

ROMÂNIA

**MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI
PESCUIT**

**MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU
IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE
AFERENTE MĂSURII 41 «IMPLEMENTAREA
STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ»**

M 01-15

Versiunea 02

- Măsura 41 -

**PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE
RURALĂ 2007 -2013**

CUPRINS

Capitolul 1 - Prevederi generale	1
Capitolul 2 - Implementarea Măsurii 41– Implementarea strategiilor de dezvoltare locală.....	2
Etapa I – selecția proiectelor la nivelul GAL	2
Etapa II – primirea, înregistrarea și verificarea conformității Cererilor de Finanțare la APDRP	7
Etapa III - Verificarea eligibilității	12
Etapa IV – Decizia de Finanțare a proiectelor	14
Capitolul 3 Monitorizarea proiectelor	Error! Bookmark not defined.
Capitolul 4 Verificarea pe eșantion	Error! Bookmark not defined.
Capitolul 5 - Implementarea contractelor de servicii	16
Capitolul 6 - Reconcilierea privind situația angajamentelor bugetare, a contractelor de finanțare, a actelor adiționale și a notelor de încetare de contract.....	20

ANEXE:

Anexa 1 – Formulare – Manual de procedură pentru Implementarea Contractelor de Finanțare aferente Măsurii 41 – „Implementarea strategiilor de dezvoltare locală”.

Anexa 2 – Ghidul Solicitantului

Anexa 3 – Fișe de post și matricea de înlocuire în cadrul Serviciului Leader – Direcția Asistență Tehnică și LEADER

Capitolul 1 - Prevederi generale

Obiectivul general al Axei 4 – LEADER îl constituie demararea și funcționarea inițiativelor de interes local, utilizând abordarea “de jos în sus” prin implicarea actorilor locali în dezvoltarea propriilor teritorii.

Abordarea LEADER “de jos în sus”, reprezintă o modalitate ce permite actorilor locali de a determina nevoile zonei din care provin și de a contribui la dezvoltarea teritorială din punct de vedere economic, demografic, educațional, cultural etc prin intermediul unei strategii de dezvoltare elaborată și implementată local.

Dezvoltarea teritoriilor rurale prin Axa 4 – LEADER va fi programată și coordonată de actori locali ce vor reprezenta factorul decizional și de asemenea vor purta responsabilitatea evoluției în timp a zonelor teritoriale delimitate în care vor acționa.

Acțiunile finanțate prin abordarea LEADER presupun acțiuni integrate, coerente, ce conduc la diversificarea și dezvoltarea economiei rurale în folosul comunităților.

Tot prin Axa 4 – LEADER, se va finanța și construcția instituțională în vederea implementării de strategii integrate ce vor da posibilitatea actorilor din spațiul rural, reprezentanți ai diferitelor domenii de activitate, să conlucreze și să interacționeze în folosul comunităților rurale.

Obiectivele Axei LEADER vor fi implementate „pas cu pas”, orientându-se la început pe activități de instruire a actorilor locali și de sprijinire a teritoriilor în vederea realizării strategiilor de dezvoltare.

În anul 2011 s-a realizat o primă selecție a Grupurilor de Acțiune Locală (GAL).

Grupurile de Acțiune Locală sunt entități ce reprezintă parteneriate public – private, constituite din reprezentanți ai sectorului public, privat și civil, desemnați dintr-un teritoriu rural omogen, care vor trebui să îndeplinească o serie de cerințe privind componența, teritoriul acoperit și care vor implementa o strategie integrată pentru dezvoltarea teritoriului.

Acțiunile care vor fi întreprinse în cadrul Axei 4 sunt sintetizate în cadrul a 3 măsuri, respectiv :

- Măsura 41** – Implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
- Măsura 421** – Implementarea proiectelor de cooperare
- Măsura 431** – Funcționarea Grupurilor de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului.

Prin finanțarea acțiunilor din cadrul celor trei măsuri, vor fi atinse următoarele obiective specifice:

1. creșterea competitivității sectoarelor agricol și forstier (411), îmbunătățirea mediului și spațiului rural (412), creșterea calității vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală (413) - (pot acoperi cele trei Axe din PNDR) **prin Măsura 41;**

2. îmbunătățirea strategiilor locale prin încurajarea actorilor de la nivel local de a întreprinde proiecte de extindere a experiențelor, de stimulare și sprijinire a inovației, de dobândire a competențelor și îmbunătățirea lor atât inter-teritorial cât și transnațional (**prin Măsura 421**);
3. stimularea formării de parteneriate, pregătirea și asigurarea implementării strategiilor de dezvoltare locală (**prin Măsura 431**).

Capitolul 2 - Implementarea Măsurii 41– Implementarea strategiilor de dezvoltare locală

Etapa I – selecția proiectelor la nivelul GAL

În cadrul Planului de Dezvoltare Locală al GAL sunt prezentate proiectele ce se doresc a fi implementate pe cuprinsul teritoriului aferent parteneriatului.

1. GAL își va elabora o procedură de selecție proprie în care să fie descris procesul de evaluare și selecție a proiectelor, inclusiv procedura de soluționarea contestațiilor așa cum a fost menționat în capitolul ”Mecanismul de implementare” din Planul de Dezvoltare Locală.

Aceste proceduri vor fi aprobate de adunarea generală/Consiliul Director al GAL, iar pentru transparență vor fi postate pe pagina de web a GAL.

Comitetul de Selecție al GAL stabilește punctajul criteriilor de selecție preluate din Ghidul Solicitantului măsurilor în care se încadrează proiectele și criteriilor de selecție suplimentare stabilite în strategie, pe baza cărora proiectele ce vor fi implementate în teritoriu vor fi selectate și propuse spre finanțare la APDRP, astfel încât punctajul maxim acordat să nu depășească 100 de puncte. GAL lansează pe plan local, folosind mijloacele de informare mass-media, apeluri de selecție a proiectelor, conform priorităților descrise în strategie. Apelul se adresează actorilor locali sau altor beneficiari care propun proiecte ce vor fi implementate în aria de acoperire a GAL.

2. Apelul de selecție trebuie să conțină următoarele informații:
 - Data lansării apelului de selecție
 - Data limită de depunere a proiectelor
 - Locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele
 - Fondul disponibil – suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect(maximum 200.000 euro)
 - Documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul odată cu depunerea proiectului în conformitate cu cerințele fișei măsurii din PNDR și cu Ghidului solicitantului în vigoare la momentul lansării apelului de selecție, aferente măsurii respective.
 - Cerințele de conformitate și eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul.Pentru proiectele ce se încadrează într-una dintre măsurile lansate prin PNDR, se va folosi

Ghidul Solicitantului aferent măsurii, disponibil pe site-ul Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit – www.apdrp.ro sau pe site-ul M.A.D.R. - www.madr.ro, în vigoare la momentul lansării apelului de selecție de către GAL;

- Pentru proiectele atipice (Proiectul atipic este proiectul al cărui obiectiv și tip de investiție nu se regăsește într-una din măsurile PNDR. Proiectul atipic poate viza acțiuni din afara măsurilor specificate în Reg. CE nr. 1698/2005, dacă acestea contribuie la obiectivele PNDR și strategia de dezvoltare locală) GAL va prezenta criteriile măsurilor respective descrise în Planul de Dezvoltare Locală (obiectivele și scopul, beneficiarii, acțiunile și costurile eligibile, intensitatea ajutorului, criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție). Pentru proiectele atipice de investiții, cerințele se vor corela cu cele prevăzute pentru măsurile din PNDR, cu investiții similare. Pentru proiectele de servicii, solicitantul va respecta cerințele prevăzute pentru proiecte de servicii – specifice Măsurii 41, publicată pe site-ul www.apdrp.ro. Proiectele ce se regăsesc în obiectivele Măsurilor 111 și 143 vor fi încadrate în proiecte de servicii;
- Procedura de selecție aplicată de Comitetul de Selecție al GAL (descrierea criteriilor de selecție și punctajul acordat pentru fiecare criteriu.)
- 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.

