



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI  
DEZVOLTĂRII RURALE



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  
Direcția Generală Dezvoltare Rurală  
Autoritatea de Management pentru PNDR  
Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”



# **GHIDUL SOLICITANTULUI MĂSURA 7/1A**

## **Acțiuni de formare, informare și transfer de cunoștințe în vederea restructurării și modernizării sectorului agricol din Microregiunea Ceahlău**



***Ghidul Solicitantului*** reprezintă un material informativ, care poate fi completat cu alte informații, documente, pe care GAL le consideră relevante pentru informarea solicitanților interesați în accesarea măsurii. Informațiile nu pot fi utilizate în scopuri comerciale. Distribuirea acestui document se va realiza în mod gratuit și doar cu acordul GAL Ceahlău. Toate drepturile rezervate GAL Ceahlău.



## Cuprins

Informații generale .....	4
1. Definiții și abrevieri .....	5
2. Prevederi generale .....	9
2.1 Descrierea generală a Măsurii.....	9
2.2 Contribuția publică totală a măsurii .....	10
2.3 Tipul sprijinului, sumele aplicabile și rata sprijinului .....	10
2.4 Legislația națională și europeană aplicabilă măsurii .....	11
2.5 Aria de aplicabilitate a măsurii .....	12
3. Depunerea proiectelor .....	12
3.1 Locul unde vor fi depuse proiectele .....	12
3.2 Perioada de depunere a proiectelor .....	12
3.3 Alocarea pe sesiune .....	13
3.4 Punctajul minim .....	13
4. Categoriile de beneficiari eligibili .....	13
4.1 Beneficiari direcți (aplicanți) .....	13
4.2. Beneficiari indirecti ( grupul țintă ) .....	15
5. Condiții minime obligatorii pentru acordarea sprijinului .....	15
6. Cheltuieli eligibile și neeligibile .....	17
6.1 Cheltuieli eligibile : .....	17
6.2 Cheltuieli neeligibile : .....	20
7. Selecția proiectelor .....	21
7.1 Criterii de selecție.....	21
7.2 Procedura de evaluare și verificare a proiectelor .....	23
7.3 Procedura de selecție a proiectelor .....	26
8. Valoarea sprijinului nerambursabil .....	28
9.Completarea, depunerea și verificarea dosarului cererii de finanțare.....	29
9.1 Completarea dosarului cererii de finanțare .....	29
9.2 Depunerea cererii de finanțare.....	33
9.3 Verificarea cererii de finanțare .....	34
10. Contractarea fondurilor.....	35
10.1 Implementarea contractelor /deciziilor de finanțare de servicii.....	37
11. Avansurile .....	40
12. Achizițiile .....	40
13.Termenul limită și condițiile pentru depunerea cererilor de plată a avansului și a celor aferente tranșelor de plată .....	41
14. Monitorizarea proiectului.....	42
15. Anexe .....	42



## Informații generale

Ghidul emis de către GAL Ceahlău nu este opozabil legislației naționale și europene, respectiv proceduri de lucru sau alte documente oficiale emise de DGDR AM PNDR sau AFIR. Totodată, prin informațiile pe care le furnizează, nu pot influența procesele de primire, evaluare, selecție, contractare, efectuare plăți, verificări etc. ale DGDR AM PNDR sau AFIR, acestea putând fi modificate doar prin documente oficiale emise de către departamentele abilitate, avizate și aprobate de către conducerea MADR.

**Ghidul solicitantului** - reprezintă detalierea tehnică și financiară ce cuprinde setul de informații necesare solicitantului pentru pregătirea, derularea și implementarea proiectului, elaborat pentru fiecare măsură inclusă în SDL, document care se aprobă de organele de conducere ale Grupului de Acțiune Locală (conform prevederilor statutare) și publicat pe site-ul GAL-ului.

Modificările Ghidului solicitantului nu vor aduce atingere sesiunii lansate de GAL aflate în curs de derulare, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației europene sau naționale care impun acest lucru. În această situație, GAL va informa potențialii solicitanți despre modificările survenite.



## 1. Definiții și abrevieri

### Definiții:

**Analiza de risc** - metoda tehnică de identificare a riscurilor posibile, care pot apărea în procesul de implementare a măsurilor finanțate prin FEADR;

**Beneficiar** - organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect și pentru care a fost emisă o Decizie de finanțare de către AFIR/care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;

**Cerere de finanțare** - document depus de către un solicitant în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;

**Cofinanțare publică** - reprezintă fondurile nerambursabile alocate proiectelor prin FEADR - aceasta este asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României;

**Contract/Decizie de Finanțare** - reprezintă documentul juridic încheiat în condițiile legii între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și beneficiar, prin care se stabilesc obiectul, drepturile și obligațiile părților, durata de execuție/valabilitate, valoarea, plata, precum și alte dispoziții și condiții specifice, prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă din FEADR și de la bugetul de stat, în scopul atingerii obiectivelor măsurilor cuprinse în PNDR 2014-2020;

**Eligibilitate** - suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin Măsurile/Sub-măsurile din FEADR;

**Eșantion** - stabilirea unui segment de subiect/beneficiari, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit;

**Expert formator** - persoană fizică cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice în domeniul instruirii, prin utilizarea de metode și tehnici specifice dovedite prin documente justificative în condițiile legii și prevăzute în prezentul Ghid al Solicitantului;

**Exploatarea agricolă (ferma)** - reprezintă unitatea tehnico-economică de sine stătătoare cu o gestiune unică și care desfășoară activități agricole prin utilizarea suprafețelor agricole și/sau creșterea animalelor sau activități de menținere a terenurilor agricole în bune condiții agricole și de mediu, fie ca activitate principală, fie ca activitate secundară. Exploatarea poate fi compusă din una sau mai multe unități de producție situate pe teritoriul României, gestionate de un fermier și utilizate pentru activități agricole;

**Fermier** - persoană fizică sau juridică (de drept public sau privat) sau un grup de persoane fizice sau juridice indiferent de statutul juridic pe care un astfel de grup și membrii săi îl dețin în temeiul legislației naționale, a cărui exploatare se situează pe teritoriul României și care desfășoară o activitate agricolă;

**Fișa măsurii** - reprezintă documentul care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiții/servicii, menționează categoriile de beneficiari și tipul și intensitatea sprijinului;



**Fonduri nerambursabile** - reprezintă fondurile acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea de investiții/servicii încadrate în aria de finanțare a Măsurii și care nu trebuie returnate - singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției/serviciului conform proiectului aprobat de AFIR;

**Grup de Acțiune Locală (GAL)** - parteneriat public-privat alcătuit din reprezentanți ai sectoarelor public, privat și societatea civilă;

**LEADER** - Măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l’Economie Rurale” - „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”;

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

**Microregiunea Ceahlău** - Zona teritorială situată, din punct de vedere geografic, în Carpații Orientali, fiind alcătuită din unități teritorial-administrative ale județului Neamț. Aceasta cuprinde un număr de 15 localități, din care 14 sunt comune (Bicaz Chei, Bicazu Ardelean, Borca, Ceahlău, Dămuc, Farcașa, Gîrcina, Grințieș, Hangu, Pîngărați, Pipirig, Poiana Teiului, Tarcău, Tașca) și un oraș (Bicaz). Datorită poziționării, aceste localități reprezintă zona de legătură dintre Regiunea de Dezvoltare Nord-Est și Regiunea de Dezvoltare Centru.

Suprafața totală a Microregiunii GAL Ceahlău este de 2285.8 kmp, reprezentând 38.8% din totalul suprafeței județului Neamț;

**Partener** - entitate publică sau privată care poate participa alături de solicitant la depunerea unei propuneri de proiect și implementarea proiectului în cadrul PNDR 2014-2020, în conformitate cu prevederile acordului de parteneriat semnat;

**Perioada de implementare** - reprezintă perioada de la semnarea contractului de finanțare până la data depunerii ultimei tranșe de plată;

**Perioadă de derulare a proiectului** - reprezintă perioada de la semnarea contractului de finanțare până la finalul perioadei de monitorizare a proiectului;

**Pista de audit** - sistemul prin care se realizează trasabilitatea operațiunilor și care dă posibilitatea urmăririi tranzacțiilor din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale;

**Prag minim** - reprezintă punctajul minim sub care un proiect eligibil nu poate intra la finanțare;

**Propunere de proiect** - în contextul implementării PNDR 2014-2020, propunerea de proiect reprezintă o solicitare de finanțare nerambursabilă transmisă în condițiile stabilite



prin Ghidul Solicitantului. Ulterior etapei de selecție, propunerile de proiecte admise pentru finanțare sunt considerate proiecte;

**Reprezentantul legal** - persoana care are dreptul de a reprezenta din punct de vedere legal solicitantul, respectiv beneficiarul, potrivit actului de organizare și funcționare a entității care depune proiectul și care semnează Cererea de finanțare, respectiv Contractul de finanțare sau persoana împuternicită, în condițiile legii, de către Reprezentantul legal prin procură notarială;

**Solicitant** - entitate publică sau privată, constituită conform legislației în vigoare în România, care are în obiectul de activitate formarea profesională a adulților, realizează o propunere de proiect și depune cerere de finanțare individual sau în parteneriat având în acest caz, calitatea de lider;

**Sprijin nerambursabil** - reprezintă suma alocată proiectelor, asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României;

**Strategie de Dezvoltare Locală** - Document ce trebuie transmis de potențialele GAL-uri către Autoritatea de Management și care va sta la baza selecției acestora. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER;

**Valoare eligibilă a proiectului** - reprezintă suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii, și/sau lucrări care se încadrează în Lista cheltuielilor eligibile precizată în prezentul ghid și care pot fi decontate prin FEADR; procentul de co-finanțare publică și privată se calculează prin raportare la valoarea eligibilă a proiectului;

**Valoarea neeligibilă a proiectului** - reprezintă suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii și/sau lucrări care sunt încadrate în Lista cheltuielilor neeligibile precizate în prezentul ghid și, ca atare, nu pot fi decontate prin FEADR; cheltuielile neeligibile nu vor fi luate în calcul pentru stabilirea procentului de cofinanțare publică; cheltuielile neeligibile vor fi suportate financiar integral de către beneficiarul proiectului;

**Valoare totală a proiectului** - suma cheltuielilor eligibile și neeligibile pentru bunuri, servicii, lucrări;

Zi - zi lucrătoare.

