



Asociația GAL
Someș Transilvan

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



GHIDUL SOLICITANTULUI

Măsura M2/6B

Valorificarea patrimoniului local și
consolidarea identității locale

VERSIUNEA FINALĂ

APRILIE 2019



Asociația GAL Someș Transilvan

CIF: 28075798, Cont bancar: RO29CECEJ1430RON0685107
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

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, prin telefon: 0264-262003 și e-mail: galsomestransilvan@yahoo.com.



Contents

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
PREVEDERI GENERALE.....	5
OBIECTIVE SPECIFICE LOCALE ALE MĂSURII	6
CONTRIBUȚIA MĂSURII LA DOMENIILE DE INTERVENȚIE.....	6
INTENSITATEA SPRIJINULUI	6
VALOAREA SPRIJINULUI.....	7
CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII	7
ARIA DE APLICABILITATE A MĂSURII	7
TRIMITERI LA ACTE LEGISLATIVE.....	7
DEPUNEREA PROIECTELOR	8
CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI	8
TIPURI DE ACȚIUNI ELIGIBILE	8
CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI - în cazul proiectelor de servicii	10
CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE	11
CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI - în cazul proiectelor de investiții	15
CHELTUIELI NEELIGIBILE GENERALE ÎN CADRUL PREZENTEI MĂSURI:	16
SELECȚIA PROIECTELOR.....	16
PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR DEPUSE ÎN CADRUL SDL	19
VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL.....	23
TIPUL SPRIJINULUI.....	23
INTENSITATEA SPRIJINULUI	23
VALOAREA SPRIJINULUI.....	23
CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII	23
COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE	23
CONTRACTAREA FONDURILOR	33
ACHIZIȚII	34
IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE SERVICII.....	35
TERMENELE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ.....	40
AVANS	46
MONITORIZAREA PROIECTULUI.....	46



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.



**Asociația GAL
Someș Transilvan**

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



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 intervenției este dezvoltarea unor programe educative, recreative, sportive, eco-turistice, și altele care să stea la baza promovării patrimoniului cultural și natural local, ceea ce derivă din faptul că satele din teritoriul acoperit de parteneriatul GAL Someș Transilvan reprezintă importante centre culturale, adăpostind un bogat patrimoniu și un mod de viață bazat pe valori tradiționale. Acțiunile sprijinite în cadrul acestei măsuri vor conduce la păstrarea și conservarea patrimoniului local și pot juca un rol vital în regenerarea socio-economică a satelor, precum și crearea unor comunități sigure, stabile și sustenabile.

Deoarece conservarea, restaurarea și întreținerea acestora constituie doar o etapă de inițiere a procesului de valorificare, măsura are scopul de a sprijini asigurarea unei valorificări eficiente și benefice comunităților locale, fiind necesară stimularea unor activități creative, inovative de utilizare și punere în valoare a elementelor de patrimoniu din teritoriu. Dezvoltarea unor programe educative, recreative, sportive, eco-turistice, etc. care au la bază promovarea patrimoniului cultural și natural local, constituie o oportunitate importantă pentru comunitățile locale în sensul creșterii atractivității zonei, a atragerii turiștilor, creării de valoare adăugată pentru produsele autohtone, respectiv conștientizarea populației cu privire la importanța protecției mediului.

Prin acțiuni inovative de punere în valoare a patrimoniului local, măsura va contribui la creșterea atractivității zonei, atât pentru populația rurală cât și pentru turiști. O mai bună



recunoaștere și protecție a moștenirii culturale și naturale ar duce la intensificarea gradului de identificare al populației rurale cu zonele în care trăiesc și a dorinței acestora de a rămâne în spațiul rural, diminuând astfel dorința de a emigra către zonele urbane.

OBIECTIVE SPECIFICE LOCALE ALE MĂSURII

- ❖ Valorificarea patrimoniului local
- ❖ Încurajarea turismului durabil și protecția mediului
- ❖ Dezvoltarea sustenabilă al identității locale
- ❖ Creșterea atractivității și a accesibilității zonei

CONTRIBUȚIA MĂSURII LA DOMENIILE DE INTERVENȚIE

Măsura M2/6B - Valorificarea patrimoniului local și consolidarea identității locale contribuie, conform Regulamentului (UE) nr. 1305/2013, la realizarea Priorității 6) - Promovarea incluziunii sociale, a reducerii sărăciei și a dezvoltării economice în zonele rurale, Domeniului de intervenție 6B) Încurajarea dezvoltării locale în zonele rurale și nu corespunde cu nici un articol din Reg.(UE) 1305/2013.

Măsura contribuie la obiectivul transversal: mediu și climă, inovare

Mediu și climă

Măsura contribuie prin acțiunile sprijinite la protecția mediului, conștientizarea populației asupra riscurilor climatice, promovarea biodiversității, respectiv la promovarea valorificării responsabile a valorilor locale.

Inovare

Măsura vizează o abordare inovativă a patrimoniului local, încurajează o nouă modalitate de valorificare a acestuia, vine în sprijinul a celorlalte măsuri din strategie, prin organizarea/crearea unor activități/ evenimente inovative care atrag potențiali turiști/clienti/consumatori în teritoriu, stimulează consumul produselor/serviciilor locale și în același timp asigură conservarea valorilor locale, respectiv folosirea patrimoniului în scopuri educative.

TIPUL SPRIJINULUI

☒ INVESTIȚII

☒ SERVICII

☐ SPRIJIN FORFETAR

SUMELE APLICABILE ȘI RATA SPRIJINULUI

INTENSITATEA SPRIJINULUI

- ❖ pentru operațiunile generatoare de venit: până la 90%;
- ❖ pentru operațiunile generatoare de venit cu utilitate publică - până la 100%;



Asociația GAL Someș Transilvan

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



- ❖ pentru operațiunile negeneratoare de venit: până la 100%.

VALOAREA SPRIJINULUI

- ❖ 5.000 - 10.000 EUR/proiect pentru APL-uri.
- ❖ 5.000 - 15.000 EUR/proiect pentru proiecte care prevăd dotări.
- ❖ 5.000 - 30.000 EUR/proiect pentru proiecte de servicii sau mixte, implementate de entități altele decât APL-uri

CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII

- ❖ 195.244 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

- ❖ Directiva 2000/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2000;
- ❖ Reg. (UE) nr.1407/2013 privind aplicarea art.107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene referitor la ajutoarele de minimis;
- ❖ Reg.(UE)1303/2013,
- ❖ Reg.(UE) 1305/2013,
- ❖ Reg.(UE)nr.807/2014, Reg. de implementare (UE)808/2014;
- ❖ R (UE) nr.480/2014 de completare a R (UE) nr.1303/2013;
- ❖ L. nr.215/2001 a administrației publice locale - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ L. nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ L. nr.489/2006 privind libertatea religiei și regimul general al cultelor - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ HG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ OUG. nrr.34/2006;
- ❖ HG nr.925/2006;
- ❖ OG.nr.8 din 23 ianuarie 2013 pentru modificarea și completarea L. nr.571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;
- ❖ Alte acte normative aplicabile în domeniul fiscal;
- ❖ OUG nr.195/2005 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului;
- ❖ L. nr.265/2006 pentru aprobarea OUG. nr.195/2005 privind protecția mediului
- ❖ HG nr. 226/2015



**Asociația GAL
Someș Transilvan**

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



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 DEPUNERE A PROIECTELOR: 06.05.2019 - 17.05.2019