Aceste informații vor fi prezentate de către GAL în apelurile de selecție publicate pe pagina de internet a GAL-ului și afișate la sediul GAL-ului. Pentru variantele publicate în presă și în variantele afișate la sediul consiliilor județene/ sediile localităților membre în GAL, se vor prezenta variante simplificale ale anunțului de selecție (conform descrierii din Ghidul Solicitantului pentru accesarea Măsurii 41).

Compartimentul tehnic al GAL asigură suportul necesar beneficiarilor pentru completarea Cererilor de Finanțare privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească.

3. Notă: Solicitanții și personalul GAL vor utiliza Ghidul Solicitantului și versiunea Manualului de Procedură aferente măsurii în cadrul căreia se încadrează proiectele, în vigoare la data lansării apelului de selecție de către GAL, disponibile pe site-ul www.apdrp.ro și www.madr.ro.

Potențialul beneficiar își depune proiectul la secretariatul GAL, sub forma Cererii de Finanțare și a documentelor anexă, atașate Cererii de Finanțare. Se vor folosi formularele de Cereri de Finanțare postate pe site-ul www.apdrp.ro, specifice măsurilor din PNDR, în care se regăsește scopul proiectului.

Proiectul atipic este proiectul al cărui obiectiv și tip de investiție nu se regăsește într-una din măsurile PNDR. Proiectul atipic poate viza acțiuni din afara măsurilor specificate în Reg. CE nr. 1698/2005, dacă acestea contribuie la obiectivele PNDR și strategia de dezvoltare locală iar obiectivele, scopul, beneficiarii, acțiunile și costurile eligibile,

intensitatea ajutorului și criteriile de selecție pentru aceste proiecte trebuie să fie prezentate în strategia de dezvoltare locală aprobată de AM PNDR.

Pentru proiectele atipice se vor utiliza ca model Cererile de Finanțare specifice măsurilor celor 3 axe din PNDR, cu investiții similare, care se pretează cel mai bine pentru tipul de beneficiar și cu investițiile prevăzută în proiectele atipice ce vor fi finanțate prin măsura 41.

Pentru proiectele ce se încadrează în obiectivele Măsurii 221, solicitantul trebuie să atașeze la Cererea de Finanțare proiectul de împădurire avizat de ITRSV.

Pentru proiectele ce se încadrează în obiectivele Măsurilor 141 și 142, solicitantul va utiliza formularele cadru de Cerere de Finanțare aferente acestor măsuri, disponibile pe site-ul www.madr.ro.

Pentru proiectele de servicii se va utiliza formularul cadru de Cerere de Finanțare pentru servicii (Formular E1.1LS), disponibil pe site-ul www.apdrp.ro. Proiectele care se regăsesc în obiectivele măsurilor 111 și 143 se vor încadra în tipul de proiecte de servicii.

4. GAL verifică conformitatea proiectului și respectarea criteriilor de eligibilitate; Angajații GAL vor completa „Fișa de verificare a conformității”- Formularul GE 2.1L și „Fișa de verificare a eligibilității” Formularul GE 3.1L, aferente măsurii în care se încadrează scopul proiectului depus. În vederea respectării criteriilor de eligibilitate, GAL poate realiza și verificarea pe teren a cererilor de finanțare conforme, utilizând formularul de verificare pe teren aferent măsurii în care se încadrează obiectivul proiectului (E 3.8L).

În cazul proiectelor integrate, care au obiective ce se regăsesc în scopul mai multor submăsuri/componente din cadrul aceleași măsuri, angajații GAL vor completa Fișele de verificare ale conformității și eligibilității aferente fiecărei submăsuri/componente. Se vor completa formularele din cadrul manualelor de implementare a procedurii publicate pe site-ul www.apdrp.ro. Solicitanții proiectelor integrate sunt obligați să completeze și să depună la Cererea de Finanțare formularele de buget indicativ aferente fiecărui tip de acțiune din cadrul proiectului respectiv, cât și bugetul indicativ totalizator al proiectului precum și formulare de Plan financiar pentru fiecare tip de acțiune, respectând procentul de cofinanțare impus prin submăsura/componenta măsurii în care se încadrează acțiunea.

În cazul proiectelor atipice, ale căror obiective și tipuri de investiții nu se regăsesc în scopul măsurilor pentru care există manuale de procedură postate pe site-ul APDRP și pentru proiectele de servicii, angajații GAL vor completa Fișa de verificare a conformității GE 2.1LA/LS și Fișa de verificare a eligibilității GE3.1LA/LS – disponibile în cadrul manualului de procedură pentru implementarea Măsurii 41, postat pe site-ul www.apdrp.ro.

În vederea asigurării unității în verificare, atât angajații GAL cât și experții APDRP/CDRJ (pentru proiectele ce se încadrează în obiectivele Măsurilor 141 și 142), vor utiliza aceleași formulare cadru în scopul realizării conformității și eligibilității, cu mențiunea că punctele de verificare care presupun consultarea Registrului debitorilor pentru SAPARD și FEADR, Registrul evidențe precese, Evidența rezilierii contractelor FEADR, Baza de date a contractelor FEADR și Baza de Date cu prețuri de referință, se vor completa numai la nivelul APDRP. La aceste puncte, din fișele de verificare ale conformității și eligibilității, angajații GAL vor bifa ”Nu este cazul”.

Menționăm faptul că la toate formularele utilizate în fluxul procedural de către APDRP/CDRJ, pentru proiectele finanțate prin Axa 4 – LEADER, se va adăuga și litera L (de la LEADER), pentru a putea în procesul de monitorizare să fie evidențiată Axa 4 – LEADER.

Formularele completate de către angajații GAL, în procesul de verificare, vor prezenta înaintea de codificare, litera G, pentru a putea fi diferențiate de formularele cadru similare completate la nivelul APDRP (GE2.1L, GE2.1LA/LS, GE3.1L, GE3.1LA/LS, GE3.2L).

Pentru proiectele atipice și pentru proiectele de servicii la codificare se folosește LA sau LS în funcție de natura proiectului (ex. GE2.1LA/LS)

5. Selecția proiectelor se efectuează de către GAL. Criteriile de selecție vor fi preluate din Ghidul Solicitantului măsurilor în care se încadrează proiectele, la care se adăugă criteriile de selecție din Strategia de dezvoltare locală . GAL va stabili punctajul acordat pentru fiecare criteriu de selecție, astfel încât, punctajul maxim pe proiect să nu depășească 100 de puncte, precum și un punctaj minim pe proiect, obligatoriu de obținut, pentru ca acesta să fie selectat. Punctajul minim al unui proiect selectat trebuie să aibă o valoare mai mare decât punctajul maxim acordat criteriului de selecție cu cea mai mică importanță. Se va acorda atenție deosebită proiectelor inovative, de exemplu: soluții noi la probleme vechi, introducerea și dezvoltarea unor produse noi, noi sisteme de piață, modernizarea activităților tradiționale prin aplicarea de tehnologii noi etc.

GAL va întocmi și completa o „Fișă de Verificare a criteriilor de selecție” – Formularul GE 3.2-L, care trebuie să cuprindă toate criteriile de selecție prevăzute în Ghidul Solicitantului pentru măsurile în care se încadrează proiectele, la care se adăugă criteriile stabilite la nivelul GAL și punctajul aferent acestora.

Fișa de verificare a criteriilor de selecție va fi completată și semnată, pentru toate proiectele declarate eligibile, de către cel puțin 2 angajați ai GAL care participă la procesul de selecție.

Angajații GAL vor utiliza Formularul GE3.2 L – Fișă de verificare a criteriilor de selecție, disponibil pe site-ul www.apdrp.ro, în cadrul Manualului de procedură pentru implementarea Măsurii 41.

Fișele de verificare ale conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție trebuie să fie datate și să prezinte numele și semnătura a doi angajați din cadrul GAL, implicați în procesul de evaluare a proiectelor.

După încheierea primei etape de verificare și selecție a proiectelor, GAL va publica pe pagina proprie de web Raportul de Selecție Intermediar și va înștiința solicitanții asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție. Beneficiarii ai căror proiecte nu au fost selectate, pot depune contestații la sediul GAL. Contestațiile primite vor fi analizate de GAL în baza unei proceduri interne proprii.

