



ORDIN
nr. 127 din 06/05/2017

privind aprobarea Manualului de Procedură pentru coordonarea, verificarea și monitorizarea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 219821 din 28/04/2017, întocmit de Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE,
 - Prevederile Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și 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 și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. 3508/26 mai 2015, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 31 din Hotărârea Guvernului nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 9 alin. (5) și (6) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigridină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările ulterioare,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite următorul:

ORDIN:

Art. 1 Se aprobă Manualul de Procedură pentru coordonarea, verificarea și monitorizarea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală, prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,
Petre DAEA





MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE RURALĂ
AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU PNDR



Anexa la Ordinul nr. 197 din 04/05/2017

MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU COORDONAREA, VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII STRĂTEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ

Versiunea 01



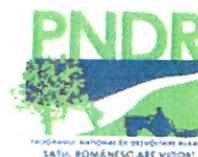
Ministerul Agriculturii și Dezvoltării RURALE

Autoritatea de Management pentru

Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020

Prezentul manual de procedură are scopul de a furniza consilierilor din cadrul structurilor teritoriale ale DGDR AM PNDR (CDRJ) și consilierilor din cadrul DGDR AM PNDR de la nivel central (SLIN) cu atribuții specifice în coordonarea, verificarea și monitorizarea implementării Strategiilor de Dezvoltare locală, mijloacele necesare pentru verificarea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală, în special în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor obligatorii ale Grupurilor de Acțiune Locală, monitorizarea, evaluarea și modificarea Strategiilor de Dezvoltare Locală.

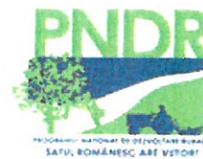




CUPRINS

Definiții și abrevieri	3
Referințe legislative.....	4
Atribuții consilieri SLIN/CDRJ privind coordonarea, verificarea și monitorizarea GAL-urilor 5	
Verificarea de către consilierii SLIN a implementării SDL și funcționării GAL	7
1. Verificarea criteriilor de eligibilitate și de selecție a SDL.....	7
2. Verificarea sediului social/funcțional al GAL.....	8
3. Asigurarea comunicării și transparenței.....	8
4. Verificarea capacității administrative pentru implementarea SDL.....	9
Verificări și avizări la nivel teritorial de către consilierii CDRJ.....	10
1. Verificarea apelurilor de selecție	11
2. Verificarea procesului de selecție	11
3. Verificarea monitorizării	12
Verificarea pe eșantionul de supraveghere	12
Verificarea activității de evaluare a SDL.....	13
Verificarea performanțelor - Redistribuirea fondurilor aferente Strategiilor de Dezvoltare Locală	13
Verificarea propunerilor de modificări de SDL	14
Retragerea autorizațiilor de funcționare.....	16
Formulare specifice	17
<i>F1 - Formular de verificare a implementării SDL.....</i>	<i>17</i>
<i>F2 - Formular de verificare a apelului de selecție</i>	<i>23</i>
<i>F3 - Formular de verificare a procesului de selecție.....</i>	<i>27</i>
<i>F4 - Raport privind rezultatul evaluării SDL-urilor.....</i>	<i>30</i>
<i>F5 - Formular de verificare a propunerii de modificare a SDL.....</i>	<i>31</i>





Definiții și abrevieri

Definiții

„măsură” înseamnă un set de operațiuni care contribuie la realizarea uneia sau mai multora dintre prioritățile Uniunii în materie de dezvoltare rurală;

„rata sprijinului” înseamnă rata contribuției publice la o operațiune;

„operațiune” înseamnă un proiect, un contract, o acțiune sau un grup de proiecte selectate, care contribuie la realizarea obiectivelor unei priorități sau unor priorități aferente;

„beneficiar” înseamnă un organism public sau privat care inițiază și implementează operațiunile;

„indicator specific” înseamnă rezultatul la care contribuie o prioritate de investiții sau o prioritate a Uniunii într-un context local specific prin acțiuni sau măsuri luate în cadrul unei astfel de priorități;

„rata de eroare a evaluării proiectelor” reprezintă diferența dintre nr. proiectelor depuse la AFIR și nr. proiectelor declarate eligibile la AFIR raportată la nr. proiectelor depuse la AFIR;

„eșantion” - stabilirea unui segment de GAL-uri, în urma unor factori de risc prestabiliți, cu un scop bine definit;

„fișa măsurii” reprezintă documentul care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiții/servicii, menționează categoriile de beneficiari și tipul și intensitatea sprijinului.

Abrevieri

AFIR - Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

CDRJ - Compartiment de Dezvoltare Rurală Județean

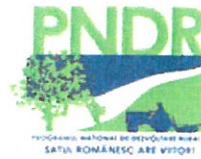
CS - Comitet de selecție

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

FEADR - Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală

GAL - Grup de Acțiune Locală





- MADR - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
- OJFIR - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
- PNDR - Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
- RNDR - Rețeaua Națională de Dezvoltare Rurală
- SLIN - Serviciul LEADER și Investiții Nonagricole
- SDL - Strategie de Dezvoltare Locală

Referințe legislative

Legislația europeană:

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei Europene din 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);
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014 al Comisiei Europene din 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





Legislația națională:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, 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 și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări prin Legea nr. 56/2016;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Atribuții consilieri SLIN/CDRJ privind coordonarea, verificarea și monitorizarea GAL-urilor

Coordonarea, monitorizarea și verificarea activității Grupurilor de Acțiune Locală va fi realizată de către consilierii din cadrul structurilor teritoriale ale DGDR AM PNDR (CDRJ) și consilierii din cadrul DGDR AM PNDR de la nivel central (SLIN), cu atribuții în coordonarea și monitorizarea activității de implementare și funcționare a GAL, pe toată perioada de implementare a SDL. Desemnarea acestora se va realiza printr-o notă de repartizare a coordonării, monitorizării și verificării activității GAL-urilor, aprobată de directorul general al DGDR AM PNDR. În caz de indisponibilitate a consilierilor desemnați, activitățile vor fi preluate de înlocuitorii acestora, stabiliți conform fișei postului sau după caz, conform dispozițiilor superiorului ierarhic.

În cazul în care unul dintre consilierii desemnați în vederea coordonării, verificării și monitorizării constată că se află în situația de conflict de interese, acesta are obligația de a înștiința directorul general al DGDR AM PNDR în vederea redistribuirii SDL în cauză. Consilierii din cadrul DGDR AM PNDR central și din cadrul structurilor teritoriale ale DGDR AM PNDR vor înregistra și arhiva toate centralizările, documentele și corespondența cu GAL-urile, într-un mod organizat atât electronic, cât și în format fizic (doar dacă este cazul). Toate documentele în format electronic vor fi date și organizate în dosare (foldere) cu





denumirea GAL-urilor, cu sub-dosare (sub-foldere) cu subiecte diferite (ex.: Modificări de SDL, Solicitări de clarificări, Situații centralizate etc.).

Pe parcursul implementării SDL:

- **consilierii SLIN** vor avea următoarele atribuții:
 - monitorizarea și verificarea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală autorizate spre funcționare;
 - verificarea centralizărilor realizate la nivel de CDRJ;
 - verificări pe teren care vizează urmărirea îndeplinirii criteriilor specifice implementării SDL și funcționării GAL;
 - verificări pe eșantion;
 - verificarea și avizarea solicitărilor de modificări a SDL-urilor;
 - alte atribuții cu privire la gestionarea activității GAL-urilor, conform indicațiilor superiorului ierarhic.