### Abrevieri

**PNDR** - Programul Național de Dezvoltare Rurală;

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

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

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

**AFIR** - Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**DATLIN** - Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul AFIR;



**DIBA** - Direcția Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul AFIR;  
**DAF** - Direcția Active Fizice din cadrul AFIR;  
**DPDIF** - Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare din cadrul AFIR;  
**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;  
**SDL** - Strategia de Dezvoltare Locală;  
**SL** - Serviciul LEADER din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul AFIR;  
**SLIN - CRFIR** - Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**SLIN - OJFIR** - Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**CE SLIN - CRFIR/OJFIR** - Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**CI SLIN - CRFIR/OJFIR** - Compartimentul Implementare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**SAFPD - CRFIR** - Serviciul Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**SAFPD - OJFIR** - Serviciul Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**CE - SAFPD - OJFIR/CRFIR** - Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Active Fizice și Plăți Directe - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**SIBA - CRFIR** - Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**CE - SIBA - CRFIR** - Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;  
**ATEP GAL** - Aparat tehnic evaluare cereri de finanțare din cadrul Grupului de Acțiune Locală  
**ATCCP GAL** - Aparat tehnic verificare conformitate cereri de plată din cadrul Grupului de Acțiune Locală;  
**SFP** - Serviciul de Formare Profesională;  
**PFA** - Persoană fizică autorizată;  
**II** - Întreprindere individuală.





## 2. Prevederi generale

### 2.1 Descrierea generală a Măsurii

Pornind de la informațiile obținute în urma activităților de animare, consultare în vederea elaborării SDL, respectiv analiza diagnostic a teritoriului, au fost identificate ca puncte slabe și amenințări ale teritoriului microregiunii Ceahlău, următoarele aspecte ce afectează în mod negativ dezvoltarea sectorului agricol:

- lipsa de informare a agricultorilor cu privire la normele europene privind îndeplinirea condițiilor pentru plățile directe și accesare de fonduri europene;
- lipsa unei politici sistematice de recalificare și specializare pentru o agricultură performantă (managementul fermei, management financiar, specializări tehnice în domeniul creșterii animalelor);
- existența fermelor de semisubzistență (peste 45% din fermieri dețin sub 5 capete bovine, 50% între 5-15 ovine, 50% sub 5 capete caprine);
- lipsa structurilor asociative, altele decât asociațiile crescătorilor de animale;
- lipsa pieței de desfacere pentru produsele locale;
- obținerea de produse agricole în mod tradițional fără garanția certificării dpdv al calității produselor;
- slaba implementare a sistemului de asigurare a calității producției și produselor;
- slaba preocupare pentru introducerea noilor tehnologii și pentru activitatea de cercetare- dezvoltare;
- tendința de îmbătrânire a populației și depopularea mediului rural din teritoriul GAL ca urmare a scăderii natalității și a migrației tinerilor către țările europene dezvoltate.

**Acțiunile propuse** prin aceasta măsură au ca scop dobândirea de cunoștințe și abilități în domeniul metodelor de management, al tehnologiilor și standardelor moderne de producție, de procesare și marketing al produselor, respectiv privind avantajele constituirii în forme asociative, altele decât asociații ale crescătorilor de animale, precum și schimburi de bune practici.

Srijinul financiar acordat prin intermediul acestei măsuri va avea ca efecte: creșterea gradului de competitivitate al sectorului agricol, utilizarea de tehnologii și procese inovative, de utilizare eficientă a resurselor materiale, umane și financiare, de îmbunătățire a performanțelor de mediu.

Măsura, contribuie la atingerea următoarelor obiective, priorități și domenii de intervenție prevăzute în Regulamentul UE 1305/2013:

1. Obiectivul de dezvoltare rurală (conform Reg. UE 1305/2013, art. 4): Favorizarea competitivității agriculturii;
2. Prioritatea P1 (conform Reg. UE 1305/2013, art. 5): Încurajarea transferului de cunoștințe și a inovării în agricultură, în silvicultură și în zonele rurale;
3. Domeniul de Intervenție: 1A) Încurajarea inovării, a cooperării și a creării unei baze de cunoștințe în zonele rurale;
4. Obiectivele prevăzute în Reg. 1305/2013 (Masuri), art. 14: transfer de cunoștințe și acțiuni de informare;
5. Obiectivele transversale ale Reg. UE 1305/2013: mediu, climă și inovare.



### Obiectivul general al măsurii este:

1. Creșterea competitivității exploatațiilor agricole de pe teritoriul LEADER al GAL Ceahlău.

### Obiective specifice:

1. Dobândirea de competențe și abilități specifice practicării unei agriculturi performante în condiții prietenoase cu mediul ;

2. Stimularea constituirii de forme asociative (cooperative, grupuri de producători) sau rețele de colaborare profesională între producători și IMM-uri care își desfășoară activitatea în domeniul turistic prin acțiuni de informare și schimburi de bune practici;

3. Stimularea fermierilor pentru utilizarea de tehnologii și standarde moderne de producție, de procesare și marketing al produselor, prin activități demonstrative și ateliere de lucru în perspectiva creării unui brand local în teritoriul GAL Ceahlău.

### Valoarea adăugată a măsurii:

Măsura poate ajuta la depășirea dezavantajelor provocate de lipsa de abilități în domeniile de creștere a performanțelor în sectorul agricol, precum și informare cu privire la avantajele oferite de realizarea de noi forme asociative și/sau rețele inter-profesionale, respectiv obținerea de produse de calitate certificate în perspectiva creării unui brand local în teritoriul GAL Ceahlău.

Transferul de cunoștințe și informarea au un rol foarte important în sprijinirea și dezvoltarea exploatațiilor agricole, stimulând transferul de idei inovative, produse și tehnologii noi la nivelul teritoriului microregiunii Ceahlău.

## 2.2 Contribuția publică totală a măsurii

Valoarea publică totală alocată măsurii, conform Anexei 4 *Planul de finanțare* din Strategia de Dezvoltare Locală este de: 41.424,42 Euro.

## 2.3 Tipul sprijinului, sumele aplicabile și rata sprijinului

### Tipul măsurii:

- Investiții
- Servicii
- Sprijin forfetar

### Tipul sprijinului:

- Rambursarea cheltuielilor eligibile suportate și plătite efectiv.

### Sprijinul public nerambursabil:

Intensitatea sprijinului public nerambursabil va fi de:

- 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru operațiunile negeneratoare de venituri și nu va depăși 41.424,42 euro/proiect.
- 80% din totalul cheltuielilor eligibile pentru operațiunile generatoare de venituri și nu va depăși 41.424,42 euro/proiect.



**Valoarea eligibilă** a unui proiect poate fi cuprinsă între:

- + -10.000 - 41.424,42 euro- in cazul proiectelor negeneratoare de venituri, cu valoarea sprijinului nerambursabil de 100%;
- + -10.000- 51.780,52 euro - in cazul proiectelor negeneratoare de venituri, cu valoarea sprijinului nerambursabil de 80%. Pentru proiectele generatoare de venit, sprijinul nerambursabil se acordă cu respectarea criteriilor privind încadrarea în ajutorul de minimis prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 precum și în legislația națională în vigoare, respectiv încadrarea în plafonul maxim 200.000 Euro pe care o întreprindere unică îi poate primi pe o perioadă de 3 ani.

## 2.4 Legislația Europeană și Națională

### 2.4.1 Legislația europeană:

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului și completările ulterioare;

- Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), cu modificările și completările ulterioare;

### 2.4.2 Legislația Națională

**Hotărârea Guvernului nr. 226/ 2015** cu modificările și completările ulterioare - privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat

**Legea nr. 31/1990** cu modificările și completările ulterioare - legea societăților comerciale

**Legea nr 82/ 1991** cu modificările și completările ulterioare - legea contabilității

**Legea nr. 571/ 2003** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea 85/2006** privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**OG nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații și cu modificările și completările ulterioare;

**OUG nr. 66/ 2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;



**OUG nr. 44/2008** privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu modificările și completările ulterioare;

**Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordonanța Guvernului nr. 92/ 2003** privind Codul de procedură fiscală - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 858/ 2008** privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/ 2008** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 65/ 2015** privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordinul MADR nr.1731/2015** privind instituirea schemei de ajutor de minimis "Sprijin acordat microîntreprinderilor și întreprinderilor mici din spațiul rural pentru înființarea și dezvoltarea activităților economice neagricole";

**Ordinul MADR nr. 2243/2015** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente măsurilor din PNDR 2014-2020;

**Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020**, aprobat prin Decizia Comisiei de punere în aplicare nr. C(2015) 3508 / 26.05.2015;

**Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2371/ 2007** pentru aprobarea modelului și conținutului unor formulare prevăzute la titlul III din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

**Avizul Consiliului Concurenței nr. 7622 din 03.07.2015** privind proiectul Schemei de ajutor de minimis pentru sprijinul acordat microîntreprinderilor și întreprinderilor mici din spațiul rural pentru înființarea și dezvoltarea activităților economice neagricole.