După încheierea procesului de evaluare și a etapei de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul), Comitetul de selecție al GAL va întocmi un Raport de selecție în care vor fi înscrise proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora și numele solicitanților, vor fi evidențiate proiectele declarate selectate în urma soluționării

contestațiilor GAL va publica pe pagina proprie de web Raportul de Selecție și va înștiința solicitanții asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție.

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

Raportul de Selecție va fi semnat și aprobat de către toți membrii Comitetului de Selecție, specificându-se apartenența la mediul privat sau public – cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, organizațiile din mediul urban reprezintă mai puțin de 25%. Deasemenea, Raportul de Selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care participă ca observator la procesul de selecție. Raportul de selecție va fi datat, avizat de către președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens și va prezenta ștampila GAL.

Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către 2 angajați - un angajat care completează și un angajat care verifică.

Toate fișele de verificare vor fi semnate numai de către angajații GAL, chiar dacă pentru efectuarea verificărilor aceștia au beneficiat de consultanță sau suport tehnic extern.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (angajați GAL implicați în evaluare, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor) va semna o Declarație pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art. 10 și 11 din OG 66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes.

În conținutul Declarației pe propria răspundere se vor menționa cel puțin următoarele aspecte:

- ***Numele și prenumele declarantului***
- ***Funcția deținută la nivel GAL***
- ***Rolul în cadrul procesului de evaluare, Comitetului de selecție / Comisiei de Soluționare a Contestațiilor***
- ***Luarea la cunoștință a prevederilor privind conflictul de interese așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OG 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***

În cazul în care se constată că nu se respectă regulile de evitare a conflictului de interese, așa cum sunt definite în legislația în vigoare, proiectul nu este eligibil, iar dacă a fost finanțat se va proceda la recuperarea sumelor conform legislației.

În momentul depunerii la OJPDRP, proiectele selectate vor avea atașat obligatoriu toate fișele de verificare și Raportul de selecție emise de GAL însoțit de copii ale declarațiilor privind evitarea conflictului de interese.

Toate proiectele selectate de către GAL, indiferent de specificul acestora, vor fi depuse de către GAL la OJPDRP pe raza căruia se va realiza proiectul. Solicitantul de finanțare prin măsura 41 va împuternici (prin procură notarială) un angajat al GAL să îi depună proiectul la OJPDRP.

Etapa II – primirea, înregistrarea și verificarea conformității Cererilor de Finanțare la APDRP

APDRP va lansa un anunț de deschidere a sesiunii de primire de cereri de finanțare, finanțate prin Măsura 41, Axa 4 – LEADER;

Acesta trebuie să cuprindă următoarele informații:

- Perioada și locul în care pot fi depuse Cererile de Finanțare;
(Perioada de depunere menționată în anunț, va cuprinde intervalul de timp în care pot fi depuse Cererile de Finanțare, astfel încât ultimul contract finanțat prin Măsura 41 să se semneze până cel târziu la 31.12.2013);
- Fondurile disponibile, din cadrul alocării Măsurii 41 – Axa 4 LEADER;
- Suma maximă nerambursabilă ce poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect este de 200.000 euro;
- Valoarea totală maximă admisă pentru un proiect este de 400.000 euro;
- Solicitantul de finanțare trebuie să îndeplinească cerințele de conformitate și eligibilitate menționate în cadrul Ghidului Solicitantului aferent măsurii în care se regăsește obiectivul proiectului, disponibil pe site-ul www.apdrp.ro, în vigoare la momentul lansării apelului de selecție de către GAL.

Pentru proiectele de servicii, finanțate prin Măsura 41, solicitantul de finanțare trebuie să îndeplinească cerințele de conformitate și eligibilitate menționate în cadrul Ghidului Solicitantului aferent măsurilor 111 și 143;

Pentru proiectele atipice, finanțate prin Măsura 41, Solicitantul de finanțare trebuie să îndeplinească cerințele de conformitate și eligibilitate menționate în Strategia de Dezvoltare Locală, prezentate în Apelul de selecție ce se va publica de către GAL;

1. După ce s-a finalizat selecția la nivelul GAL-ului, GAL depune proiectele (Cererea de Finanțare și anexele acesteia) la OJPDRP, în vederea obținerii finanțării. Cererea de Finanțare va fi depusă la OJPDRP pe raza căruia se implementează proiectul.

OJPDRP poate primi Cereri de Finanțare (depuse de către un angajat al GAL împuternicit de către solicitantul de finanțare, prin procură notarială), ce vor fi finanțate prin Axa 4 – LEADER, după ce se încheie Contractul de Finanțare pe Sub-măsura 431.2, între GAL și APDRP.

2. Proiectul întocmit de solicitant, selectat la nivelul GAL și depus de către GAL la OJPDRP, trebuie să îndeplinească cerințele de conformitate și eligibilitate specifice fiecărei măsuri în care se încadrează.
3. La nivelul OJPDRP se va realiza o triere a Cererilor de Finanțare, depuse de către GAL, în funcție de specificul proiectelor, astfel, proiectele care se încadrează în obiectivele Măsurilor 141 și 142, vor fi transmise de către OJPDRP la Compartimentul de Dezvoltare Rurală Județean, în vederea verificărilor. Aceste proiecte vor urma fluxul procedural realizat la nivelul CDRJ.

Celelalte Cereri de Finanțare vor intra în verificările realizate la nivelul structurilor APDRP.

4. GAL depune Cererea de Finanțare în două exemplare la referentul Serviciului Verificare Cereri de Finanțare (SVCF) din cadrul OJPDRP unde proiectul va fi implementat, împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Fiecare exemplar va conține Formularul E1.1L (Cererea de Finanțare) corect completat și anexele tehnice și administrative ale acesteia.

Pentru a evita decontarea aceleiași cheltuieli de mai multe ori, din surse diferite, solicitantul este obligat să prezinte ca document suplimentar la Secțiunea C a Cererii de Finanțare, extras din proiectul tehnic (pentru investițiile în curs), sau proces verbal de recepție (pentru investițiile finalizate) întocmit pentru investițiile înscrise în această secțiune. Extrasul din proiectul tehnic trebuie să conțină punctele de reper identificabile ale investiției (de ex: nr. de kilometri care se vor realiza, punctele de reper ale lucrării etc). Pentru proiectele de servicii, solicitantul este obligat să prezinte ca document suplimentar la Secțiunea C a Cererii de Finanțare, proces verbal de recepție sau alt document similar pentru serviciile realizate și înscrise în secțiunea C, finanțate prin alte programe/măsuri din PNDR. Aceste documente trebuie să conțină date concrete privind obiectivul proiectului, locația și perioada de desfășurare, numărul de acțiuni, număr de participanți etc, în funcție de tipul serviciului.

Cererea de Finanțare trebuie să fie însoțită în mod obligatoriu de Fișa de verificare a conformității (GE2.1L/GE2.1LA/LS), Fișa de verificare a eligibilității (GE3.1L/GE3.1LA/LS), Fișa de verificare pe teren (GE 3.8L) dacă este cazul, Fișa de verificare a criteriilor de selecție (GE3.2.L) Raportul de Selecție întocmit de GAL și copii ale declarațiilor persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție de la nivelul GAL, privind evitarea conflictului de interese.

Pentru realizarea conformității și eligibilității, GAL trebuie să completeze formularele GE2.1L, GE3.1L aferente fiecărei Măsuri în care se încadrează scopul proiectului, preluate din Manualele de procedură pentru măsurile din axele 1, 2, 3 și GE3.2L, GE2.1LA/LS, GE3.1LA/LS specifice Masurii 4.1-existente pe site-ul www.apdrp.ro și www.madr.ro (pentru măsurile 141 și 142);

Expertul SVCF va completa Fișa de verificare a conformității inițiale (E 1.2.1.L). Expertul SVCF care primește Cererea de Finanțare trebuie să se asigure de prezența celor trei fișe de verificare, și dacă este cazul și de Fișa de verificare pe teren, a Raportului de Selecție, întocmit de GAL și de copiile declarațiilor privind evitarea conflictului de interese.