- **consilierii CDRJ** vor avea următoarele atribuții:
 - centralizarea informațiilor din SDL-urile repartizate și transmiterea către SLIN, conform indicațiilor;
 - verificarea și avizarea apelurilor de selecție lansate de GAL-uri;
 - participarea la comitetele de selecție;
 - verificarea și avizarea proceselor de selecție organizate de GAL, implicit a rapoartelor de selecție și a fișelor de verificare;
 - verificarea tabelelor privind monitorizarea SDL;
 - verificări pe teren care vizează urmărirea îndeplinirii criteriilor specifice implementării SDL și funcționării GAL;
 - verificarea solicitărilor de modificări a SDL-urilor și transmiterea documentației către SLIN;
 - alte atribuții cu privire la gestionarea activității GAL-urilor, conform indicațiilor SLIN.

Medierea.

În cazul în care nu există un acord comun între consilierii responsabili cu verificarea și avizarea documentelor, se va organiza o mediere la nivelul CDRJ și/sau SLIN. În toate situațiile de divergență, se vor analiza punctele de vedere ale consilierilor și se va determina soluția finală. Coordonatorul/Șeful biroului LEADER, din cadrul SLIN va tăia cu o linie orizontală decizia cu care nu este de acord, semnează și datează când efectuează verificarea.

Pentru justificarea deciziei sale, completează rubrica „Observații” din cadrul formularului de verificare.





Verificarea de către consilierii SLIN a implementării SDL și funcționării GAL

Verificarea îndeplinirii criteriilor specifice implementării SDL și funcționării GAL va fi efectuată de consilierul de la nivel central - din cadrul SLIN, responsabil cu coordonarea, monitorizarea și verificarea activității de implementare și funcționare a GAL și un alt consilier din cadrul SLIN sau un consilier DGDR AM PNDR nivel central, scopul acestuia fiind acela de a menține capacitatea GAL de funcționare și de implementare a SDL conform prevederilor regulamentelor europene și legislației naționale specifice.

În cazul în care este cooptat un consilier din cadrul DGDR - nivel central, desemnarea acestuia se realizează de către directorul general al DGDR AM PNDR, în cadrul notei privind verificarea pe teren.

Reprezentanții DGDR AM PNDR vor realiza verificări pe parcursul perioadei de implementare în ceea ce privește activitatea tuturor GAL-urilor autorizate pentru funcționare. Verificarea pe teren, la sediul GAL, se va efectua la o dată adusă la cunoștință echipei tehnice GAL, prin reprezentantul legal al acesteia, cu cel puțin 5 zile înainte de efectuare. Verificarea se va realiza în baza **F1 - Formularul de verificare a implementării SDL**, care va fi completat și asumat prin semnătură de către reprezentanții DGDR AM PNDR care realizează verificarea și va fi semnat de reprezentantul legal al GAL pentru luare la cunoștință.

Verificarea îndeplinirii criteriilor specifice implementării SDL și funcționării GAL se va realiza în baza unei note privind verificarea pe teren, aprobată de directorul general al DGDR AM PNDR, prin care se vor desemna inclusiv consilierii cooptați.

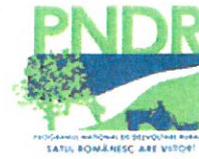
1. Verificarea criteriilor de eligibilitate și de selecție a SDL

Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate și selecție a SDL se va efectua ori de câte ori este cazul, la sediul GAL, sau după fiecare solicitare a GAL privind modificarea SDL, pe baza documentației transmisă de către GAL.

Consilierii responsabili cu monitorizarea activității GAL vor verifica dacă sunt menținute criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție pentru care SDL a fost punctată și vor consemna acest lucru în Formularul de verificare.

În cazul în care au intervenit modificări asupra elementelor care au stat la baza evaluării criteriilor de eligibilitate, se va consemna în rubrica "Observații" din **F1 - Formular de verificare a implementării SDL** și se va bifa rubrica corespunzătoare: DA - pentru respectarea criteriului de eligibilitate, NU - pentru nerespectarea criteriului de eligibilitate.





În cazul în care un criteriu de selecție nu este îndeplinit până la data la care se face verificarea, se va menționa în rubrica "Observații" din **F1 - Formular de verificare a implementării SDL** dacă au fost întreprinse măsuri pentru îndeplinirea criteriului.

2. Verificarea sediului social/funcțional al GAL

Se vor verifica documente justificative precum contract de închiriere sau contract de comodat în vederea asigurării că sediul în care își desfășoară activitatea GAL este localizat în teritoriul GAL.

Pentru GAL-urile cu teritoriul în Delta Dunării, se acceptă existența unui alt sediu în afara teritoriului GAL, cu acordul în prealabil al DGDR AM PNDR.

În ceea ce privește vizibilitatea sediului, se va verifica dacă există la sediul GAL o plăcuță informativă cu informații referitoare la GAL.

Aceste aspecte vor fi consemnate în **F1 - Formular de verificare a implementării SDL**.

3. Asigurarea comunicării și transparenței

Se va verifica dacă GAL demonstrează funcționalitatea instrumentelor de asigurare a transparenței și a comunicării prin existența următoarelor:

- **Numărul de telefon fix/mobil/fax** - nr. de telefon furnizat trebuie să fie funcțional și să asigure o comunicare eficientă;
- **Adresa de e-mail a GAL** (ex.: numele GAL-ului sau un acronim al acestuia);
- **Pagina de internet** - trebuie să includă cel puțin următoarele:
 - informații generale privind implementarea SDL prin intermediul LEADER;
 - Teritoriul acoperit de SDL;
 - Strategia inițială selectată în vederea finanțării și variantele actualizate ale acesteia;
Atenție! În cazul în care la momentul evaluării au fost solicitate clarificări care au implicat rectificări ale SDL, se va verifica dacă Strategia inițială selectată în vederea finanțării este cea actualizată, conform clarificărilor.
- Apelurile de selecție lansate;
- Rapoartele de evaluare, de selecție și de contestații;
- Ghidurile măsurilor din SDL cu anexele aferente;
- Alte documente emise de GAL sau informații relevante pentru beneficiari;
- Datele de contact;
- Legături utile pentru beneficiari.

Existența acestora va fi consemnată în **F1 - Formular de verificare a implementării SDL**.





4. Verificarea capacității administrative pentru implementarea SDL

Se va verifica dacă sunt asigurate funcțiile obligatorii (monitorizarea implementării SDL și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare), în conformitate cu prevederile din **CAPITOLUL IX din SDL - "Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei"** (inclusiv ROF, organigramă și atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL).

Pentru demonstrarea capacității administrative în ceea ce privește asigurarea funcțiilor obligatorii, se va verifica existența contractelor individuale de muncă/contractelor de voluntariat sau contractelor de servicii externalizate în funcție de necesități pentru buna desfășurare a activităților GAL.

Asigurarea funcțiilor obligatorii prin angajarea personalului în baza unor contracte de voluntariat se poate realiza doar după contractarea a minimum 95% din fondurile aferente Sub-măsurii 19.2.

Angajarea personalului se va efectua cu respectarea Codului Muncii, precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese.

Atenție! În situația în care la evaluarea SDL s-a acordat punctaj la CS 4.3 "Capacitatea de implementare a SDL", există obligația menținerii nr. minim de angajați (pentru care s-a primit punctaj) cu normă de muncă de minimum 4 ore, prin încheierea contractelor individuale de muncă, cel puțin până la momentul contractării a cel puțin 95% din fondurile alocate Sub-măsurii 19.2 și a emiterii unei Hotărâri AGA privind îndeplinirea acestei condiții. În cazul diminuării numărului de angajați sub limita pentru care s-a acordat punctaj, GAL are la dispoziție un termen de maximum 30 de zile calendaristice pentru a asigura personalul minim. În ceea ce privește schema de personal prevăzută la Cap. IX - „Organizarea viitorului GAL”, GAL are obligația de a iniția demersurile în vederea angajării, cel târziu odată cu aprobarea cadrului procedural aferent Sub-măsurii 19.2 - „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”.