Actele normative se completează cu alte acte legislative cu incidență în domeniu regăsite pe [www.afir.info](http://www.afir.info)

## 2.5 Aria de aplicabilitate a măsurii

Aria de aplicabilitate a măsurii este teritoriul acoperit de GAL, respectiv MICOREGIUNEA CEHLĂU.

## 3. Depunerea proiectelor

### 3.1 Locul unde vor fi depuse proiectele

Proiectele se vor depune la sediul Asociației „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”, situat în comuna Hangu, județul Neamț, în incinta Sediului Primăriei Comunei Hangu, etajul II.

### 3.2 Perioada de depunere a proiectelor



Proiectele se vor depune în perioada 21 decembrie 2018 - 28 februarie 2019, în cadrul apelului de selecție nr. 2 lansat de Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”.

Depunerea proiectelor se va face la sediul Asociației "Grupul de acțiune Locala Ceahlau", mentionat la punctul anterior, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00 - 14:00, în perioada de valabilitate a apelului de selecție.

Anunțarea rezultatelor pentru cererile de finanțare depuse în cadrul acestei sesiuni se va face după aprobarea Raportului de Selecție de către Comitetul de Selecție al GAL Ceahlău și se vor notifica în scris și prin intermediul paginii de internet [www.gal-ceahlau.ro](http://www.gal-ceahlau.ro).

### 3.3 Alocarea pe sesiune

Alocarea financiară în cadrul apelului de selecție nr.2/2018 este de 41.424,42 euro.

### 3.4 Punctajul minim

Punctajul minim pe care trebuie să îl obțină un proiect pentru a intra la finanțare este de 70 puncte.

## 4. Categoriile de beneficiari eligibili

### 4.1 Beneficiari direcți (aplicanți)

#### Entități private :

- IMM-uri furnizori de servicii de formare/organizare activități de informare, schimb de experiență, etc., în acord cu activitățile prevăzute în fișa măsurii.
- ONG -uri care să aibă prevăzut în statut prestarea de activități de formare/ informare, schimb de experiență, etc. , în acord cu activitățile prevăzute în fișa măsurii.

#### Entități publice:

- Instituții de învățământ, centre de cercetare.

**Atenție!** Pentru IMM-uri trebuie să aibă prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului în care se încadrează acțiunea eligibilă propusă prin proiect. Obiectul principal sau obiectul secundar de activitate autorizat, în conformitate cu prevederile Legii 359/2004, prevăzut în Certificatul constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii cererii de finanțare, trebuie să cuprindă codul CAEN pentru formarea profesională a adulților ( 8559 - Alte forme de învățământ ).

În cadrul Măsurii 7/1A, solicitantul trebuie să aibă capital 100% privat sau 100% public.

Solicitanții eligibili IMM trebuie să se încadreze în categoria:

- ✚ Micro-întreprindere - maximum 9 salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 2 milioane euro, echivalent în lei.
- ✚ Întreprindere mică - între 10 și 49 de salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 10 milioane euro, echivalent în lei.



**Important!** Dovada încadrării în categoria de micro-întreprindere sau întreprindere mică se face în baza Declarației privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și a Calculului pentru întreprinderile partenere sau legate, completate în conformitate cu anexele la Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare. Dacă există neconcordanțe între verificările realizate prin intermediul ONRC, Declarația privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și calculul pentru întreprinderile partenere sau legate, se vor solicita informații suplimentare pentru corectarea acestora.

În vederea identificării relației în care se află întreprinderea solicitantă cu alte întreprinderi, raportată la capitalul sau la drepturile de vot deținute ori la dreptul de a exercita o influență dominantă, se vor respecta prevederile art.41 din Legea nr. 346/2004. Întreprinderile autonome sunt definite la art. 42 din Legea nr. 346/2004, întreprinderile partenere la art. 43, iar întreprinderile legate la art. 44 din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii. O întreprindere nu poate fi considerată micro-întreprindere sau întreprindere mică dacă cel puțin 25% din capitalul social ori din drepturile de vot ale acesteia sunt controlate, direct sau indirect, în comun ori cu titlu individual, de către una sau mai multe organisme ori colectivități publice conform art. 45 al Legii nr. 346/2004.

Datele utilizate pentru calculul numărului mediu de salariați, cifra de afaceri netă anuală și activele totale sunt cele raportate în situațiile financiare aferente exercițiului financiar precedent, aprobate de adunarea generală a acționarilor sau asociaților” conform art 6(1) al Legii nr. 346/2004.

Dacă la data întocmirii situațiilor financiare anuale întreprinderea nu se mai încadrează în plafoanele stabilite la art. 3 și 4, aceasta nu își va pierde calitatea de întreprindere mică, mijlocie sau micro-întreprindere decât dacă depășirea acestor plafoane se produce în două exerciții financiare consecutive.”, conform art. 6 (2) al Legii nr. 346/2004.

Pentru o întreprindere nou înființată, numărul de salariați este cel declarat în Declarația privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și poate fi diferit de numărul de salariați prevăzut în proiect.

Se va verifica condiția de întreprinderi legate sau partenere sau autonomă pentru încadrarea în categoria de micro-întreprindere sau întreprindere mică.

**Atenție:** Nu este permisă dubla finanțare a aceleași activități din alte fonduri comunitare sau naționale!

Categoriile de solicitanți restricționați de la finanțare în cadrul acestei măsuri sunt:

a) solicitanții/beneficiarii, după caz, înregistrați în Registrul debitorilor AFIR, atât pentru Programul SAPARD, cât și pentru FEADR, până la achitarea integrală a datoriei față de AFIR, inclusiv a dobânzilor și majorărilor de întârziere;

b) solicitanții/beneficiarii, după caz, care au contracte de finanțare pentru proiecte nerealizate încetate din proprie inițiativă, pentru un an de la data rezilierii, iar solicitanții/beneficiarii care au contracte de finanțare încetate pentru nerespectarea obligațiilor contractuale din inițiativa AFIR, pentru 2 ani de la data rezilierii;

c) beneficiarii Programului SAPARD sau ai cofinanțării FEADR, care se află în situații litigioase cu AFIR, până la pronunțarea definitivă a instanței de judecată în litigiul dedus judecătii;





d) solicitanții care s-au angajat prin declarație la depunerea cererii de finanțare că vor depune dovada cofinanțării la contractare sau că vor depune proiectul tehnic și nu prezintă documentele la data prevăzută în notificare din motive neimputabile acestora, nu vor mai putea accesa programul timp de un an de la notificare.

În conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, nu sunt eligibili beneficiarii care au creat în mod artificial condițiile necesare pentru a beneficia de finanțare în cadrul măsurilor PNDR 2014-2020.

Pentru a evita crearea de condiții artificiale, un solicitant (inclusiv acționarii/asociații majoritari) poate depune mai multe proiecte de servicii simultan la două sau mai multe GAL-uri din același județ, județe diferite sau la același GAL, în cadrul unor apeluri de selecție diferite, respectând, pe lângă condițiile minime menționate mai sus, următoarele condiții:

- acțiunile proiectului să nu vizeze aceiași participanți din cadrul GAL, care au mai beneficiat de acțiuni de formare și informare în cadrul altui proiect similar (cu aceeași tematică), inclusiv proiecte finanțate în perioada de programare 2007-2013;
- acțiunile propuse prin noul proiect să nu fie identice cu acțiunile unui proiect anterior depus de către același solicitant în cadrul aceluiași GAL și finanțat.

La momentul depunerii cererii de finanțare la GAL Ceahlău, solicitantul trebuie să își însușească în totalitate angajamentele asumate în Declarația pe proprie răspundere (Anexa 2 la cererea de finanțare).

#### 4.2. Beneficiari indirecți ( grupul țintă )

- ✚ Fermieri din teritoriul GAL Ceahlău;
- ✚ Persoane angajate în sectorul agricol, alimentar, silvic, de pe teritoriul GAL Ceahlău;
- ✚ IMM - uri care își desfășoară activitatea în domeniul agricol și turistic din teritoriul GAL Ceahlău. ( reprezentanți legali sau personal angajat ).

**Atenție!** Numărul minim al beneficiarilor indirecți/grupului țintă ai M7/1A este de 20 persoane. Dimensiunea minimă a grupului țintă reprezintă un indicator obligatoriu pe care solicitantul/beneficiarul trebuie să îl îndeplinească pentru demonstrarea oportunității și necesității proiectului.