În cazul în care este mandatată o altă persoană să avizeze Raportul de selecție, la Cererea de Finanțare trebuie atașat documentul prin care această persoană este mandatată. Expertul GAL va semna de luare la cunoștință pe Fișa de verificare a conformității inițiale (E.1.2.1L) și partea I a Fișei de conformitate (E 2.1 L sau E2.1LA/LS), la sediul OJPDRP.

Primirea, acceptarea/neacceptarea, verificarea conformității și înregistrarea Cererii de Finanțare se realizează conform indicațiilor și termenelor de întocmire/transmitere prevăzute în Manualul de procedură de evaluare, la nivelul OJPDRP. Pentru Cererile de Finanțare aferente Măsurii 41 se vor completa Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme (E2.4L) și Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare conforme (E2.2L)

ATENȚIE!

Specific Măsurii 41- când se completează numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare, expertul SVCF va verifica încadrarea corectă a proiectului în măsura pentru care s-a solicitat finanțare. Se verifică dacă obiectivele, tipul de beneficiar și tipul de investiție/serviciu prezentate în proiect se încadrează în fișa măsurii din PNDR. Pentru proiectele atipice – din afara măsurilor specificate în Reg. CE nr. 1698/2005, dar care contribuie la obiectivele PNDR și ale Strategiei de Dezvoltare Locală, se va utiliza ca bază de verificare descrierea măsurii aferente, existentă în Planul de Dezvoltare Locală al GAL care a selectat proiectul.

Încadrarea tuturor proiectelor într-una dintre cele 3 sub-măsuri ale măsurii 41 se realizează în funcție de încadrarea obiectivelor proiectelor și tipul de investiții într-una din cele 3 axe din PNDR.

ATENȚIE!

Solicitanții ce depun proiecte care prevăd lucrări de construcții și/sau montaj, ce vor fi finanțate prin Măsura 41, sunt obligați să atașeze la Cererea de Finanțare și Proiectul Tehnic alături de Studiul de fezabilitate. Proiectul Tehnic și Studiul de fezabilitate trebuie să fie întocmit în conformitate cu legislația națională în domeniu. În Fișele de verificare se va controla concordanța între Studiul de fezabilitate și Proiectul Tehnic. Valoarea contractată va fi cea din Proiectul Tehnic.

5. Pentru proiectele finanțate prin Măsura 41, la nivelul OJPDRP se completează Fișa de verificare a conformității inițiale (E.1.2.1.L) și Fișa de verificare a conformității aferentă măsurii în scopul căreia se regăsește obiectivul proiectului. Acestea vor fi întocmite de expertul SVCF, verificate de Șeful SVCF și aprobate de Directorul Adjunct OJPDRP, iar angajatul GAL (împuternicit de solicitant) va semna de luare la cunoștință pe cele două formulare care privesc conformitatea. Se va ține cont ca Fișa de verificare a conformității să fie codificată corespunzător axei 4 LEADER.

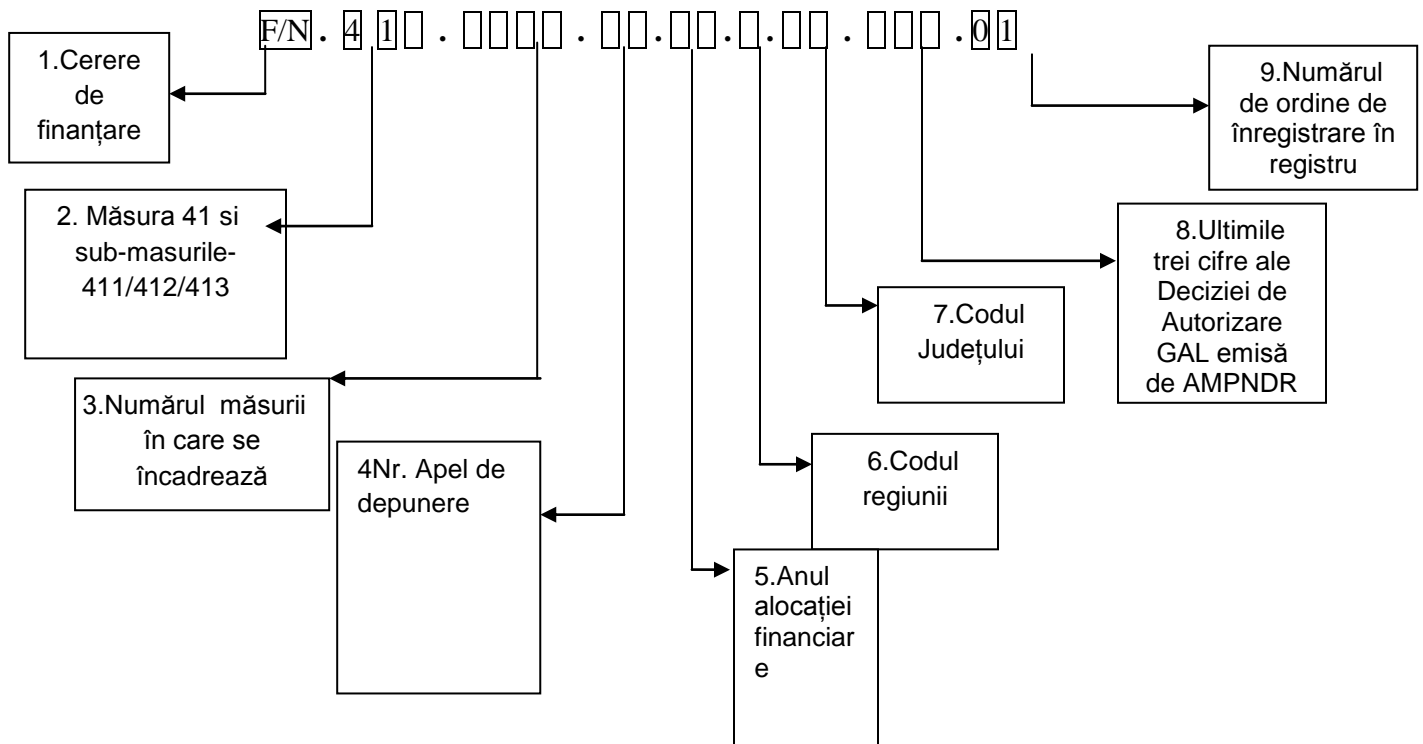
În cazul proiectelor integrate, care au obiective ce se regăsesc în scopul mai multor submăsuri/componente din cadrul aceleiași măsuri, experții SVCF vor completa Fișele de verificare ale conformității aferente fiecărei submăsuri/componente. În cazul proiectelor integrate, expertul va verifica existența atât a bugetelor indicative aferente fiecărui tip de acțiune

din cadrul proiectului respectiv, cât și a bugetului indicativ totalizator al proiectului, precum și formularele de Plan Financiar completate pentru fiecare tip de acțiune în parte. Fiecare Plan financiar trebuie să respecte procentul de cofinanțare impus prin submăsura/componenta măsurii în care se încadrează acțiunea.

În cazul proiectelor atipice, ale căror obiective și tip de investiții nu se regăsesc în scopul măsurilor pentru care există manuale de procedură și pentru proiectele de servicii, ce se încadrează în obiectivele Măsurilor 111 și 143 experții SVCF vor completa Fișa de verificare a conformității E2.1LA/LS din manualul de procedura pentru măsura 41.