Totodată, în vederea menținerii funcțiilor obligatorii, inclusiv evaluare, pe toată durata de implementare a SDL (până la finalul anului 2023) și respectării principiilor privind eficientizarea utilizării fondurilor publice, care vizează ca toate costurile să corespundă unei bune gestionări financiare, GAL va avea în vedere ca experții evaluatori să aibă și alte atribuții specifice, astfel încât remunerarea acestora să se realizeze proporțional cu activitățile prestate.

În cazul în care postul de evaluator prevăzut în organigrama GAL a contribuit la obținerea punctajului pentru CS 4.3, acesta trebuie ocupat de o persoană angajată cu contract individual de muncă, pe întreaga perioadă de implementare. În ceea ce privește schema de personal prevăzută la Cap. IX - „Organizarea viitorului GAL”, GAL are obligația de a iniția





demersurile în vederea angajării, cel târziu odată cu aprobarea cadrului procedural aferent Sub-măsurii 19.2 - „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”.

Dacă postul de evaluator prevăzut în organigrama GAL are doar atribuții de evaluare și nu se justifică activitatea continuă, pentru acest post vor fi stabilite atribuții suplimentare specifice care să justifice cel puțin norma de muncă de 4 ore pe durata contractului individual de muncă.

În cazul în care GAL are prevăzut în organigrama din SDL un număr de posturi mai mare decât cel pentru care a primit punctaj la selecție, posturile suplimentare pot fi asigurate prin contracte de voluntariat sau pot fi reduse printr-o modificare de SDL, cu respectarea îndeplinirii funcțiilor administrative (funcțiile obligatorii de monitorizare și evaluare) pentru implementarea corectă a SDL. Suplimentar, în vederea extinderii echipei de implementare, GAL are posibilitatea de a încheia și contracte de voluntariat, cu condiția respectării prevederilor mai sus menționate.

După contractarea a minimum 95% din fondurile aferente Sub-măsurii 19.2 și emiterea Hotărârii AGA menționate mai sus, GAL-urile au posibilitatea diminuării organigramei la nivelul unui nr. minim de posturi care să asigure funcționalitatea GAL, monitorizarea implementării SDL și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă până la finalul perioadei de implementare a SDL (finalul anului 2023).

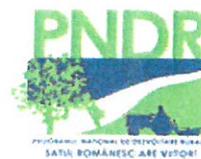
Toate aceste aspecte privind capacitatea administrativă vor fi verificate și se va consemna în secțiunea ”Observații” din *F1 - Formular de verificare a implementării SDL* cum se asigură aceste funcții (ex. personalul angajat prin contracte individuale de muncă, normă de lucru, existența altor contracte de voluntariat/de externalizare a activităților etc.).

Verificări și avizări la nivel teritorial de către consilierii CDRJ

Reprezentanții CDRJ vor realiza verificări pe parcursul perioadei de implementare în ceea ce privește activitatea tuturor GAL-urilor autorizate pentru funcționare. Verificarea pe teren, la sediul GAL, se va efectua semestrial, la o dată adusă la cunoștință echipei tehnice GAL, prin reprezentantul legal al acesteia, cu cel puțin 5 zile înainte de efectuare. Verificarea se va realiza în baza F1 - Formularul de verificare a implementării SDL, care va fi completat și asumat prin semnătură de către reprezentanții CDRJ care realizează verificarea și va fi semnat de reprezentantul legal al GAL pentru luare la cunoștință.

Toate verificările și avizările la nivelul structurilor teritoriale ale DGDR AM PNDR asupra documentelor emise de GAL (ex.: apel de selecție, raport de selecție etc.), care trebuie realizate conform prevederilor procedurale, trebuie să respecte principiul dublei verificări (regula ”4 ochi”). În acest sens, documentele vor fi asumate de consilierul responsabil cu





coordonarea activității GAL-ului respectiv din cadrul CDRJ desemnat prin nota de repartizare și un consilier CDRJ desemnat de coordonator.

Documentele care stau la baza verificărilor vor fi păstrate obligatoriu în format electronic. Acolo unde se impune, consilierii CDRJ vor scana documentele și le vor păstra pe întreaga perioadă de implementare și monitorizare a SDL-urilor.

1. Verificarea apelurilor de selecție

CDRJ trebuie să înregistreze adresa GAL prin care a fost transmisă solicitarea de avizare/prelungire a apelului de selecție și să verifice respectarea criteriilor privind Informațiile conținute în apel și în documentele de accesare, în conformitate cu **F2 - Formular de verificare a apelului de selecție**.

F2 - Formularul de verificare a apelului de selecție va fi completat, asumat prin semnătură de către consilierul CDRJ responsabil cu coordonarea activității GAL-ului respectiv și consilierul CDRJ desemnat de coordonator, după care va fi semnat de către reprezentantul GAL/persoana mandatată pentru luare la cunoștință. Consilierul CDRJ responsabil cu monitorizarea activității GAL are obligația de a înmâna o copie GAL-ului, iar în cazul în care se îndeplinesc toate condițiile, acesta trebuie să avizeze apelul de selecție în cel mult 3 zile de la înregistrarea documentelor. În cazul în care nu se îndeplinesc condițiile de avizare a apelului de selecție, se va consemna în rubrica "Observații" a formularului de verificare.

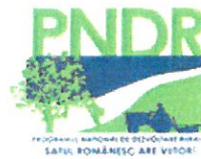
2. Verificarea procesului de selecție

CDRJ trebuie să verifice respectarea criteriilor privind desfășurarea procesului de selecție, în conformitate cu **F3 - Formular de verificare a procesului de selecție**.

F3 - Formularul de verificare a procesului de selecție va fi completat, asumat prin semnătură de către consilierul CDRJ responsabil cu coordonarea activității GAL-ului respectiv și consilierul CDRJ desemnat de coordonator, după care va fi semnat de către reprezentantul GAL/persoana mandatată pentru luare la cunoștință. Consilierul CDRJ responsabil cu monitorizarea activității GAL are obligația de a înmâna o copie GAL-ului, iar în cazul în care se îndeplinesc toate condițiile, acesta trebuie să avizeze **Raportul de selecție și Fișele de verificare** în cadrul întrunirii Comitetului de Selecție. În cazul în care nu se îndeplinesc condițiile de avizare a **Raportului de selecție și/sau a Fișelor de verificare**, se va consemna în rubrica "Observații" a formularului de verificare.

În cazul în care CDRJ nu avizează Raportul de Selecție și Fișele de verificare, întreg procesul de selecție aferent măsurii respective se consideră nul, prin urmare proiectele selectate în





cadrul sesiunii respective nu pot fi depuse la AFIR în vederea evaluării. Dacă este o greșală de tehnoredactare/omisiune care poate fi soluționată, GAL are posibilitatea de a remedia neconcordanțele identificate în aceeași zi.

3. Verificarea monitorizării

Consilierii CDRJ responsabili cu monitorizarea activității GAL vor verifica situațiile centralizate transmise de GAL trimestrial, în primele 5 zile lucrătoare ale trimestrului. În cazul în care nu transmit aceste situații, CDRJ trebuie să ia legătura cu GAL-ul(urile) respectiv(e) și să solicite transmiterea acestei raportări, conform prevederilor din Ghidul GAL-urilor pentru implementarea SDL. După ce primesc această situație, consilierii CDRJ au obligația de a verifica dacă centralizările sunt completate corect și apoi să le transmită în format electronic consilierului responsabil cu monitorizarea GAL-ului respectiv din cadrul DGDR AM PNDR central (SLIN).

Verificarea pe eșantionul de supraveghere

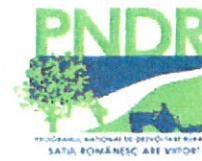
Consilierii SLIN vor efectua verificări pe eșantionul de supraveghere privind desfășurarea proceselor de selecție organizate de GAL și avizate de CDRJ, respectând regula "4 ochi". Aceste verificări vor fi realizate pe baza unui eșantion adecvat, care va reprezenta cel puțin 5% din numărul total de GAL-uri, respectiv vor fi verificate cel puțin 2 GAL-uri/regiune.

