe amplasamentul propus, cu realitatea din teren.

Personalul ADDPD desemnat compară verificarea anumitor criterii de eligibilitate pe baza documentelor (etapa verificării de birou) cu realitatea. Această verificare comportă analizarea în prealabil (la birou) a documentației depuse de solicitant şi verificarea efectivă în teren (la locul de implementare a investiției propuse).

În vederea efectuării vizitei în teren, personalul ADDPD desemnat va completa Propunerea de verificare pe teren (POVES 14/1) care va conține mențiuni referitoare la ziua şi ora la care se va efectua verificarea pe teren.

Propunerea va fi transmisă către solicitant prin fax/poştă electronică/poştă cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare de la data înregistrării de către Responsabilul de Comunicare.

ATENȚIE! În situația în care condițiile meteorologice nu permit realizarea vizitei la locul de implementare a proiectului, aceasta va fi realizată de îndată ce aceste condiții o vor permite. Solicitantul va fi notificat în scris cu privire la noua programare a vizitei.

După completare şi semnare, Propunerea verificării pe teren se înregistrează la nivelul ADDPD şi va fi parte a Dosarului administrativ al proiectului.

Responsabilul legal al Solicitantului are obligația transmiterii unei confirmări scrise cu privire la realizarea verificării în teren, prin fax/poştă electronică/poştă, în două zile lucrătoare de la data primirii propunerii de verificare pe teren. Confirmarea scrisă din partea Solicitantului va fi înregistrată şi va fi ataşată Dosarului administrativ al proiectului, de către asistentul tehnic desemnat.

În timpul efectuării vizitei pe teren, personalul ADDPD desemnat va avea asupra lui ordinul de deplasare întocmit în acest scop. De asemenea, personalul ADDPD va dispune de instrumentarul necesar executării verificării. Se vor realiza fotografii ce vor certifica stadiul investiției la momentul analizei documentației depuse pentru obținerea finanțării.

Pentru a se asigura de corectitudinea datelor şi informațiilor cuprinse în proiect, precum şi în anexele tehnice şi administrative ale acestuia, personalul ADDPD va compara şi verifica în raport cu situația existentă pe teren şi cu elementele existente pe amplasamentul propus.

În Raportul de verificare pe teren, personalul ADDPD menționează data, locul, persoanele întâlnite (nume, prenume, funcția, responsabilitatea în cadrul proiectului), precum şi răspunsurile la întrebările specifice investiției propuse.

Dacă cele constatate la locul de amplasare a investiției cu ocazia verificării în teren corespund informațiilor furnizate în proiect, respectiv studii de fezabilitate/DALI, memoriul tehnic general din cadrul Proiectului Tehnic, personalul bifează DA în căsuțele corespunzătoare elementelor verificate. În caz contrar, bifează NU explicând motivele la rubrica Observații.

Tot în rubrica observațiilor, personalul ADDPD va realiza o scurtă prezentare asupra condițiilor de la amplasamentul investiției viitoare comparativ cu detaliile tehnice şi financiare înscrise în proiect.

Dacă Solicitantul nu poate pune la dispoziția personalului ADDPD informațiile solicitate, se vor menționa în mod obligatoriu în Raportul de verificare pe teren cauzele pentru care nu au putut fi obținute informațiile solicitate până la data întocmirii şi transmiterii acestuia.

În acest caz, personalul ADDPD desemnat propune respingerea ca neeligibil a Proiectului. Timpul alocat întocmirii Raportului de verificare pe teren este de 5 zile lucrătoare de la data încheierii verificării, timp in care solicitantul poate prezenta clarificari, completari identificate la etapa verificarii pe teren (daca este cazul). De asemenea, la acest raport se vor anexa fotografiile realizate în timpul vizitei pe teren în format listat.

Raportul de verificare împreună cu anexele sale se vor ataşa Dosarului administrativ al proiectului.

Durata de verificare a conformităţii administrative şi eligibilităţii nu va depasi ca regulă 26 zile lucrătoare pentru fiecare proiect. Această perioadă poate fi extinsă numai în situații temeinic justificate.

FLAG-ul va notifica beneficiarul cu privire la rezultatul verificarilor.

Avizul DGP AMPOP

Pentru proiectele majore cu valoarea solicitată a finanțării nerambursabile de peste 300.000 Euro, după etapa de verificare a eligibilității se va solicita DGP AMPOP un aviz. Solicitarea (POVES 23/1) va fi însoțită de o notă justificativă, un memoriu şi copie după planul de afaceri. Documentația va fi întocmită de personalul desemnat care a realizat şi verificat eligibilitatea proiectului şi va fi aprobată de Managerul ADDPD. Responsabilul de comunicare va transmite documentația în original DGP AMPOP, iar răspunsul DGP AMPOP va fi parte a dosarului administrativ a proiectului.