ATENȚIE ! Specific Măsurii 41:

- Numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare se va completa doar la nivelul OJPDRP. Codificarea Cererii de Finanțare va conține toate elementele specifice cerute pentru măsura în care se încadrează proiectul și în plus va prezenta un element distinct prin care, proiectul să poată fi încadrat în măsura 41 – finanțare prin Axa 4. Numarul Cererii de Finanțare va fi format din 19 casete care se vor completa după cum urmează:



1. Cerere de Finanțare – finanțată/nefinanțată

a. 2. Trei cifre care reprezintă sub-măsura din cadrul Măsurii 41 - Axa 4. Poate fi 411, 412 sau 413

3. Patru cifre pentru măsura în care se încadrează obiectivul proiectului

4. Două cifre care reprezintă nr. Apelului de deschidere a sesiunii de depunere a proiectelor în cadrul Măsurii 41

5. Două cifre care reprezintă ultimele cifre ale anului alocației financiare (ex.,11 pentru 2011, 12 pentru 2012 etc);

b. 6. O cifră corespunzând codului regiunii, așa cum este precizat mai jos:

COD	REGIUNE
1	NORD EST
2	SUD EST
3	SUD
4	SUD VEST
5	VEST
6	NORD VEST
7	CENTRU
8	BUCUREȘTI - ILFOV

c. 7. Două cifre corespunzând codului județului, așa cum este precizat mai jos:

Cod	Județ	Cod	Județ
1	ALBA	22	HUNEDOARA
02	ARAD	23	IALOMIȚA
03	ARGEȘ	24	IAȘI
04	BACĂU	25	ILFOV
05	BIHOR	26	MARAMUREȘ
06	BISTRIȚA-NĂȘĂUD	27	MEHEDINȚI
07	BOTOȘANI	28	MUREȘ
08	BRASOV	29	NEAMȚ
09	BRĂILA	30	OLT
10	BUZĂU	31	PRAHOVA
11	CARAȘ-SEVERIN	32	SATU MARE
12	CĂLĂRAȘI	33	SĂLAJ
13	CLUJ	34	SIBIU
14	CONSTANȚA	35	SUCEAVA
15	COVASNA	36	TELEORMAN
16	DAMBOVIȚA	37	TIMIȘ
17	DOLJ	38	TULCEA
18	GALAȚI	39	VASLUI
19	GIURGIU	40	VÂLCEA
20	GORJ	41	VRANCEA
21	HARGHITA	42	BUCUREȘTI

8. Trei cifre corespunzătoare ultimelor trei cifre ale Deciziei de Autorizare GAL, emisă de AM PNDR (aceste cifre se vor regăsi și în codificarea contractelor pentru implementarea măsurii

431.2). Prin acest caracter unitar, se va putea verifica la nivelul GAL-ului toate proiectele care vor fi depuse, selectate și contractate, cât și plățile efectuate aferente acestora, la nivel de GAL;

9. Două cifre corespunzătoare numărului în ordinea înregistrării în Registrul de înregistrare a Cererilor de Finanțare.

6. Dosarul administrativ al Cererii de Finanțare (inclusiv Pista de Audit) se va întocmi conform indicațiilor și respectându-se termenele de întocmire/transmitere din Manualul de evaluare.

Etapa III - Verificarea eligibilității

Verificarea eligibilității Cererii de Finanțare se realizează, la nivelul OJPDRP sau CRPDRP, în funcție de tipul proiectului și categoria beneficiarului - respectând indicațiile din Manualul de evaluare M01-02. Experții SVCF/SEC/SVT vor completa Fișa de verificare a eligibilității (E3.1L/E3.1LA/LS) specifică Măsurii în care se regăsește scopul proiectului. Se va efectua și verificarea în teren a cererilor de finanțare conforme, așa cum este specificat în Manualul de evaluare M01-02.

Sprijinul financiar acordat prin Măsura 41 (411,412 și 413) respectă regula de minimis așa cum este prevăzută de Regulamentul CE nr. 1998/2006.

În această etapă experții APDRP **nu vor completa Fișa de verificare a criteriilor de selecție**, aceasta fiind întocmită de GAL și depusă odată cu Cererea de Finanțare.

În cazul proiectelor integrate, care au obiective ce se regăsesc în scopul mai multor submăsurii/componente din cadrul aceleași măsuri, experții SVCF/SEC/SVT vor completa Formularele E3.1L-Fișa de verificare ale eligibilității aferente fiecărei submăsurii/componente. Expertul va verifica bugetele indicative aferente fiecărui tip de acțiune din cadrul proiectului respectiv, cât și bugetul indicativ totalizator al proiectului, precum și formularele de Plan Financiar completate pentru fiecare tip de acțiune în parte. Fiecare Plan financiar trebuie să respecte procentul de cofinanțare impus prin măsura în care se încadrează acțiunea.

Proiectul atipic este proiectul al cărui obiectiv și tip de investiție nu se regăsește într-una din măsurile PNDR. Proiectul atipic poate viza acțiuni din afara măsurilor specificate în Reg. CE nr. 1698/2005, dacă acestea contribuie la obiectivele PNDR și strategia de dezvoltare locală. Pentru proiectele atipice și de servicii se va completa același formular „Fișa de verificare a eligibilității pentru proiecte atipice și de servicii” (Formularul E 3.1. LA/LS), iar la codificare se folosește LA sau LS în funcție de natura proiectului (LA-pentru proiectele atipice și LS pentru proiectele de servicii). Această fișă se va completa și pentru proiectele care se regăsesc în obiectivele Măsurilor 111 și 143 (aceste proiecte fiind încadrate în categoria proiectelor de servicii). Verificarea eligibilității pentru proiectele atipice care prevăd investiții complexe (construcții și/sau montaj) se realizează la nivelul CRPDRP, iar pentru proiectele de servicii, verificarea eligibilității se realizează la nivelul OJPDRP.

Prin completarea formularului E3.1.LA/LS, se verifică respectarea criteriilor generale de eligibilitate așa cum sunt prevazute în Reg. 1698/2005, cu completările și modificările ulterioare și în Fișa măsurii din Planul de Dezvoltare Locală. Expertul vericator poate să solicite informații suplimentare, dacă este cazul.

Verificarea eligibilității se realizează respectând fluxul procedural și termenle descrise în Manualul de procedură de evaluare. Solicitățile de informații suplimentare pot fi adresate solicitantului sau GAL, în funcție de natura informațiilor solicitate.

Pentru toate proiectele finanțate prin Măsura 41, expertul va analiza, la punctul de verificare al Declarației pe propria răspundere a solicitantului, dacă există riscul dublei finanțări pentru aceeași investiție, prin compararea documentelor depuse referitoare la elementele de identificare ale investițiilor finanțate prin alte programe sau măsuri din PNDR, cu elementele descrise în proiectul tehnic aferent Cererii de Finanțare.

În vederea verificării eligibilității, expertul OJPDRP/CRPDRP va consulta Planul de dezvoltare locală - anexă la Contractul de Finanțare încheiat între GAL și APDRP și finanțat prin Sub-măsura 431.2.

Întocmirea Listei Cererilor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase la nivel OJPDRP/CRPDRP și a Raportului de evaluare la nivel CRPDRP

Raportul de evaluare E 6.0 conține:

- E 6.1L- Lista cererilor de finanțare eligibile
- E 6.2L- Lista cererilor de finanțare neeligibile
- E 6.3L- Lista cererilor de finanțare retrase

Pentru proiectele finanțate prin Măsura 41, se completează formularele E6.1L- Lista Cererilor de Finanțare eligibile, E6.2 L – Lista cererilor de finanțare neeligibile și E 6.3L- Lista cererilor de finanțare retrase și E6.0.L – Raport de evaluare.

La nivelul OJPDRP

- Șeful SVCF - OJPDRP întocmește bilunar Lista cererilor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase atât în format electronic cât și listate, semnată de directorul adjunct OJPDRP. Aceasta se scanează și se transmite la SEC-CRPDRP în vederea întocmirii listelor E6.1L, E6.2L, E6.3L și a Raportului de evaluare E6.0.L la nivel regional.

La nivelul Centrului Regional:

- Șeful SVT - CRPDRP întocmește bilunar Lista cererilor de finanțare eligibile (ordonate în ordinea înregistrării la CRPDRP), neeligibile și retrase pentru proiectele beneficiarilor publici cu investiții de infrastructură în cadrul proiectelor ce se încadrează în scopul măsurii 322 și pentru toți beneficiarii proiectelor ce se încadrează în scopul măsurii 125, în format electronic și le transmite către SEC-CRPDRP.

- Șeful SEC - CRPDRP cumulează și verifică listele transmise de SVCF–OJPDRP, listele transmise de SVT-CRPDRP, adaugă listele cererilor de finanțare verificate în cadrul SEC-CRPDRP și întocmește bilunar Lista cererilor de finanțare eligibile (ordonate în ordinea

înregistrării), neeligibile și retrase (E6.1L, E6.2L, E6.3L) împreună cu Raportul de evaluare (E6.0L) care va fi aprobat de Directorul CRPDRP.