Eșantionul va fi stabilit în funcție de următorii factori de risc:

- gradul de încărcare administrativă la nivelul CDRJ;
- numărul de sesiuni lansate/GAL;
- eventuale sesizări punctuale ce privesc o încălcare a aplicării procedurii de verificare;
- alți factori de risc identificați pe parcursul implementării.

După stabilirea GAL-urilor ce vor intra în eșantion, consilierul SLIN responsabil cu verificarea administrativă va informa GAL-urile vizate și consilierii CDRJ care au avizat procesele de selecție care s-au desfășurat la GAL-urile respective, cu cel puțin 48 de ore înainte de verificare. Verificarea procesului de selecție se va realiza în baza aceluiași formular utilizat la nivelul CDRJ, respectiv **F3 - Formular de verificare a procesului de selecție**, finalizându-se în termen de 10 zile de la demararea verificării. Verificarea se va realiza între momentul aprobării Raportului de Selecție și publicarea acestuia pe pagina de internet a GAL. În acest





context, Raportul de selecție nu se va posta pe pagina de internet a GAL până la finalizarea evaluării, acest aspect fiind comunicat GAL-urilor vizate.

Dacă în urma verificării administrative se constată deficiențe majore între verificarea pe eșantion și verificarea inițială realizată de CDRJ privind procesele de selecție desfășurate de GAL, rezultatele centralizate ale acestora se vor consemna în **Raportul de verificare pe eșantion**. În acest caz, DGDR AM PNDR aplică măsuri precum îmbunătățirea procedurilor și/sau creșterea ratei controalelor la un nivel corespunzător în următorul an calendaristic.

În cazul în care în urma verificării administrative, se constată în baza **Raportului de verificare pe eșantion**, că nu au fost îndeplinite criteriile pentru desfășurarea corectă a procesului de selecție, cu implicații asupra aprobării Raportului de Selecție și a Fișelor de verificare, consilierul SLIN va întocmi o **Notă privind propunerea de anulare a procesului de selecție** și va solicita reluarea procedurii după remedierea problemelor identificate. Această notă va fi propusă spre aprobare la nivelul serviciului SLIN și va fi aprobată de directorul general al DGDR AM PNDR.

Divergențele ce pot apărea între opiniile consilierilor ce efectuează verificările pe eșantion, vor fi mediate de către șeful biroului LEADER.

O copie a **Raportului de verificare pe eșantion** și a **Notei privind propunerea de anulare a procesului de selecție** (după caz) va fi transmisă cel târziu în ziua următoare consilierilor CDRJ responsabili cu aprobarea Raportului de Selecție și GAL-urilor verificate, spre informare/punere în aplicare (după caz).

Verificarea activității de evaluare a SDL

Consilierul CDRJ responsabil cu monitorizarea activității GAL are obligația de a informa GAL cu privire la conținutul Planului de Evaluare și termenul de finalizare al acestuia, în conformitate cu Liniile directoare ce vor fi elaborate ulterior prin intermediul RNDR.

Verificarea performanțelor - Redistribuirea fondurilor aferente Strategiilor de Dezvoltare Locală

Evaluarea Performanțelor reprezintă o etapă distinctă a evaluării, care cuprinde analiza implementării SDL privind capacitatea administrativă, nivelul de contractare și de plată, rata de eroare a evaluării proiectelor și animarea teritoriului. Această evaluare va avea ca referință perioada cuprinsă între semnarea primului contract subsecvent de finanțare aferent sub-măsurii 19.4 și sfârșitul lunii septembrie 2019, ce va cuprinde următoarele etape:





- Depunerea de către GAL a Raportului privind evaluarea performanțelor conform **Anexei 3 - Raport privind evaluarea performanțelor din Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL** - până la 10 octombrie 2019;
- Analiză DGDR AM PNDR privind veridicitatea datelor înscrise și notificarea GAL privind rezultatul evaluării - până la 31 octombrie 2019;
- Proces de conciliere (dacă este cazul) - până la 15 noiembrie 2019;
- Reactualizare **Planuri de finanțare** și avizare de către AM PNDR (în cazul suplimentării/diminuării alocării financiare aferentă SDL, ca urmare a rezultatului evaluării) - până la 29 noiembrie 2019;
- Întocmirea formularului **F4 - Raport privind rezultatul evaluării SDL-urilor** aprobat de directorul general al DGDR AM PNDR privind actualizarea sumelor alocate SDL-urilor autorizate pentru funcționare și postare pe pagina de internet a MADR - 6 decembrie 2019;
- Informare AFIR privind rezultatul evaluării performanțelor - 13 decembrie 2019.

Verificarea informațiilor cuprinse în **Anexa 3 - Raport privind evaluarea performanțelor din Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL** se va realiza într-o primă etapă la nivelul CDRJ, urmând ca în cel mult 3 zile să fie transmise în format electronic (pe adresa de e-mail) către SLIN.

La nivelul SLIN se vor analiza toate rapoartele primite și vor fi evaluate GAL-urile în funcție de gradul de performanță atins, conform metodologiei descrise în **Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL**.

La nivelul SLIN vor fi parcurse toate etapele descrise mai sus, cu încadrarea în termenele stabilite (în cazul în care se va constata în urma evaluării, necesitatea redistribuirii fondurilor aferente Strategiilor de Dezvoltare Locală).

Verificarea propunerilor de modificări de SDL

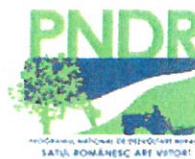
Evaluarea propunerii de modificare a SDL se va realiza într-o primă etapă la nivelul CDRJ și va primi aprobarea finală din partea DGDR AM PNDR, de la nivel central.

Documentația aferentă propunerii de modificare a SDL va fi depusă de GAL la sediul CDRJ responsabil cu monitorizarea activității SDL de către reprezentantul legal al GAL/persoana mandatată de reprezentantul legal. Documentația va fi înregistrată și repartizată de către coordonator persoanei responsabile din cadrul CDRJ cu monitorizarea GAL-ului respectiv.

La momentul depunerii, CDRJ verifică dacă documentele necesare pentru **solicitarea de modificare a SDL** sunt prezentate într-un singur exemplar, după cum urmează:

În format letric-original:





- Adresă de înaintare semnată de reprezentantul legal;
- Propunerea de modificare a SDL, completată conform Anexei 1 la **Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL**;
- Hotărârea Adunării Generale/actul emis de organul de conducere conform prevederilor statutare.

Pe suport electronic - CD/DVD/USB:

- Propunerea de modificare a SDL, completată conform Anexei 1 la **Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL**;
- Strategia în format electronic Word și anexe - dacă fac obiectul modificării, cu modificările evidențiate prin funcția urmărire modificări - track-changes. Pentru documentele excel care se modifică, modificările vor fi evidențiate cu o culoare distinctă.

Atenție! În cazul în care la momentul evaluării SDL au fost solicitate clarificări care au implicat rectificări ale SDL, se verifică dacă acestea au fost integrate în strategia care face obiectul propunerii de modificare.

În baza acestor documente, CDRJ va întocmi **F5 - Formularul de verificare a propunerii de modificare a SDL**, care implică verificarea următoarelor aspecte:

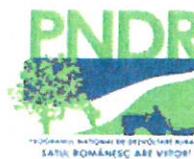
- existența documentelor necesare pentru solicitarea de modificare a SDL;
- completarea corectă a Anexei privind modificarea SDL, în conformitate cu formatul indicat în Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL;
- oportunitatea și necesitatea modificării solicitate.