ALOCARE PE SESIUNE: 45.216,81 Euro

PUNCTAJUL MINIM PE CARE TREBUIE SĂ-L OBTINĂ UN PROIECT PENTRU A PUTEA FI FINANȚAT: 10 de puncte

CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI

- ❖ Autorități publice locale sau asociațiile acestora (ADI-uri)
- ❖ Instituții de cult
- ❖ Instituții de învățământ locale
- ❖ ONG înființate în baza legii 26/2000
- ❖ Cooperative

TIPURI DE ACȚIUNI ELIGIBILE

- ❖ Organizarea unor evenimente, activități care au în vedere punerea în valoare a patrimoniului local, contribuie la consolidarea identității locale și la creșterea atractivității zonei (expoziții, festivaluri, școli de vară, ateliere și seminarii, tabere și ture turistice tematice, ateliere de lucru pentru diverse activități cu scopuri diferite, cunoașterea și protejarea patrimoniului local, programe educative culturale/de ecologie, programe de conștientizare cu privire la privire la patrimoniul local și problemele de mediu, activități de promovare și susținere a protecției mediului, etc.)
- ❖ Activități specifice de branding teritorial în vederea elaborării unei strategii de marketing pentru teritoriul acoperit de parteneriat astfel încât toate sectoarele identificate în zonă să beneficieze de o promovare adecvată, eficientă și orientată către consumatori, contribuind astfel la creșterea valorii adăugate a serviciilor și produselor locale, respectiv la atractivitatea teritoriului (studii de



Asociația GAL Someș Transilvan

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



piață, elaborare plan de marketing, realizare site de promovare, campanii/evenimente de promovare teritorială, identificarea produselor/serviciilor locale, etc.)

Atenție! Sunt eligibile și activitățile specifice de branding teritorial care vizează comunități mai restrânse decât întreg teritoriul, cu condiția justificării nevoii pentru acesta și demonstrării utilității acestuia, respectiv modul în care va funcționa utilizarea acestuia în relație cu brandul teritorial aflat în elaborare pentru întreg teritoriul GAL.

- ❖ Achiziționarea unor echipamente și obiecte necesare pentru desfășurarea activităților (standuri, scene mobile, stații de sonorizare și amplificare, etc.)
- ❖ Studii și investiții asociate cu întreținerea, refacerea și modernizarea patrimoniului cultural și natural al satelor (dotarea și echiparea căminelor culturale/ONGurilor/ansamblurilor folclorice cu costume populare, instrumente muzicale, ținute, materiale didactice, dotare ateliere de meșteșuguri și de creație, dotare muzee, scoli, gradinite, etc.), al peisajelor rurale și al siturilor de înaltă valoare naturală, inclusiv cu aspectele socioeconomice conexe, precum și acțiuni de sensibilizare ecologică;

În cazul în care proiectul include investiții menționate anterior, proiectul va fi considerat proiect de investiții și va fi gestionat conform procedurilor aferente proiectelor de investiții.

ATENȚIE!

În cazul în care proiectul include investiții menționate anterior și servicii, acestea vor fi considerate proiecte mixte (investiții+servicii) și vor fi gestionate ca proiecte de investiții, întrucât existența unei componente de investiții conduce la obligația menținerii obiectivelor investiției pentru o perioadă minimă, stabilită în cadrul de implementare național.

ÎN CAZUL PROIECTELOR MIXTE

În cazul proiectelor mixte pentru care se utilizează formularul cadru de cerere de finanțare pentru proiecte mixte, se va adăuga ANEXA 1.1 - DETALII TEHNICE ȘI FINANCIARE CU PRIVIRE LA COMPONENTA DE SERVICII, care va conține detalii tehnice și financiare cu privire la componenta de servicii.

Bugetul indicativ al componentei de investiții va fi suplimentat cu totalul bugetului indicativ al componentei de servicii preluat din documentul anexă, decontarea cheltuielilor realizându-se în baza unui buget totalizator al proiectului. De asemenea, în etapa de implementare a proiectelor mixte, decontarea cheltuielilor aferente



componentei de servicii se va realiza doar în baza unui/unor Raport/Rapoarte de activitate, conform modelului pentru proiecte de servicii din cadrul Manualului de procedură 19.2, adaptat în funcție de specificul proiectului.

CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI - în cazul proiectelor de servicii

Este important ca înaintea depunerii Cererii de Finanțare să stabiliți, obiectiv, punctajul pe care proiectul îl realizează și să specificați valoarea punctajului în cererea de finanțare

1.1 Solicitantul aparține categoriei solicitanților eligibili pentru măsura prevăzută în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL?

1.2 Solicitantul respectă criteriile de eligibilitate prevăzute în Apelul de selecție publicat de GAL, preluate din Fișa măsurii din SDL?

1.3 Solicitantul nu este înregistrat în Registrul debitorilor AFIR atât pentru Programul SAPARD, cât și pentru FEADR?

1.4 Solicitantul și-a însușit în totalitate angajamentele luate în Declarația pe proprie răspundere, anexă la Cererea de finanțare?

1.5 Solicitantul nu este în stare de faliment sau lichidare?

1.6 Solicitantul se angajează că asigură cofinanțarea serviciului (doar în cazul proiectelor pentru care este prevăzut în Fișa tehnică a măsurii din SDL cofinanțare privată)?

2.1 Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului?

2.2 Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice?

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

2.4 Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat în domeniu?

2.5 a) Grupul țintă (dacă este cazul) este format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL?

b) Pentru proiectele ale căror obiective vizează planuri de dezvoltare/ studii/ monografii, localitățile care vor face obiectul studiului propus prin proiect fac parte din teritoriul GAL?

EG 7 Activitățile să se încadreze în tipul de sprijin prevăzut prin măsură;



Asociația GAL Someș Transilvan

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



EG8 Activitățile să se realizeze pe teritoriul GAL.

EG9 Pentru realizarea activităților propuse, solicitantul va folosi resurse din teritoriu.

EG10 Solicitantul trebuie să demonstreze că activitățile prevăzute în proiect sunt în beneficiul teritoriului GAL și contribuie la următoarele:

- punerea în valoare a patrimoniului local
- consolidarea identității locale
- creșterea atractivității zonei

Se verifică dacă solicitantul a descris în cadrul Cererea de finanțare modul în care activitățile prevăzute în proiect sunt în beneficiul teritoriului GAL și contribuie la punerea în valoare a patrimoniului local, consolidarea identității locale, creșterea atractivității zonei.

În cazul proiectelor de branding teritorial care vizează comunități mai restrânse decât întreg teritoriul, se verifică dacă solicitantul a justificat nevoia pentru acest brand și a demonstrat utilitatea acestuia, respectiv modul în care va funcționa utilizarea acestuia în relație cu brandul teritorial aflat în elaborare pentru întreg teritoriul GAL.

CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

CHELTUIELI ELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE SERVICII:

Pentru Cap I:

- cheltuieli cu salariile și onorariile experților implicați în organizarea și realizarea proiectului (experti 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 în 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 în cazul proiectelor depuse în 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 și 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);



Asociația GAL Someș Transilvan

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



- cheltuieli cu plata auditorului;
- 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;

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. 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



Asociația GAL Someș Transilvan

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



principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității.

Cheltuieli neeligibile în cazul proiectelor de servicii:

- 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.



CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI - în cazul proiectelor de investiții

Eligibilitatea solicitantului

1. Solicitantul este înregistrat în Registrul debitorilor AFIR atât pentru Programul SAPARD, cât și pentru FEADR?
2. Solicitantul se regăsește în Bazele de date privind dubla finanțare?
3. Solicitantul și-a însușit în totalitate angajamentele asumate în Declarația pe proprie răspundere, secțiunea (F) din CF?
4. Solicitantul este în insolvență sau incapacitate de plată?
5. Solicitantul se încadrează în categoria întreprinderilor aflate în dificultate, așa cum acestea sunt definite în Regulamentul (UE) nr. 702/ 2014?
6. Solicitantul respectă regula privind cumulul ajutoarelor de minimis?

Condițiile de eligibilitate ale proiectului

EG1 Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili

EG2 Investiția se încadrează în cel puțin una dintre acțiunile eligibile din fișa măsurii din SDL?

EG3 Solicitantul trebuie să se angajeze că va asigura mentenanța investiției pe o perioadă de minimum 5 ani de la data ultimei plăți

EG4 Investiția trebuie să demonstreze necesitatea, oportunitatea și potențialul economic al acesteia

EG5 Solicitantul investițiilor trebuie să facă dovada proprietății terenului/ administrării în cazul domeniului public al statului

EG6 Introducerea investiției din patrimoniul cultural în circuitul turistic, la finalizarea acesteia

(doar pentru proiectele care prevăd investiții privind obiective de patrimoniu)

Criterii de eligibilitate suplimentare stabilite de către GAL

EG7 Activitățile să se încadreze în tipul de sprijin prevăzut prin măsură;



EG8 Activitățile să se realizeze pe teritoriul GAL.

EG9 Pentru realizarea activităților propuse, solicitantul va folosi resurse din teritoriu.

EG10 Solicitantul trebuie să demonstreze că activitățile prevăzute în proiect sunt în beneficiul teritoriului GAL și contribuie la următoarele (*doar pentru proiectele care prevăd investiții privind obiective de patrimoniu*):

- punerea în valoare a patrimoniului local
- consolidarea identității locale
- creșterea atractivității zonei

CHELTUIELI ELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE INVESTIȚII:

- ❖ Achiziționarea unor echipamente și obiecte necesare pentru desfășurarea activităților (standuri, scene mobile, stații de sonorizare și amplificare, etc.)
- ❖ Investiții asociate cu întreținerea, refacerea și modernizarea patrimoniului cultural și natural al satelor (dotarea și echiparea căminelor culturale/ONG-urilor/ansamblurilor folclorice cu costume populare, instrumente muzicale, ținute, materiale didactice, dotare ateliere de meșteșuguri și de creație, dotare muzee, scoli, gradinite, etc.), al peisajelor rurale și al siturilor de înaltă valoare naturală, inclusiv cu aspectele socioeconomice conexe, precum și acțiuni de sensibilizare ecologică.

CHELTUIELI NEELIGIBILE GENERALE ÎN CADRUL PREZENTEI MĂSURI:

- ❖ Investiții în orice tip de infrastructură
Nu sunt eligibile prin prezenta măsură cheltuieli legate de lucrări de construcții.
- ❖ Cheltuielile neeligibile generale care sunt prevăzute în capitolul 8.1 PNDR

SELECȚIA PROIECTELOR

CRITERII DE SELECȚIE	Punctaj posibil
1. Principiul temelor prioritare SDL Proiectele care îndeplinesc mai multe dintre aceste criterii, vor fi punctați o singură dată, conform activității majoritare valoric din proiect.	Maximum 35 de puncte
1.1. Proiecte de branding teritorial Proiecte care propun activități specifice de branding teritorial în vederea	35



Asociația GAL Someș Transilvan

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



elaborării unei strategii de marketing pentru teritoriul acoperit de parteneriat astfel încât toate sectoarele identificate în zonă să beneficieze de o promovare adecvată, eficientă și orientată către consumatori, contribuind astfel la creșterea valorii adăugate a serviciilor și produselor locale, respectiv la atractivitatea teritoriului (studii de piață, elaborare plan de marketing, realizare site de promovare, campanii/evenimente de promovare teritorială, identificarea produselor/serviciilor locale, etc.) Proiectele finanțate vor avea în vedere consultarea tuturor actorilor din zona (ONG-uri, instituții, societăți, persoane fizice relevante), astfel încât în urma realizării brandului, acesta să fie asumat de tot teritoriul. Proiectul va avea obligatoriu următoarele componente: - Studiu etnografic - Studiu de marketing, cercetare de piață - Consultarea actorilor relevanți din teritoriu - Evaluarea/testarea variantelor - Înregistrare brand	
1.2. Proiecte care vizează punerea în valoare a activităților meșteșugărești	35
1.3. Proiecte care prevăd activități legate de ecoturism	35
1.4. Proiecte care abordează teme de protecția mediului	35
1.5. Proiecte cu tematici multiculturale	35
1.6. Proiecte educative sau cu componente educative	35
1.7. Proiecte cu acțiuni de incluziune socială	35
2. Proiecte multianuale sau cu activități repetitive (de minimum 2 ori) Proiecte care prevăd activități care se repetă la un anumit interval de timp cu sau fără schimbarea grupurilor țintă/participanților.	25
3. Proiecte dezvoltate în parteneriat Proiecte care vor fi implementate de un parteneriat format din două sau mai multe entități care se încadrează în categoria de beneficiari eligibili ai Măsurii M2/6B	5
4. Proiecte care prevăd acțiuni inovative - Proiecte care propun activități noi (care nu au mai fost desfășurate anterior în teritoriul GAL Someș Transilvan). - Proiecte care propun activități desfășurate anterior, într-o abordare nouă.	15
5. Numărul de participanți asumați printr-un proiect Minimum 100 de participanți/proiect - 5 p Minimum 200 de participanți/proiect - 10 p Minimum 400 de participanți/proiect - 20 p	Max. 20
Punctajul minim admis la finanțare este de 10 puncte.	



Asociația GAL
Someș Transilvan

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



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:

- Proiecte care prevăd activități legate de ecoturism
- Proiecte multianuale sau cu activități repetitive