- **Soluționarea contestațiilor**

În situația în care solicitanții sunt nemulțumiți de rezultatul verificării administrative au posibilitatea de a contesta rezultatul respectiv în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea acestuia. Contestațiile vor fi trimise în scris, în termen de maxim 30 zile lucrătoare de la data comunicării/informării asupra unei decizii luate de ADDPD sau DGP AMPOP, după cum urmează:

Pentru ADDPD Galați pe adresa: .....

Pentru DGP AMPOP, pe adresa:
Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale,
B-dul Carol nr. 24, sector 3, municipiul Bucureşti,România

Contestațiile se depun în formă scrisă, pe suport de hârtie, orice altă modalitate de transmitere a acestora (ex. Prin e-mail, fax, telefon) nefiind luată în considerare. Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cea menționată mai sus nu va fi luată în considerare.

La nivelul ADDPD, serviciul de soluționare a contestațiilor va fi externalizat. Termenul de depunere a contestațiilor după primirea notificării referitoare la rezultatul etapei de verificare a eligibilității este de 30 de zile. În situația în care ADDPD, va primi o contestație, aceasta va fi înregistrată de Responsabilul de comunicare şi transmisă managerului ADDPD, ce va dispune convocarea comisiei de soluționare a contestațiilor constituită la nivelul firmei subcontractante. Documentația aferentă verificării contestației va fi transmisă de subcontractor, managerului ADDPD. Managerul va înmâna o copie responsabilului de comunicare ce va realiza şi trimite o notificare cu privire la rezultatul procesului de verificare a contestației, solicitantului (POVES 38). Managerul va transmite documentația în original asistentului tehnic desemnat pentru verificarea eligiblității, iar documentele ce rezultă din această etapă de soluționare a contestațiilor vor fi parte a dosarului administrativ a proiectului.

După caz, parteneriatul FLAG este informat de aparatul tehnic al ADDPD cu privire la contestațiile primite pentru etapele de verificare a conformităţii şi la modul în care acestea au fost soluționate.

8.2.3 Evaluarea tehnică şi financiară

Numai propunerile de proiect eligibile (care îndeplinesc toate criteriile din Grilele de verificare a conformităţii administrative şi eligibilității) sunt admise în următoarea etapă a procesului de evaluare tehnică şi financiară (evaluarea relevanței şi a maturității proiectului).

Personalul desemnat întreprinde demersurile administrative pentru întrunirea comisiei de evaluare a proiectelor. Comisia de evaluare tehnică şi financiară va fi constituită din personal ADDPD desemnat prin decizie internă, altul decât cel care a participat la verificarea conformității administrative şi eligibilității. Comisia de evaluare tehnică şi financiară va fi alcătuită din 2 membri şi un Preşedinte. Preşedintele comisiei de evaluare este managerul ADDPD.

Proiectele verificate din punct de vedere al conformităţii şi eligibilităţii vor fi predate de către coordonatorul local de proiect, managerului ADDPD în calitate de preşedinte al comisiei de evaluare tehnică şi financiară cu proces verbal. Evaluarea tehnică şi financiară a proiectelor va fi realizată la sediul ADDPD Galați, pe baza celor doua grile: grila tehnica si grila economico-financiara..

Note:

1. Pentru a evita potențialele conflicte de interese, din comisia de evaluare nu pot face parte reprezentanți ai ADDPD Galati responsabili cu verificarea administrativă şi a eligibilității, precum şi cu monitorizarea implementarii proiectelor.
2. De asemenea, nu pot fi membri în comisia de evaluare, experți tehnici cooptați următoarele categorii de persoane:
   - Soț / soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizarea unuia dintre solicitanți;
   - Persoane care dețin părți sociale, părți de interes sau acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți;
   - Persoane aflate într-o situație care, în mod obiectiv, induce dubii cu privire la asigurarea imparțialității pe parcursul procesului de verificare, evaluare şi selecție a cererilor de finanțare;
   - Persoane care fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți.
4. Componența nominală a Comisiei de evaluare este aprobată printr-o notă de Managerul ADDPD Galati (POVES 19).

După primirea dosarelor cererilor de finanțare conforme în etapele de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii de Preşedintele comisiei de evaluare, se reunesc membrii Comisiei de Evaluare în vederea deschiderii sesiunii de evaluare.

Se va solicita tuturor membrilor comisiei de evaluare semnarea declarațiilor de imparțialitate şi confidențialitate (POVES 21), iar Preşedintele comisiei de evaluare le va primi semnate de către aceştia şi le va îndosaria.