În cazul în care consilierul CDRJ responsabil cu verificarea propunerii de modificare a SDL constată că lipsesc documente sau există neconcordanțe privind propunerea de modificare, acesta poate solicita GAL remedierea situației într-un termen de 5 zile lucrătoare. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea GAL în baza unei justificări. Dacă neconcordanțele nu pot fi soluționate în termenul stabilit, CDRJ va înapoia documentația GAL și va consemna în formularul de verificare neconcordanțele identificate, ce va fi semnat pentru luare la cunoștință de reprezentantul legal al GAL/persoana mandatată de reprezentantul legal.

După finalizarea verificării la nivelul CDRJ, documentația aferentă modificării SDL, împreună cu **F5 - Formularul de verificare a propunerii de modificare a SDL** avizat de CDRJ, se transmite SLIN de către CDRJ în maximum 7 zile lucrătoare, în format scanat/word/excel - după caz. Consilierul SLIN responsabil cu monitorizarea GAL evaluează propunerea de modificare, în baza **Formularului de verificare a propunerii de modificare a SDL**. În etapa de analiză a propunerii de modificare a SDL, consilierul SLIN poate solicita clarificări privind documentația depusă, clarificări ce trebuie remediate în termen de 5 zile lucrătoare, cu posibilitatea prelungirii în cazuri justificate. Dacă nu se respectă termenul stabilit, propunerea de modificare a SDL este respinsă.

În cazul în care propunerea de modificare a fost evaluată ca fiind corectă, DGDR AM PNDR aprobă modificarea SDL nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării la CDRJ a





solicitării de modificare. Termenul poate fi prelungit în cazuri justificate. Nota privind propunerea de modificare va fi întocmită conform formularului F6 - Notă privind propunerea de modificare a SDL și va fi transmisă atât GAL, cât și CDRJ.

Atenție! După transmiterea aprobării de modificare a SDL, CDRJ va verifica dacă GAL a actualizat SDL cu toate modificările aprobate, utilizând funcția urmărire modificări (track changes) și a inclus Anexa privind modificarea SDL în preambulul strategiei (înainte de *Capitolul I - Introducere*). Atât SDL cât și Anexa privind modificarea SDL vor fi actualizate după fiecare aprobare privind modificarea SDL.

GAL-urile pot lansa apelurile de selecție conform noii forme a strategiei doar după aprobarea de către DGDR AM PNDR a modificărilor solicitate.

Retragerea autorizațiilor de funcționare

În cazul în care în etapa de implementare a SDL se constată disfuncționalități grave în activitatea GAL, Autoritatea de Management are posibilitatea de a retrage autorizația de funcționare a acestuia, în baza unor verificări efectuate în prealabil.

Retragerea autorizației de funcționare conduce la rezilierea Acordului Cadru de finanțare și a Contractului de finanțare aferent sub-măsurii 19.4, cu recuperarea sumelor acordate prin Contractul de finanțare subsecvent, de la momentul în care a intervenit disfuncționalitatea.

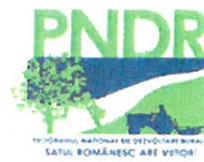
Disfuncționalitățile care impun retragerea autorizației pot consta în:

- Nerespectarea unui/unor criterii de eligibilitate;
- Nerespectarea unui/unor criterii de selecție care influențează procesul de selecție al SDL;
- Lipsa totală de activitate care poate fi sesizată cumulativ prin: lipsa personalului angajat, lipsa de activitate la sediul GAL, nelansarea apelurilor de selecție pentru măsurile incluse în SDL;
- Nerespectarea termenului de depunere a primei tranșe de plată aferentă sub-măsurii 19.4 (maximum 12 luni de la data semnării Contractului de finanțare, cu posibilitate de prelungire cu maximum trei luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR).

Verificarea sesizărilor primite cu privire la funcționarea GAL

În cazul în care la nivelul DGDR AM PNDR se primesc sesizări cu privire la eventuale nereguli apărute în activitatea și funcționarea GAL-urilor, acestea pot fi înaintate către Direcția Generală Control, Antifraudă și Inspecții din cadrul MADR, în vederea efectuării controalelor care se impun și aplicarea măsurilor corespunzătoare.





Formulare specifice

F1 - Formular de verificare a implementării SDL

Denumire GAL:

Județ:

Reprezentantul legal al GAL/persoana mandatată:

1. Verificarea criteriilor de eligibilitate

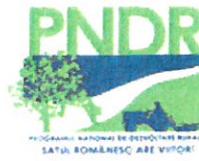
Criteria de eligibilitate	DA	NU	NU ESTE CAZUL	OBSERVAȚII
---------------------------	----	----	------------------	------------

Păstrarea componenței parteneriatului

În cazul în care a fost modificată
componența parteneriatului, se
verifică dacă:

- noii membri incluși în
parteneriat au sediul
social/sediul secundar/punct de
lucru/sucursală/filială/domiciliu
(localitate) în teritoriul acoperit
de parteneriat;
- minimum 51% sunt reprezentanți
ai mediului privat și ai societății
civile (inclusiv persoane fizice
relevante), inclusiv la nivel
decizional;
- maximum 5% din totalul
partenerilor (parteneri publici,
privati și societate civilă -
inclusiv persoane fizice
relevante) sunt persoane fizice
relevante, inclusiv la nivel
decizional;
- la nivel decizional, ponderea





unui grup de interese (entități care activează în același sector) deține mai puțin de 49% din drepturile de vot;

- entitățile provenite din mediul urban (inclusiv cele din afara teritoriului eligibil LEADER) reprezintă maximum 25% din totalul partenerilor, inclusiv la nivel decizional.

Notă! Se permite modificarea parteneriatul în măsura în care se respectă criteriile de eligibilitate și de selecție în baza cărora SDL a fost selectată.

Mentținerea acoperirii teritoriale

Atenție! Teritoriul nu poate fi modificat pe întreaga perioadă de implementare a SDL. În cazul în care se constată modificarea teritoriului care acoperă SDL, ce implică neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate, se inițiază procedura de retragere a autorizației de funcționare.

Asigurarea coerenței SDL

Se verifică dacă au fost selectate proiecte care contribuie la obiectivele stabilite în SDL și reflectă nevoile de dezvoltare din teritoriu identificate în analiza diagnostic și analiza SWOT.

2. Verificarea criteriilor de selecție

Criteriu de selecție

**DA NU NU SE OBSERVAȚII
APLICĂ**

Păstrarea structurii parteneriatului:

În cazul în care a fost modificată componența parteneriatului, se verifică dacă:





- *Ponderea partenerilor privați și ai reprezentanților societății civile depășește 65% în parteneriat.*
- *Parteneriatul cuprinde cel puțin o organizație non-guvernamentală care reprezintă interesele unei minorități locale existente la nivelul teritoriului acoperit de parteneriat.*
- *Parteneriatul cuprinde cel puțin o organizație care reprezintă interesele tinerilor.*

- *Parteneriatul cuprinde cel puțin o organizație care reprezintă interesele femeilor.*

- *Parteneriatul cuprinde cel puțin o organizație în domeniul protecției mediului.*

- *Parteneriatul cuprinde cel puțin o formă asociativă înființată conform legislației specifice în vigoare, într-un domeniu relevant pentru teritoriul respectiv, cu sediu/punct de lucru/sucursală în teritoriul acoperit de GAL, constituită juridic anterior lansării apelului de selecție.*

Se verifică dacă au fost lansate măsuri dedicate:

- *investițiilor în infrastructura socială.*
- *acțiunilor pentru integrarea minorităților locale (în special minoritatea romă).*
- *investițiilor în infrastructura de bandă largă.*

- *aplicării schemelor de calitate.*

- *promovării formelor asociative.*

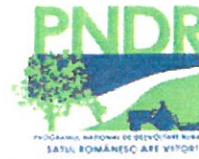
Păstrarea sinergiei dintre măsurile propuse în SDL.

Se verifică dacă s-a modificat alocarea financiară a măsurilor sinergice. În cazul în care există modificări, se analizează dacă mai poate fi îndeplinit criteriul de selecție CS 4.1.