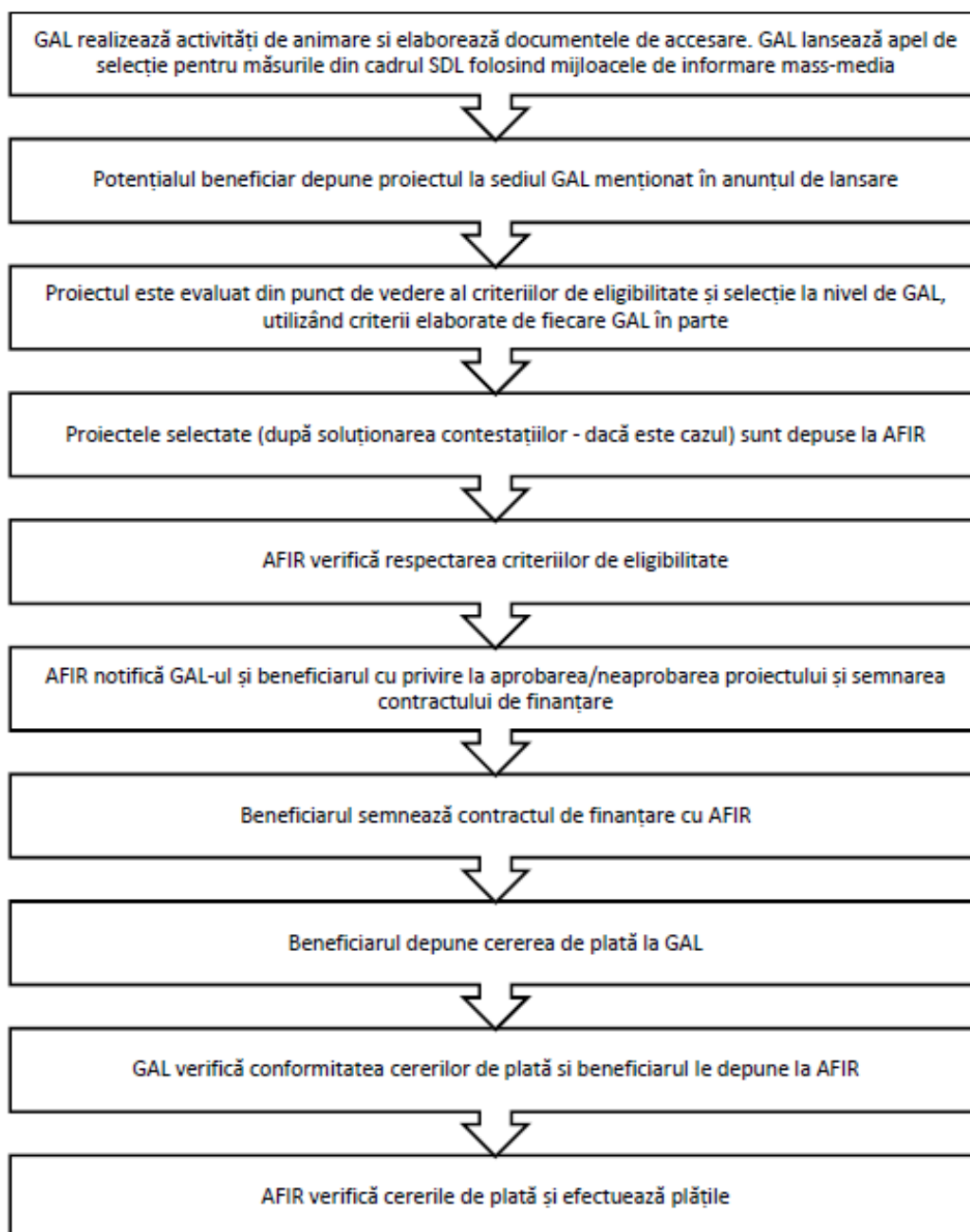
În cazul proiectelor cu același punctaj și aceeași prioritate, departajarea acestora se va face în ordinea descrescătoare a numărului de participanți asumați prin proiect.



PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR DEPUSE ÎN CADRUL SDL

PRIMIREA ȘI EVALUAREA PROIECTELOR

FLUXUL PROCEDURAL PENTRU ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE





Asociația GAL Someș Transilvan

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



Perioada de depunere a proiectelor : 06.05.2019 - 17.05.2019

Punctajul minim admis la finanțare : 10 puncte

Primirea și evaluarea proiectelor depuse, inclusiv termenele stabilite:

Proiectele se depun la biroul GAL Someș Transilvan din loc. Bonțida, str. Mihai Eminescu nr. 446 în intervalul orar 09:00-14:00 de luni până joi, iar vineri între orele 09:00-12:00, pentru perioada **06.05.2019 - 17.05.2019**.

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

Perioada de elaborare a raportului de evaluare:

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica eligibilitatea proiectelor îndeplinirea principiilor de selecție și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, date și semnate de experții evaluatori angajați de GAL în termen de 30 de zile lucrătoare de la închiderea sesiunii de depunere a proiectelor.

Rezultatele procesului de evaluare 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.



Raportul de selecție se va completa în ziua întrunirii Comitetului de selecție a proiectelor și va fi publicat pe site-ul GAL: www.galsomestransilvan.ro, în următoarea zi a aprobării acestuia. În baza raportului de selecție, GAL va notifica aplicanții cu privire la rezultatele procesului de evaluare și selecție.

Modalitatea de desfășurare a procesului de selecție a proiectelor:

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 Asociaților și Consiliul Director).

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.

Componența și obligațiile comitetului de selecție și a comitetului de soluționare a contestațiilor:

Membrii Comitetului de Selecție format din minimum 7 membri ai parteneriatului (pentru fiecare membru al comitetului de selecție se va stabili de asemenea, un membru supleant) și ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor format din minimum 3 membri ai parteneriatului (pentru fiecare membru al comitetului de soluționare a contestațiilor se va



Asociația GAL Someș Transilvan

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



stabili de asemenea, un membru supleant), 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:

Rezultatele procedurii de evaluare pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL. Contestațiile vor fi depuse la sediul GAL și vor fi soluționate în termen de 15 de zile lucrătoare.

Perioda de elaborare a raportului de soluționare a contestațiilor și a raportului de selecție: 30 zile lucrătoare

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



VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL

TIPUL SPRIJINULUI

- ❖ Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv;
- ❖ Plăți în avans, cu condiția constituirii unei garanții bancare sau a unei garanții echivalente corespunzătoare procentului de 100 % din valoarea avansului, în conformitate cu art. 45 (4) și art. 63 ale Reg. (UE) nr. 1305/2013, numai în cazul proiectelor de investiții.

INTENSITATEA SPRIJINULUI

- ❖ 100% pentru investiții negeneratoare de venit.
- ❖ 100% pentru investiții generatoare de venit cu utilitate publică.
- ❖ Până la 90% pentru investiții generatoare de venit

VALOAREA SPRIJINULUI

- ❖ 5.000 - 10.000 EUR/proiect pentru APL-uri.
- ❖ 5.000 - 15.000 EUR/proiect pentru proiecte care prevăd dotări.
- ❖ 5.000 - 30.000 EUR/proiect pentru proiecte de servicii sau mixte, implementate de entități altele decât APL-uri

CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII

- ❖ 195.244 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



Asociația GAL Someș Transilvan

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



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 PENTRU PROIECTELE DE SERVICII (NUMEROTATE CONFORM POZIȚIEI DIN CEREREA DE FINANȚARE)

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.



Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă¹

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.)

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.*

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 eşalonare a datoriilor, în cazul în care această eşalonare a fost acordată.

Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea

¹ 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.).



rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- Să fie datate, 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.

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.

Copia actului de identitate a reprezentantului legal*.

*Se acceptă inclusiv versiunea scanată, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 41/2016.

Contract/angajament cu primăria, școala, căminul cultural, muzeul/muzeele din localitatea respectivă privind promovarea moștenirii culturale a comunei (*este obligatoriu numai pentru proiectele prin care se finanțează studii/ monografii*).

Alte documente justificative, după caz

DOCUMENTELE NECESARE LA DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE PENTRU PROIECTELE DE INVESTIȚII (NUMEROTATE CONFORM POZIȚIEI DIN CEREREA DE FINANȚARE)

1 Memoriu justificativ

2 Inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei/comunelor, întocmit conform legislației în vigoare privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, atestat prin Hotărâre a Guvernului și publicat în Monitorul Oficial al României.

și

Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea modificărilor și / sau completărilor la inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei, cu respectarea prevederilor Art. 115 alin (7) din Legea nr.215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a administrației publice locale, adică să fi



fost supusă controlului de legalitate al Prefectului, în condițiile legii.