Evaluarea relevanței si maturității

Fiecare membru al comisiei de evaluare va completa **Grila de evaluare tehnică** (POVES 16) **şi Grila de evaluare financiară** (POVES 16/2) şi vor întocmi **Raportul individual de evaluare tehnică** (POVES 16/1) şi **Raportul individual de evaluare financiară** (POVES 16/3). Aceste grile, rapoarte individuale, Lista cheltuielilor eligibile estimative (POVES 16/4) precum şi sumarul cerinţelor de clarificare (dacă este cazul) vor fi anexate la Raportul de Evaluare (POVES 17) elaborat la nivelul comisiei de evaluare.

✓ Lista cheltuielilor eligibile estimative POVES 16/4 va fi semnata de cei doi evaluatori (persoane desemnate). Lista cheltuielilor eligibile estimative rezultată in urma procesului de evaluare tehnica, economica si financiara a documentatiei din cadrul Dosarului Cererii de finantare se va intocmi in conformitate cu prevederile HG 442/2009 cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului MAPDR 392/2009 cu modificarile si completarile ulterioare.

Evaluarea relevanței şi maturității cererilor de finanțare se realizează pe baza criteriilor prezentate în prezenta procedura şi a celor din ghidul solicitantului.

Evaluarea proiectelor reprezintă un proces complex, care implică expertiză foarte diversă (tehnică, economică, financiară, instituțională, impact asupra mediului, achiziții, etc.). De aceea, membrii comisiei de evaluare trebuie să fie familiarizați cu legislația şi regulamentele relevante ale UE, precum şi cu prevederile legislației naționale, cu criteriile de evaluare a cererilor de finanțare şi mai ales cu domeniul/sectorul de intervenție vizat prin proiect.

Evaluarea proiectelor se va face ținând seama de două criterii majore - ***relevanță*** şi ***calitate, maturitate, sustenabilitate*** - acestea având pondere egală. Fiecare criteriu este notat de la 0 la 6, pentru calificare fiind necesare un punctaj minim necesar pentru fiecare criteriu. Fiecare criteriu va conține o serie de subcriterii. În cazul în care un subcriteriu primeşte 0 puncte sau mai puțin decât punctajul minim necesar, proiectul este propus pentru respingere automat.

De asemenea, în situația în care după evaluarea relevanței proiectul depus nu obține punctajul minim necesar, evaluarea maturității proiectului nu mai are loc. Proiectul va fi propus pentru respingere, iar solicitantul va fi informat de către aparatul tehnic al ADDPD printr-o notificare elaborată şi aprobată de Preşedintele Comisiei de evaluare (POVES 22).

Proiectele respinse la etapa de evaluare se află în cel puțin una din următoarele 2 situații:

- contribuția la îndeplinirea obiectivelor Strategiei de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre din judetul Galati este nesemnificativă (nerelevante)
- sunt insuficient pregătite şi necesită îmbunătățire considerabilă (insuficient de mature).

Evaluarea proiectului va permite aprecierea contribuției proiectului la îndeplinirea obiectivelor Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre din judetul Galati, la implementarea legislației relevante cu privire la FEP. Se va urmări ca propunerea de proiect să fie clară, coerentă, realistă şi fezabilă cu privire la operațiunile propuse, termenele de realizare, eficiența investițiilor. Se va evalua coerența între problemele identificate, obiectivele proiectului, activitățile propuse, rezultatele estimate. Toate activitățile propuse în proiect trebuie să fie clar descrise şi cuantificate. Se va evalua dacă resursele folosite pentru implementarea proiectului sunt suficiente. Planificarea activităților trebuie să fie realistă. Bugetul proiectului, defalcat pe categorii de cheltuieli trebuie să fie transparent şi coerent.

Criteriile majore de evaluare şi subcriteriile aferente sunt prezentate mai jos. Astfel, în ceea ce priveşte:

a) Relevanţa proiectului
Proiectul este considerat relevant dacă demonstrează contribuţia sa la atingerea obiectivelor Strategiei de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre din judetul Galati.

Proiectul trebuie să cuprindă acţiuni ce contribuie în mod direct sau indirect la realizarea obiectivelor operationale ale Strategiei, iar beneficiile acestuia trebuie să rezulte din activităţi realizabile, printr-o alocare financiară echilibrată şi realistă. Resursele proiectului trebuie gestionate astfel încât să se obţină beneficii maxime. Beneficiile proiectului trebuie să fie relevante pentru masurile si operaţiunile Strategiei.

Măsura în care proiectul prevede acţiuni de comunicare sau diseminare cu impact de amploare, măsurabil, care să genereze reacţii favorabile pe termen lung, este un alt aspect evaluat în determinarea relevanţei proiectului.

b) Calitate, maturitatea şi sustenabilitatea proiectului
Maturitatea proiectului este evaluată prin calitatea propunerii tehnice şi a celei financiare, existenţa unui cadru adecvat pentru implementarea proiectului (pentru managementul proiectului se dispune de resurse umane, logistică, echipamente, roluri şi responsabilităţi clar definite, acoperirea domeniilor de expertiză necesare coordonării şi implementării activităţilor ce sunt în responsabilitatea solicitantului sau a partenerilor), precum şi sprijinul acordat proiectului de către autorităţile competente sau alţi factori relevanţi.

