



Asociația GAL  
Someș Transilvan

CIF: 28075798, Cont bancar: RO29CECEJ1430RON0685107  
BONȚIDA, str. Mihai Eminescu, nr. 446, com. Bonțida, jud. Cluj



# GHIDUL SOLICITANTULUI

# Măsura M9/1C

Formare și transfer de cunoștințe

*Versiunea FINALA*

*AUGUST 2017*



# Asociația GAL Someș Transilvan

CIF: 28075798, Cont bancar: RO29CECECJ1430RON0685107  
BONȚIDA, str. Mihai Eminescu, nr. 446, com. Bonțida, jud. Cluj



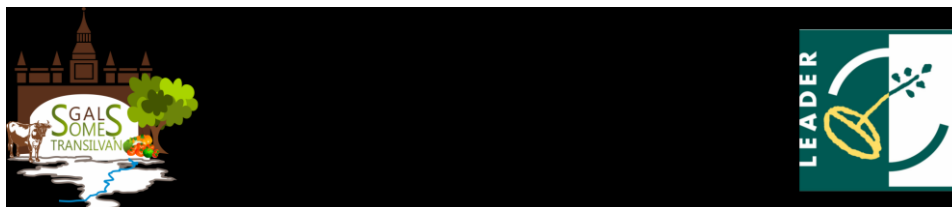
*Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai finanțărilor din Fondurile Asociației GAL Someș Transilvan și se constituie în suport informativ complex pentru întocmirea proiectelor conform exigențelor specifice ale Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL).*

*Ghidul Solicitantului prezintă regulile pentru pregătirea, elaborarea, editarea și depunerea proiectelor, precum și modalitatea de selecție, aprobare și derulare a implementării acestora.*

*De asemenea, conține lista indicativă a tipurilor de investiții eligibile pentru finanțări din fonduri nerambursabile, documentele, avizele și acordurile care trebuie prezentate, modelul Cererii de Finanțare, al Studiului de Fezabilitate/Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, al Contractului de Finanțare, precum și alte informații utile realizării proiectelor și completării corecte a documentelor necesare.*

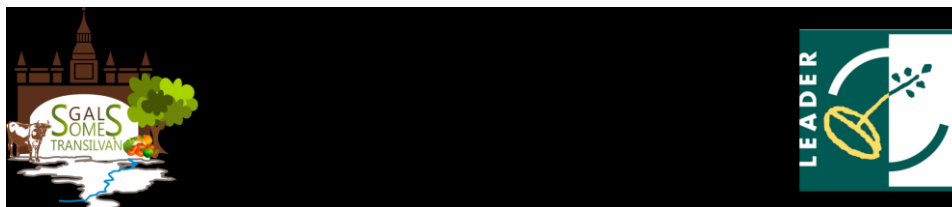
*Ghidul Solicitantului, precum și documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a actualizării legislației naționale și comunitare sau procedurale - varianta actualizată a ghidului urmând a fi publicată pe pagina de internet [www.galsomestransilvan.ro](http://www.galsomestransilvan.ro)*

*Pentru a obține informațiile cu caracter general, consultați pliantele și îndrumările editate de GAL, disponibile la sediul GAL Someș Transilvan și sediile Autorităților Publice Locale membre, precum și pe pagina de internet: [www.galsomestransilvan.ro](http://www.galsomestransilvan.ro), prin telefon: 0264-262003 și e-mail: [galsomestransilvan@yahoo.com](mailto:galsomestransilvan@yahoo.com).*



## CUPRINS

<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>4</b>
<b>PREVEDERI GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>OBIECTIVE SPECIFICE LOCALE ALE MĂSURII .....</b>	<b>6</b>
<b>CONTRIBUȚIA MĂSURII LA DOMENIILE DE INTERVENȚIE.....</b>	<b>6</b>
<b>INTENSITATEA SPRIJINULUI .....</b>	<b>7</b>
<b>VALOAREA SPRIJINULUI .....</b>	<b>7</b>
<b>CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII .....</b>	<b>7</b>
<b>ARIA DE APLICABILITATE A MĂSURII .....</b>	<b>7</b>
<b>TRIMITERI LA ACTE LEGISLATIVE.....</b>	<b>7</b>
<b>DEPUNEREA PROIECTELOR.....</b>	<b>9</b>
<b>CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI.....</b>	<b>10</b>
<b>CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI.....</b>	<b>10</b>
<b>CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE .....</b>	<b>13</b>
<b>CHELTUIELI NEELIGIBILE .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>SELECȚIA PROIECTELOR .....</b>	<b>17</b>
<b>VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL .....</b>	<b>23</b>
<b>TIPUL SPRIJINULUI .....</b>	<b>23</b>
<b>INTENSITATEA SPRIJINULUI .....</b>	<b>23</b>
<b>VALOAREA SPRIJINULUI .....</b>	<b>23</b>
<b>CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII .....</b>	<b>23</b>
<b>COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE .....</b>	<b>23</b>
<b>CONTRACTAREA FONDURILOR.....</b>	<b>28</b>
<b>ACHIZIȚII.....</b>	<b>29</b>
<b>VERIFICAREA PE TEREN A ACTIVITĂȚILOR PROIECTELOR DE SERVICII.....</b>	<b>30</b>
<b>VERIFICAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE (INTERMEDIAR SAU FINAL) .....</b>	<b>32</b>
<b>TERMENELE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ.....</b>	<b>35</b>
<b>MONITORIZAREA PROIECTULUI .....</b>	<b>36</b>



## DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**FEADR** - Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, este un instrument de finanțare creat de Uniunea Europeană pentru implementarea Politicii Agricole Comune;

**PNDR** - Programul Național de Dezvoltare Rurală este documentul pe baza căruia va putea fi accesat FEADR și care respectă liniile directoare strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene;

**MADR** - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

**AM - PNDR** - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală;

**AFIR** - Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - instituție publică subordonată MADR care derulează FEADR;

**OJFIR** - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivel județean a AFIR (la nivel național există 41 Oficii Județene);

**CRFIR** - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivel regional a AFIR (la nivel național există 8 Centre Regionale);

**GAL** - Grup de Acțiune Locală

**APL** - Administrație publică locală

**ADI** - Asociație de dezvoltare intercomunitară

**SOLICITANT** - APL, ADI, societate civilă, instituție de cult sau GAL, potențial beneficiar al sprijinului nerambursabil

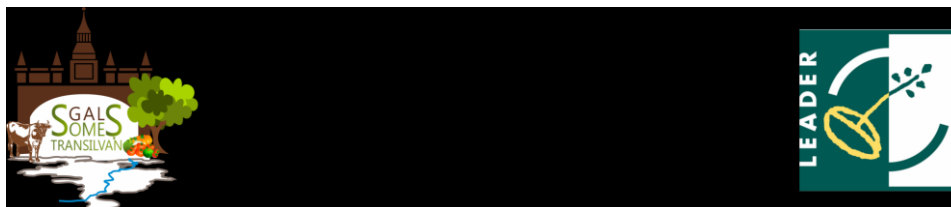
**BENEFICIAR** - APL, ADI, societate civilă, instituție de cult sau GAL care a încheiat un Contract de Finanțare cu AFIR pentru accesarea fondurilor europene. În înțelesul art. 4 din R(UE) nr. 1307/ 2013 și conform definiției din PNDR 2014 - 2020:

**CEREREA DE FINANȚARE** - reprezintă solicitarea depusă de potențialul beneficiar în vederea obținerii finanțării nerambursabile.

**SPRIJIN NERAMBURSABIL** - reprezintă suma alocată proiectelor, asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României.

**ELIGIBIL** - reprezintă îndeplinirea condițiilor și criteriilor minime de către un solicitant așa cum sunt precizate în Ghidul Solicitantului, Cererea de Finanțare și Contractul de Finanțare pentru FEADR.

**EVALUARE** - acțiune procedurală prin care documentația pentru care se solicită finanțare este analizată pentru verificarea îndeplinirii condițiilor minime pentru acordarea sprijinului și pentru selectarea proiectului, în vederea contractării.



**FIȘA MĂSURII** - descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiție, menționează categoriile de beneficiar și tipul sprijinului.

**MĂSURA** - definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile).

**PUNCTAJ MINIM** - reprezintă punctajul minim sub care un proiect eligibil nu poate intra la finanțare.

**REPREZENTANT LEGAL** - reprezentant al proiectului care depune Cererea de Finanțare și în cazul în care Cererea de Finanțare va fi selectată, semnează Contractul de Finanțare și care trebuie să aibă responsabilități și putere decizională din punct de vedere financiar în cadrul societății.

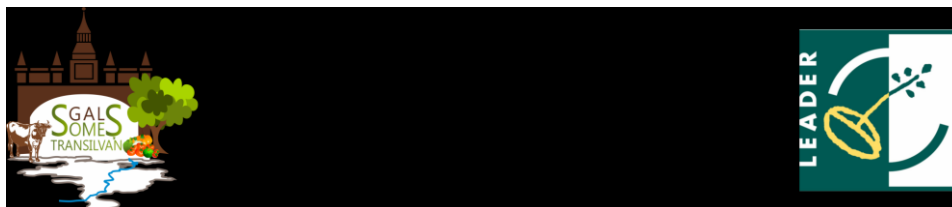
**SPAȚIUL RURAL** - totalitatea comunelor la nivel de unitate administrativ-teritorială, comuna fiind cea mai mică unitate administrativ-teritorială, nivel NUTS 5.

**FURNIZARE DE SERVICII** - servicii medicale, sanitar-veterinare; reparații mașini, unelte, obiecte casnice; consultanță, contabilitate, juridice, audit; servicii în tehnologia informației și servicii informatice; servicii tehnice, administrative, transport rutier de mărfuri în contul terților, alte servicii destinate populației din spațiul rural, etc.