3 Documente doveditoare ale dreptului de proprietate /administrare al ONGurilor, Unităților de cult, Persoanelor fizice autorizate / societăților comerciale pe o perioadă de 10 ani, asupra bunurilor imobile la care se vor efectua lucrări conform cererii de finanțare;

4. Document care să ateste ca solicitantul a depus documentația la ANPM - in faza de contractare daca este cazul:

4.1 Clasarea notificării

sau

4.2 Decizia etapei de încadrare, ca document final (prin care se precizează că proiectul nu se supune evaluării impactului asupra mediului și nici evaluării adecvate)

sau

4.3 Acord de mediu în cazul în care se impune evaluarea impactului preconizat asupra mediului

sau

4.4 Acord de mediu în cazul evaluării impactului asupra mediului și de evaluare adecvată (dacă este cazul).

4.5 Aviz Natura 2000 pentru proiectele care impun doar evaluare adecvată.

5.1 Hotărârea Consiliului Local pentru implementarea proiectului, cu referire la următoarele puncte (obligatorii):

- necesitatea și oportunitatea investiției;
- lucrările sunt prevăzute în bugetul/bugetele local/e pentru perioada de realizare a investiției;
- angajamentul de a suporta cheltuielile de întreținere și / sau reparare a investiției pe o perioadă de minimum 5 ani de la data efectuării ultimei plăți;
- caracteristici tehnice (lungimi, arii, volume, capacități etc.)
- nominalizarea reprezentantului legal al comunei pentru relația cu AFIR în derularea proiectului
- detalierea activităților sociale/culturale desfășurate în ultimele 12 luni, anterioare datei depunerii Cererii de finanțare.

sau

5.2 Hotărârea Adunării Generale pentru implementarea proiectului specific fiecărei categorii de solicitanți cu referire la însușirea / aprobarea de către ONG, Unitate de cult, Persoană fizică autorizată / Societate Comercială a următoarelor (condiții obligatorii):

- necesitatea și oportunitatea investiției;
- lucrările sunt prevăzute în bugetul solicitantului pentru perioada de realizare a investiției;
- angajamentul de a suporta cheltuielile de întreținere și / sau reparare a investiției pe o perioadă de minimum 5 ani de la data efectuării ultimei plăți;
- caracteristici tehnice investiției / investițiilor propuse (lungimi, arii, volume, capacități etc.);
- nominalizarea reprezentantului legal al solicitantului pentru relația cu AFIR în derularea proiectului
- detalierea activităților sociale/culturale desfășurate în ultimele 12 luni, anterioare datei depunerii Cererii de finanțare.



6.1 Certificatul de înregistrare fiscală

6.2 Încheiere privind înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, rămasă definitivă / Certificat de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor

6.2.1 Actul de înființare și statutul ONG

Sau

6.2.2 Actul de înființare și statutul Așezământului Monahal (Mănăstire, Schit sau Metoc)

sau

6.2.3 Actul Constitutiv, Certificatul de înregistrare a firmei, Hotărârea tribunalului de pe lângă ONRC, Certificat constatator eliberat de ONRC

7. Document de la bancă / trezorerie cu datele de identificare ale băncii / trezoreriei și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa băncii / trezoreriei, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR). - **în faza de contractare dacă este cazul**

8. Certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale restante și graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul consolidat (dacă este cazul). - **în faza de contractare dacă este cazul**

9. Certificatul de cazier judiciar - **în faza de contractare dacă este cazul**

10. Raport asupra utilizării programelor de finanțare nerambursabilă întocmit de solicitant (va cuprinde amplasamentul, obiective, tip de investiție, lista cheltuielilor eligibile, costuri și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului), pentru solicitanții care au mai beneficiat de finanțare nerambursabilă începând cu anul 2007 pentru aceleași tipuri de investiții.

11.1 Notificare privind conformitatea proiectului cu condițiile de igienă și sănătate publică

sau

11.2 Notificare că investiția nu face obiectul evaluării condițiilor de igienă și sănătate publică, dacă este cazul.

12. Declarația pe propria răspundere din care să reiasă că după realizarea investiției din patrimoniul cultural de clasă B, aceasta va fi înscrisă într-o rețea de promovare turistică

13. Avizul emis de către Ministerul Culturii sau, după caz, de către serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii, respectiv Direcțiile Județene pentru Cultură pe raza cărora sunt amplasate obiectivele, conform Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să confirme faptul că obiectivul propus spre finanțare face parte din patrimoniul cultural de interes local - grupa B și că se poate interveni asupra lui (documentația este adecvată)

14. Dovada eliberată de Muzeul județean, prin care se certifică verificarea documentației pe teren, dacă este cazul, asupra unor intervenții antropice cu caracter arheologic în perimetrul aferent proiectului propus pentru finanțare nerambursabilă (OG 43/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

15. Extrasul din strategie din care rezultă că investiția este în corelare cu orice strategie de dezvoltare națională / regională / județeană / locală aprobată, corespunzătoare domeniului de investiții, precum și copia documentului de aprobare a Strategiei sau



15.1 Aviz de conformitate a proiectului cu obiectivele Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă pentru Delta Dunării emis de Asociația Dezvoltare Intercomunitară Delta Dunării

16. Document eliberat de Primărie/ Centrul eparhial (în cazul Unităților de Cult)/Comitet director al ONG/Societate comercială, din care să rezulte numărul de activități desfășurate ce au avut loc în ultimele 12 luni, anterioare datei depunerii Cererii de Finanțare

17. Copia Documentului de identitate al reprezentantului legal al beneficiarului.

18. Dovada achitării integrale a datoriei față de AFIR, inclusiv dobânzile și majorările de întârziere, - in faza de contractare dacă este cazul

19. Alte documente justificative (se vor specifica după caz):

DOCUMENTELE NECESARE LA DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE PENTRU PROIECTELE MIXTE (NUMEROTATE CONFORM POZIȚIEI DIN CEREREA DE FINANȚARE)

1 Memoriu justificativ și ANEXA 1.1 detalii tehnice și financiare cu privire la componenta de servicii

2 Inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei/comunelor, întocmit conform legislației în vigoare privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, atestat prin Hotărâre a Guvernului și publicat în Monitorul Oficial al României.

și

Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea modificărilor și / sau completărilor la inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei, cu respectarea prevederilor Art. 115 alin (7) din Legea nr.215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a administrației publice locale, adică să fi fost supusă controlului de legalitate al Prefectului, în condițiile legii.

3 Documente doveditoare ale dreptului de proprietate /administrare al ONGurilor, Unităților de cult, Persoanelor fizice autorizate / societăților comerciale pe o perioadă de 10 ani, asupra bunurilor imobile la care se vor efectua lucrări conform cererii de finanțare;

4. Document care să ateste ca solicitantul a depus documentația la ANPM:

4.1 Clasarea notificării

sau

4.2 Decizia etapei de încadrare, ca document final (prin care se precizează că proiectul nu se supune evaluării impactului asupra mediului și nici evaluării adecvate)

sau

4.3 Acord de mediu în cazul în care se impune evaluarea impactului preconizat asupra mediului

sau

4.4 Acord de mediu în cazul evaluării impactului asupra mediului și de evaluare adecvată (dacă este cazul).

4.5 Aviz Natura 2000 pentru proiectele care impun doar evaluare adecvată.



5.1 Hotărârea Consiliului Local pentru implementarea proiectului, cu referire la următoarele puncte (obligatorii):

- necesitatea și oportunitatea investiției;
- lucrările sunt prevăzute în bugetul/bugetele local/e pentru perioada de realizare a investiției;
- angajamentul de a suporta cheltuielile de întreținere și / sau reparare a investiției pe o perioadă de minimum 5 ani de la data efectuării ultimei plăți;
- caracteristici tehnice (lungimi, arii, volume, capacități etc.)
- nominalizarea reprezentantului legal al comunei pentru relația cu AFIR în derularea proiectului
- detalierea activităților sociale/culturale desfășurate în ultimele 12 luni, anterioare datei depunerii Cererii de finanțare.