### 5. Condiții minime obligatorii pentru acordarea sprijinului

Solicitanții eligibili pentru sprijinul financiar nerambursabil acordat prin această măsură trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii:

1. Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili:  
*Se vor verifica actele juridice de înființare și funcționare ale solicitantului, precum și declarațiile pe proprie răspundere anexate la cererea de finanțare.*
2. Solicitantul nu se află în dificultate ( insolvență sau incapacitate de plată ).



*Se vor verifica: declarația pe propria răspundere, Buletinul Procedurilor de Insolvență, alte documente specifice, după caz, fiecărei categorii de solicitanți.*

*Nu se verifică în cazul solicitanților înființați în baza OG nr. 26/2000.*

3. Activitățile din proiect trebuie să se încadreze în cel puțin două din tipurile de acțiuni specificate în fișa măsurii.

*Se va verifica punctul A.4 Prezentarea „Activităților care se vor desfășura în cadrul proiectului” din Cererea de finanțare.*

4. Solicitantul se angajează ca activitățile de informare și ateliere de lucru se vor realiza pe teritoriul GAL Ceahlău.

Activitățile de bune practici și schimburi de experiență vor putea fi desfășurate și în afara teritoriului GAL (numai pe teritoriul României), cu condiția ca beneficiul sprijinului să se adreseze teritoriului GAL Ceahlău.

*Se va verifica punctul A.5 Amplasamentul proiectului - Prezentarea teritoriului acoperit prin proiect din Cererea de finanțare.*

5. Solicitantul trebuie să aibă prevăzut în domeniul de activitate activități specifice domeniului în care se încadrează acțiunile propuse prin proiect.

*Se verifică conform Certificatului constatator ORC codul CAEN pentru formarea profesională a adulților ( 8559 - Alte forme de învățământ ), act constitutiv, statut sau orice document legal din care rezultă domeniul de activitate dacă solicitantul are în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională și/sau activitățile ce vor fi realizate conform Cererii de finanțare.*

6. Solicitantul trebuie să dispună de capacitate tehnică și financiară necesară derulării activităților specifice.

*Se verifică dacă din Declarația pe propria răspundere reiese că solicitantul se angajează să asigure capacitatea tehnică și financiară. Pentru capacitatea financiară se verifică situațiile financiare depuse de solicitant (bilanț, contul de profit și pierderi - după caz).*

7. Solicitantul trebuie să demonstreze necesitatea și oportunitatea proiectului prin activitățile propuse și cerințele formulate pentru resursele umane alocate.

*Se va verifica punctul A.4 Prezentarea Activităților care se vor desfășura în cadrul proiectului din Cererea de finanțare.*

8. Solicitantul trebuie să dispună de personal calificat propriu sau cooptat.

Solicitantul va propune un număr de experți considerat de către acesta necesar, care vor fi implicați în derularea activităților proiectului a căror specializare corespunde activităților demonstrative/acțiunilor de informare derulate prin proiect, ce urmează a fi desfășurate de către aceștia, cât și experții în atribuțiile cărora intră activitățile de organizare a acțiunilor.

Vor fi nominalizați toți experții implicați în derularea activităților proiectului, atât experții specializați în domeniile acoperite de obiectivul proiectului cât și experții în atribuțiile cărora intră activitățile de organizare. Se vor atașa copii după documentele care atestă expertiza experților (diplome, CV-uri etc.) și declarațiile de disponibilitate ale experților (semnate și datate) pe întreaga perioadă de derulare a activităților proiectului.

*Se verifică lista personalului implicat în proiect și documentele anexate.*

9. Beneficiarii indirecti (grupul-țintă) trebuie să fie format din persoane ce fac parte din categoriile menționate la punctul 4.2. , care își desfășoară activitatea sau au domiciliul în localitățile din Microregiunea Ceahlău.





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

10. Solicitantul nu este înregistrat ca debitor la AFIR (pentru programele SAPARD/FEADR).

*Se va verifica baza de date AFIR.*

11. Solicitantul nu are contract reziliat cu AFIR în ultimele 12 luni, dacă este reziliat din proprie inițiativă, sau 24 de luni dacă este reziliat de către AFIR pentru nerespectarea prevederilor contractuale și nu se află într-o situație litigioasă cu AFIR, până la pronunțarea definitivă a instanței de judecată în litigiul dedus judecătii.

*Se va verifica baza de date AFIR.*

12. Pentru proiectele generatoare de venit a căror rată de sprijin este de 80%, solicitantul se angajează la depunerea Cererii de finanțare prin declarație pe propria răspundere, că va prezenta la data semnării contractului dovada cofinanțării private a investiției.

13. În cazul proiectelor generatoare de venituri derulate de solicitanți care desfășoară activități economice, acordarea sprijinului nerambursabil prin M7/1A se va face cu respectarea criteriilor privind încadrarea în ajutorul de minimis prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 precum și în legislația națională în vigoare, respectiv încadrarea în plafonul maxim 200.000 Euro pe care o întreprindere unică îi poate primi pe o perioadă de 3 ani.

Se va verifica dacă nu sunt create condițiile pentru a obține în mod necuvenit un avantaj, în sensul prevederilor art. 60 din Regulamentul (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2.799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1.290/2005 și (CE) nr. 485/2008 al Consiliului, în orice etapă de derulare a proiectului. În cazul constatării unor astfel de situații, în orice etapă de derulare a proiectului, acesta este declarat neeligibil și se procedează la recuperarea sprijinului financiar, dacă s-au efectuat plăți.

Un solicitant/beneficiar, după caz, poate obține finanțare nerambursabilă din FEADR și de la bugetul de stat pentru mai multe proiecte de investiții depuse pentru măsuri/sub-măsuri din cadrul PNDR 2014 - 2020, cu respectarea prevederilor art. 3 din H.G. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare.

## 6. Cheltuieli eligibile și neeligibile

### 6.1 Cheltuieli eligibile :

În cadrul unui proiect cheltuielile pot fi eligibile și neeligibile. Finanțarea va fi acordată doar pentru rambursarea cheltuielilor eligibile, cu o intensitate a sprijinului în conformitate cu Fișa măsurii 7/1A, în limita valorii maxime a sprijinului.

Tipurile de operațiuni și cheltuieli eligibile vor fi în conformitate cu dispozițiile privind eligibilitatea cheltuielilor prevăzute la cap. 8.1 din PNDR.

Fondurile nerambursabile vor fi acordate beneficiarilor eligibili pentru desfășurarea următoarelor activități:

- ✚ organizare de ateliere de lucru,



- ✚ activități demonstrative,
- ✚ schimburi de experiență,

având următoarele tematici:

- diversificarea activităților în exploatațiile agricole, îmbunătățirea calității producției, crearea de condiții care să asigure bunăstarea animalelor, igiena și siguranța produselor, de implementare a unor măsuri de regenerare, ameliorare și prezervare a pășunilor și fânețelor naturale ca resursă furajeră pentru creșterea animalelor;
- îmbunătățirea și încurajarea dezvoltării afacerilor în domeniul agricol;
- îmbunătățirea cunoștințelor de protecție a mediului și gestionării durabile a resurselor naturale;
- instruirea/informarea fermierilor activi în vederea dezvoltării de asocieri la nivel zonal, precum și pentru obținerea de produse certificate în perspectiva creării unui brand local.

### Atenție!

Durata activităților propuse prin proiect trebuie să fie de minimum 2 zile.

Proiectul trebuie să prevadă cel puțin 2 tipuri de acțiuni eligibile specifice M7/1A.

Tipurile de cheltuieli eligibile specifice măsurii sunt grupate în două capitole, astfel:

#### Cap I cuprinde:

- cheltuieli cu salariile și onorariile experților implicați în organizarea și realizarea proiectului (lectori, experți cheie, manager de proiect, personal administrativ etc.). 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;
- cheltuieli privind transportul angajaților implicați în derularea proiectului;
- cheltuieli privind cazarea angajaților implicați în derularea proiectului;
- cheltuieli privind masa angajaților implicați în derularea proiectului.

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

1. Experții implicați în derularea proiectelor pot fi 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.
2. Beneficiarul poate contracta serviciile de specialitate în baza unor contracte de prestări servicii cu PFA/II, situație în care plata se va realiza pe bază de factură. În acest caz, modalitatea de plată a contribuțiilor către bugetul de stat este în responsabilitatea expertului care a prestat serviciul respectiv (PFA sau II).

Cheltuielile reprezentând taxe și impozite aferente onorariilor sunt eligibile. Plafoanele prevăzute în **Baza de date cu prețuri maxime pentru proiectele finanțate prin LEADER**, disponibilă pe site-ul [www.afir.info](http://www.afir.info) >> INFORMATII UTILE >> PREȚURI de REFERINȚĂ >> Prețuri de Referință LEADER , cuprind salariile brute ale personalului implicat în proiect. Acestea nu includ taxele angajatorului, ci numai ale angajatului. Taxele aferente angajatorului sunt, de asemenea, eligibile.

Onorariile experților (plătite în baza contractelor de prestări de servicii) implicați în realizarea proiectului includ și cheltuielile de transport, cazare și masă.



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

- cheltuielilor cu plata personalului propriu angajat, dacă este cazul;
- 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, 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.