## PREVEDERI GENERALE

**Obiectivul** sprijinului este facilitarea transferului de cunoștințe și competențe relevante care să permită gospodărirea și gestionarea durabilă a terenurilor agricole, creșterea calității managementului la nivel de ferme, asociații și cooperative, îmbunătățirea competitivității și diversificării sectoarelor agricol și alimentar, încurajarea afacerilor orientate spre piață, asimilarea de cunoștințe și informații noi privind procesarea și comercializarea produselor agricole, dezvoltarea resurselor umane prin programe educaționale, informare și difuzare de cunoștințe inovative adresate persoanelor adulte care activează în sectoarele menționate, dezvoltându-le aptitudinile economico-financiare și de management, cât și a celor legate de aplicarea soluțiilor tehnologice și practicilor agricole inovative de mediu. Această măsură va contribui astfel și la îmbunătățirea condițiilor de viață și reducerea șomajului în teritoriu.

**Scopul** măsurii este sprijinirea fermierilor mici și medii pentru dezvoltare și acces la piață prin creșterea competitivității și diversificării produselor și activităților din agricultură, îmbunătățirea cunoștințelor tehnice și economice, specifice pentru practicarea și gestionarea activităților în domeniul agricol și agroalimentar ale fermierilor și pentru gestionarea eficientă a resurselor naturale, precum și implementarea angajamentelor de agro-mediu și climă și agricultură ecologică, și nu în ultimul rând asimilarea unor competențe antreprenoriale necesare pentru pornirea unei afaceri proprii atât în domeniul agricol, cât și cel non-agricol.



## OBIECTIVE SPECIFICE LOCALE ALE MĂSURII

- ❖ Creșterea competitivității și diversificării produselor și activităților din agricultură
- ❖ Îmbunătățirea cunoștințelor fermierilor în scopul practicării de tehnici și tehnologii agricole și inovative
- ❖ Îmbunătățirea cunoștințelor legate de standarde comunitare la nivelul fermei, îmbunătățirea calității producției
- ❖ Diversificarea activităților în exploatațiile agricole
- ❖ Dobândirea și îmbunătățirea cunoștințelor privind managementul durabil al terenurilor agricole, însușirea cunoștințelor privind implementarea angajamentelor de agro-mediu și climă și agricultură ecologică
- ❖ Dezvoltarea unor competențe de management general al fermei (contabilitate, marketing, cunoștințe TIC, etc)
- ❖ Încurajarea spiritului antreprenorial și al asociativității

## CONTRIBUȚIA MĂSURII LA DOMENIILE DE INTERVENȚIE

Măsura M9/1C - Formare și transfer de cunoștințe contribuie, conform Regulamentului (UE) nr. 1305/2013, la realizarea Priorității 1) - Încurajarea transferului de cunoștințe și a inovării în agricultură, silvicultură și a zonelor rurale, Domeniului de intervenție 1C) Încurajarea învățării pe tot parcursul vieții și a formării profesionale în sectoarele agricol și forestier și corespunde obiectivelor Articolului 14 - Transferul de cunoștințe și acțiuni de informare din Reg. (UE) nr. 1305/2013.

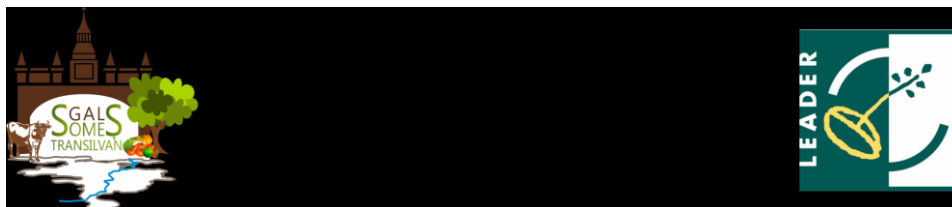
Măsura poate să contribuie la toate obiectivele transversale ale Reg. (UE) 1305/2013, respectiv **climă, mediu și inovare**. Prin această măsură se vor derula activități de conștientizare a participanților privind utilizarea resurse regenerabile de producere a energiei, utilizarea combustibililor în mod responsabil și adaptarea la schimbările climatice.

Măsura contribuie la inovare, prin activități de formare și transfer de cunoștințe care încurajează fermierii și întreprinderile din teritoriu să adopte soluții inovatoare.

Prin expunerea la noi idei, metode și principii, prin interacțiune și învățare, participanții devin mai bine pregătiți, mai receptivi la noi idei și concepte și mai înclinați să aplice tehnologii și practici inovatoare în domeniul lor de activitate.

## TIPUL SPRIJINULUI

- INVESTIȚII
- SERVICII**
- SPRIJIN FORFETAR



## SUMELE APLICABILE ȘI RATA SPRIJINULUI

### INTENSITATEA SPRIJINULUI

- ❖ 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru toate tipurile de activități

### VALOAREA SPRIJINULUI

- ❖ 5.000 - 25.000 EUR/proiect

### CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII

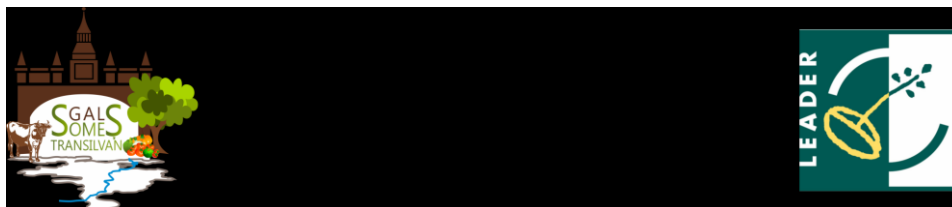
- ❖ 45.456 EURO

### ARIA DE APLICABILITATE A MĂSURII

Teritoriul GAL Someș Transilvan, respectiv Comunele Aluniș, Apahida, Bobîlna, Bonțida, Borșa, Cornești, Dăbîca, Iclod, Jucu De Sus, Mintiu Gherlii, Sic, Vultureni.

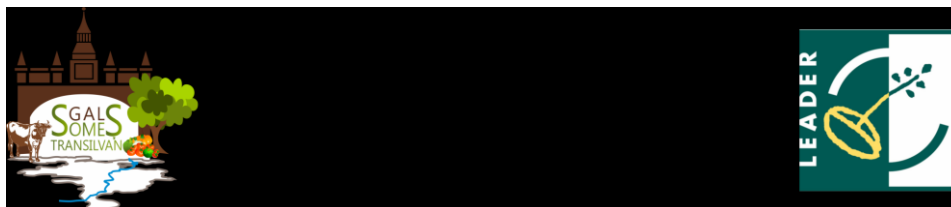
### TRIMITERI LA ACTE LEGISLATIVE

- ❖ Reg.(UE)1303/2013, Reg.(UE)1305/2013, Reg.(UE)nr.807/2014, Reg. de implementare (UE)808/2014, Reg.(UE)1336/2013 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții
- ❖ OUG Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare; HG Nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- ❖ Legea Nr.31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordonanța de Guvern Nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații modificările și completările ulterioare
- ❖ OUG Nr.44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale modificările și completările ulterioare
- ❖ Legea Nr.1/2011 a educației naționale modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordonanța de Guvern (OG) Nr.8 din 23 ianuarie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale
- ❖ Alte acte normative aplicabile în domeniul fiscal
- ❖ HG NR. 226/2015



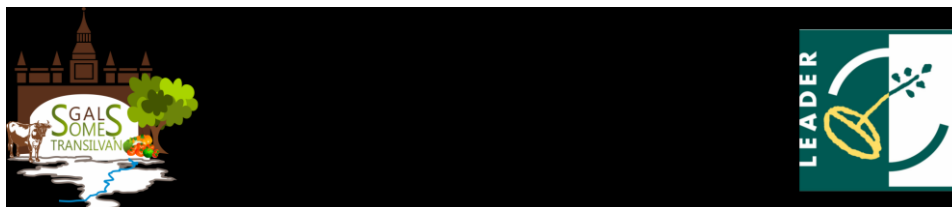
- ❖ Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a
- ❖ Regulamentelor (CE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de introducerea unor dispoziții tranzitorii, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei 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), cu modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, cu modificările ulterioare ;
- ❖ Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparență, cu modificările ulterioare;
- ❖ Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. 3508 din 26.05.2015 de aprobare a Programului de dezvoltare rurală al României pentru sprijin din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, cu modificările ulterioare.
- ❖ OUG Nr. 34 /2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
- ❖ HG Nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
- ❖ Regulament (UE) Nr. 1336/2013 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE, ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții,





- ❖ Ordinul MMGA nr. 1234/2006 - codul bunelor practici agricole, Legea Nr. 31/1990 privind societățile comerciale, OG Nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații,
- ❖ OUG Nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare,
- ❖ Legea Nr. 1/2011- Legea educației naționale, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal,
- ❖ OUG 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.
- ❖ HG nr. 226/2015
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1185/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale Nr. 862/21.07.2015 pentru aprobarea structurii organizatorice, a regulamentului de organizare și funcționare pentru Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- ❖ 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. 41/2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015;
- ❖ 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;
- ❖ 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 garanțării, aprobată prin Legea nr. 56/2016;
- ❖ Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 963/R din 30.06.2016 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

## DEPUNEREA PROIECTELOR



## LOCUL UNDE VOR FI DEPUSE PROIECTELE

Solicitantul depune Cererea de Finanțare cu anexele tehnice și administrative atașate la biroul GAL Someș Transilvan:

**LOCALITATEA BONȚIDA, STR. MIHAI EMINESCU, NR. 446, COMUNA BONȚIDA, JUD. CLUJ,** înaintea expirării datei limită de depunere a proiectelor.

**PERIOADA DE DEPUERE A PROIECTELOR: 01.09.2017 - 31.10.2017.**

**ALOCARE PE SESIUNE: 25.000 Euro**

**PUNCTAJUL MINIM PE CARE TREBUIE SĂ-L OBTÎNĂ UN PROIECT PENTRU A PUTEA FI FINANȚAT: 60 de puncte**

## CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI

**Beneficiari direcți:**

- ❖ Furnizorii de servicii de formare sau de alte servicii de transfer de cunoștințe și de acțiuni de informare și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție

**Beneficiari indirecti:**

- ❖ Persoane angajate în sectoarele agricol, alimentar și silvic, al gestionarilor de terenuri și al altor actori economici care sunt IMM-uri care își desfășoară activitatea în zone rurale.