sau

5.2 Hotărârea Adunării Generale pentru implementarea proiectului specific fiecărei categorii de solicitanți cu referire la însușirea / aprobarea de către ONG, Unitate de cult, Persoană fizică autorizată / Societate Comercială a următoarelor (condiții obligatorii):

- necesitatea și oportunitatea investiției;
- lucrările sunt prevăzute în bugetul solicitantului pentru perioada de realizare a investiției;
- angajamentul de a suporta cheltuielile de întreținere și / sau reparare a investiției pe o perioadă de minimum 5 ani de la data efectuării ultimei plăți;
- caracteristici tehnice investiției / investițiilor propuse (lungimi, arii, volume, capacități etc.);
- nominalizarea reprezentantului legal al solicitantului pentru relația cu AFIR în derularea proiectului
- detalierea activităților sociale/culturale desfășurate în ultimele 12 luni, anterioare datei depunerii Cererii de finanțare.

6.1 Certificatul de înregistrare fiscală

6.2 Încheiere privind înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, rămasă definitivă / Certificat de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor

6.2.1 Actul de înființare și statutul ONG

Sau

6.2.2 Actul de înființare și statutul Așezământului Monahal (Mănăstire , Schit sau Metoc)

sau

6.2.3 Actul Constitutiv, Certificatul de înregistrare a firmei, Hotărârea tribunalului de pe lângă ONRC, Certificat constatator eliberat de ONRC

7. Document de la bancă / trezorerie cu datele de identificare ale băncii / trezoreriei și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa băncii / trezoreriei, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR).

8. Certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale restante și graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul consolidat (daca este cazul).

9. Certificatul de cazier judiciar



10. Raport asupra utilizării programelor de finanțare nerambursabilă întocmit de solicitant (va cuprinde amplasamentul, obiective, tip de investiție, lista cheltuielilor eligibile, costuri și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului), pentru solicitanții care au mai beneficiat de finanțare nerambursabilă începând cu anul 2007 pentru aceleași tipuri de investiții.

11.1 Notificare privind conformitatea proiectului cu condițiile de igienă și sănătate publică
sau

11.2 Notificare că investiția nu face obiectul evaluării condițiilor de igienă și sănătate publică, dacă este cazul.

12. Declarația pe propria răspundere din care să reiasă că după realizarea investiției din patrimoniul cultural de clasă B, aceasta va fi înscrisă într-o rețea de promovare turistică

13. Avizul emis de către Ministerul Culturii sau, după caz, de către serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii, respectiv Direcțiile Județene pentru Cultură pe raza cărora sunt amplasate obiectivele, conform Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să confirme faptul că obiectivul propus spre finanțare face parte din patrimoniul cultural de interes local - grupa B și că se poate interveni asupra lui (documentația este adecvată)

14. Dovada eliberată de Muzeul județean, prin care se certifică verificarea documentației și pe teren, dacă este cazul, asupra unor intervenții antropice cu caracter arheologic în perimetrul aferent proiectului propus pentru finanțare nerambursabilă (OG 43/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

15. Extrasul din strategie din care rezultă că investiția este în corelare cu orice strategie de dezvoltare națională / regională / județeană / locală aprobată, corespunzătoare domeniului de investiții, precum și copia documentului de aprobare a Strategiei sau

15.1 Aviz de conformitate al proiectului cu obiectivele Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă pentru Delta Dunării emis de Asociația Dezvoltare Intercomunitară Delta Dunării

16. Document eliberat de Primărie/ Centrul eparhial (în cazul Unităților de Cult)/Comitet director al ONG/Societate comercială, din care să rezulte numărul de activități desfășurate ce au avut loc în ultimele 12 luni, anterioare datei depunerii Cererii de Finanțare

17. Copia Documentului de identitate al reprezentantului legal al beneficiarului.

18. Dovada achitării integrale a datoriei față de AFIR, inclusiv dobânzile și majorările de întârziere, dacă este cazul

19. Alte documente justificative (se vor specifica după caz):

LISTA DOCUMENTELOR ANEXATE PROIECTELOR DE SERVICII

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.



Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă

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.)

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.

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:

- Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;
- 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.

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

- Să fie datate, 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.

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.

Copia actului de identitate a reprezentantului legal.

Contract/angajament cu primăria, școala, căminul cultural, muzeul/muzeele din localitatea respectivă privind promovarea moștenirii culturale a comunei (este obligatoriu numai pentru proiectele prin care se finanțează studii/ monografii).

Alte documente justificative, după caz



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), 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) (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

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

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

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

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

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

Pentru proiectele aferente submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii din cadrul



PNDR, în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare.

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 submăsurii 19.2, în vigoare la momentul realizării activității specifice proiectului.

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

Pe durata de valabilitate a Contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să pună la dispoziția 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 (/ CRFIR);
- Dosarul cererii de plată, care se verifică la nivelul OJFIR conform procedurii de autorizare plăți.

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

10.1 Verificarea pe teren a activităților proiectelor de servicii

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

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

În vederea efectuării verificărilor pe teren, necesare în perioada de derulare a contractului, beneficiarul va preciza în cadrul Graficului calendaristic de realizare a



proiectului și numărul de rapoarte de activitate pe care le va depune, precum și data depunerii acestora (săptămâna și luna).

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

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

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

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

Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR. Cei 2 experți desemnați de către șeful SLIN OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren în timpul derulării unui contract de finanțare. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data 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 AFIR) completează "Fișa de verificare pe teren" (formular D1.1L). După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L), experții vor completa Secțiunea „Concluzii” din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării poate fi:

- „avizat” (dacă toate 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 depus de beneficiar și constată că modalitatea de desfășurare a activității (cursului/ acțiunii de informare etc.) nu a fost corespunzătoare, întreaga activitate va fi considerată neavizată. Această activitate poate fi refăcută până la depunerea Raportului final sau a Raportului final revizuit.

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

10.2 Verificarea Raportului de activitate (intermediar sau final)

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

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

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

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

Rapoartele de activitate intermediare/ final vor conține perioada de referință, descrierea activităților care urmează a fi solicitate la plată, persoanele implicate în derularea acestora, gradul de implicare a fiecărui expert în cadrul proiectului, inclusiv numărul de



ore necesar derulării activității respective, numărul participanților și rezultatele obținute, precum și documente justificative pentru activitățile desfășurate și tipurile de materiale relevante, elaborate prin proiect (materiale didactice, chestionare de evaluare, liste de prezență, comunicate de presă etc.).