Respectarea complementarității intervențiilor propuse în SDL.

Se verifică dacă s-a modificat alocarea financiară a măsurilor complementare. În cazul





în care există modificări, se analizează dacă mai poate fi îndeplinit criteriul de selecție CS 4.2.

Contribuția SDL la realizarea indicatorului specific priorității 6B - creare de locuri de muncă.

Se verifică dacă au fost create locuri de muncă prin proiectele finanțate prin măsurile din SDL.

Contribuția măsurilor din cadrul SDL la obiectivele transversale.

Se verifică dacă au fost selectate proiecte care să contribuie la obiectivele transversale: mediu și climă

3. Verificarea sediului social/funcțional al GAL

Criteriu de verificare

DA NU OBSERVAȚII

Sediul în care își desfășoară activitatea GAL este localizat în teritoriul GAL

Se verifică contractul de închiriere sau contractul de comodat în vederea demonstrării că sediul în care își desfășoară activitatea este localizat în teritoriul acoperit de GAL.

Pentru GAL-urile cu teritoriul în Delta Dunării, se acceptă existența a unui alt sediu în afara teritoriului GAL, cu acordul în prealabil al DGDR AM PNDR.

Este asigurată vizibilitatea sediului GAL

Se verifică dacă la sediul în care își desfășoară activitatea GAL există o plăcuță informativă cu informații referitoare la GAL

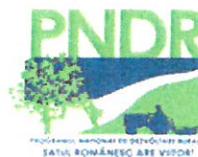
4. Asigurarea comunicării și transparenței

Criteriu de verificare

DA NU OBSERVAȚII

Numărul de telefon fix/mobil/fax





Se va verifica dacă GAL are un numărul de telefon funcțional care să asigure o comunicare eficientă.

Adresa de e-mail

Se verifică dacă adresa de e-mail este sub forma numelui GAL-ului sau un acronim al acestuia, dacă este corectă și dacă GAL primește comunicările transmise.

Pagina de internet

Se verifică dacă există o pagina de internet funcțională, care să conțină informații corecte privind:

- informații generale privind implementarea SDL prin intermediul LEADER
- teritoriul acoperit de SDL
- strategia inițială selectată în vederea finanțării și variantele actualizate ale acesteia
- apelurile de selecție lansate
- rapoartele de evaluare, de selecție și de contestații
- ghidurile măsurilor din SDL cu anexele aferente
- datele de contact
- legături utile pentru beneficiari

5. Verificarea capacității administrative a GAL

Criteriu de verificare

DA NU OBSERVAȚII

GAL asigură funcțiile obligatorii pentru implementarea SDL

Se verifică dacă GAL asigură funcțiile obligatorii (monitorizare și evaluare) pe întreaga perioadă de implementare a SDL (până la finalul anului 2023), în conformitate cu prevederile din CAPITOLUL IX din SDL - "Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei", conform prevederilor din prezentul manual.

Asigurarea funcțiilor obligatorii prin angajarea personalului în baza unor contracte de voluntariat se poate realiza doar după contractarea a minimum 95% din fondurile aferente Sub-măsurii 19.2.

GAL asigură numărul minim de angajați pentru care a primit punctaj la selecție

În situația în care la evaluarea Strategiei de Dezvoltare Locală s-a acordat punctaj la CS 4.3, există obligația menținerii numărului minim de angajați cu normă de





muncă de minimum 4 ore (patru persoane angajate pentru 15 puncte, trei persoane angajate pentru 10 puncte, două persoane angajate pentru 6 puncte și o persoană angajată pentru 3 puncte), cel puțin până la momentul contractării a cel puțin 95% din fondurile alocate Sub-măsurii 19.2 a SDL, prin contracte individuale de muncă.

În cazul în care postul de evaluator prevăzut în organigrama GAL a contribuit la obținerea punctajului pentru CS 4.3, acesta trebuie ocupat de o persoană angajată cu contract individual de muncă, pe întreaga perioadă de implementare.

În situația în care GAL are prevăzut în organigrama din SDL un număr de posturi mai mare decât cel pentru care a primit punctaj la selecție, posturile suplimentare pot fi asigurate și prin contracte de voluntariat.

Observații suplimentare/generale.....

Verificat,

Consilier SLIN/CDRJ:

Semnătura.....Data.....

Consilier SLIN/DGDR AM PNDR /CDRJ:

Semnătura.....Data

Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal/persoana mandatată de reprezentantul legal,





F2 - Formular de verificare a apelului de selecție

Denumire GAL:

Județ:

Măsura:

Alocarea totală a măsurii:

Alocarea sesiunii:.....

Criteriu de verificare

DA NU OBSERVAȚII

Ghidurile Solicitantului sunt aprobate de conducerea GAL

Se verifică dacă Ghidurile Solicitantului aferente măsurilor ce vor fi lansate sunt aprobate de Adunarea Generală a GAL/Consiliul Director al GAL (AGA/CD)/Reprezentant legal, în conformitate cu prevederile statutare și procedurile interne ale GAL.

Prevederile din Ghidul Solicitantului corespund cu prevederile din fișa măsurii din SDL

Se verifică dacă Ghidurile Solicitantului respectă prevederile din fișa măsurii în special în ceea ce privește tipul de beneficiari, condiții de eligibilitate, criteriile de selecție, acțiuni eligibile etc.. Ghidul Solicitantului respectă prevederile specifice tipurilor de operațiuni finanțate prin măsură

Se verifică dacă Ghidurile Solicitantului respectă prevederile specifice din Ghidul de implementare a sub-măsurii 19.2 "Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală".

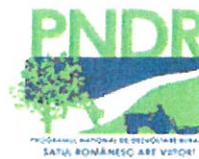
Alocarea financiară scoasă la licitație este în conformitate cu planul de finanțare aprobat de DGDR AM PNDR.

Se verifică dacă alocarea financiară a măsurii este mai mică sau egală cu alocarea financiară pe măsura respectivă (componenta A+B) din planul de finanțare aprobat de DGDR AM PNDR. În cazul în care au existat realocări financiare/finanțări ale proiectelor care vizează măsura respectivă, se va verifica dacă alocarea financiară scoasă la licitație este în conformitate cu alocarea disponibilă.

Cererea de finanțare și fișa de verificare sunt adaptate specificului măsurii

Se verifică dacă cererea de finanțare și fișa de verificare atașate ca Anexe la Ghid corespund cu încadrarea/corespondența din





Anexa 1 - Corelarea tipurilor de acțiuni eligibile în cadrul Sub-măsurii 19.2 cu modelul-cadru de cerere de finanțare specifică măsurilor clasice finanțate prin PNDR 2014-2020 în funcție de obiectivul proiectului și tipul de beneficiar.

Modelul-cadru de cerere de finanțare este adaptat specificului măsurii

Se verifică dacă modelul-cadru de cerere de finanțare este adaptat în funcție de condițiile descrise în fișa măsurii din SDL și prevederile aplicabile tipurilor de operațiuni specifice măsurii din Ghidul de implementare a sub-măsurii 19.2 "Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală".

Structura Ghidului Solicitantului cuprinde minimum de informații necesare pentru accesarea sprijinului

Se verifică dacă Ghidul Solicitantului cuprinde cel puțin informațiile detaliate privind:

- depunerea proiectelor,
- procesul de evaluare și selecție,
- categoriile de beneficiari,
- costurile eligibile și neeligibile,
- termene-limită și condiții pentru depunerea cererilor de plată a avansului și a celor aferente tranșelor de plată,
- tipurile de documente, avize, autorizații sau studii, după caz, pe care solicitanții sau beneficiarii trebuie să le prezinte.

Procedura de evaluare și selecție este elaborată în conformitate cu prevederile SDL

Se verifică dacă informațiile cuprinse în procedura de evaluare și selecție corespund cu prevederile capitolului XI - "Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL" din SDL.