Raportul (E6.0L) se înregistrează de către referent în Registrul de înregistrare a documentelor E2.3.

Termen de întocmire a Raportului de evaluare:

2 zile pentru CRPDRP, atât pentru întocmire, avizare, aprobare.

Etapa IV – Decizia de Finanțare a proiectelor

Proiectele finanțate prin Măsura 41 nu fac obiectul unui Raport de Selecție. Fiecare proiect este selectat la nivelul GAL de către Comitetul de Selecție al GAL, pe baza criteriilor de selecție stabilite la nivel local.

Raportul de evaluare (E 6.0L), cu semnătura Directorului CRPDRP, reprezintă documentul în baza căruia beneficiarul va fi notificat în vederea finanțării.

Notificarea Cererilor de Finanțare Eligibile/Neeligibile

Solicitanții ale căror Cereri de Finanțare au fost declarate eligibile/neeligibile precum și GAL-urile care au realizat selecția proiectelor, vor fi notificați în termen de 3 zile de către expertul OJPDRP-SVCF/CRPDRP-SEC/SVTCPRDRP care a instrumentat cererea de finanțare respectivă, conform manualului de evaluare selectare, cu mențiunea că nu se va completa nicio informație referitoare la punctajul de selecție.

Notificarea se atașează la dosarul administrativ al cererii de finanțare.

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

- Soluționarea contestațiilor

Contestațiile privind decizia de finanțare a proiectelor rezultată ca urmare a verificării eligibilității de către OJPDRP-CRPDRP, vor fi depuse în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării, la Oficiul Județean de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, responsabil de primirea proiectului.

Contestațiile depuse în mod eronat la sediul MADR, se redirecționează la APDRP, care le direcționează la OJPDRP/CRPDRP/DATL-SL în vederea instrumentării. Contestațiile depuse în mod eronat la sediul APDRP central / CRPDRP vor fi direcționate la DATL-SL/ CRPDRP/ OJPDRP, în vederea instrumentării.

Analiza contestațiilor se va face de către CRPDRP pentru proiectele verificate la nivelul OJPDRP și de către DATL-SL pentru cele verificate la nivelul CRPDRP.

OJPDRP va transmite contestația la entitatea care o verifică.

Pentru contestațiile aferente proiectelor a căror eligibilitate a fost verificată la nivelul CRPDRP , rezolvarea acestora se va putea realiza și la CRPDRP, altul decât cel care a efectuat eligibilitatea, în baza unei note avizate de Directorul Direcției Asistență Tehnică și LEADER și aprobată de Directorul General.

În urma analizei pentru fiecare contestație, se întocmește Raportul asupra contestației ,care conține Contestația însoțită de documentele depuse de solicitant.

– în cazul contestațiilor rezolvate de CRPDRP, Raportul asupra contestației este întocmit de un expert, avizat de Șeful de serviciu și propune admiterea sau respingerea contestației, decizia finală asupra rezolvării contestației se realizează prin aprobarea/neaprobarea Directorului Adjunct.

- în cazul contestațiilor rezolvate de DATL, Raportul asupra contestației este întocmit de un expert SL, verificat de Șeful de serviciu SL și avizat de Directorului Direcției Asistență Tehnică și LEADER. Decizia finală asupra rezolvării contestației se realizează prin aprobarea/neaprobarea Directorului General.

În cazul unor divergențe de opinie între expert și șeful de serviciu, medierea se va realiza la nivelul Directorului Adjunct, respectiv Directorului Direcției Asistență Tehnică și LEADER, raportul de contestație având o singură rezoluție: admis sau respins.

Solicitanții vor fi notificați în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului de contestație.

Notificările sunt facute de CRPDRP/DATL-SL pentru contestațiile analizate. DATL-SL returnează cererile de finanțare și dosarul administrativ către CRPDRP de la care a fost solicitat.

Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor adresate este de 30 de zile lucrătoare de la ultima zi de primire a contestațiilor.

Dupa notificarea solicitantilor, CRPDRP/DATL-SL aduce la cunoștință și OJPDRP/CRPDRP răspunsul la contestație.

Pentru evidența contestațiilor depuse, lunar, OJPDRP-SVCF întocmește documentul EXCEL „Raportare Contestații -LEADER OJPDRP” pe care îl transmite la CRPDRP. CRPDRP cumulează documentele și constituie documentul „Raportare Contestații LEADER CRPDRP”. CRPDRP, după verificarea documentului, completează datele referitoare la contestațiile rezolvate la nivel CRPDRP, după care îl transmite la DATL-SL.

DATL-SL cumulează documentele, adaugă și informațiile referitoare la contestațiile rezolvate la acest nivel și constituie documentul „Raportare Contestații- Cumulat LEADER”, acest document se păstrează la nivelul DATL-SL pentru evidența contestațiilor.

Notificarea Cererilor de Finanțare eligibile privind semnarea contractului de finanțare

Expertul SEC-CRPDRP întocmește și transmite beneficiarilor și GAL, din lista E6.1.L – Cereri de Finanțare eligibile, formularul de Notificarea beneficiarului privind semnarea contractului de finanțare, în funcție de tipul măsurii în care se încadrează proiectul eligibil, cu mențiunea că nu se vor înscrie informații referitoare la Raportul de selecție. Expertul SEC-CRPDRP poate solicita informații suplimentare beneficiarului în vederea încheierii contractului de finanțare.

Pentru semnarea Contractului de Finanțare, se va folosi formularul de contract utilizat pentru măsura în care se încadrează scopul proiectului. Cursul de schimb folosit pentru conversia valorii contractului din euro în lei, este cursul euro-leu de la data avizării Raportului de Selecție de către președintele GAL/Reprezentantul legal GAL sau un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens, publicat pe pagina web a Băncii Central Europene <http://www.ecb.int/index.html>. Raportul de Selecție este atașat la Cererea de finanțare.

Pentru toate tipurile de proiecte finanțate prin Măsura 41, contractarea, derularea achizițiilor, verificările în perioada de derulare a contractului, derularea procedurii de plată precum și monitorizarea ex-post se vor desfășura conform procedurii de implementare stabilită pentru măsura în care se regăsește scopul proiectului finanțat prin axa LEADER. Se vor completa Pistele de Audit aferente măsurii în care se încadrează proiectul finanțat prin măsura 41, pentru fiecare etapă de implementare a proiectului.

Ca excepție, pentru proiectele de servicii (pentru proiectele care se încadrează în obiectivele Măsurilor 111 și 143) se va utiliza formularul cadru de Contract de Finanțare (C1.1LS) pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 41 (postat pe site-ul www.apdrp.ro). Anexele contractului de finanțare referitoare la instrucțiunile de achiziții și plată se vor prelua din ultima variantă a manualelor de procedura pentru achiziții și respectiv de autorizare plăți. Beneficiarul acestor proiecte trebuie să depună la CRPDRP, în vederea semnării contractului, certificatul/autorizația auditorului – ce va deveni anexa V la contractul de finanțare.

Etapă de derulare a contractului de servicii pentru aceste proiecte este descrisă în Capitolul 3, al prezentului manual.

În cazul neîncheierii sau rezilierii contractelor finanțate prin Măsura 41, OJPDRP/CRPDRP are obligația de a transmite și GAL decizia de neîncheiere/reziliere. Sumele aferente contractelor neîncheiate/reziliate se realocă GAL, în vederea finanțării unui alt proiect din cadrul aceleași măsuri în care era încadrat și proiectul reziliat.

Monitorizarea proiectelor finanțate prin Măsura 41 se va realiza conform indicațiilor din Manualul evaluare-selecție și Manualului de monitorizare. Capitolul 3 - Implementarea contractelor de servicii

Raportul Inițial

După semnarea Contractului de Finanțare, înainte de începerea efectivă a derulării activităților, Beneficiarul are obligația să prezinte la OJPDRP, spre verificare și aprobare, un Raport Inițial (formularul D1.1 LS). Raportul va conține o descriere a activităților proiectului și va avea anexat un

grafic calendaristic de desfășurare a acestor activități, pentru toată perioada de implementare a proiectului.