#### Cap II cuprinde:

- cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
- 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);
- cheltuieli cu materiale publicitare cu informații privind finanțarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe - conform Anexei VI la Contractul de finanțare);
- cheltuieli cu plata auditorului;
- cheltuieli privind informarea și promovarea produselor agricole/alimentare prin diverse canale de comunicare, conform specificațiilor prezentate în cadrul Anexei VI la Contractul de finanțare;
- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale, de telefonie, servicii de traducere și interpretare).

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

- cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii, 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 se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților 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.). Salariul/ onorariul va include toate activitățile experților în vederea desfășurării acțiunilor de formare profesională/activități



demonstrative/acțiuni de informare/promovare - elaborare, prezentare suport de curs/seminar, materiale prezentate.

La realizarea Fundamentării bugetare, solicitantul va consulta Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii, disponibil pe site-ul [www.afir.info](http://www.afir.info). În cadrul acestei liste se regăsesc limitele de preț între care se acceptă alocarea financiară pentru diferite categorii de servicii. Astfel, pentru stabilirea onorariului expertului cu atribuții organizatorice/expertului non-cheie (asistent manager, experți cu atribuții organizatorice/organizare evenimente/financiar-contabile) se va consulta poziția „personal auxiliar”. Pentru stabilirea onorariului expertului formator/ 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), solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare o ofertă conformă pentru fiecare bun/serviciu bugetat a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/serviciu a cărui valoare depășește această valoare. Toate cheltuielile realizate trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității.

## 6.2 Cheltuieli neeligibile :

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

Nu se acordă sprijin pentru acțiuni de formare profesională.

Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către beneficiarul finanțării.

În cadrul proiectului nu pot fi incluse cheltuieli neeligibile generale, așa cum sunt acestea prevăzute în Cap. 8.1 al PNDR 2014 - 2020.

Cheltuielile neeligibile generale, conform prevederilor din Cap.8.1 din PNDR sunt:

- cheltuielile cu achiziționarea de bunuri și echipamente ”second hand”;
- cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare a proiectului cu excepția: costurilor generale definite la art. 45, alin. (2) litera c) a Reg. (UE) nr. 1305/2013 care pot fi realizate înainte de depunerea Cererii de Finanțare;
  - cheltuielilor necesare implementării proiectelor care presupun și înființare/reconversie plantații pomicole;
  - cheltuielilor pentru activități pregătitoare aferente măsurilor care ating obiectivele art. 35 din Reg. (UE) nr. 1305/2013, care pot fi realizate după depunerea Cererii de Finanțare, conform art. 60 alin.(2) din Reg. (UE) nr. 1305/2013;
- cheltuieli cu achiziția mijloacelor de transport pentru uz personal și pentru transport persoane;
- cheltuieli cu investițiile ce fac obiectul dublei finanțări care vizează aceleași costuri eligibile;
- cheltuieli în conformitate cu art. 69, alin. (3) din Reg. (UE) nr. 1303/2013 și anume:
  - a. dobânzi debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare;
  - b. achiziționarea de terenuri construite și neconstruite, cu excepția celor prevăzute la art. 19 din Reg. (UE) nr. 1305/2013;



c. taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul sau a prevederilor specifice pentru instrumente financiare;

- în cazul contractelor de leasing, celelalte costuri legate de contractele de leasing, cum ar fi marja locatorului, costurile de refinanțare a dobânzilor, cheltuielile generale și cheltuielile de asigurare.

*Lista investițiilor și costurilor neeligibile se completează cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 226/2 aprilie 2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a Măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat pentru perioada 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare.*

## 7. Selecția proiectelor

### 7.1 Criterii de selecție

Pentru această măsură pragul minim este de 70 puncte și reprezintă pragul sub care niciun proiect nu poate intra la finanțare.

Cererile de Finanțare care au punctajul estimat (auto-evaluare/pre-scoring) mai mic decât pragul minim de calitate nu pot fi depuse.

Înainte de depunerea Cererii de Finanțare solicitantul realizează autoevaluarea (prescoring-ul) acesteia, ceea ce presupune estimarea punctajului în mod cât mai obiectiv, justificarea modalității de stabilire a punctajului în cadrul documentelor relevante atasate dosarului cererii de finanțare și înscrierea acestuia în Cererea de Finanțare, la secțiunea A „Prezentare generală”.

**Atenție!** Cererile de Finanțare care au punctajul estimat (auto-evaluare/pre-scoring) mai mic decât pragul minim de calitate nu pot fi depuse.

Punctajul proiectului se calculează în baza următoarelor principii și criterii de selecție:

	Criterii de selecție	Punctaj	Observații
1	Persoanele ce formează grupul țintă provin din mai multe UAT-uri de pe teritoriul Microregiunii Ceahlău	40	Atelierile de lucru/activitățile demonstrative vor fi formate din persoane ce provin din cel puțin trei localități (comune/oraș) din teritoriul GAL. La momentul depunerii cererii de finanțare se va acorda punctaj pe baza Declarației pe propria răspundere a solicitantului că din grupul țintă vor face parte persoane fizice /juridice cu domiciliul/sediul social/punct de lucru din cel puțin 3 UAT-uri din GAL. <i>Se verifică Declarația pe proprie răspundere a solicitantului cu privire la grupul țintă.</i>
2	Mărimea grupului țintă	20	Se va acorda punctaj numai dacă numărul persoanelor ce formează grupul țintă este mai mare de 20 de persoane. La momentul depunerii cererii de finanțare se va acorda punctaj pe baza Declarației pe propria răspundere a solicitantului din care trebuie să reiasă că grupul țintă va fi format din mai mult de



			20 persoane. <i>Se verifică Declarația pe proprie răspundere a solicitantului cu privire la grupul țintă.</i>
3	Tipuri diverse de persoane ce formează grupul țintă căruia proiectul i se adresează	10	Persoanele care formează grupul țintă sunt din diferite domenii de activitate conform acțiunilor propuse prin proiect (fermieri, IMM din sectorul turistic și/sau al procesării produselor alimentare). La momentul depunerii cererii de finanțare se va acorda punctaj pe baza Declarației pe proprie răspundere a solicitantului din care trebuie să reiasă că grupul țintă va fi format din persoane ce activează în diferite domenii de activitate. <i>Se verifică Declarația pe proprie răspundere a solicitantului cu privire la grupul țintă.</i>
4	Proiecte care au în vedere includerea mai multor acțiuni eligibile	30	Se va acorda punctaj dacă solicitantul prevede în cadrul proiectului desfășurarea a mai mult de două din următoarele acțiuni eligibile <b>1. organizare de ateliere de lucru,</b> <b>2. activități demonstrative</b> <b>3. schimburi de experiență,</b> <b>cu următoarele tematici:</b> - diversificarea activităților în exploatațiile agricole, îmbunătățirea calității producției, crearea de condiții care să asigure bunăstarea animalelor, igiena și siguranța produselor, de implementare a unor măsuri de regenerare, ameliorare și preservare a pășunilor și fânețelor naturale ca resursă furajeră pentru creșterea animalelor; - îmbunătățirea și încurajarea dezvoltării afacerilor în domeniul agricol; - îmbunătățirea cunoștințelor de protecție a mediului și gestionării durabile a resurselor naturale; - instruirea/informarea fermierilor activi în vederea dezvoltării de asocieri la nivel zonal, precum și pentru obținerea de produse certificate în perspectiva creării unui brand local. <i>Se verifică detalierea acțiunilor din Cererea de finanțare.</i>
<b>TOTAL</b>			<b>100 puncte</b>





**Important!** Îndeplinirea criteriilor de selecție asumate pe baza declarației pe propria răspundere pentru care s-a obținut punctaj, se va verifica pe parcursul implementării proiectului, criteriile devenind condiții obligatorii.

În situația în care, la verificarea oricărui raport de activitate, cereri de plată etc., se constată că aceste condiții nu mai sunt îndeplinite de către proiect sau beneficiar, plățile vor fi sistate, contractul de finanțare va fi reziliat și toate plățile efectuate de AFIR până la momentul constatării neregularității vor fi încadrate ca debite în sarcina beneficiarului, la dispoziția AFIR.

## 7.2 Procedura de evaluare și verificare a proiectelor

Toate proiectele depuse la GAL Ceahlău vor fi evaluate pe baza fișelor proprii elaborate de GAL (fișa de verificare a conformității, fișa de verificare a criteriilor de selecție și fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate), cu respectarea metodologiei și procedurii de verificare descrisă în *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, postat pe site-ul [www.gal-ceahlau.ro](http://www.gal-ceahlau.ro) la secțiunea Proceduri.

Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza fișelor de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori GAL, cu atribuții specifice în Fișa postului.

Evaluarea proiectelor ce vizează operațiuni de interes public (cu referire la minorități, infrastructură socială și broadband) al căror solicitant este GAL Ceahlău se va realiza de către o entitate independentă, prin externalizarea serviciului de evaluare de către GAL.

Toate verificările efectuate de către evaluatori (fie că sunt experți externalizați sau experți GAL) vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți. Dacă unul din experții GAL nu este disponibil, verificarea va fi efectuată de un alt expert evaluator cu atribuții specifice în Fișa postului. În urma verificării, al doilea expert contrabifează Fișele de verificare, respectându-se astfel principiul “4 ochi”. Dacă există puncte de vedere divergente între experți, acestea vor fi mediate de managerul de proiect. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind verificarea cererii de finanțare cu care nu este de acord, va semna și va trece data când s-a efectuat verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa observațiile din Fișele de verificare.