Totodată, maturitatea proiectului este dată de stadiul pregătirii documentaţiei proiectului (studiul de fezabilitate, autorizaţii/acorduri/avize, alte studii, iar pentru proiectele majore proiectul tehnic, autorizaţii, etc.). Obiectivele şi activităţile proiectului, precum şi justificarea importanţei şi necesităţii acestuia trebuie specificate clar. Proiectul trebuie să fie viabil, soluţia propusă de acesta trebuie să aibă valabilitate îndelungată (activitatea va continua şi după finalizarea proiectului). Bugetul proiectului trebuie să fie corelat cu obiectivele şi activităţile proiectului. Proiectul trebuie să conţină un set de indicatori, care să cuantifice rezultatele aşteptate ale proiectului şi să asigure coerenţa cu indicatorii specificaţi în Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre din judetul Galati. Experienţa solicitantului în managementul unor proiecte similare constituie un avantaj. Solicitantul trebuie să demonstreze că are capacitatea tehnică şi financiară pentru implementarea proiectului – acoperirea cheltuielilor neeligibile (de exemplu TVA) şi a costurilor de operare (după caz), etc.

Evaluarea relevanţei şi maturităţii cererilor de finanţare se realizează pe baza **grilelor de evaluare anexate la prezenta procedura şi prezentate şi în Ghidul Solicitantului şi pe baza rapoartelor individuale de evaluare tehnică şi de evaluare financiară**.

Pentru proiectele majore (cu valoare a finanţării nerambursabile mai mare de 300.000 Euro), în afara de evaluarea tehnică şi financiară conform grilelor cuprinse în POVES

16, POVES 16/2 şi rapoartelor individuale din POVES 16/1 şi POVES 16/3 se va realiza şi evaluarea Proiectului Tehnic conform POVES 23.

2. **Evaluarea Maturității**

Pentru fiecare subcriteriu, o nota mai mică decât punctajul minim de calificare duce la descalificarea proiectului.

Principiile sistemului de notare:

1) **Notarea proiectelor se realizează conform punctajelor stabilite în Grila de evaluare prezentate ca anexă la prezenta procedură** (POVES 16, POVES 16/2, iar pentru proiectele majore POVES 16, POVES 16/2 si POVES 23).

2) **Pentru fiecare proiect, membrii Comisiei de Evaluare completează grile de evaluare şi rapoarte individuale de evaluare. Grilele şi rapoartele de evaluare** (POVES 16, POVES 16/1, POVES 16/2, POVES 16/3 si/sau POVES 23 pentru proiecte majore) **vor fi completate individual de către fiecare membru al Comisiei de evaluare. La raportul de evaluare (POVES 17) se vor ataşa o grilă de evaluare tehnică unică şi o grilă de evaluare economico-financiară unică, reprezentând propunerea Comisiei de Evaluare.**

3) **Pentru fiecare proiect:**
   - se pot acorda fracțiuni din punctajul aferent fiecărei întrebări proporțional cu gradul de îndeplinire a cerințelor,
   - punctajul se stabileşte ca suma a punctajelor obținute la criteriile majore – relevanță şi maturitate (pentru proiectele cu punctaj mai mare decât minimul necesar pentru calificare),
   - punctajul pentru fiecare criteriu major se stabileşte prin însumarea punctajelor acordate subcriteriilor,
   - punctajul pe subcriterii se obține prin însumarea punctajelor la întrebările din grilele de evaluare,
   - punctajul final reprezintă media dintre suma punctajului aferent evaluării tehnice a evaluatorului 1 cu punctajul aferent evaluării financiare a evaluatorului 2 şi suma punctajului aferent evaluării tehnice a evaluatorului 2 cu punctajul aferent evaluării financiare a evaluatorului 1.

4) **Proiectele vor fi clasate în ordinea punctajelor obținute.**

5) **Proiectele care în urma evaluării obțin o notă finală mai mare decât minimul de calificare şi nu necesită clarificări, vor fi propuse pentru finanțare.**

6) **Proiectele care în urma evaluării obțin o notă finală mai mare decât minimul de calificare dar necesită clarificări, şi care s-au conformat în totalitate cerințelor din scrisoarea de clarificare, vor fi propuse pentru finanțare.**

7) **Proiectele care în urma evaluării obțin o notă finală mai mare decât minimul de calificare dar necesită clarificări şi care nu s-au conformat în totalitate cerințelor din scrisoarea de clarificare, vor fi propuse pentru respingere**

În procesul de evaluare a relevanței şi maturității proiectelor sunt desfăşurate următoarele activități:

Membrii comisiei de evaluare analizează cererile de finanțare, anexele şi documentele justificative;

Pentru fiecare cerere de finanțare, membrii completează individual grilele şi rapoartele de evaluare (POVES 16, POVES 16/1, POVES 16/2, POVES 16/3 si/sau POVES 23 pentru proiecte majore).