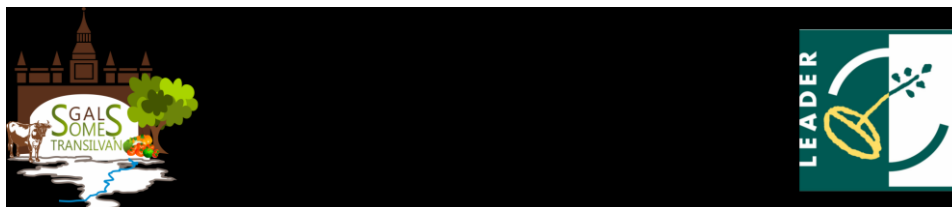
Grupul țintă a proiectului este format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL.

**Grupul țintă** (beneficiari indirecti) este format din fermieri (inclusiv persoane fizice) deținători de exploatații agricole care își desfășoară activitatea în teritoriul GAL Poarta Apusenilor;

*Această selecție se va realiza ținând cont de domiciliul persoanelor fizice sau de sediul social în cazul persoanelor juridice.*

*Nu este permisă participarea aceluiași cursant din grupul țintă la mai multe cursuri de formare profesională derulate prin M1, pe aceeași tematică. În acest sens, participanții vor depune o declarație pe propria răspundere că nu au participat la un curs gratuit pe aceeași tematică.*

*Nu este permisă participarea aceluiași fermier din grupul țintă la mai multe cursuri de formare derulate prin M1, pe aceeași tematică sau cursuri de formare profesională sprijinite prin alte programe cu finanțare nerambursabilă pe aceeași tematică. În acest sens, pe parcursul implementării proiectelor se vor solicita documente justificative reglementate prin proceduri specifice pentru verificarea îndeplinirii acestei condiții.*



*În vederea demonstrării apartenenței la grupul țintă, beneficiarul are obligația de a verifica încadrarea persoanelor în grupul țintă. În acest sens, se vor solicita o serie de documente care să dovedească acest aspect: CI, după caz documente care să ateste dreptul de folosință sau de proprietate a exploatației, respectiv înscrierea exploatației la*

*APIA sau la Registrul agricol/extras din registrul exploatațiilor de la ANSVSA, DSVSA sau circumscripția veterinară din anul în curs sau anul precedent în funcție de termenul de înscriere la APIA.*

## **CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI**

### **1.1 Solicitantul să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili.**

Solicitantul trebuie să se regăsească în categoria de beneficiari direcți eligibili menționați în Fișa măsurii de servicii din Strategia de Dezvoltare Locală a GAL.

Verificarea este bazată pe informațiile menționate în formularul de Cerere de finanțare și din documentele anexate din care să reiasă statutul juridic și obiectul de activitate al solicitantului. Se verifică documentele de înființare/ certificare ale solicitantului, în funcție de încadrarea juridică a acestuia.

Totodată beneficiarii indirecti ai proiectului trebuie să corespundă prevederilor Fișei Măsurii din SDL.

Astfel grupul țintă va fi format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL.

Se verifică dacă localitățile din care vor fi selectați participanții care vor beneficia de serviciile menționate în proiect fac parte din teritoriul GAL.

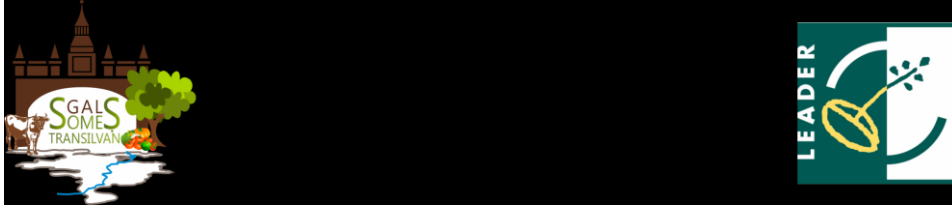
### **1.2 Solicitantul nu trebuie să fie în insolvență sau în incapacitate de plată;**

Expertul verifică documentul atașat la Cererea de finanțare, respectiv certificatul constatator emis pe numele solicitantului în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare, semnat și ștampilat de către autoritatea emitentă, emis cu cel mult o lună înaintea depunerii Cererii de finanțare, din care rezultă că acesta nu se află în proces de insolvență sau în incapacitate de plată.

Nu se verifică în cazul solicitanților înființați în baza OG nr. 26/2000 și al entităților publice.

### **1.3 Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională?**

Se verifică dacă solicitantul are dreptul de a desfășura activitățile specifice menționate în Cererea de finanțare, conform Certificatului constatator ORC,



actului constitutiv, statutului sau al oricărui document legal din care rezultă domeniul de activitate anexate la Cererea de Finanțare.

#### **1.4 Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat;**

Se verifică punctul 4.5 din cererea de finanțare în care sunt descrise resursele umane implicate în proiect, cu precizarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert propus. De asemenea, se verifică în anexele cererii de finanțare acordul scris al fiecărui expert pentru participarea la activitățile proiectului pe toată durata de desfășurare a proiectului și documentele care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile respective (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emisă conform legislației în vigoare etc.). Cerința se verifică în funcție de activitățile ce vor fi realizate conform Cererii de finanțare.

#### **1.5 Solicitantul dovedește experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională;**

Se verifica documentele doveditoare depuse de solicitant.

#### **1.6 Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice de formare;**

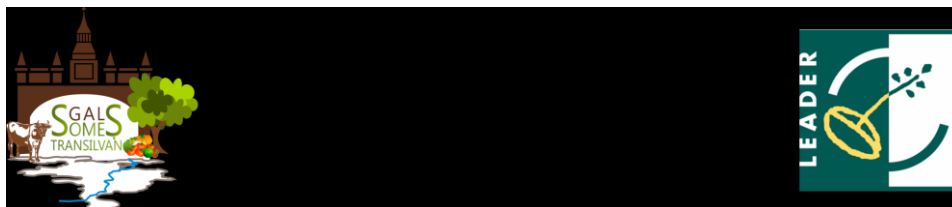
Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:

- ✓ Declarația pe propria răspundere că solicitantul deține sau se angajează să asigure capacitatea tehnică necesară (Anexa 5).

Pentru verificarea capacității financiare vor fi analizate situațiile financiare pentru solicitant înregistrate la Administrația Financiară - bilanț - formularele 10 și 20 pentru anii ultimii trei ani fiscali. Se verifică faptul ca media cifrei de afaceri/veniturilor pentru anii n, n-1 și n-2 (unde este cazul) este cel puțin 50% din valoarea finanțării în cazul în care aplică individual sau 50% din valoarea activităților asumate de acesta prin Acordul de parteneriat în cazul în care aplică în parteneriat.

Verificarea aferentă capacității financiare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public. În cazul acestora, capacitatea financiară va fi dovedită ulterior semnării contractului, respectiv până la prima cerere de plată care conține cheltuieli aferente persoanei juridice de drept public, în conformitate cu prevederile specifice planificării bugetare aplicabile entităților publice.

În Cererea de finanțare solicitantul demonstrează prin activitățile propuse și cerințele formulate pentru resursele umane alocate acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului?



Se verifică alocarea de resurse umane, corelat cu activitățile propuse prin proiect.  
Se verifică dacă din descrierea din Secțiunea A4 din Cererea de finanțare reiese **oportunitatea și necesitatea proiectului**, astfel:

- Pentru activitățile propuse prin proiect este justificată necesitatea și eficiența lor legate de realizarea obiectivelor proiectului;
- nr. de participanți: minimum 10 persoane, respectiv maximum 28 persoane la activitățile de formare a fost respectat;
- nr. de participanți: minimum 20 persoane la activitățile de informare a fost respectat;
- durata minimă a activităților de formare/ informare a fost respectată (5 zile, respectiv 2 zile);
- tematica propusă este în acord cu nevoile de formare profesională, informare sau activități demonstrative identificate în teritoriul GAL;
- calificarea profesională a experților din proiect, în baza descrierii de la punctul 4.5, corespunde tipului de activități propuse;
- numărul de experți prevăzuți în proiect este corelat cu gradul de complexitate al activităților;
- alocarea de timp pentru activități este corelată cu gradul de complexitate și cu alocarea de resurse umane;
- activitățile proiectului sunt corelate cu rezultatele preconizate a se obține.

### **1.7 Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat;**

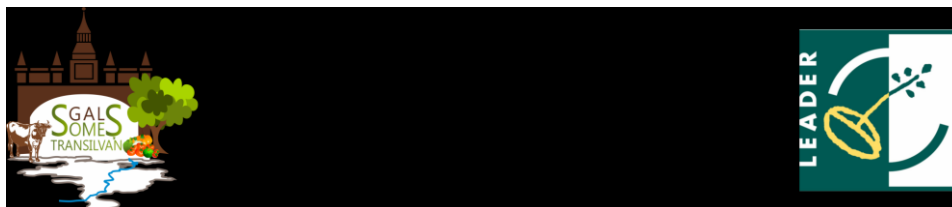
Se verifică Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, de către:

- a) Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;
- b) Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).

## **CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE**

În cadrul acestei măsuri se acordă sprijin pentru acțiuni de formare profesională și de dobândire de competențe practice, adaptate la nevoile grupului țintă.

**Acțiuni de instruire profesională și dobândire competențe:** cursuri de instruire, workshop-uri practice și îndrumare profesională; sesiuni specifice pentru a atinge obiectivele concrete de instruire pentru grupurile țintă; ateliere practice care să consistă într-o întrunire tematică sau forumuri care abordează o anumită problemă; îndrumarea



profesională specializată care oferă răspunsuri unor nevoi specifice; cursuri de instruire e-learning, etc.

Acțiunile sprijinite vor include și activități de diseminare de informații privind agricultura, silvicultura și IMM-urile, activități de conștientizare a grupului țintă asupra aspectelor legate de protecția mediului și schimbări climatice, prin acțiuni de întâlniri, prezentări, materiale tipărite sau mediul electronic.