În cazul externalizării serviciilor de evaluare, fișele de verificare vor fi semnate și de către experții GAL.

Fișele de verificare sunt aprobate de managerul de proiect.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare a proiectelor de la nivelul GAL are obligația de a respecta prevederile O.G. 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”.

În acest sens, premergător procesului de evaluare și selecție, persoanele de la nivelul GAL (inclusiv experții cooptați, în cazul externalizării serviciilor de evaluare) implicate în acest proces vor completa o declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, în care trebuie menționate cel puțin următoarele aspecte:

- numele și prenumele declarantului;
- funcția detinută la nivel GAL (nu se aplică în cazul externalizării);
- rolul în cadrul procesului de evaluare;



- luarea la cunoștință a prevederilor privind conflictul de interese, așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OG nr. 66/2011, Secțiunea II - Reguli în materia conflictului de interes;

- asumarea faptului că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Dacă pe parcursul implementării strategiei, în cadrul procesului de evaluare 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.

Verificarea proiectelor la nivelul GAL cuprinde două părți:

**1. Verificarea conformității documentelor din punct de vedere administrativ și verificarea criteriilor de selecție, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data depunerii cererii de finanțare la GAL.**

Rezultatele verificării conformității administrative a proiectului vor fi consemnate în *Fișa de verificare a conformității proiectului*.

În urma verificării conformității administrative a cererii de finanțare, pot exista 2 situații:

- a) cerere de finanțare neconformă din punct de vedere administrativ. În acest caz, exemplarul original va fi returnat reprezentantului legal al solicitantului, care are posibilitatea redeunerii cererii de finanțare cu documentația refăcută, o singură dată în cadrul aceluiași apel de selecție. Copia cererii de finanțare rămâne în arhiva GAL.
- b) cerere de finanțare conformă din punct de vedere administrative. În acest caz, experții GAL vor proceda la verificarea criteriilor de selecție, astfel cum sunt descrise la punctul 7.1.

În urma verificării criteriilor de selecție consemnată de către experții evaluator GAL în Fișa de verificare a criteriilor de selecție, pot exista două situații:

- a) punctajul stabilit de experții evaluatori GAL < punctajul minim stabilit în GS.  
În acest caz, proiectul va fi declarat neconform și nu va intra în procesul de evaluare a eligibilității și selecție.  
Exemplarul original al dosarului Cererii de finanțare va fi returnat reprezentantului legal al solicitantului, care are posibilitatea redeunerii cererii de finanțare cu documentația refăcută, o singură dată în cadrul aceluiași apel de selecție. Copia cererii de finanțare rămâne în arhiva GAL.
- b) punctajul stabilit de experții evaluatori GAL ≥ punctajul minim stabilit în GS.  
În acest caz, proiectul va fi declarat conform din punctul de vedere al criteriilor de selecție și va trece în etapa de evaluare a condițiilor de eligibilitate și selecție la nivelul GAL.

Verificarea conformității cererilor de finanțare din punct de vedere administrativ și a criteriilor de selecție se va realiza în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la depunerea și înregistrarea dosarului Cererii de finanțare la GAL.

În ambele etape de verificare a conformității proiectelor nu se solicită informații suplimentare. Evaluarea se va face în baza Cererii de finanțare și a documentelor anexate la momentul depunerii.

**2. Verificarea criteriilor de eligibilitate a proiectului, în termen de maxim 30 zile lucrătoare de la data închiderii apelului de selecție.**

*Termenul de 30 de zile lucrătoare include și etapa de selecție a proiectelor la nivel GAL.*





Verificarea eligibilității se va realiza pentru toate Cererile de finanțare conforme, **după închiderea apelului de selecție.**

Expertul vericator poate să solicite informații suplimentare în etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul, în următoarele situații :

- informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate;
- prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
- necesitatea prezentării unor documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare;
- necesitatea corectării bugetului indicativ;

Solicitările de informații pot fi adresate, ca regulă generală, o singură dată de către GAL solicitantului. Termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare nu poate depăși cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant. Clarificările admise vor face parte integrantă din Cererea de finanțare, în cazul în care proiectul va fi aprobat. În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să prezinte documente emise de alte instituții, aceste documente trebuie să facă dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate la momentul depunerii cererii de finanțare la GAL.

În situația în care, verificarea îndeplinirii unuia sau mai multor criterii de eligibilitate presupune utilizarea de către experții evaluatori a unor documente/ baze de date de uz intern ale Agenției (de ex.: Registrul electronic al cererilor de finanțare, Registrul debitorilor, Buletinul Procedurilor de Insolvență etc.), se va proceda astfel:

- GAL va transmite o solicitare către OJFIR de care aparține, prin care va solicita informațiile menționate în cadrul fișelor de evaluare specifice, necesare evaluării proiectelor;
- experții Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul OJFIR vor efectua verificările prin accesarea documentelor/ bazelor de date ale AFIR și vor comunica GAL, prin intermediul unei adrese de transmitere, rezultatele în termen de maxim 2 (două) zile de la data înregistrării solicitării.

Pentru proiectele de investiții/sprijin foerfetar, în etapa de evaluare a proiectului, experții GAL pot realiza vizite pe teren, dacă se consideră necesar. Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va formula numai după verificarea pe teren.

În urma verificării criteriilor de eligibilitate pot exista două situații:

**a) cerere de finanțare eligibilă;**

În acest caz, proiectul va trece în etapa de selecție ce se va desfășura la nivelul Comitetului de selecție a proiectelor.

**b) cerere de finanțare neeligibilă;**

În acest caz, solicitantul va fi notificat cu privire la neeligibilitatea Cererii de finanțare după publicarea Raportului de selecție aferent apelului în carul căruia cererea a fost depusă.

Un exemplar al cererii de finanțare declarate neeligibile (copie în format electronic-CD) se restituie solicitantului (la cerere), pe baza unui proces-verbal de restituire încheiat în 2 exepulare, semnat de ambele părți. Cererea de finanțare poate fi corectată/completată și redepus de solicitant în cadrul următorului apel lansat de GAL pentru aceeași măsura.

Rezultate verificării vor fi consemnate în *Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate.*



### 7.3 Procedura de selecție a proiectelor

Cererile de finanțare declarate eligibile vor intra în procesul de selecție în conformitate cu procedura de selecție prezentată în Cap. 11 din S.D.L. aprobată de AM PNDR conform Notificare nr. 107475/06.07.2016, prevederile din ghidul solicitantului pentru submăsura 19.2 ”SPRIJIN PENTRU IMPLEMENTAREA ACȚIUNILOR ÎN CADRUL STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ” și Regulamentul de organizare și funcționare al comitetului de selecție.

Organismul tehnic cu responsabilități privind selectarea pentru finanțare a proiectelor depuse la Asociația G.A.L. Ceahlău este Comitetul de Selecție.

Comitetul de Selecție este alcătuit din minim 7 membrii permanenți, respectiv 7 membri supleanți, după cum urmează: 2 parteneri publici, 2 parteneri privați, 3 ONG și/sau Asociații. Componenta comitetului de selecție este specificată în SDL, Cap. XI *Procedura de evaluare și selecție a proiectelor din cadrul SDL*, pentru întreaga perioadă de implementare a SDL.

În cazul în care persoana/entitatea membră în Comitetul de selecție nu poate participa la lucrările unei sesiuni de selecție, aceasta va fi înlocuită prin convocarea supleantului care va prelua atribuțiile titularului, desemnat în cadrul unei ședințe a Consiliului Director.

Comitetul de selecție este alcătuit din: președinte, membri și secretar.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul final de selecție. Acesta va fi semnat și aprobat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție, specificându-se apartenența la mediul privat sau public - cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 25%. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care participă în calitate de observator la procesul de selecție. Avizarea Raportului de selecție intermediar 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 de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție - își schimbă reprezentantul legal, noul reprezentant legal va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări.

Fiecare persoană implicată în procesul de selecție a proiectelor de la nivelul GAL (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*.

În acest sens, persoanele implicate în procesul de evaluare și selecție de la nivelul GAL vor completa declarații pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, în care trebuie menționate cel puțin următoarele aspecte:

- ✚ numele și prenumele declarantului;
- ✚ funcția deținută la nivel GAL;
- ✚ rolul în cadrul procesului de evaluare;
- ✚ luarea la cunoștință a prevederilor privind conflictul de interese, așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OG nr. 66/2011, Secțiunea II - Reguli în materia conflictului de interes;



- ✚ asumarea faptului că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Pentru realizarea selecției proiectelor se analizează dacă valoarea publică, exprimată în euro, a proiectelor eligibile ce întrunesc pragul minim pentru măsurile ce prevăd acest lucru, supuse selecției, este situată sub sau peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul sesiunii de depunere.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează sub valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni de depunere, Comitetul de Selecție propune aprobarea pentru finanțare a tuturor proiectelor eligibile care au întrunit punctajul minim aferent acestor măsuri.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni, Comitetul de Selecție analizează listele proiectelor eligibile, pentru măsurile care prevăd acest lucru și procedează astfel:

- ✚ selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție;
- ✚ în cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora se face în funcție de valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, în ordine crescătoare până la limita valorii totale a apelului de selecție;
- ✚ în cazul proiectelor cu același punctaj și valoare eligibilă, departajarea se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut prin însumarea următoarelor criterii de selecție :

**CS1** Persoanele ce formează grupul țintă provin din mai multe UAT-uri de pe teritoriul Microregiunii Ceahlău;

**CS2** Tipuri diverse de persoane ce formează grupul țintă căruia proiectul i se adresează.

Cel târziu în ziua următoare finalizării aprobării Raportului de selecție intermediar, GAL postează pe site-ul său .

În termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului de selecție, GAL va notifica solicitantii privind rezultatele procesului de selecție.

Raportul de selecție și fișele de verificare vor fi avizate de către CDRJ în vederea asigurării respectării criteriilor privind defășurarea procesului de selecție al proiectelor.

În cazul neavizării, întreg procesul de selecție se va considera nul, și prin urmare proiectele selectate în cadrul sesiunii nu vor putea fi depuse la AFIR în vederea evaluării.

Aplicanții care au depus proiecte în cadrul unei sesiuni de depunere au la dispoziție 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării din partea GAL cu privire la rezultatul evaluării și selecției, pentru a depune contestații cu privire la rezultatul evaluării. .

Contestațiile, semnate de beneficiari, vor fi depuse, personal, la sediul GAL Ceahlău din loc. Hangu, Sediul Primarie, etaj 2 .

Un solicitant poate depune o singură contestație aferentă unui proiect. Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente tehnice sau legate de eligibilitatea proiectului depus și/sau valoarea proiectului declarat eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.

Contestațiile depuse în afara termenului prevăzut mai sus se resping.

După perioada de depunere și de soluționare a contestațiilor putem avea următoarele situații:

- ✚ în cazul în care se depun contestații, după publicarea Raportului intermediar de selecție/soluționare a contestațiilor, se elaborează și se publică Raportul de



selecție final, care include toate proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile, inclusiv cele soluționate în urma contestațiilor (dacă e cazul) și proiectele retrase. Prezența membrilor Comitetului de selecție este obligatorie la momentul aprobării Raportului de Selecție final, când de asemenea trebuie asigurată și prezența reprezentanților CDRJ;

- ✚ în cazul în care nu se depun contestații, GAL va emite o Notă asumată și semnată de președintele /reprezentantul legal GAL (sau o persoană mandatată în acest sens) în care vor fi descrise toate etapele procedurii de evaluare și selecție aplicată și faptul că, după parcurgerea tuturor etapelor, asupra Raportului Intermediar de Selecție nu au intervenit modificări, acesta devenind Raport final de selecție la data semnării Notei. Aceasta va fi transmisă în format electronic (copie scanată) către CDRJ spre informare.

Soluționarea contestațiilor se va face de către Comisia de soluționare a contestațiilor organizată și funcțională în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 2 la Regulamentul de organizare și funcționare)* disponibil pe site-ul GAL Ceahlău [www.gal-ceahlau.ro](http://www.gal-ceahlau.ro).

Termenul de analizare a tuturor contestațiilor depuse este de maxim 10 de zile lucrătoare de la depunerea contestației și include și notificarea solicitantului.

#### **Important!**

**REEVALUAREA CERERILOR DE FINANȚARE ÎN URMA CONTESTAȚIILOR** se realizează în baza documentelor depuse odată cu Cererea de Finanțare. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor care trebuie depuse obligatoriu la Cererea de Finanțare, existau la momentul depunerii Cererii de Finanțare și nu au ca obiect mărirea punctajului.

#### **Important!**

Procesul de **SELECȚIE** și procesul de **VERIFICARE A CONTESTAȚIILOR** se desfășoară potrivit „Regulamentului de organizare și funcționare al comitetului de selecție” și ”Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de soluționare a contestațiilor” pentru proiectele aferente măsurilor din SDL GAL Ceahlău, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la momentul lansării sesiunii, publicat pe site-urile [www.galceahlau.ro](http://www.galceahlau.ro).

**Atenție!** Toate activitățile pe care solicitantul se angajează să le efectueze prin proiect, activități pentru care cererea de finanțare a fost selectată pentru finanțare nerambursabilă, devin condiții obligatorii.

În situația în care, la verificarea oricărei cereri de plată, sau la verificările efectuate în perioada de monitorizare, se constată că aceste condiții nu mai sunt îndeplinite de către proiect sau beneficiar, plățile vor fi sistate, contractul de finanțare va fi reziliat și toate plățile efectuate de AFIR până la momentul constatării neregularității vor fi încadrate ca debite în sarcina beneficiarului, la dispoziția AFIR.

## **8. Valoarea sprijinului nerambursabil**

Alocarea financiară a măsurii 7/1A *Acțiuni de formare, informare și transfer de cunoștințe în vederea restructurării și modernizării sectorului agricol din microregiunea Ceahlău* este de 41.424,42 euro și reprezintă 1,25 % din valoarea alocată Strategiei de Dezvoltare a Microregiunii Ceahlău prin axa LEADER din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 pentru implementarea sub-măsurii 19.2.



Sprrijinul public nerambursabil acordat în cadrul acestei măsuri nu va depăși 41.424,42 euro/proiect și va fi de:

- 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele negeneratoare de venituri;
- 80% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele generatoare de venituri,

cu respectarea condițiilor ajutorului de minimis, unde este cazul.

Potrivit art. 9 (1) litera c) din OMADR 1731/2015 cu modificările și completările ulterioare, data acordării ajutorului de minimis se consideră data la care dreptul legal de a primi ajutorul este conferit beneficiarului în conformitate cu regimul juridic național aplicabil, indiferent de data la care ajutoarele de minimis se plătesc întreprinderii respective.

Tipul de sprijin acordat în cadrul acestei măsuri, conform art. 67 din RE nr 1303/2013 se referă la rambursarea cheltuielilor eligibile suportate și plătite efectiv de către beneficiar.

### **ATENȚIE!**

Se verifică dacă din Declarația pe propria răspundere reiese că solicitantul se angajează să asigure capacitatea tehnică și financiară.

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

În situația în care o entitate juridică, în calitate de solicitant sau partener în mai multe proiecte este selectată pentru implementarea mai multor proiecte, va fi realizată o verificare a capacității financiare necesare implementării tuturor proiectelor.

Astfel, pentru încheierea contractelor de finanțare, media cifrei de afaceri/ veniturile pentru anii n, n-1, n-2 trebuie să fie cel puțin egală cu cel puțin 50% din valoarea cumulată a activităților asumate de acesta prin toate acordurile de parteneriat semnate, în cazul în care aplică în parteneriat. Verificarea va lua în calcul inclusiv toate proiectele contractate, aflate în derulare la momentul contractării.

**Atenție!** În cazul proiectelor de servicii nu se acordă plăți în avans!

## **9.Completarea, depunerea și verificarea dosarului cererii de finanțare**

### **9.1 Completarea dosarului cererii de finanțare**

Completarea cererii de finanțare, inclusiv a anexelor la aceasta, se va face conform modelului standard.

Dosarul cererii de finanțare va fi format din cererea de finanțare (Anexa 1 la prezentul Ghid) și următoarele documente obligatorii (numerotarea s-a realizat conform secțiunii E din Anexa 1- cererea de finanțare pentru proiecte de servicii):



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

**2. Proces verbal de predare-primire/recepție** sau documente similare pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă.

*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. Documentele trebuie să prezinte viza finanțatorului.*

**3. Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului** (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.)

*-Lista personalului implicat în proiect cu specificarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert propus;*

*-Acordul scris al fiecărui expert pentru participarea la activitățile proiectului pe toată durata de desfășurare a proiectului;*

*-documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile respective ( CV-uri, diplome, certificate, referințe, atestate ca formator emise conform legislației în vigoare) atașate Cererii de finanțare.*

**4. Documente constitutive/Documente care să ateste forma de organizare** - în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).

*Pentru persoane juridice cu drept patrimonial se solicită:*

*- Certificatul constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii cererii de finanțare, ce trebuie să cuprindă codul CAEN pentru formarea profesională a adulților ( 8559 - Alte forme de învățământ )și alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității.*

*Pentru persoane juridice fără scop patrimonial se solicită:*

*- Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;*

*- Documente statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;*

*- Hotărârea judecătorească de înființare.*

*- Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității privind formarea profesională.*

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

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

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





- a) Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;
- b) Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor). Aceste certificate trebuie să menționeze clar lipsa datoriilor (prin mențiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menționate).

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

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

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

**7. 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.

**8. Documente care să demonstreze asigurarea cofinanțării de către beneficiar:**

a) extras de cont bancar vizat și datat de bancă cu cel mult cinci zile lucrătoare înainte de data depunerii cererii de finanțare, în cazul cofinanțării prin surse proprii (autofinanțare) sau prin certificate de depozit nominative și dematerializate, cu o scadență mai mică sau egală cu trei luni față de data închiderii licitației de proiecte;

*sau*

b) extras de cont bancar vizat și datat de bancă cu cel mult cinci zile lucrătoare înainte de data depunerii cererii de finanțare, în cazul existenței unor surse de cofinanțare de tipul: granturi, sponsorizări, donații, însoțit de un document care să ateste sursa respectivă, emis de organizația care a acordat-o;

*sau*

c) extras de cont bancar și Formularul de achiziție titluri de stat, emise și vizate de bancă, în cazul cofinanțării prin titluri de stat cu o scadență mai mică sau egală de trei luni față de data închiderii licitației de proiecte;

Extrasul de cont va fi obligatoriu însoțit de **Angajamentul** responsabilului legal al proiectului că nu va utiliza în alte scopuri 50% din cofinanțarea privată.