Listele de prezență se realizează pentru fiecare zi a evenimentului și trebuie să includă rubrici privind numele și prenumele participanților, datele de contact ale acestora (adresă, telefon, e-mail) și semnături. De asemenea, se va indica durata evenimentelor și locul de desfășurare. Experții responsabili de realizarea evenimentelor au obligația de a asigura păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal ale participanților 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 aceleași persoane din grupul țintă, stabilit în cadrul proiectului, la alte evenimente care vizează aceeași tematică. Verificarea respectării acestei prevederi se va realiza în baza declarației pe propria răspundere, semnată de către fiecare participant la evenimentele organizate în cadrul proiectului, care va fi atașată la Raportul de activitate.
- Nu este permisă realizarea unor studii, monografii, care vizează aceleași teritorii ce au făcut obiectul elaborării unor studii sau monografii, finanțate în cadrul altor proiecte, inclusiv a proiectelor depuse în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă.
- Nu este permisă deservirea acelorași persoane, care au beneficiat de aceleași servicii, în cadrul altor proiecte similare, finanțate în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă (inclusiv finanțate printr-un proiect derulat în perioada de programare 2007 - 2013).

Pentru rapoartele care conțin acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ informare, expertul CE SLIN OJFIR va verifica dacă persoanele înscrise pe listele de prezență la aceste activități au completat și chestionarele de evaluare. Dacă 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.

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

Expertul CE SLIN OJFIR analizează Raportul de activitate în maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la depunerea acestuia, în timp ce șeful SLIN OJFIR îl verifică în termen de o



zi de la primirea din partea expertului CE SLIN OJFIR responsabil. În cazul în care pe parcursul verificării, șeful SLIN OJFIR identifică inadvertențe în ceea ce privește concluzia expertului CE SLIN OJFIR, șeful SLIN OJFIR solicită remedierea acestora în cadrul aceleiași zile.

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

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

Concluzia verificării (avizat/neavizat) menționată în Raportul de activitate (intermediar/final) este comunicată beneficiarului de către expertul CE SLIN OJFIR în termen de maximum 6 (șase) zile lucrătoare de la primirea Raportului, prin intermediul formularului D1.4L - Notificarea de avizare/ 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 lucrătoare 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 lucrătoare. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

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

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

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



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

INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUB - MĂSURII 19.2 (PROIECTE DE SERVICII)

A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

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

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în două exemplare pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă următoarele documente justificative:

- **Cererea de plată și anexa - Identificarea financiară;**
- **Raportul de asigurare** întocmit de un auditor calificat, la care se va atașa o listă în care vor fi menționate toate documentele justificative de plată, atât pentru cheltuielile externalizate, cât și neexternalizate (facturi, devize financiare, procese verbale de predare - primire/recepție, ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, contracte, ordine de deplasare, bonuri fiscale etc.);
- Pentru toate cheltuielile, **documentele justificative de plată** trebuie să fie atașate fizic (în copie);
- **Declarația de cheltuieli** (atât pentru cheltuielile externalizate, cât și pentru cheltuielile neexternalizate);
- **Procese verbale de predare - primire a serviciilor achiziționate** (unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate);
- **Devizele financiare** pentru servicii (pentru cheltuielile externalizate);
- **Procese verbale de recepție/ punere în funcțiune** (dacă este cazul) a **bunurilor achiziționate** (pentru cheltuielile externalizate);
- **Declarația pe propria răspundere** a beneficiarului, privind respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție menționate în Cererea de Finanțare și a faptului că actuala solicitare de rambursare nu a mai fost făcută prin alt program;
- **Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată, întocmită de GAL** (se va depune doar la nivelul OJFIR)
- **Alte documente justificative** (se vor specifica după caz).

Beneficiarul trebuie să prezinte la depunere și originalele documentelor justificative de plată atașate la Declarația de cheltuieli (facturi, ordine de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă, extrase de cont), pentru cheltuielile externalizate.

Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe



Asociația GAL Someș Transilvan

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



propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.info).

Beneficiarul va depune la CI SLIN - OJFIR, în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de finanțare de către cele două părți contractante, formularul AP 0.1L - „Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată”. În cazul în care Declarația de eşalonare „inițială” nu a fost depusă în termen, aceasta se poate depune odată cu depunerea primului Dosar Cerere de Plată. Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată se va face numai în condiții excepționale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declarație de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1L rectificată.

Beneficiarul poate solicita decontarea cheltuielilor efectuate, aferente Contractului de finanțare, în una sau mai multe tranșe de plată, în funcție de numărul de rapoarte de activitate (intermediar(e)/final) cu privire la activitățile prestate, avizate de către OJFIR. În baza aceluiași Raport de activitate nu pot fi solicitate mai multe tranșe de plată. De asemenea, 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.

Beneficiarul are obligația să depună la AFIR Dosarul Cererii de Plată în maximum 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la aprobarea Raportului intermediar (dacă este cazul)/final de activitate. Dosarul Cererii de Plată se depune la GAL, pentru verificarea conformității, cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită de depunere la AFIR. În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul va depune la OJFIR dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL, cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la nivelul AFIR.

În situația în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă la GAL Dosarul cererii de plată complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul de finanțare/Actul adițional/Declarațiile de eşalonare a depunerii DCP. Un DCP declarat neconform poate fi redepus o singură dată la GAL.

În cazul în care cererea de plată este declarată “neconformă” de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație (la GAL) în maximum o zi de la data luării la cunoștință a deciziei GAL. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată, în maximum o zi de la data depunerii. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne “neconformă”, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la OJFIR, în maximum o zi de la data luării la cunoștință a deciziei GAL. Soluționarea contestației de către experții OJFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

Decontarea TVA de la Bugetul de stat se poate solicita dacă beneficiarul se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015 și a solicitat modificarea corespunzătoare a Contractului de finanțare, conform dispozițiilor Manualului de procedură și a Ghidului de implementare.



Dosarele Cererilor de Plată pentru rambursarea TVA (dacă este cazul), aferent cheltuielilor eligibile, se pot depune simultan cu DCP aferente valorii publice eligibile.

Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare se încadrează în limitele valorice ale capitolelor bugetare din Bugetul indicativ (inclusiv Fundamentarea bugetară - anexă la Contractul de finanțare), completând în Declarația de cheltuieli atașată la Dosarul Cererii de Plată încadrarea pe capitole bugetare a cheltuielilor solicitate la plată. Cheltuielile care depășesc aceste limite valorice sunt considerate neeligibile din FEADR și vor fi suportate integral de către beneficiar.

- Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă **opis**, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate și semnate de către beneficiar.
Referințele din opis trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se află documentele din dosar. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”
Pe fiecare pagină din Dosarul Cererii de Plată trebuie să apară mențiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată trebuie să fie lizibile, având mențiunea “Conform cu originalul”.
- Cheltuiala externalizată reprezintă cheltuiala aferentă bunurilor/serviciilor necesare desfășurării proiectului și care au fost achiziționate de la terți conform Instrucțiunilor privind achizițiile.
- Toate documentele din Dosarul Cererii de Plată care au regim de document tipizat vor respecta prevederile legale.

Facturile emise trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să aibă formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea;
- data înscrisă pe factură nu este anterioară datei semnării Contractului de finanțare cu AFIR și datei semnării contractelor de achiziții;
- să fie menționate numărul, data și/sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri, în baza cărora au fost emise.

Dacă într-o factură sunt incluse cheltuielile aferente mai multor categorii de cheltuieli, se va specifica detaliat, valoarea aferentă fiecărei categorii de cheltuieli. Dacă nu a fost specificat pe factură, aceasta va fi însoțită de o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conțină datele de identificare ale beneficiarului, să fie semnată și ștampilată² (după caz) de emitentul facturii, precum și de beneficiar³.

În cazul achiziției de servicii, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din contractul de servicii încheiat și din devizul financiar de servicii aferent acestuia.