#### Tipuri de acțiuni neeligibile

- ❖ Cursurile de instruire sau de formare care fac parte din programele educative normale sau din sisteme la nivelele de învățământ liceal sau universitar sunt excluse din această măsură.
- ❖ Acțiunile de promovare a producătorilor sau al anumitor produse prin intermediul materialelor de informare și al acțiunile susținute.

### CHELTUIELILE ELIGIBILE:

#### Pentru Cap I:

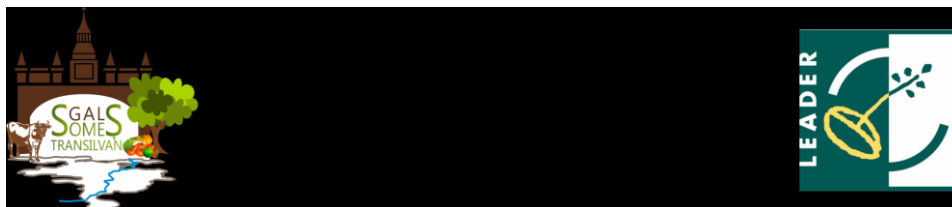
- cheltuieli cu salariile și onorariile experților implicați în organizarea și realizarea proiectului (experți cheie, manager de proiect și alte categorii de personal). Experții cheie sunt definiți ca experți care desfășoară activitatea direct legată de atingerea obiectivelor proiectului. De exemplu, în cazul unui proiect de formare profesională, experții cheie sunt experții formatori. Aceste cheltuieli vor fi decontate experților, de către beneficiar, prin documentele de plată (ordin de plată), în baza contractelor încheiate cu aceștia, conform legislației în vigoare;

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

1. Experții implicați în derularea proiectelor angajați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, caz în care este eligibilă plata salariilor acestora. În acest caz, acești experți sunt exclusiv persoane fizice. Sunt eligibile pentru ajutor financiar inclusiv costurile cu toate taxele și impozitele aferente salariilor personalului angajat de prestator cu contract de muncă, sub condiția ca acestea să fie plătite doar pentru zilele efectiv lucrate de expert pentru proiect. Pentru aceasta categorie de personal sunt eligibile și cheltuielile cu transportul, cazarea și masa.
2. Experții implicați în derularea proiectului în baza unor contracte de prestări servicii cu PFA/II, situație în care plata se va realiza pe bază de factură, aceasta reprezentând onorariul. În acest caz, modalitatea de plată a contribuțiilor către bugetul de stat este în responsabilitatea expertului care a prestat serviciul respectiv (PFA sau II). Onorariile experților (plătite în baza contractelor de prestări de servicii) implicați în realizarea proiectului includ și cheltuielile de transport, cazare și masă.

Plafoanele prevăzute în Baza de date cu prețuri maxime pentru proiectele finanțate prin LEADER cuprind costurile totale atât pentru salarii, cât și pentru onorarii pentru personalul implicat în proiect.

Toate cheltuielile de mai sus necesită procedură de achiziții, cu excepția:



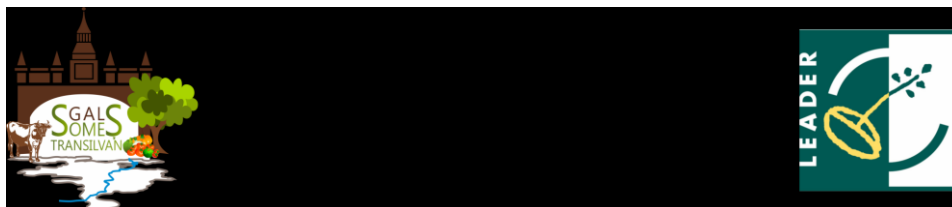
- cheltuielilor cu plata personalului implicat in proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

#### **Pentru Cap II:**

- cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind elaborarea de studii cu privire la zona în cauză și de studii de fezabilitate, precum și costurile aferente elaborării unui plan de afaceri (doar in cazul proiectelor depuse in baza art. 35, alin 5 (a))
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului;
- cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și/ sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (mape, bloc-notes, pix, pliante, broșuri, banner, editarea și tipărirea de materiale - geantă umăr, mapă de prezentare, inclusiv pagina web, materiale audio si video promovare platită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, personalizare echipamente, personalizare auto, etc);
- cheltuieli cu materiale publicitare cu informații privind finanțarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe - conform Anexei VI la Contractul de finanțare);
- cheltuieli cu plata auditorului;
- cheltuieli pentru participarea pentru prima dată la o schemă de calitate (art. 16 alin. (1) din Reg. 1305/2013): cheltuieli aferente aderării la schema de calitate, cheltuieli cu cotizația anuală de participare la schema de calitate/ schema de certificare a exploatației agricole, cheltuieli aferente controalelor necesare pentru verificarea respectării specificațiilor schemei de calitate, dacă este cazul;
- cheltuieli privind informarea și promovarea, prin diverse canale de comunicare, a produselor agricole/alimentare care fac obiectul unei scheme de calitate (în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (1) din Reg. 1305/2013), cu respectarea specificațiilor prezentate în cadrul Anexei VI la Contractul de finanțare;
- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale, de telefonie, servicii de traducere și interpretare).

Toate cheltuielile de mai sus necesită procedură de achiziții, cu excepția:

- cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);



- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- cheltuielilor de telefonie, poștale;
- cheltuielilor cu taxele/ cotizațiile/ controalele (dacă este cazul) aferente aderării la o schemă de calitate.

La realizarea Fundamentării bugetare pentru Cap. I, salariul/ onorariul experților cheie se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților de formare profesională/ activități demonstrative/ acțiuni de informare (zile/curs, zile/seminar)/ activităților specifice proiectului de servicii (zile lucrate pentru elaborare monografie, studiu etc.)/ acțiunilor de informare (difuzarea cunoștințelor științifice și tehnice) și promovare a produselor care fac obiectul unui sistem de calitate (zile derulare eveniment: seminar, târg, expoziție etc.) .

La realizarea Fundamentării bugetare, solicitantul va consulta Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020, disponibilă pe site-ul [www.afir.madr.ro](http://www.afir.madr.ro). În cadrul acestei liste se regăsesc limitele maxime de preț pentru care se acceptă alocarea financiară pentru diferite categorii de servicii. Astfel, pentru stabilirea onorariului celorlalte categorii de experți implicate în implementarea proiectului (în afara managerului de proiect și a experților cheie) se va consulta poziția „personal auxiliar”. Pentru stabilirea onorariului experților-cheie se va consulta poziția „expert formator”.

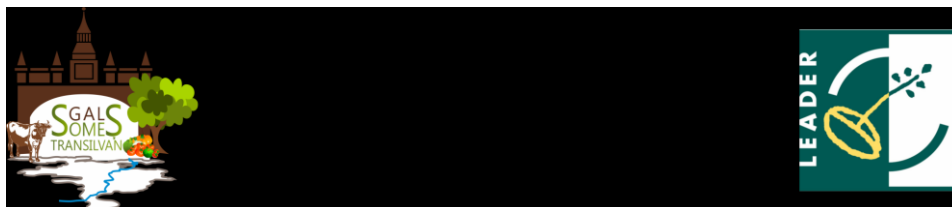
În cazul în care categoriile de bunuri/ servicii bugetate nu se regăsesc în Baza de date (Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020), solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare o ofertă conformă pentru fiecare bun/ serviciu bugetat a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/ serviciu a cărui valoare depășește această valoare. Toate cheltuielile realizate trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității.

### **CHELTUIELI NEELIGIBILE:**

Nu sunt eligibile pentru finanțare activitățile de informare/ promovare a vinurilor de calitate finanțate din fonduri F.E.G.A.

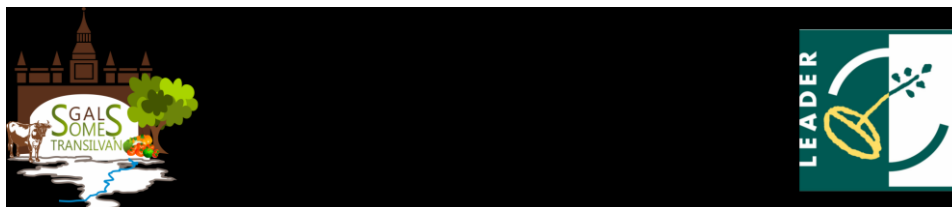
Nu se acordă sprijin pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale.





## SELECȚIA PROIECTELOR

Nr. Ctr.	CRITERII DE SELECȚIE	Punctaj
1	<p>Caracteristici privind nivelul calitativ și tehnic (înțelegerea nevoilor, numărul de experți, experiența acestora, logistica folosită pentru implementarea proiectului etc.);</p> <p>Se prezintă lista de experți inclusiv lista de experți pe termen mediu și scurt, aceasta este adecvată, din punct de vedere al experienței, calificărilor, competențelor și abilităților pentru managementul și realizarea activităților proiectului; este descrisă clar o distribuție eficientă a responsabilităților în cadrul echipei de implementare; există experiență anterioară de lucru.</p> <p>Majoritatea experților implicați au:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peste 5 ani experiență: 10 puncte</li> <li>- Între 3-5 ani experiență: 7 puncte</li> <li>- Între 1-3 ani experiență: 4 puncte</li> </ul>	10
2	<p><b>Oferta financiară - utilizarea eficientă a fondurilor;</b></p> <p>În cadrul activităților de formare și transfer de cunoștințe, vor fi instruiți minimum 15 persoane/5000 de euro.</p>	50
3	Proiecte care conțin module de antreprenoriat agricol;	15
4	Module care să vină în stimularea diversificării activității agricole;	1
5	Existența unui parteneriat cu asociații reprezentative la nivel național și instituții de învățământ și/sau instituții de cercetare dezvoltare;	5
6	Existența unei tematici generale adaptate la nevoile grupului țintă din teritoriul GAL.	5
7	Activități care cuprind tematici legate de protecția mediului și schimbări climatice	14
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>



## PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

- ❖ **Punctajul minim admis la finanțare este de 60 puncte.**
- ❖ **Departajarea proiectelor cu același punctaj:**

Selecția proiectelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție în cadrul alocării disponibile pentru sesiunea de selecție, iar pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se va face în ordinea următoarelor priorități:

  1. Numărul de participanți asumați prin proiect - va avea avantaj proiectul în cadrul căruia au fost asumați mai mulți participanți.
  2. Proiecte cu experți cu peste 5 ani de experiență în domeniu

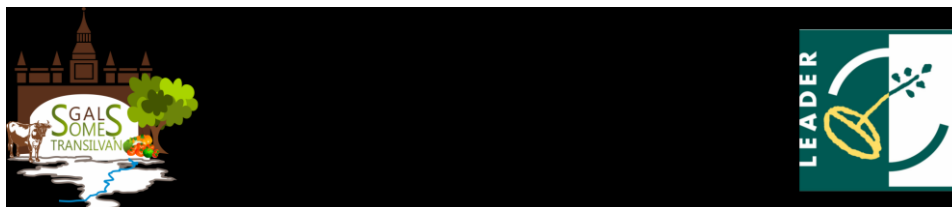
În cazul proiectelor cu același punctaj și aceeași prioritate, departajarea acestora se va face în ordinea crescătoare a costului estimat/participant.