Se va verifica concordanța între conținutul Raportului Inițial și descrierea proiectului din Cererea de Finanțare. Raportul trebuie depus la sediul OJPDRP în două exemplare originale, în termen de 10 zile calendaristice de la semnarea Contractului de Finanțare.

Expertul SVCF-OJPDRP va completa Fișa de verificare a Raportului Inițial (D1.1.1LS) prin bifarea în căsuța „DA” sau „NU”.

Dacă toate punctele de verificare vor fi bifate DA, Raportul Inițial este avizat. Dacă cel puțin unul dintre punctele de verificare primește bifa NU, Raportul Inițial va fi neavizat.

Neavizarea Raportului va fi motivată în secțiunea Observații. Șeful SVCF-OJPDRP verifica modul de completare, bifeza în formular, semnează și transmite Raportul Inițial Directorului OJPDRP, pentru avizare.

Concluzia Verificării (AVIZAT / NEAVIZAT) este comunicată Beneficiarului în termen de 7 zile de la primirea Raportului. OJPDRP trimite Beneficiarului un exemplar avizat/neavizat al Raportului Inițial însoțit de o adresă de înaintare. Primirea avizului favorabil din partea OJPDRP autorizează Beneficiarul să înceapă derularea efectivă a activităților.

În cazul neavizării Raportului Inițial, Beneficiarul are obligația de a-l reface (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare) în termen de 5 zile de la primirea înștiințării. Dacă Raportul primește neavizat și a doua oară, Contractul de Finanțare se reziliază.

Expertul SVCF-OJPDRP trimite la CRPDRP cel de al doilea exemplar original avizat și câte o copie a Raportului și a «Fișei de verificare pentru aprobarea raportului» la SAP-CRPDRP și la SVCF-OJPDRP. O copie a Raportului se păstrează la dosarul administrativ al proiectului.

Raportul intermediar/final de activitate

Pe parcursul și la finalul derulării proiectului, Beneficiarul trebuie să transmită la OJPDRP, Rapoarte de Implementare corespunzătoare etapei de derulare a proiectului, în format standard prevăzut în Formularele :

Raport Intermediar de Activitate – formularul D1.2LS

Raport Final de Activitate – formularul D1.4LS

Raportul Intermediar de activitate este depus doar dacă Beneficiarul solicită plată intermediară. Beneficiarul depune Raportul intermediar de activitate la SVCF-OJPDRP, în două exemplare originale, în vederea verificării și aprobării.

Expertul SVCF verifică Raportul prin completarea Fișei de verificare a Raportului Intermediar de activitate (formular D1.3LS), iar șeful SVCF verifică modul de completare prin contra-bifarea fiecărei rubrici. Se verifică dacă activitățile descrise în rapoartele de activitate sunt în concordanță cu rezultatul verificării pe teren, dacă în urma verificării pe teren au fost neavizate activități (consemnate în fișa de verificare pe teren), acestea nu trebuie să fie raportate de Beneficiar prin Raportul de Activitate.

După semnarea formularului de către expert SVCF și șef SVCF, formularul este semnat de către Directorul OJPDRP.

Concluzia verificării (AVIZAT / NEAVIZAT) este comunicată Beneficiarului în termen de 7 zile de la primirea Raportului pentru verificare la OJPDRP și semnarea acestuia de către Directorul OJPDRP.

OJPDRP trimite Beneficiarului un exemplar original avizat/neavizat al Raportului Intermediar de Activitate, însoțit de o adresă de înaintare.

În cazul neavizării Raportului Intermediar de Activitate, Beneficiarul are obligația de a-l reface (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare) în termen de 5 zile de la primirea înștiințării.

Raportul intermediar/final poate fi redepus de maximum două ori, în cazul în care nici după a doua redepunere a acestuia beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJPDRP, acestuia nu i se vor deconta cheltuielile aferente activităților pentru care raportul nu a fost avizat.

Activitățile neavizate vor fi incluse în rubrica de observații din fișa de verificare a raportului intermediar/final.

Expertul SVCF face o copie xerox după Raportul avizat pe care o păstrează la dosarul administrativ al proiectului și un exemplar original se atașează la Dosarul Cererii de Plată a Beneficiarului.

Expertul SVCF transmite câte o copie a raportului și a fișei de verificare pentru aprobarea raportului, la SAP-CRPDRP și la SVCP-OJPDRP.

Raportul Final va fi depus la OJPDRP în termen de 10 zile după încheierea activităților din cadrul proiectului.

Expertul SVCF verifică Raportul prin completarea Fișei de verificare a Raportului Final de activitate (formular D1.5LS), iar șeful SVCF verifică modul de completare prin contra-bifarea fiecărei rubrici.

După semnarea formularului de către expert SVCF și șef SVCF, formularul este semnat de către Directorul OJPDRP.

Concluzia verificării (AVIZAT / NEAVIZAT) este comunicată Beneficiarului în termen de 7 zile de la primirea Raportului pentru verificare la OJPDRP și semnarea acestuia de către Directorul OJPDRP.

OJPDRP trimite Beneficiarului un exemplar original avizat/neavizat al Raportului Final de Activitate, însoțit de o adresă de înaintare.

În cazul neavizării Raportului Final de Activitate, Beneficiarul are obligația de a-l reface (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare) în termen de 5 zile de la primirea înștiințării.

Expertul SVCF face o copie a Raportului pe care o păstrează la dosarul administrativ al proiectului și un exemplar original se atașează la Dosarul Cererii de Plată a Beneficiarului.

Expertul SVCF transmite o copie a raportului și a fișei de verificare pentru aprobarea raportului atât la SAP-CRPDRP cât și la SVCP-OJPDRP.

Doar după avizarea Raportului de Activitate Intermediar (dacă e cazul), Beneficiarul poate depune Dosarul Cereri de Plata la SVCP– OJPDRP pentru verificarea conformității.

Dacă nu a fost prevăzut un Raport Intermediar, Cererea de Plată va fi depusă doar după aprobarea Raportului Final.

Doar Rapoartele de Activitate avizate vor reprezenta documente justificative de plată și vor face parte din Dosarul Cererii de Plată.

Verificarea pe teren de către OJPDRP în vederea aprobării Rapoartelor de Activitate ale Beneficiarului

Pe baza Graficului de desfășurare a activităților (anexa la Raportul Inițial avizat), expertul SVCF-OJPDRP va stabili un Grafic Calendaristic de desfășurare a Verificărilor pe Teren în perioada de implementare a proiectului.

Verificările pe teren vor fi făcute anterior depunerii Rapoartelor de Activitate ale Beneficiarului.

Astfel, SVCF are obligația de a efectua cel puțin o verificare pe teren pentru fiecare Raport de Activitate. Fiecare verificare va fi realizată de către 2 experți din cadrul SVCF.

SVCF- OJPDRP va avea obligația să notifice Beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de efectuarea acesteia.

Beneficiarul va desemna un reprezentant care va fi împuternicit să asiste la verificarea pe teren.

La fiecare verificare, experții SVCF verificatori vor completa „Fișa de Verificare pe Teren a Implementării Contractului (formularul D1.6LS), prin care se va urmări modul de desfășurare a activităților proiectului.

După verificarea pe teren consemnată în Fișă, experții vor completa Secțiunea Concluzii din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării va putea fi:

- „avizat” (dacă toate căsuțele sunt bifate „DA”);
- „neavizat”: dacă aspectele menționate în Raportul Inițial nu sunt îndeplinite;

Fișa de Verificare pe Teren va fi întocmită în dublu exemplar. Fiecare exemplar va fi semnat de către experții SVCF care au întocmit-o și de către reprezentantul beneficiarului care ia la cunoștință concluziile verificărilor.

Reprezentantul beneficiarului poate să formuleze observații la concluziile verificatorilor din Fișa de Verificare pe Teren a Implementării Contractului (D1.6LS).

După semnare, un exemplar va rămâne la Beneficiar, cel de-al doilea exemplar la experții verificatori SVCF-OJPDRP. O copie a fișei de verificare pe teren va fi transmisă la SAP-CRPDRP și la SVCP-OJPDRP.

Fișele de verificare pe teren vor intra în lista documentelor ce vor fi verificate în etapa de verificare a Raportului intermediar și final, precum și în etapa de plată a proiectului.