În procesul de evaluare a proiectelor, membrii comisiei de evaluare vor avea în vedere şi documente precum: baze de date, informații primite de la alte instituții (în special pentru verificarea dublei finanțări).

În cazul în care se constată, la nivelul evaluării relevanței şi maturității, existența unor activități pentru care solicitantul nu a ataşat anexele obligatorii specifice, proiectul **va fi respins** pentru nerespectarea condițiilor din ghid.

După încheierea procesului de evaluare, pentru proiectele care au obținut peste punctajul minim, dar încă necesită clarificări, comisia de evaluare prin preşedintele acesteia se va adresa solicitanților în vederea obținerii unor clarificări. Comisia de evaluare poate transmite în scris clarificări solicitanților în această fază de două ori printr-o solicitare aprobată de Preşedintele comisiei de evaluare (POVES 24).

În situația în care clarificările nu sunt transmise în termenul comunicat în notificare, proiectul va fi evaluat în funcţie de informaţiile conţinute în dosarul cererii de finanţare.

Solicitarea de clarificări nu presupune obţinerea automată a unui rezultat favorabil în etapa de evaluare şi selecţie a proiectelor propuse spre finanțare.

La finalizarea evaluării, comisia de evaluare întocmeşte un raport de evaluare (POVES 17) şi o singură grilă de evaluare pentru fiecare proiect (aceasta urmând a fi semnată de toți membrii comisiei de evaluare) pe baza grilelor de evaluare completate de fiecare membru.

În cazul în care apar diferențe semnificative de punctaj între membrii comisiei (mai mari de 1 punct), se va solicita membrilor evaluatori reanalizarea punctelor de divergență şi în urma acestei analize membrii evaluatori vor ajunge la un consens.

Raportul de evaluare al comisiei elaborat va include anexat urmatoarele:

- Grilele tehnice, grilele financiare, rapoartele de evaluare tehnică şi rapoartele de evaluare financiară ale fiecărui membru al comisiei şi grila comună de evaluare;
- sumarul cerințelor de clarificare, dacă este cazul (POVES 20);
- copia cererii de finanțare.

Rezultatul evaluării se concretizează în 2 liste de proiecte:

- proiecte propuse pentru finanțare;
- proiecte propuse pentru respingere.

Raportul de evaluare este aprobat de presedintele comisiei de evaluare, întocmit în 2 exemplare, dintre care un exemplar va fi păstrat la nivelul aparatului tehnic al ADDPD, Compartimentul Asistenţă tehnică şi un exemplar va fi transmis Comisiei de selecţie a proiectelor.

Raportul de evaluare va fi elaborat şi transmis la Comisia de selecţie în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării procesului de evaluare.

8.2.4 Selecţia proiectelor

La finalul etapelor de verificare şi evaluare, Managerul ADDPD va transmite prin Preşedintele ADDPD, Preşedintelui Comisiei de selectie a proiectelor (CSP) nominalizată prin hotărâre a Adunării Generale pentru fiecare măsură în parte pe baza unui proces verbal (POVES 25), pe lângă Dosarul administrativ al proiectelor ce fac obiectul procesului de selectie si listele proiectelor, după cum urmează:

- lista proiectelor eligibile pentru finanțare (POVES 26);
- lista proiectelor propuse pentru respingere (POVES 27);
- lista proiectelor respinse în etapele de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilității (POVES 28).

Nota: Dupa finalizarea evaluării tehnice si financiare, ADDPD va informa solicitantii referitor la rezultatul acestei etape de evaluare POVES 22.

Dupa finalizarea evaluării tehnice si economico – financiare, cererile de finantare care au intrunit punctajul minim, vor intra in etapa de selectie.

Intocmirea Raportului comisiei de evaluare trebuie sa se realizeze **in 5 zile** lucratoare de la notificarea beneficiarului de catre FLAG, cu exceptia situatiilor in care sunt solicitate informatii suplimentare, caz in care procesul de evaluare a Dosarului Cererii de finantare se suspenda pana la primirea informatiilor solicitate.

Selecția proiectelor se realizează de către CSP organizat la nivelul parteneriatului FLAG Galati.