- ❖ **Evaluarea proiectelor depuse, inclusiv termenele stabilite**

Pe baza alocărilor pe sesiuni, criteriilor de selecție, criteriilor de departajare, pragul minim de punctaj și rezultatele evaluării, Comitetul de Selecție, stabilit de către organele de decizie (Adunarea Generală a Asociațiilor și Consiliul Director), v-a realiza selecția proiectelor.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul de selecție. Acesta va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție (reprezentanți legali sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare), specificându-se apartenența la mediul privat sau public - cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 25%. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ, care supervizează procesul de selecție. Avizarea Raportului de selecție de către reprezentantul CDRJ reprezintă garanția faptului că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător și s-au respectat principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și condițiile de transparență care trebuiau asigurate de către GAL. Raportul de selecție va fi datat, avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare "4 ochi", respectiv vor fi semnate de către doi experți.



Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor) are obligația de a respecta prevederile OG nr. 66/2011 privind evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL - "Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale".

Dacă pe parcursul implementării strategiei, în cadrul procesului de evaluare și selecție la nivelul GAL a unor proiecte, apar situații generatoare de conflict de interese, expertul GAL/expertul cooptat este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze managerul GAL, în vederea înlocuirii cu un alt expert evaluator.

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

Selecția proiectelor în cadrul GAL va fi realizată de către un Comitet de Selecție stabilit de către organele de decizie (Adunarea Generală a Asociațiilor și Consiliul Director), format din minimum 7 membri ai parteneriatului. Pentru fiecare membru al comitetului de selecție se va stabili de asemenea, un membru supleant.

La selecția proiectelor, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă.

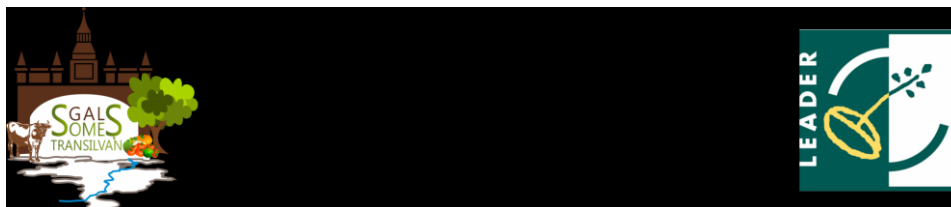
Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii comitetului de selecție, persoana/organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa

la întâlnirea comitetului respectiv.

Membrii Comitetului de Selecție și ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, în îndeplinirea

atribuțiilor ce le revin, au următoarele obligații:

- de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de Selecție și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor;
- adoptarea deciziilor în urma soluționării contestațiilor se face de către membri prezenți ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, prin vot majoritar;
- se vor elabora decizii și vor fi adoptate de Comitetul de selecție sau respectiv a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul de o contestație.
- dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, persoana în



cauză (organizația), nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

### **Primirea și evaluarea proiectelor**

Solicitantul depune Cererea de Finanțare cu anexele tehnice și administrative atașate la biroul GAL Someș Transilvan înaintea expirării datei limită de depunere a proiectelor. Responsabilul din cadrul GAL înregistrează Cererea de finanțare în Registrul proiectelor, aplică acestuia un număr de înregistrare, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare.

Proiectul va fi înaintat departamentului tehnic responsabil de evaluarea proiectelor, care va efectua următorii pași:

- Verificarea conformității proiectului
- Verificarea eligibilității proiectului
- Verificarea criteriilor de selecție îndeplinite prin proiect.

GAL își rezervă dreptul de a solicita documente sau informații suplimentare dacă, pe parcursul verificărilor și implementării proiectului, se constată că este necesar.

### **Selecția proiectelor**

Pe baza alocărilor pe sesiuni, criteriilor de selecție, criteriilor de departajare, pragul minim de punctaj și rezultatele evaluării, Comitetul de Selecție v-a realiza selecția proiectelor. În urma ședinței Comitetului de selecție se va întocmi Raportul de selecție aprobat de majoritatea celor prezenți și se va publica pe site-ul GAL.

În baza raportului de selecție, GAL va notifica aplicații cu privire la rezultatele procesului de evaluare și selecție. Rezultatele pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL.

Acestea vor fi soluționate de către o Comisie de Soluționare a Contestațiilor numită în acest scop, care va avea o componentă diferită față de cea a Comitetului de Selecție.

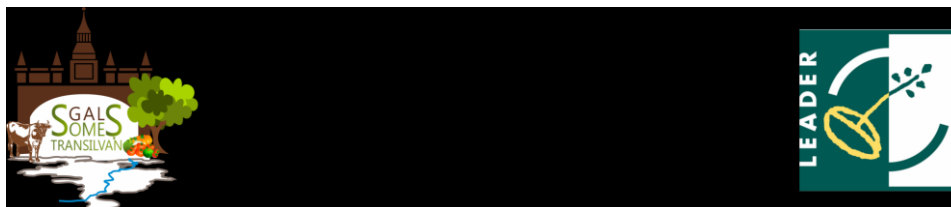
După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor GAL va publica raportul de contestații pe pagina proprie de internet.

Menționăm că GAL va publica pe site-ul oficial o procedură de evaluare și selecție detaliată înainte de lansarea primei sesiuni de depunere a proiectelor.

GAL va evalua documentele și va selecta proiectele, pe baza criteriilor de selecție aprobate în SDL, în cadrul unui proces de selecție transparent.

GAL aplica criterii de selecție adecvate specificului local, în conformitate cu prevederile SDL. GAL va avea în vedere aplicarea criteriilor de eligibilitate și de selecție specifice fiecărei măsuri din SDL, prevăzute în fișele tehnice ale măsurilor din cadrul strategiei, așa cum au fost aprobate de către DGDR AM PNDR, precum și criteriile generale de eligibilitate, valabile pentru tipul de proiect depus.

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor și vor acorda



punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori.

Comitetul de selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL și se încadrează în planul financiar al GAL. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL pe baza căreia a fost selectat GAL, nu vor fi selectate în vederea depunerii la AFIR.

❖ **Modalitatea de prezentare a rezultatului evaluării**

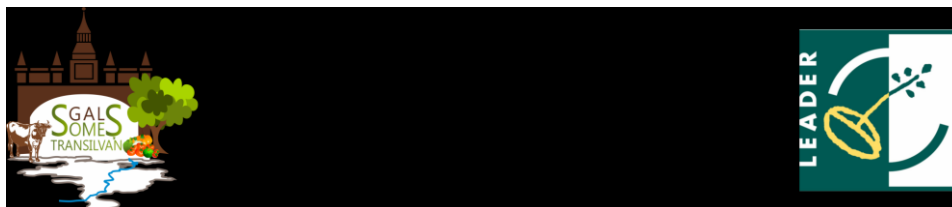
Pe baza alocărilor pe sesiuni, criteriilor de selecție, criteriilor de departajare, pragul minim de punctaj și rezultatele evaluării, Comitetul de Selecție v-a realiza selecția proiectelor. În urma ședinței Comitetului de selecție se va întocmi Raportul de selecție aprobat de majoritatea celor prezenți și se va publica pe site-ul GAL.

În baza Raportului de selecție, GAL va notifica aplicații cu privire la rezultatele procesului de evaluare și selecție. Rezultatele pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL.

❖ **Componența și obligațiile comitetului de selecție și a comitetului de soluționare a contestațiilor:** Comitetul de selecție este format din minimum 7 membri ai parteneriatului, iar Comitetul de soluționare a contestațiilor din 3 membri ai parteneriatului. Pentru fiecare membru al comitetului de selecție se va stabili de asemenea, un membru supleant. Membrii Comitetului de Selecție și ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, au următoarele obligații:

- de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de Selecție și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor;
- adoptarea deciziilor în urma soluționării contestațiilor se face de către membri prezenți ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, prin vot majoritar;
- se vor elabora decizii și vor fi adoptate de Comitetul de selecție sau respectiv a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul de o contestație.
- dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, persoana în cauză (organizația), nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

❖ **Desfășurarea procedurii de soluționare a contestațiilor, inclusiv perioada și locația de depunere a contestațiilor, comunicarea rezultatelor:** Rezultatele



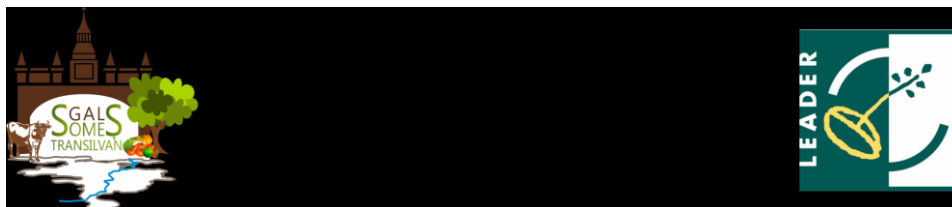
---

procedurii de selecție pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL.