Pentru etapa de derulare a proiectului, se va completa pista de audit (Formular D1.9LS).

Pentru orice neregulă / fraudă constatată de către OJPDRP, în verificările procedurale întreprinse, OJPDRP va instrumenta procedura specifică în asemenea circumstanțe.

Capitolul 5 - Reconcilierea privind situația angajamentelor bugetare, a contractelor de finanțare, a actelor adiționale și a notelor de încetare de contract

Scopul reconcilierii este de verificare a datelor operate (înregistrate) în evidența Serviciului Leader/SEC cu datele operate în evidența contabilă ca urmare a încheierii angajamentelor legale (Contracte de Finanțare), propunerilor de angajare a unei cheltuieli și cât și cu datele existente în evidențele expertului cu atribuții de monitorizare de la CRPDRP cât și la SMER-APDRP.

În data de maxim 10 ale fiecărei luni pentru CRPDRP, **pentru luna anterioară**, un expert cu atribuții de contractare din cadrul SEC, desemnat pentru această operațiune, execută reconcilierea atât a valorilor exprimate în **LEI** cât și a valorilor exprimate în **EURO** cu Serviciile implicate în această operațiune.

Operațiunea se execută prin confruntarea și punerea de acord a valorilor totale eligibile nerambursabile, înregistrate în cadrul celor trei evidențe, respectiv contractare-contabilitate-monitorizare (evidențiate pe fiecare beneficiar FEADR din cadrul Măsurii 41, pe fiecare sub-măsură în parte, 411, 412, 413, din cadrul Axei 4) de către un expert din cadrul Serviciul Contabilitate și un expert cu atribuții de monitorizare din cadrul CRPDRP față de datele operate de către expertul cu atribuții de contractare în evidențele SEC, în baza Contractelor de Finanțare, actelor adiționale încheiate/neîncheiate, precum și Notelor de încetare de contract.

Expertul cu atribuții contabile din cadrul CRPDRP, care efectuează operațiunea de reconciliere, confruntă datele înregistrate în evidențele contabile cu datele înregistrate în evidențele SEC, evidențind și explicând eventualele diferențe.

De asemenea, expertul cu atribuții de monitorizare din cadrul SEC-CRPDRP, care efectuează operațiunea de reconciliere, confruntă datele înregistrate în evidențele monitorizării cu datele înregistrate în evidențele SEC, evidențind și explicând eventualele diferențe.

Rezultatele sunt cuprinse în formularul **Anexa 3 L** "Reconciliere lunara a Contractelor/actelor adiționale/notelor de încetare încheiate și înregistrate contabil la nivel CRPDRP..... la data", formular:

- întocmit de experții cu atribuții/desemnați pentru această operațiune -SEC și expertul cu atribuții contabile din cadrul CRPDRP și de către experții cu atribuții de monitorizare de la nivelul CRPDRP)
- avizat de către șefii serviciilor implicate, de luare la cunoștință și confirmare a valorilor înscrise în acest document, precum și de Directorul Adjunct CRPDRP.

Șefii serviciilor vor fi responsabili pentru coordonarea activității și expertii cu atribuții/desemnați pentru această operațiune de întocmirea și păstrarea documentelor (în format electronic și pe suport de hârtie), privind situația valorilor/sumelor reconciliate cuprinse în formularul “Reconciliere lunară a Contractelor/Actelor adiționale/Notelor de încetare de contract încheiate și înregistrate contabil la nivel CRPDRP..... la data”, Anexa 3 L, din secțiunea formulare.

Situația reconcilierii Contractelor de Finantare, a actelor adiționale încheiate/ neîncheiate și a Notelor de încetare contract (Anexa 3 L), ca urmare a reconcilierii cu datele înscrise în evidențele contabile și ale monitorizării se transmit la expertul contabilizare CRPDRP și la expertul cu atribuții de monitorizare CRPDRP **prin Nota internă.**

La nivel național expertul SL-DATL-APDRP responsabil cu reconcilierea:

- Primește în format electronic (scanat și în format excel) pe data de maxim 10 a fiecărei luni **Anexa 3 L** de la nivelul SEC-CRPDRP **împreună cu lista** care cuprinde elementele reconcilierii: *Numar Contract/ Nume Beneficiar/ Titlul proiectului/ Valoarea totală nerambursabila/ Actul aditional nr./ Valoarea nerambursabilă în urma actului aditional / Diferenta de valoare dezangajată (în urma încheirii actului adițional)/ Contract încetat/ Valoare dezangajată (în urma încetării / Valoare contracte luna curentă - de preluat în Anexa 3 L).*

Suma totală a valorilor din lista (**valoarea contracte luna curentă - coloana 10**) trebuie să coincidă cu valoarea contractată din luna curentă din Anexa 3 L aprobată la nivelul CRPDRP pe baza valorilor din Registrul C1.13.

Expertul de la nivelul SEC-CRPDRP are responsabilitatea datelor înregistrate și operate în lista/listele atașată/atașate Anexei 3 L, precum și în Registrul electronic C1.13 pe baza cărora a executat reconcilierea la nivelul CRPDRP.

Expertul responsabil cu reconcilierea la nivelul SEC-CRPDRP transmite în format electronic (scanat și în format excel) lista/listele aferentă/aferente Anexei 3 L către expertul cu atribuții de contabilizare din cadrul SCP-DCPFE-APDRP.

- După ce primește de la nivel regional toate formularele Anexa 3 L prin care s-a aprobat reconcilierea, precum și Listele atașate Anexei 3 L aprobate de către Directorul Adjunct CRPDRP, expertul SL-DATL-APDRP, responsabil cu operațiunea de reconciliere, însumează valorile din Anexa 3 L de la fiecare CRPDRP în vederea stabilirii valorii totale nerambursabile contractată la nivelul celor 8 regiuni.
- Expertul responsabil cu operațiunea de reconciliere din cadrul SL-DATL-APDRP verifică concordanța valorii pe fiecare CRPDRP cu valorile înscrise în listele atașate Anexei 3 L și centralizează valorile la nivel național.
- În cazul în care expertul SL-DATL constată inadvertențe/erori de transcriere/înregistrări neconforme înscrise în documentele analizate, restituie electronic (e-mail) și/sau scriptic la SEC-CRPDRP, expertului responsabil cu reconcilierea, în vederea reverificării datelor din Liste sau Anexa 3 L. Ca urmare a analizării inadvertențelor și corectării datelor, expertul din

cadrul SEC-CRPDRP va retransmite documentele scanate, aprobate la nivelul CRPDRP. Transmitterile se vor face pe baza Adreselor aprobate și scanate.

- În urma acestei operațiuni expertul SL-DATL execută operațiunea de reconciliere a datelor la nivel național atât cu Serviciul Contabilizare Plăți-DCPFE-APDRP, cât și cu SMER-DCP-APDRP.

Termenul final până la care se întocmește reconcilierea la nivel național este data de maximum 20 a lunii în curs pentru luna anterioară.

ATENȚIE!

În cursul fiecărui an, pentru data de 15 octombrie (sfârșitul exercițiului financiar al CE) se va efectua reconcilierea angajamentelor între expertul cu atribuții de contractare din cadrul CRPDRP/SL-DATL-APDRP, expertul cu atribuții contabile din cadrul CRPDRP/SCP-DCPFE-APDRP și expertul cu atribuții de monitorizare din cadrul CRPDRP/SMER-DCP-APDRP.

Operațiunea de reconciliere, efectuată pentru data de 15 octombrie a fiecărui an asigură confruntarea și punerea de acord a valorilor eligibile nerambursabile înregistrate de la începutul Programului până la data de 15 octombrie a.c., în cadrul celor trei servicii, respectiv contractare-contabilitate-monitorizare.

Procesul de reconciliere va cuprinde valorile verificate și asumate din reconcilierea lunii septembrie, la care se adaugă operațiunile înregistrate în perioada 1-15 octombrie a.c. (Contracte de Finanațare, acte adiționale, note de încetare).

Termenul de finalizare pentru această operațiune este pentru CRPDRP/DATL-SL-APDRP data de 20 octombrie a fiecărui an și pentru centralizarea datelor la nivelul APDRP, maxim 30 octombrie a fiecărui an.