Ca regula generala, reuniunile CSP vor fi organizate pentru analiza proiectelor evaluate în cadrul a cel puţin unei operaţiuni. In cazurile in care se va considera necesar CSP poate fi organizat si pentru un numar mai mic de proiecte.

Următoarele etape vor fi parcurse la nivelul parteneriatului FLAG:

- Adunarea Generală FLAG va nominaliza şi aproba preşedinţii celor şase comisii de selecţie constituite la nivelul fiecărei măsuri din cadrul strategiei de dezvoltare a zonei pescăreşti, precum şi componenţa nominală a fiecărei din cele şase comisii de selecţie aferente fiecărei măsuri;
- Presedinţii comisiilor de selecţie a proiectelor nominalizează câte un secretar responsabil de pregătirea şi organizarea reuniunilor CSP;
- Comisiile de selecţie ale proiectelor este compusă exclusiv din reprezentanți ai parteneriatului FLAG;
- Pentru fiecare sesiune de selecţie a proiectelor, în cadrul primei întruniri a acestor comisii, toti membrii sunt obligati sa depuna o declarație de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si impartialitate (POVES 29), declarație

valabilă pentru toate întrunirile CSP ce se vor organiza în cadrul respectivei sesiuni de lucru. Dacă la următoarele întruniri ale CSP, în componența acestuia apar membri noi, vor semna şi aceştia o declarație in acest sens. In situatia in care, in cursul etapei de selectie, aceste persoane descopera sau constata o legatura de natura celor mentionate mai jos, acestea sunt obligate sa o semnaleze si sa inceteze de indata sa participe la procesul de selectie. La nivelul ADDPD Galati se deschide un registru (POVES 29/1), in care sa fie consemnate natura si orice legatura intre un membru al comisiei de selectie a proiectelor si un proiect sau un solicitant.

- Nu pot fi membri în CSP sau Comisia de soluţionare a contestaţiilor următoarele categorii de persoane :
    - Sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care detin parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanti ori care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanti;
    - cele care detin parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unui dintre solicitanti sau care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanti;
    - cele despre care se constata ca pot avea un interes de natura sa le afecteze impartialitatea pe parcursul procesului de selectie a cererilor de finantare

- Într-un termen estimativ de 3 zile lucrătoare, secretarul pregăteşte invitații pentru membrii CSP în care este precizată data reuniunii; invitațiile sunt aprobate de către Presedintele CSP şi transmise catre membrii CSP cu lista proiectelor ce vor face obiectul sesiunilor de selecţie;
- În cadrul reuniunii CSP, Presedintele ADDPD va transmite Preşedintelui CSP prin proces verbal documentaţia aferentă proiectelor eligibile pentru finanțare în cadrul respectivei reuniuni precum si listele proiectelor propuse pentru finanțare/ proiectelor propuse pentru respingere/ proiectelor respinse în etapele de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilității, iar managerul prezinta raportul de evaluare al acestora;
- În baza raportului de evaluare, CSP poate decide aprobarea finanțării sau respingerea proiectului de la finanțare. În cazul în care la nivelul CSP sunt identificate suprapuneri de activități între proiectele depuse sau alte situatii care necesita clarificari, CSP poate solicita solutionarea aspectelor identificate în vederea fundamentării unei decizii. Cerinţele de Clarificare formulate de CSP se vor depune de secretarul CSP la sediul ADDPD, Responsabilului comunicare, iar solicitare de clarificare (POVES 30) vor fi redactate de catre acesta şi vor fi aprobate de Preşedintele CSP. Responsabilul comunicare va transmite aceste notificări solicitanţilor în cel mult 2 zile lucrătoare, iar răspunsul acestora pentru membrii CSP va fi transmis într-un termen de cel mult 5 zile lucrătoare în funcție de complexitatea clarificărilor solicitate. CSP va lua o decizie cu privire la proiectele pentru care s-au solicitat clarificări într-un termen estimativ de 5 zile lucrătoare de la data primirii clarificărilor.

- Secretarul CSP elaborează Raportul CSP (in conformitate cu formularul POVES 31) într-un termen estimat de 5 zile de la data reuniunii CSP; acesta reflecta deciziile CSP cu privire la propunerile de proiecte pentru finantare si cu proiectele propuse pentru respingere si este semnat de presedintele si membrii CSP. Raportul CSP va fi transmis cu adresa de inaintare prin Presedintele CSP, managerului ADDPD si Presedintelui ADDPD.
- Secretarul CSP va transmite cu proces verbal de predare-primire (POVES 32) coordonatorului local de proiect întreaga documentaţie de lucru aferentă întregii sesiuni de selecţie. Pe parcursul derulării unei sesiuni de selecţie (din momentul primei întruniri al sesiunii de lucru şi până la predarea documentelor coordonatorului local de proiect) această documentaţia va fi păstrată într-o locaţie special amenajată, aflată în administrarea ADDPD.
- După finalizarea selectării proiectelor (Cererilor de finanțare) ce vor fi finantate prin strategia de dezvoltare locală, FLAG-ul transmite DGP-AM POP, pe baza unei adrese de înaintare şi a unui Borderou de transmitere a documentelor Lista proiectelor selectate şi propuse pentru finanțare, precum şi Cererile de Finanțare selectate (un original şi 2 copii, însoțite de un CD) şi dosarul administrativ al acestora.