Procedura de evaluare și selecție cuprinde următoarele informațiile minime necesare pentru evaluarea proiectelor

Se verifică dacă procedura de evaluare și selecție cuprinde cel puțin următoarele:

- Perioada de depunere a proiectelor
- Perioada de depunere a proiectelor se stabilește în funcție de modalitatea de desfășurare a sesiunilor (lunare, trimestriale, anuale, continue). Această perioadă ar putea fi limitată în cazul epuizării fondurilor sau poate fi condiționată de atingerea unui plafon din nivelul alocării sesiunii;*
- Punctajul minim admis la finanțare;
 - Primirea și evaluarea proiectelor depuse, inclusiv termenele stabilite;
 - Perioada de elaborare a raportului de evaluare;
 - Modalitatea de desfășurare a procesului de selecție a proiectelor;
 - Componenta și obligațiile comitetului de selecție și a comitetului de soluționare a contestațiilor;
 - Desfășurarea procedurii de soluționare a contestațiilor, inclusiv perioada și locația de depunere a contestațiilor;
 - Perioada de elaborare a raportului de soluționare a contestațiilor și a raportului de selecție.





**Se respectă durata minimă a unei sesiuni de 30 zile
calendaristice**

Se verifică dacă apelul de selecție se lansează cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.

Se acceptă ca apelul de selecție să se poată lansa cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor la GAL numai în situația în care acest apel de selecție va conține toate prevederile și informațiile care au făcut obiectul ultimului apel de selecție pe măsura respectivă, inclusiv punctajele pentru criteriile de selecție, cu excepția alocării financiare/sesiune.

Informațiile conținute în apel sunt corecte și în concordanță cu Strategia de Dezvoltare Locală aprobată.

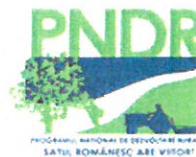
Se verifică dacă informațiile cuprinse în apelul de selecție sunt în conformitate cu prevederile fișei măsurii din SDL, respectiv prevederile din Ghidul solicitantului elaborat de către GAL pentru măsura respectivă.

Structura apelului de selecție în variantă detaliată respectă conținutul minim prevăzut în Ghidul de implementare aferent sub-măsurii 19.2

Se verifică dacă varianta detaliată a apelului conține următoarele:

- Data lansării apelului de selecție;
- Data limită de depunere a proiectelor;
- Locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele;
- Fondul disponibil - alocat în acea sesiune;
- Modelul de cerere de finanțare pe care trebuie să-l folosească solicitanții (versiune editabilă);
- Documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul odată cu depunerea proiectului în conformitate cu cerințele fișei măsurii din SDL și ale Ghidului solicitantului elaborat de către GAL pentru măsura respectivă. Se vor menționa și documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul în vederea punctării criteriilor de selecție;
- Cerințele de conformitate și eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul, inclusiv metodologia de verificare a acestora;
- Procedura de selecție aplicată de Comitetul de Selecție al GAL;
- Criteriile de selecție cu punctajele aferente, punctajul minim pentru selectarea unui proiect și criteriile de departajare ale proiectelor cu același punctaj, inclusiv metodologia de verificare a acestora. Punctajele aferente fiecărui criteriu de selecție se stabilesc cu aprobarea Adunării Generale a Asociațiilor/Consiliului Director (AGA/CD);
- Data și modul de anunțare a rezultatelor procesului de selecție (notificarea solicitanților, publicarea Raportului de Selecție);





- Datele de contact ale GAL unde solicitanții pot obține informații detaliate;
- Alte informații pe care GAL le consideră relevante (ex.: detalii despre monitorizarea plăților).

Structura apelului de selecție în variantă simplificată respectă conținutul minim prevăzut în Ghidul de implementare aferent sub-măsurii 19.2

Se verifică dacă pentru variantele publicate în presă scrisă/presă online/mass media și în variantele afișate la sediile primăriilor UAT membre în GAL, sunt prezentate variante simplificate ale anunțului de selecție, care cuprind următoarele informații:

- Data lansării apelului de selecție;
- Măsura lansată prin apelul de selecție - cu tipurile de beneficiari eligibili;
- Fondurile disponibile pentru măsura respectivă;
- Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru un proiect;
- Data limită de primire a proiectelor și locul unde se pot depune proiectele;
- Precizarea că informații detaliate privind accesarea și derularea măsurii sunt cuprinse în Ghidul solicitantului elaborat de GAL pentru măsura respectivă, cu trimitere la pagina de internet a GAL;
- Datele de contact unde solicitanții pot obține informații suplimentare;
- Disponibilitatea la sediul GAL a unei versiuni pe suport tipărit a informațiilor detaliate aferente măsurilor lansate.

Observații suplimentare/generale.....

Verificat,

Consilier CDRJ:

Semnătura.....Data.....

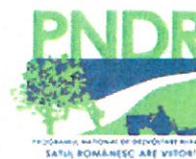
Consilier CDRJ:

Semnătura.....Data

Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal/persoana mandatată de reprezentantul legal,





F3 - Formular de verificare a procesului de selecție

Denumire GAL:

Județ:

Măsura:

Alocarea totală a măsurii:

Alocarea sesiunii:.....

Criteriu de verificare

DA NU OBSERVAȚII

GAL a elaborat Calendarul estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL

Se verifică dacă Calendarul estimativ (inclusiv calendarul modificat - dacă este cazul) pentru anul curent este elaborat conform modelului din Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală și dacă este postat pe pagina de internet a GAL și afișat cel puțin la sediile primăriilor partenere GAL.

SDL a fost postată pe pagina de internet a GAL

Se verifică dacă SDL este postată pe pagina de internet a GAL (variante actualizată conform clarificărilor solicitate la momentul evaluării SDL sau cea actualizată conform modificărilor de SDL aprobate de DGDR AM PNDR), fiind consemnat numărul versiunii de SDL în cazul în care au intervenit modificări.

Ghidurile Solicitantului au fost postate pe pagina de internet a GAL cu cel puțin 7 zile înainte de lansarea sesiunii.

Au fost respectate măsurile de evitare a conflictului de interese

Se verifică dacă persoanele implicate în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor) au completat declarațiile pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, care conțin cel puțin următoarele informații:

- Numele și prenumele declarantului;





- *Funcția deținută la nivel GAL;*
- *Rolul în cadrul procesului de evaluare;*
- *Luarea la cunoștință a prevederilor privind conflictul de interese, așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OG nr. 66/2011, Secțiunea II - Reguli în materia conflictului de interes;*
- *Asumarea faptului că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.*

Selecția proiectelor s-a realizat aplicând regula de „dublu cворum”¹

Se verifică dacă în momentul selecției, pentru validarea voturilor, au fost prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% din mediul privat și societatea civilă, iar organizațiile din mediul urban mai puțin de 25%.

A fost respectată condiția privind transparența apelurilor de selecție

Se verifică dacă varianta detaliată și varianta simplificată a apelurilor de selecție au fost postate pe site-ul propriu al GAL, în secțiunea dedicată apelurilor de selecție, respectiv dacă există varianta detaliată a apelului de selecție la sediul GAL pe suport tipărit.

Varianta simplificată a apelului de selecție a fost afișată la sediile primăriilor partenere în GAL.

Se verifică fotografiile realizate de GAL, pentru a face dovada afișării apelului de selecție la sediile autorităților publice.