Acestea vor fi soluționate în termen de 15 de zile de către o Comisie de Soluționare a Contestațiilor numită în acest scop, care va avea o componență diferită față de cea a Comitetului de Selecție.

După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor GAL va publica raportul de contestații pe pagina proprie de internet

- ❖ **Perioada de elaborare a raportului de soluționare a contestațiilor și a raportului de selecție: 15 zile lucrătoare**



## VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL

### TIPUL SPRIJINULUI

- ❖ Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv;

### INTENSITATEA SPRIJINULUI

- ❖ 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru toate tipurile de activități

### VALOAREA SPRIJINULUI

- ❖ 5.000 - 25.000 EUR/proiect

### CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII

- ❖ 45.456 EURO

## COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

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

Cererile de finanțare utilizate de solicitanți vor fi cele disponibile pe site-ul GAL la momentul lansării apelului de selecție (format editabil).

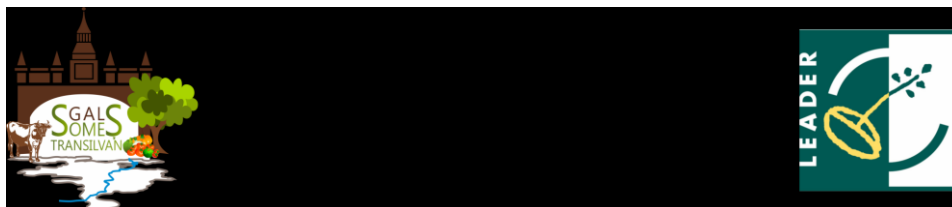
### ATENȚIE!

Cererea de Finanțare trebuie însoțită de anexele prevăzute în modelul standard. Anexele Cererii de Finanțare fac parte integrantă din aceasta.

Cererea de Finanțare se va redacta pe calculator, în limba română și trebuie însoțită de anexele prevăzute în modelul standard. Anexele Cererii de finanțare fac parte integrantă din aceasta. Documentele obligatorii de anexat la momentul depunerii cererii de finanțare vor fi cele precizate în modelul-cadru. Completarea Cererii de finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard adaptat de GAL. Modificarea modelului standard de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare.

Dosarul Cererii de Finanțare va cuprinde în mod obligatoriu un opis, cu următoarele:

Nr. crt.	Titlul documentului	Nr. Pagină (de la..... până la.....)
----------	---------------------	--------------------------------------



---

Pagina opis va fi pagina cu numărul 0 a Cererii de Finanțare.

**Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia. În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală.**

Compartimentul tehnic al GAL asigură suportul necesar solicitanților pentru completarea cererilor de finanțare, privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească.

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

Cererea de finanțare se depune în format letric în **două exemplare (un original și o copie)** și în format electronic (CD/DVD - 2 exemplare, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare).

Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”.

**ATENȚIE!** Dosarul cererii de finanțare se depune în format fizic la sediul GAL.

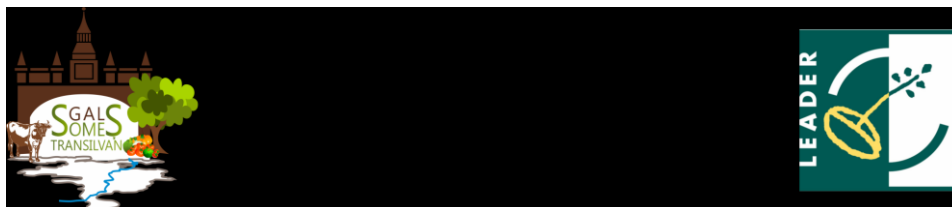
Proiectul va fi înaintat departamentului tehnic responsabil de evaluarea proiectelor.

***DOCUMENTELE NECESARE LA DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE (NUMEROTATE CONFORM POZIȚIEI DIN CEREREA DE FINANȚARE):***

#### **Lista documentelor**

1. Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii.





2. Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă<sup>1</sup>
3. Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.)
4. Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare\* - în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).

*\*În acest caz, dacă în timpul evaluării se constată că documentul prezentat de solicitant nu este suficient, evaluatorul va solicita prin informații suplimentare documentul necesar cu elementele pe care trebuie să le conțină.*

5. Certificat/certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice

Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, de către:

- a) Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;
- b) Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).

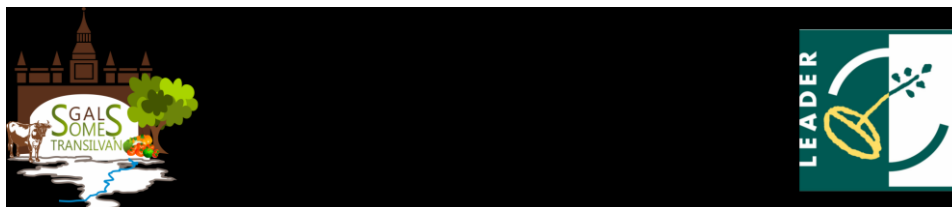
Aceste certificate trebuie să menționeze clar lipsa datoriilor (prin mențiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menționate).

Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și/sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire.

Graficul de eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată.

---

<sup>1</sup> 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.(de ex. contracte, rapoarte de activitate etc.).



6. Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- Să fie date, personalizate și semnate;
- Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;
- Să conțină prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.

Ofertele conforme reprezintă oferte comparabile, care răspund cerințelor din punct de vedere al performanțelor și parametrilor din cererea de oferte, al obiectului acestora și din punct de vedere financiar și sunt transmise de către operatori economici reali și care îndeplinesc condițiile de calificare, verificabile de către experții evaluatori.

7. Certificat constatator emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment.

Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații.

8. Copia actului de identitate a reprezentantului legal\*.

9. Alte documente justificative, după caz

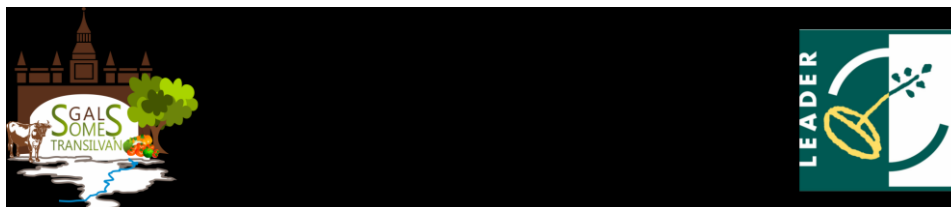
## **VERIFICAREA CERERILOR DE FINANȚARE SE FACE ÎN DOUĂ ETAPE:**

### **I. La nivelul GAL Someș Transilvan:**

#### **Verificarea generală a proiectelor:**

- ❖ Verificarea conformității proiectului
- ❖ Verificarea eligibilității proiectului
- ❖ Verificare pe teren: Scopul verificării pe teren este de a controla datele și informațiile cuprinse în Anexele tehnice și administrative cu elementele existente pe amplasamentul propus. Expertul compară verificarea anumitor criterii de eligibilitate pe baza documentelor (etapa verificării administrative) cu realitatea, pentru a se asigura de corectitudinea răspunsurilor.

În cazul în care, solicitantul nu este de acord cu rezultatele vizitei pe teren efectuată de către experții GAL, acesta poate contesta rezultatele verificării. Contestația va fi depusă în maxim 3 zile lucrătoare de la data vizitei pe teren la sediul GAL, numai în cazul în care reprezentantul legal/ împuternicit al reprezentantului legal a menționat observații în formularul - Fișa de verificare pe teren.



- ❖ Verificarea criteriilor de selecție îndeplinite prin proiect.

*GAL își rezervă dreptul de a solicita documente sau informații suplimentare dacă, pe parcursul verificărilor și implementării proiectului, se constată că este necesar.*

Cazurile în care expertul evaluator poate solicita informații suplimentare sunt următoarele:

1. în cazul în care Cererea de finanțare conține informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate sau există informații contradictorii în interiorul lui, ori, față de cele menționate în documentele anexate.
2. în cazul în care avizele, acordurile, autorizațiile au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care nu respectă protocoalele încheiate între AFIR și instituțiile respective.

În cazul în care restul documentelor din Cererea de Finanțare nu sunt în conformitate cu forma cerută, Cererea de Finanțare va fi declarată neeligibilă.

În urma acestor verificări pot exista următoarele situații:

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

## **II. La nivelul AFIR**

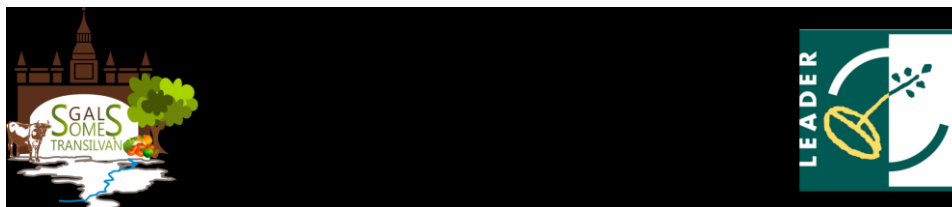
Reprezentanții GAL sau solicitanții pot depune la AFIR proiectele selectate de către GAL nu mai târziu de 15 zile calendaristice de la Raportul de selecție întocmit de GAL, astfel încât să poată fi realizată evaluarea și contractarea acestora în termenul limită prevăzut de legislația în vigoare.

MADR și instituțiile subordonate nu își asumă responsabilitatea contractării unor proiecte în afara termenelor prevăzute de regulamentele europene și legislația națională.

Proiectele vor fi verificate pe măsură ce vor fi depuse de către reprezentanții GAL sau solicitanți, fiind o sesiune deschisă permanent, până la epuizarea fondurilor alocate Sub-măsurii 19.2, în cadrul fiecărei Strategii de Dezvoltare Locală.

La depunerea proiectului la OJFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia. În cazul în care solicitantul dorește, îl poate împuternici pe reprezentantul GAL să depună proiectul.