Managerul ADDPD va dispune Responsabilului comunicare realizarea şi transmiterea comunicărilor către solicitanţi privind rezultatul procesului de selectie. Comunicările vor fi aprobate de Preşedintele Comisiei de Selecţie a proiectelor. Scrisorile se elaborează într-un termen estimat de 5 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului CSP.

În acest sens, în cazul respingerii proiectelor va fi utilizat pentru notificare formatul orientativ prevăzut în POVES 33, iar pentru în cazul declararii eligibil pentru finantare, va fi utilizat formatul orientativ prevăzut în POVES 34;

Secretarul CSP transmite coordonatorului local de proiect documentele şi corespondența aferentă selecției proiectelor şi este responsabil de îndosarierea, arhivarea şi păstrarea corespunzătoare a acestora.

Coordonatorul local de proiect de la nivelul ADDPD este responsabil de transmiterea la DGP AMPOP a tuturor documentelor referitoare la rezultatul procesului de verificare, evaluare şi selecție, precum şi a exemplarului original şi a două copii din fiecare dosar al cererilor de finanţare.

Solicitantul va fi exclus din procesul de verificare, evaluare şi selecție în cazul în care se dovedeşte că acesta:

- **Se face vinovat de inducerea gravă în eroare a personalului şi partenerilor ADDPD sau a comisiilor de evaluare şi selecție, prin furnizarea de informații incorecte privind condițiile de eligibilitate, sau dacă a omis furnizarea acestor informații;**
- **A încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze personalul ADDPD, comisiile de evaluare şi selecție în timpul procesului de verificare, evaluare şi selecţie.**

- **Nota: FLAG-ul va notifica beneficiarul dupa fiecare etapa de evaluare si selectie si ii va comunica rezultatul verificarilor.**
- **Notificarea Solicitantilor cu privire la finantarea /nefinantarea Cererii de Finantare este atributul exclusiv al DGP-AMPOP, care va notifica in acest sens beneficiarul si ADDPD Galati.**

8.2.5 Soluţionarea contestaţiilor

În situația în care solicitanții sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării tehnice şi financiare au posibilitatea de a contesta rezultatul respectiv în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea acestuia. Contestațiile vor fi trimise în scris, în termen de maxim 30 zile lucrătoare de la data comunicării/informării asupra unei decizii luate de ADDPD sau DGP AMPOP, după cum urmează:

Pentru ADDPD Galați pe adresa: .....

Pentru DGP AMPOP, pe adresa:
Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale,
B-dul Carol nr. 24, sector 3, municipiul Bucureşti,România

Contestațiile se depun în formă scrisă, pe suport de hârtie, orice altă modalitate de transmitere a acestora (ex. Prin e-mail, fax, telefon) nefiind luată în considerare. Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cea menționată mai sus nu va fi luată în considerare.

În vederea analizării contestațiilor privind respingerea de la finanțare a proiectelor (etapa de evaluare şi etapa de selecție a proiectelor) comisiile de soluționare a contestațiilor se constituie la nivelul parteneriatului FLAG.

Comisiile de soluţionare a contestaţiilor se constituie prin hotărâre a Adunării Generale FLAG pentru fiecare din cele 6 măsuri ale strategiei de dezvoltare a zonei pescăreşti. Pentru aceeaşi măsura, membrii FLAG din comisia de solutionare a contestatiilor nu fac parte si din CSP.

Următoarele etape vor fi parcurse la nivelul parteneriatului FLAG:

- Consiliul Director FLAG va nominaliza şi aproba preşedinţii celor şase comisii de soluţionare a contestaţiilor constituite la nivelul fiecărei măsuri din cadrul strategiei de dezvoltare a zonei pescăreşti, precum şi componenţa nominală a fiecărei din cele şase comisii de soluţionare a contestaţiilor aferente fiecărei măsuri;;
- Presedinții comisiilor de soluționare a contestațiilor nominalizează câte un secretar responsabil de pregătirea şi organizarea reuniunilor CSC;
- Comisiile de soluționare a contestațiilor este compusă exclusiv din reprezentanți ai parteneriatului FLAG;
- Pentru fiecare sesiune de soluționare a contestațiilor, în cadrul primei întruniri a acestor comisii, toti membrii semnează o declarație de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si impartialitate (POVES 36), declarație valabilă pentru toate întrunirile CSC ce se vor organiza în cadrul respectivei sesiuni de lucru.