² Conform Ordonanței Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, art V, alin. 1 și 2: „persoanele fizice, persoanele juridice de drept privat, precum și entitățile fără personalitate juridică nu au obligația de a aplica ștampila pe declarații, cereri sau orice alte documente depuse la instituțiile sau autoritățile publice” și, totodată, „nu au obligația de a aplica ștampila pe documente sau orice alte înscrisuri emise în relația dintre acestea”.

³ Idem



Documentele de plată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- documentul de plată confirmă că plata nu s-a efectuat în numerar*;
- documentele de plată sunt emise ulterior datei semnării Contractului de finanțare cu AFIR;
- documentele de plată sunt emise ulterior semnării contractului de achiziții;
- să aibă semnătura și ștampila băncii emitente și a beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice;
- să menționeze în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită;
- contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa de la bancă privind contul bancar al furnizorului;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului, fără să fie girate către terți. În cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de încasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie ștampilate și semnate de bancă.

În cazul în care plata se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copii după toate documentele solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Pentru plățile efectuate prin Trezorerie nu este necesară atașarea documentelor de plată. Pentru acestea se vor atașa obligatoriu extrasele de cont.

*Pentru cheltuielile neexternalizate privind închirierea spațiilor pentru derularea activităților proiectului, cazarea, transportul rutier/feroviar/aerian se acceptă plata în numerar. Cheltuielile cu salariile personalului propriu angajat sau onorariile experților nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plata în numerar.

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie datate și ștampilate de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării;
 - să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul/documentele de plată corespondente;
 - să se menționeze în clar numărul facturii care se achită cu documentul de plată;
 - numele, contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului privind contul bancar al acestuia.
-
- Plățile în cadrul unui contract de achiziții trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele și valorile stabilite.
 - Bunurile livrate/serviciile prestate trebuie să corespundă cantitativ, calitativ și valoric ofertelor câștigătoare care au stat la baza contractelor de achiziții încheiate între beneficiar și furnizori.
 - Termenul de depunere pentru prima tranșă de plată este de 6 luni de la data semnării Contractului de finanțare, 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.
 - Ultima cerere de plată trebuie depusă înainte de data limită precizată în Contractul de finanțare/Actele adiționale.



- Nerespectarea clauzelor contractuale și a termenelor de finalizare a serviciilor, asumate prin Contractul de finanțare, poate conduce la rezilierea acestuia și implicit la constituirea de debite pentru sumele plătite până la momentul rezilierii contractului.
- Beneficiarul va fi informat în ceea ce privește suma autorizată la plată și cheltuielile respinse, precum și motivul respingerii.

B. INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:

- **Cererea de plată** trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată⁴ de beneficiar, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Anexa la Cererea de plată - Identificarea financiară în original, trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată de banca/trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.
- **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului** trebuie completată, datată, semnată și ștampilată⁵ de beneficiar (la fiecare cerere de plată).
- **Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată** trebuie să fie completată, datată și semnată de către experții GAL.
- **Alte documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date, semnate și ștampilate⁶ de emitent.
- **Raportul de asigurare** trebuie să fie semnat și ștampilat⁷ de auditorul care l-a întocmit.

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de un auditor autorizat în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 - "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice"*.

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Contractului de finanțare și care au fost menționate în Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR, au fost efectuate în mod real și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- perioada de realizare a cheltuielilor aferente cererii de plată, precum și perioada de realizare efectivă a plăților aferente;
- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finanțare și care este menționată în Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR;

⁴ După caz, conform Ordonanței Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, art V, alin. 1 și 2.

⁵ Idem

⁶ Idem

⁷ Idem



- cheltuielile sunt efectuate și plătite conform liniilor bugetare din Bugetul indicativ (inclusiv Fundamentarea bugetară - anexă la Contractul de finanțare);
- activitățile care fac obiectul Contractului de finanțare sunt menționate în Raportul de activitate intermediar/final, avizat de către OJFIR;
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte, etc.) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate și plătite.

Pentru cheltuielile neexternalizate se poate accepta și plată în numerar pentru cheltuielile privind cazarea și transportul rutier/feroviar. Cheltuielile cu salariile personalului propriu angajat sau onorariile experților nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plata în numerar.

- documentele justificative menționate și în Lista centralizatoare atașată la Raportul de asigurare trebuie să fie menționate în Raportul de asigurare și să fie emise pentru beneficiarul finanțării.
 - cheltuielile solicitate la plată se regăsesc în Raportul de asigurare, sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și corespund activităților realizate și descrise în Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR.
 - valoarea solicitată la plată se încadrează în valoarea menționată la fiecare din categoriile de cheltuieli eligibile din Bugetul indicativ și Fundamentarea bugetară.
 - bunurile/serviciile facturate și solicitate la plată corespund cu cele prevăzute în contractul de achiziție, precum și în Procesele verbale de predare-primire/recepție (pentru cheltuielile externalizate).
 - cantitățile și prețurile bunurilor/serviciilor corespund cu cele din oferta câștigătoare și contractul de achiziție încheiat de către beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).
- **Declarația de cheltuieli** trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată⁸ de beneficiarul proiectului.
 - **Procesele verbale de predare - primire a serviciilor achiziționate** trebuie completate, date, semnate și ștampilate⁹ de beneficiar și furnizorul de servicii.
 - **Dezele financiare** pentru serviciile achiziționate trebuie să fie date și semnate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare.
 - **Procesele verbale de recepție/ punere în funcțiune a bunurilor achiziționate** trebuie completate, date, semnate și ștampilate¹⁰ de furnizorul de bunuri și beneficiar.

Beneficiarul are obligația de a ține o evidență contabilă analitică pentru proiectul finanțat prin Programul FEADR.

Beneficiarul trebuie să pună la dispoziția experților verficatori din cadrul AFIR documente suplimentare în cazul în care acestea sunt solicitate.

⁸ După caz, conform Ordonanței Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, art V, alin. 1 și 2.

⁹ Idem

¹⁰ Idem



Asociația GAL Someș Transilvan

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



Dacă în urma verificării Dosarelor Cererilor de Plată beneficiarul nu este de acord cu cheltuielile declarate eligibile și decontate, acesta poate depune la OJFIR de care aparține, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresă prin care să conteste modul de verificare a eligibilității cheltuielilor.

Pentru beneficiarii care pot solicita rambursarea TVA de la bugetul de stat în conformitate cu OUG nr. 49/2015, dacă cele două Dosare Cerere de Plată (pentru o anumită tranșă de plată și pentru TVA aferent) sunt depuse concomitent, verificarea acestora (atât în cazul eșantionului la nivelul DATLIN cât și cele depuse la nivelul OJFIR) se realizează în același timp.

În situația în care Dosarul Cererii de Plată pentru TVA se depune ulterior verificării și autorizării tranșei de plată aferente, Dosarul Cererii de plată pentru TVA nu mai face obiectul verificării pe eșantion, iar verificarea acestuia și autorizarea sumei eligibile aferente se realizează numai la nivelul OJFIR.

Prevederile prezentei se completează cu prevederile Manualului de procedură pentru Implementare - Secțiunea II - Autorizare plăți (Cod manual: M 01 - 02), respectiv ale Manualului de procedură și ale Ghidului pentru implementarea Sub-măsurii 19.2. Beneficiarul își asumă cunoașterea și respectarea prevederilor acestor documente emise de către AFIR.

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 intervievare 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.



Asociația GAL Someș Transilvan

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



În cazul în care se identifică aceeași problema 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.