Cererea de finanțare se depune în format letric în original - 1 exemplar, împreună cu formatul electronic (CD - 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de



la nivelul OJFIR. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul cererii de finanțare trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”. În vederea încheierii contractului de finanțare, solicitanții declarați eligibili vor trebui să prezinte obligatoriu documentele specifice precizate în cadrul cererii de finanțare în original, în vederea verificării conformității.

Reprezentantul GAL/solicitantul (sau un împuternicit al acestuia) depune proiectul la OJFIR pe raza căruia acesta va fi implementat. Dosarul cererii de finanțare conține Cererea de finanțare, însoțită de anexele administrative conform listei documentelor, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

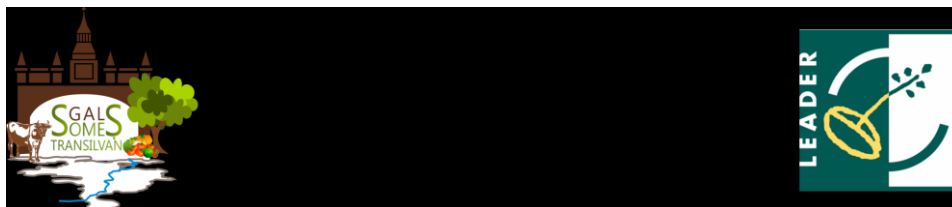
Pe durata procesului de evaluare, solicitanții, personalul GAL și personalul AFIR vor respecta legislația incidentă, precum și versiunea Ghidului de implementare și a Manualului de procedură pentru Sub-măsura 19.2, în vigoare la momentul publicării apelului de selecție de către GAL. În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție intervin modificări ale legislației, perioada aferentă sesiunii de depunere va fi prelungită cu 10 zile pentru a permite solicitanților depunerea proiectelor în conformitate cu cerințele apelului de selecție adaptate noilor prevederi legislative.

## CONTRACTAREA FONDURILOR

Pentru cererile de finanțare pentru servicii, în termen de maximum 3 (trei) zile de la data aprobării Raportului de evaluare și primirea dosarelor administrative de la OJFIR, șeful SLIN - CRFIR repartizează experților CE SLIN CRFIR dosarele administrative în vederea inițierii procedurii de contractare.

În termen de maximum 2 (două) zile de la repartizarea dosarelor, experții CE SLIN CRFIR vor întocmi formularul E6.8.3L ”Notificarea solicitantului privind semnarea Contractului de finanțare” din Secțiunea II a prezentului Manual și vor notifica solicitanții incluși în Lista proiectelor eligibile cu privire la semnarea angajamentelor legale. O copie a formularului va fi transmisă, spre știință, și către GAL.

Pentru proiectele de servicii finanțate prin Sub-măsura 19.2 se va utiliza formularul cadru de Contract de Finanțare (C1.1L) (postat pe site-ul [www.afir.info](http://www.afir.info)), precum și formularele specifice proiectelor de servicii din secțiunea II Formulare, anexă la Manualul de procedură pentru implementarea Sub-măsurii 19.2. Pentru proiectele de servicii nu se va realiza monitorizarea ex-post.



Pentru semnarea Contractului de finanțare, solicitanții trebuie să prezinte în mod obligatoriu, în termen de maximum 15 (cincisprezece) zile de la primirea Notificării E6.8.3L următoarele documente:

- Document de la instituția financiară cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa instituției financiare, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR) - pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie;
- Cazierul judiciar al responsabilului legal, în original, care să ateste lipsa înscrierilor care privesc sancțiuni penale în domeniul economico-financiar;
- Documentul/documentele care dovedesc capacitatea și sursa de cofinanțare privată a proiectului, prin extras de cont (în original) și/sau contract de credit (în copie), acordat în vederea implementării proiectului. În cazul în care dovada co-finanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul [www.afir.info](http://www.afir.info)) (pentru solicitanții care s-au angajat prin declarație pe proprie răspundere, la depunerea cererii de finanțare, că vor prezenta dovada cofinanțării private la data semnării contractului). Nu se depun în cazul finanțării publice de 100%;
- Alte documente (se vor preciza, după caz, în Notificarea E6.8.3L).

După primirea documentelor obligatorii menționate mai sus, expertul CE SLIN CRFIR, desemnat de șeful SLIN - CRFIR, procedează la întocmirea Contractului de finanțare (formular C1.1L).

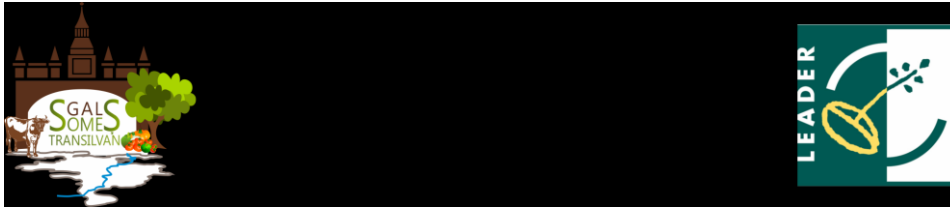
Dacă beneficiarul nu prezintă documentele prevăzute în Notificare sau nu se prezintă spre semnare la termenul stabilit și nici nu solicită, în scris, Autorității Contractante alte termene, atunci se consideră că a renunțat la ajutorul financiar. În cazul în care beneficiarul solicită prelungirea termenului de prezentare a clarificărilor solicitate, noul termen nu poate depăși termenul inițial stabilit cu mai mult de 10 (zece) zile.

În termen de 2 (două) zile de la expirarea perioadei de depunere a documentelor necesare semnării Contractului de finanțare, expertul cu atribuții de contractare din cadrul CE SLIN CRFIR declară contractul neîncheiat și va completa „Nota de constatare a neîncheierii contractului” - Formularul C1.16.1L, care va fi aprobat de către Directorul CRFIR.

## ACHIZIȚII

### IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE SERVICII

Beneficiarul are obligația să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanțare așa cum a fost aprobată, împreună cu toate documentele anexate și în baza modificărilor și completărilor aprobate pe



parcursul implementării. Acesta trebuie să respecte prevederile Contractului de finanțare, legislația în vigoare aplicabilă și regulile emise de Autoritatea Contractantă, inclusiv prevederile Ghidului de implementare a Sub-măsurii 19.2, în vigoare la momentul realizării activității specifice proiectului.

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

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

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

Autoritatea Contractantă verifică activitățile derulate de beneficiar pe baza Graficului calendaristic de implementare prezentat în cadrul cererii de finanțare și pe baza rapoartelor de activitate transmise de beneficiar.

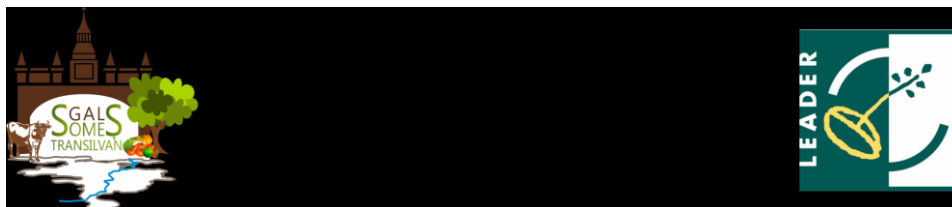
## **VERIFICAREA PE TEREN A ACTIVITĂȚILOR PROIECTELOR DE SERVICII**

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

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

Acest document va fi adăugat la dosarul administrativ al Contractului de finanțare. Dacă beneficiarul nu depune graficul actualizat în termenul menționat, se va considera că graficul de realizare inițial atașat cererii de finanțare este cel în vigoare.

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



Verificările pe teren vor fi realizate anterior depunerii la OJFIR a rapoartelor de activitate de către beneficiar, fiind obligatorie cel puțin o vizită pe teren pentru fiecare raport de activitate. În situația în care perioada/ numărul de activități vizate de un raport de activitate este mai mare, se recomandă ca, în funcție de volumul de muncă de la nivelul OJFIR, să se realizeze un număr mai mare de vizite pe teren, la un număr mai mare de activități.

Pentru proiectele care vizează acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ activități demonstrative/ informare și pentru proiectele care vizează servicii pentru populație, vizitele pe teren se realizează la locul de desfășurare a evenimentelor, respectiv la locul de colectare a datelor necesare în vederea stabilirii segmentului de populație deservit de serviciu. Beneficiarul va avea în vedere faptul că este obligat să prezinte la vizita pe teren toate documentele care vizează proiectul în cauză.

Pentru proiectele de servicii care vizează alte tipuri de secțiuni față de cele menționate (de ex. scheme de calitate, studii etc.), verificarea pe teren se va realiza la sediul beneficiarilor și se vor verifica documentele care vizează implementarea proiectelor.

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

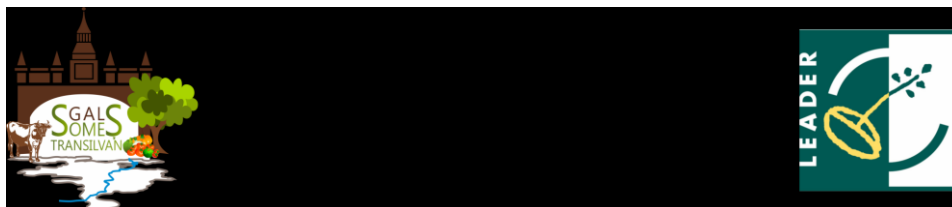
Pe baza graficului de implementare prezentat de beneficiar, expertul Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR va propune un Grafic calendaristic de desfășurare a verificărilor pe teren în perioada de implementare a activităților.

Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR. Cei 2 experți desemnați de către șeful SLIN OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren înaintea depunerii Raportului de activitate. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

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

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

În cadrul vizitei pe teren, cei 2 experți din cadrul CE SLIN OJFIR (sau, după caz, CE SLIN CRFIR/SL DATLIN) completează "Fișa de verificare pe teren" (formular D1.1L).