Dacă la următoarele întruniri ale CSC, în componența acestuia apar membri noi, vor semna şi aceştia o declarație in acest sens. Nu pot fi membri în Comisia de soluționare a contestațiilor următoarele categorii de persoane :

- Soț / soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți ;
- Persoane care dețin părți sociale, părți de interes sau acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți;
- Persoane aflate într-o situație care, în mod obiectiv, induce dubii cu privire la asigurarea imparțialității pe parcursul procesului de verificare, evaluare şi selecție a cererilor de finanțare ;
- Persoane care fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți,

- Într-un termen estimativ de 3 zile lucrătoare, secretarul pregăteşte invitații pentru membrii CSC în care este precizată data reuniunii; invitațiile sunt aprobate de către Presedintele CSC şi transmise catre membrii CSC cu lista proiectelor ce vor face obiectul sesiunilor de soluționare a contestațiilor;
- În cadrul reuniunii CSC, coordonatorul local de proiect pentru proiectele pentru care s-au primit contestații va transmite Preşedintelui CSC prin proces verbal (POVES 40) documentația aferentă proiectelor ce fac obiectul respectivei reuniuni, iar managerul prezinta raportul CSP al acestora cu adresa de inaintare;
- CSC va lua o decizie cu privire la proiectele pentru care s-au realizat contestații într-un termen estimativ de 15 zile lucrătoare de la data primirii contestației.
- Secretarul CSC elaborează Raportul CSC (in conformitate cu formularul POVES 37) într-un termen estimat de 2 zile de la data reuniunii CSC. Raportul CSC va fi transmis cu adresa de inaintare prin Presedintele CSC, managerului ADDPD.
- Secretarul CSC va transmite cu proces verbal de predare-primire(POVES 41) coordonatorului local de proiect întreaga documentație de lucru aferentă întregii sesiuni de soluționare a contestațiilor. Pe parcursul derulării unei sesiuni de soluționare a contestațiilor (din momentul primei întruniri al sesiunii de lucru şi până la predarea documentelor coordonatorului local de proiect) această documentație va fi păstrată într-o locație special amenajată, aflată în administrarea ADDPD.

Raspunsul CSC va fi comunicat solicitantului în termen de maxim 30 de zile de la primirea contestației. Notificările cu privire la rezultatul analizei contestațiilor (POVES 38) vor fi transmise de Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor.

8.3 Identificarea neregulilor

În cazul în care, în cadrul ADDPD se descoperă o neregulă sau orice altă încălcare a prevederilor procedurii, personalul ADDPD/membrul evaluator/partenerul ADDPD care a sesizat neregula întocmeşte o Notificare privind suspiciunea de neregulă (POVES 39), al cărei conținut este prezentat anexat la prezenta procedura.

Notificarea este transmisă Compartimentului CCAN – DGP AMPOP, pentru înregistrare şi analiză.

8.4 Arhivarea

Păstrarea temporară

Toată documentația relevantă (pe suport de hârtie), specifică prezentei proceduri, se va păstra temporar în fişetele din cadrul CAT, asigurând–o împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării. De asemenea, informațiile se păstrează şi în format electronic. Accesul la informații şi asigurarea confidențialității acestora revine asistentului tehnic desemnat, precum şi secretarilor CSP şi CSC cu păstrarea temporară în cadrul ADDPD. De gestionarea activității de arhivare permanentă este responsabil Responsabilul comunicare al ADDPD.

Arhivarea permanentă

Anual, fiecare dosar va fi trimis la arhiva ADDPD, respectând legislația națională în vigoare.

Conform Legii nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor naționale, documentele se depun la arhivă pe bază de:

- Inventar pe anul curent pentru documentele care se păstrează permanent;
- Proces verbal de predare – primire a documentelor la arhivă.

În cazul în care este necesar să se scoată documente din arhivă, aceasta se face doar cu aprobarea managerului ADDPD, prin completarea unei *Cereri de eliberare a documentelor din arhivă cu precizarea indicativului acelui document.*

Verificarea Proiectului Tehnic si Detalilor de executie

In termen de 4 luni de la semnarea Contractului de finantare, Solicitantul de sprijin financiar este obligat sa depuna la FLAG Proiectul tehnic si Detaliile de executie.

La nivelul FLAG se va constitui o comisie de evaluare, care va analiza conformitatea Proiectului depus cu Studiul de fezabilitate din Dosarul Cererii de finantare conform Procedurii Operaționale de Implementare a Strategiei (POIS). Concluziile rezultate in urma verificarii vor fi transmise DGP-AMPOP care va proceda in consecinta.