A fost asigurată publicitatea în mijloacele mass-media

Se verifică dacă publicitatea apelurilor de selecție s-a realizat, după caz, în una din formele de mai jos:

- *publicare de anunțuri în presa scrisă cu distribuție la nivelul județului;*
- *publicare de anunțuri în presa on-line;*
- *difuzări la radio care acoperă teritoriul GAL;*
- *difuzări la televiziunea locală care acoperă teritoriul GAL.*

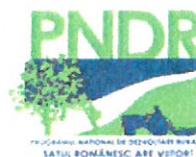
Fișa de verificare este întocmită corect și în conformitate cu documentele de accesare și SDL aprobată

Se verifică dacă fișele de verificare includ:

- *Condițiile obligatorii specifice tipurilor de operațiuni din Ghidul de implementare a sub-măsurii 19.2 ”Sprijin pentru implementarea*



¹ Regula dublă privind numărul minim de membri necesari, pentru ca procesul de selecție să fie valabil constituit sau să se poată lua o hotărâre valabilă.



acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală”;

- Criteriile de eligibilitate din fișa tehnică a măsurii din SDL;
- Criteriile de selecție din fișa tehnică a măsurii din SDL;

Se verifică dacă respectă principiul dublei verificări, respectiv sunt semnate de doi evaluatori din cadrul GAL.

Observații suplimentare/generale.....

Verificat,

Consilier CDRJ:

Semnătura.....Data.....

Consilier CDRJ:

Semnătura.....Data

Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal/persoana mandatată de reprezentantul legal,

În cazul verificării pe eșantion:

Consilier SLIN:

Semnătura.....Data

Consilier SLIN:

Semnătura.....Data

Șef Birou LEADER:

Semnătura.....Data.....





F4 - Raport privind rezultatul evaluării SDL-urilor

F4 - Raport privind rezultatul evaluării SDL-urilor

Perioada de referință - sfârșitul lunii SEPTEMBRIE 2019
 Numărul Strategiilor de Dezvoltare Locală autorizate: 239
 Valoarea publică a Strategiilor de Dezvoltare Locală autorizate: 563.516.550,73 Euro
 Numărul Grupurilor de Acțiune Locală penalizate: _____
 Valoarea totală a penalizărilor: _____ euro
 Numărul Grupurilor de Acțiune Locală performante: _____
 Valoarea totală a performanței: _____ euro

Sa aprobă,
Director General DGDR AM PNDR

Raport privind gradul de penalizare

Nr.crt	Denumire GAL	Judet	Teritoriul acoperit	NIVEL PENALIZARE				Total nivel de penalizare (5+6+7+8)	Valoarea la care se aplică penalizarea (60%*Valoarea publică totală inițială -Valoarea proiectelor contractate)	Valoarea penalizării -euro-	Valoare publică totală inițială -euro-	Total valoare SDL în urma evaluării -euro-
				Grad de contractare (<60%)*	Nivelul plășilor (25%)	Rata de eroare a evaluării proiectelor (5%)	Eficiența animării (10%)					
Lista Grupurilor de Acțiune Locală penalizate												
1												
2												
											Total valoare publică	

* Vor fi incluse doar GAL-urile care au atins un grad de contractare mai mic de 60%

Raport privind gradul de bonusare

Nr.crt	Denumire GAL	Judet	Teritoriul acoperit	NIVEL PERFORMANȚĂ		Gradul de performanță (40 x ponderea a valorii contractate + 60 x ponderea valorii plătite)	Rata progresivă de bonusare (0,1*valoarea celui mai puțin performant)	Valoarea bonusării - euro-	Valoare publică totală inițială -euro-	Total valoare SDL în urma evaluării - euro-	
				Valoarea contractată	Valoarea plătită						
Lista Grupurilor de Acțiune Locală performante											
1											
2											
											Total valoare publică

Raport privind rezultatul evaluării SDL-urilor

Nr.crt	Denumire GAL	Judet	Teritoriul acoperit	Total valoare SDL în urma evaluării -euro-
1				
2				
239				

Propun spre aprobare,

Director

Șef serviciu

Șef birou





F5 - Formular de verificare a propunerii de modificare a SDL

Criteriu de verificare

DA NU OBSERVAȚII

GAL a prezentat documentația aferentă propunerii de modificare a SDL în format letric-original.

Se verifică existența următoarelor documente:

- Adresă de înaintare semnată de reprezentantul legal;
- Propunerea de modificare a SDL, completată conform Anexei 1 la Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL;
- Hotărârea Adunării Generale/actul emis de organul de conducere conform prevederilor statutare, privind modificările solicitate.

GAL a prezentat documentația aferentă propunerii de modificare a SDL pe suport electronic - CD/DVD/USB.

Se verifică existența următoarelor documente:

- Propunerea de modificare a SDL, completată conform Anexei 1 la Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL;
- Strategia în format electronic Word și anexe - dacă fac obiectul modificării, cu modificările evidențiate prin funcția urmărire modificări - track-changes. Pentru documentele excel care se modifică, modificările vor fi evidențiate cu o culoare distinctă.

Există corelare între Hotărârea Adunării Generale/actul emis de organul de conducere conform prevederilor statutare și modificările solicitate.

Se verifică dacă modificările propuse sunt cuprinse în Hotărârea Adunării Generale/actul emis de organul de conducere conform prevederilor statutare și modificările solicitate.

Propunerea de modificare transmisă a fost încadrată corect din punct de vedere al complexității

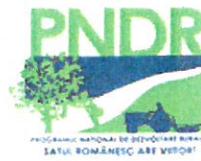
Se verifică dacă modificările solicitate sunt încadrate corect (modificare simplă, complexă sau legislativă).

Modificările solicitate au fost justificate distinct

Se verifică dacă pentru fiecare modificare a fost utilizat formatul indicat în Anexa din Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL.

Prin modificările propuse se mențin criteriile de eligibilitate și selecție.





Se verifică dacă modificările solicitate influențează criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora SDL a fost selectată

Prin modificările propuse se mențin obiectivele stabilite la momentul elaborării SDL.

Se verifică dacă modificările solicitate afectează îndeplinirea obiectivelor stabilite, în baza cărora SDL a fost selectată

Modificările propuse sunt necesare pentru implementarea SDL

Se verifică dacă:

- *modificările propuse sunt oportune;*
- *modificările propuse sunt în conformitate cu prevederile secțiunii "Modificarea Strategiilor de Dezvoltare Locală" din Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL, respectiv se încadrează în tipurile de modificări descrise;*
- *justificarea privind necesitatea modificărilor este corect fundamentată;*
- *Modificările propuse respectă prevederile din legislația națională și europeană.*
- *efectul estimat al modificărilor conduce la o implementare mai eficientă a SDL;*
- *modificările propuse nu influențează îndeplinirea indicatorilor asumați la momentul elaborării SDL.*

Observații suplimentare/generale.....

Verificat,

Consilier CDRJ:

Semnătura.....Data.....

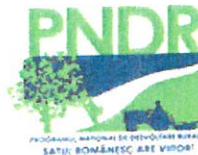
Consilier SLIN:

Semnătura.....Data

Șef Birou LEADER:

Semnătura.....Data.....





F6 - Notă privind propunerea de modificare a SDL

București,
Nr. _____ din _____

Se aprobă,
Director General

NOTĂ
privind propunerea de modificare a SDL nr. _____, anul _____ a GAL

În conformitate cu prevederile *Manualului de Procedură pentru coordonarea, verificarea și monitorizarea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală*, evaluarea propunerii de modificare a SDL a fost realizată la nivelul CDRJ și la nivel central în cadrul SLIN.

Urmare analizării documentației transmise de GAL _____, înregistrată la CDRJ sub nr. _____ din _____, propunem spre aprobare următoarele:

-
-
-

Urmare analizării documentației transmise de GAL _____, înregistrată la CDRJ sub nr. _____ din _____, următoarele modificări nu au fost acceptate:

Modificări neacceptate	Motivul respingerii
....
....

Propun spre aprobare,

Director

Numele și prenumele	Funcția persoanei avizatoare și a celei care a întocmit documentul	Data	Semnătura
	Șef serviciu		
	Șef birou		
	Consilier		

(Denumire GAL)

Adresa: _____

E-mail _____