După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L), experții vor completa Secțiunea „Concluzii” din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării poate fi:

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

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

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

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

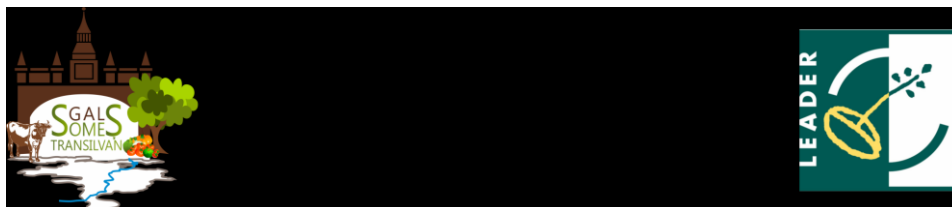
După semnare, un exemplar va rămâne la beneficiar, iar cel de-al doilea exemplar la experții verificatori.

## **VERIFICAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE (INTERMEDIAR SAU FINAL)**

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

Beneficiarul depune Rapoarte de activitate intermediare numai în situația în care solicită tranșe de plată intermediare, acestea reprezentând documente obligatorii pentru depunerea tranșelor intermediare de plată. Acestea se depun la OJFIR în format electronic (CD), însoțite de adresă de înaintare în termen de maximum 10 (zece) zile de la finalizarea ultimei activități prevăzută în Raportul de activitate. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric. Beneficiarii





proiectelor de servicii finanțate în cadrul submăsurilor 19.2 prezintă cererea pentru prima tranșă de plată, însoțită de documentele justificative, în termen de 6 luni de la data semnării angajamentului legal cu AFIR, sub sancțiunea rezilierii acestuia. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 6 luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR.

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

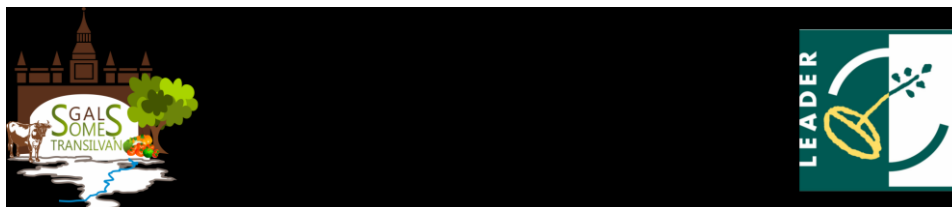
Raportul de activitate final va fi depus în format electronic (CD), însoțit de adresă de înaintare, la OJFIR în termen de maximum 10 (zece) zile de la încheierea activităților aferente proiectului. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric.

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

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

### **Atenție!**

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



Pentru rapoartele care conțin acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ informare, expertul CE SLIN OJFIR va verifica dacă persoanele înscrise pe listele de prezență la aceste activități au completat și chestionarele de evaluare. Dacă numărul chestionarelor reprezintă mai puțin de 70% din numărul persoanelor participante, activitatea respectivă nu va fi avizată. De asemenea, dacă mai mult de 50% din chestionare au fost punctate cu note mai mici de 3, activitatea nu va fi avizată. În cazurile de mai sus, Raportul va fi neavizat, expertul va înscrie în rubrica „Observații” care dintre activitățile raportate nu au fost avizate și prin urmare, cheltuielile aferente acestora nu vor fi decontate.

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

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

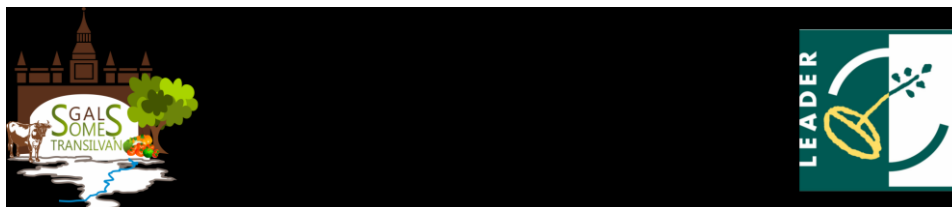
Expertul CE SLIN OJFIR analizează Raportul de activitate în maximum 5 (cinci) zile de la depunerea acestuia, în timp ce șeful SLIN OJFIR îl verifică în termen de o zi de la primirea din partea expertului CE SLIN OJFIR responsabil. În cazul în care pe parcursul verificării, șeful SLIN OJFIR identifică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

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

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

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

În cazul neavizării, beneficiarul are posibilitatea de a reface Raportul de activitate intermediar/ final (ținând cont de observațiile menționate în adresa de



Înștiințare preluate din „Fișa de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final)” - Formular D1.3L, în termen de 5 (cinci) zile de la primirea înștiințării. În cazul neavizării Raportului final de activitate, pentru situații temeinic justificate, termenul de depunere a Raportului final revizuit poate fi prelungit cu maximum 10 (zece) zile. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

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

## **TERMENELE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ**

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse inițial la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, când se depun la AFIR, la dosarul cererii de plată, se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

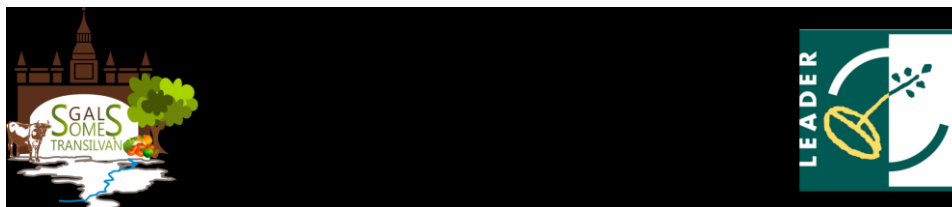
Beneficiarii au obligația de a depune la GAL și la AFIR Declarațiile de eșalonare, conform prevederilor Contractului /Deciziei de finanțare.

Pentru depunerea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

Dosarul Cererii de Plată se depune inițial la GAL, în două exemplare, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. După verificarea de către GAL, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR - în funcție de tipul de proiect). Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată (anexă la Contractul de finanțare), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR [www.afir.madr.ro](http://www.afir.madr.ro).

Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la GAL, OJFIR sau pe site-ul AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)).

Rectificarea Declarației de eșalonare se poate realiza de către beneficiar de maxim două ori în perioada de execuție a Contractului de finanțare.



În situația în care se aprobă prelungirea duratei de execuție peste termenul maxim de 24/36 de luni, după caz, beneficiarului i se va mai permite o nouă rectificare în conformitate cu noua perioadă de execuție aprobată.

În cazul proiectelor pentru care se deconteaza TVA-ul de la bugetul de stat conform prevederilor legale în vigoare beneficiarii trebuie să depună și Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată distinctă pentru TVA.

Termenul limită de efectuare a plăților către beneficiar este de **maxim 90 de zile calendaristice** de la data înregistrării cererii de plată conforme.

## AVANS

În cazul proiectelor de servicii nu se acordă plăți în avans.

## MONITORIZAREA PROIECTULUI

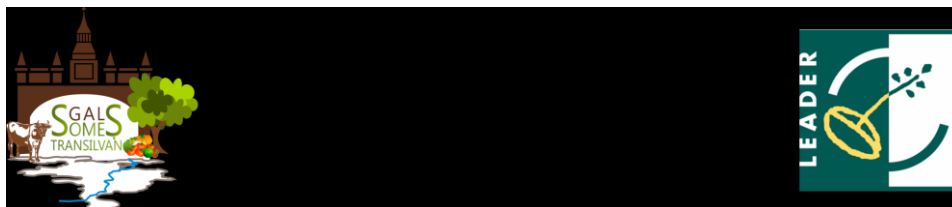
Pe parcursul derulării proiectelor, GAL va realiza în etape prestabilite prin diferite metode monitorizarea fiecărui proiect contractat și finanțat prin GAL. După contractarea fiecărui proiect, GAL va comunica beneficiarului perioadele de raportare și metodele de monitorizare care vor fi aplicate de-a lungul implementării, care vor fi stabilite în funcție de tipul proiectului, complexitatea activităților propuse și durata de implementare a acestuia.

Una dintre metodele aplicate va fi cea de interviu telefonică (cel puțin trimestrială) a beneficiarului referitor la stadiul implementării proiectului. Informațiile obținute vor fi înregistrate pe fișe de monitorizare, respectiv problemele și eventualele blocaje identificate vor fi rezolvate cu sprijinul departamentului tehnic.

GAL va întocmi un centralizator privind progresul proiectelor. Anual va fi întocmit un raport de monitorizare a proiectelor depuse la GAL, în urma căruia se va realiza o evaluare a progreselor, problemelor, blocajelor, rezultatelor sau a bunelor practici identificate în cea ce privește implementarea proiectelor finanțate prin GAL. Astfel vom primi o radiografie a stadiului de implementare a strategiei și vom avea posibilitatea de a îmbunătăți procesul de implementare, respectiv de a aplica bunele practici în următoarele proiecte și activități.

În cazul în care se identifică aceeași problemă la nivelul a mai multor proiecte, GAL va organiza ședințe/workshop-uri pentru beneficiari în vederea clarificării acestora. Totodată va primi și va răspunde la întrebările beneficiarilor legate de proiectele selectate și dacă este cazul elaborează ghiduri practice pentru eficientizarea implementării acestora.

Aceste activități de monitorizare și evaluare vor asigura implementarea efectivă și la timp a proiectelor, inclusiv administrarea adecvată a resurselor proiectului și evaluarea activităților și rezultatelor acestuia. Monitorizarea oferă informații privind evoluția punerii în aplicare a programului în raport cu indicatorii de inputuri financiare, de realizări și de rezultate.



---

Activele corporale și necorporale rezultate din implementarea proiectelor finanțate prin LEADER, trebuie să fie incluse în categoria activelor proprii ale beneficiarului și să fie utilizate pentru activitatea care a beneficiat de finanțare nerambursabilă pentru minimum 5 ani de la data efectuării ultimei plăți. GAL are posibilitatea de a reduce această perioadă la 3 ani, în situația sprijinului sumă forfetară cu respectarea prevederilor specifice din Reg. 1303/2013.