Extrasele de cont bancar trebuie eliberate de la bănci de pe teritoriul României.

*sau*

d) extrasul liniei de credit datat cu cel mult cinci zile lucrătoare față de data depunerii cererii de finanțare și contractul de credit vizat de bancă, în cazul cofinanțării prin linie de credit cu o valabilitate de un an față de data lansării licitației de proiecte, deschis la o bancă;

**Excepție** sunt 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.



Documentele enumerate la punctual 8 nu se depun în cazul finanțării publice de 100%.

**9. 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.*

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

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

**11. Declarația pe propria răspundere a solicitantului privind structura și mărimea grupului țintă cu referire la următoarele puncte:**

- domiciliul/ sediul social/punctul de lucru al persoanelor ce alcătuiesc grupul țintă;
- numărul persoanelor ce alcătuiesc grupul țintă;
- domeniile de activitate din care provin persoanele ce alcătuiesc grupul țintă.

**12. Alte documente justificative, după caz**

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, prin care se va preciza modul în care va fi atins obiectivul proiectului prin activitățile desemnate, rezultatele preconizate și bugetul propus prin proiect.

Cererea de finanțare se va redacta pe calculator, în limba română și trebuie însoțită de anexele prevăzute anterior. Anexele Cererii de Finanțare fac parte integrantă din aceasta.

Bugetul Cererii de finanțare va fi întocmit în Euro.

**Atenție!**

- ✚ 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. La fiecare paragraf care nu este necesar a fi completat, se vor preciza motivele necompletării (de exemplu - nu se aplică/nu este cazul).
- ✚ Responsabilitatea completării Cererii de Finanțare în conformitate cu Ghidul măsurii aparține solicitantului.

Cererea de finanțare trebuie completată în format electronic, în limba română, într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare al acesteia.

Nu sunt acceptate cereri de finanțare completate de mână.

Formularul standard al Cererii de finanțare este prezentat în Anexa 1 la prezentul Ghid și este disponibil, în format electronic la adresa [www.gal-ceahlau.ro](http://www.gal-ceahlau.ro).

Dosarul cererii de finanțare va avea obligatoriu un opis, cu următoarele elemente:

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 însoțită de anexele tehnice și administrative conform listei documentelor prevăzute în modelul standard.





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 programului.

Dosarul Cererii de Finanțare care cuprinde Cererea de Finanțare completată și documentele atașate (conform Listei Documentelor - partea E din Cererea de Finanțare), va fi întocmit în 2 exemplare, respectiv 1 original și 1 copie certificată conform cu originalul” la care se va atașa în format electronic pe CD dosarul cererii de finanțare scanat (2 exemplare).

La întocmirea Cererii de Finanțare se va utiliza cursul de schimb EURO-RON valabil la data întocmirii Studiului de fezabilitate, preluat de pe pagina WEB a BCE: [www.ecb.europa.eu](http://www.ecb.europa.eu) la secțiunea <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>.

Fiecare exemplar al Dosarului Cererii de Finanțare va fi legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreapta sus a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

***Cererea de Finanțare și toată documentația aferentă nu trebuie să fie semnată și stampilată pe fiecare pagină, ci numai documentele care solicită în mod expres semnătura și ștampila solicitantului. Copiile după documentele originale anexate cererii de finanțare trebuie să conțină mențiunea ”conform cu originalul”, să fie semnate și stampilate de către reprezentantul legal al solicitantului.***

***Solicitantul își asumă veridicitatea documentelor, iar dacă la prezentarea acestora în original se constată neconcordanțe care afectează condițiile de eligibilitate sau selecție, proiectul va fi declarat neeligibil.***

Pentru fiecare exemplar va fi atașată o copie electronică (prin scanare) a tuturor documentelor atașate dosarului Cererii de Finanțare, salvate ca fișiere distincte cu denumirea conform listei documentelor (secțiunea specifică E din Cererea de Finanțare). Scanarea se va efectua după finalizarea dosarului înainte de a fi legat, cu o rezoluție de scanare maximă de 300 dpi (recomandat 150 dpi) în fișiere format PDF.

Denumirea fișierelor nu trebuie să conțină caractere de genul: “~ " # % & \* : < > ? / \ { | }”, nu trebuie să conțină două puncte succesive “..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui fișier nu trebuie să fie mai mare de 128, iar numărul maxim de caractere ale denumirii unui director de pe CD nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere. Piesele desenate care depășesc formatul A3, se pot atașa salvate direct în format .pdf, la care se va adăuga declarația proiectantului privind conformitatea cu planșele originale din Cererea de Finanțare.

## 9.2 Depunerea cererii de finanțare

Originalul și o copie simplă a Cererii de Finanțare, împreună cu formatul electronic (2 CD-uri) și cu documentele în original (pentru care a atașat copii) se depun personal de către reprezentantul legal/persoana mandatată prin procură notarială de solicitant la sediul GAL Ceahlău, situat în comuna Hangu, Sat Hangu, sediul Primăriei, etaj 2, în perioada de valabilitate a apelului de selecție lansat de GAL, de luni până vineri între orele 9:00-14:00.

Documentele vor fi însoțite de o adresă de înaintare.

**Atenție! Solicitantul va fi răspunzător de asigurarea unui exemplar personal al dosarului cererii de finanțare!**

Fiecare proiect depus va primi un număr de ordine în cadrul *Registrului de evidență al cererilor de finanțare* întocmit la nivel GAL, pentru asigurarea evidențierii exacte a proiectelor depuse.



Numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare se va completa doar la nivelul OJFIR/CRFIR.

**Atenție!** O cerere de finanțare nu poate fi depusă dacă are punctajul estimat de solicitant mai mic decât punctajul minim sub care niciun proiect nu poate intra la finanțare, specificat la secțiunea 7 punctul 7.1 *Criterii de selecție* din ghidul solicitantului. Expertul GAL verifică pre-scoringul efectuat de solicitant și înscris în Cererea de finanțare la secțiunea *A7 Total punctaj estimat (autoevaluare) pentru criteriile de selecție îndeplinite*.

O cerere de finanțare depusă nu va fi acceptată pentru verificare în următoarele cazuri:

- dacă a mai fost depusă de două ori în cadrul aceluiași apel de selecție și a fost declarată neconformă de două ori;
- dacă a mai fost depusă în cadrul aceluiași apel de selecție, declarată conformă și retrasă de solicitant de două ori.

Verificarea se va realiza conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare*.

### 9.3 Verificarea cererii de finanțare

#### Verificarea proiectelor de către GAL

Proiectele depuse la GAL Ceahlău vor intra în procesul de evaluare și selecție.

Evaluarea proiectelor se va face conform prevederilor de la punctul 7.2 din prezentul Ghid, completate de *Regulamentul de organizare și funcționare* și *Ghidul solicitantului* aferent SM 19.2.

#### Verificarea proiectelor de către AFIR

Cererile de finanțare selectate de GAL Ceahlău vor fi depuse la nivelul SLIN-OJFIR Neamt. Expertii SLIN-OJFIR verifică dacă solicitantul a folosit modelul-cadru de formular corespunzător cererii de finanțare specifică măsurii din PNDR ale cărei obiective/priorități corespund/sunt similare proiectului propus, raportat la tipul de beneficiar și transmit cererile de finanțare către serviciile de specialitate responsabile din cadrul structurilor teritoriale ale AFIR, respectiv:

- ✚ la nivelul CRFIR se vor verifica proiectele cu construcții - montaj (indiferent de tipul de beneficiar), precum și proiectele de investiții aferente beneficiarilor publici;
- ✚ la nivelul OJFIR se vor verifica proiectele cu achiziții simple (fără construcții - montaj) și proiectele cu sprijin forfetar și proiectele de servicii.

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

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

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

Cererile de finanțare vor fi depuse la OJFIR pe raza căruia se implementează proiectul. În cazul în care proiectul este amplasat pe teritoriul mai multor județe, acesta va fi depus la structura județeană pe raza căruia investiția proiectului este predominantă din punct de vedere valoric. În cazul proiectelor care vizează exploatarea agricolă amplasate pe teritoriul mai multor



județe, acestea vor fi depuse la OJFIR-ul pe raza căruia exploatarea agricolă are ponderea cea mai mare (suprafața agricolă/numărul de animale).

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

Cererea de finanțare se depune în format letric în original - 1 exemplar, împreună cu formatul electronic (CD - 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul OJFIR. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul cererii de finanțare trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”. În vederea încheierii contractului de finanțare, solicitanții declarați eligibili vor trebui să prezinte obligatoriu documentele specifice precizate în cadrul cererii de finanțare în original, în vederea verificării conformității.

Toate cererile de finanțare depuse în cadrul Sub-măsurii 19.2 la structurile teritoriale ale AFIR trebuie să fie însoțite în mod obligatoriu de:

- Fișa de verificare a eligibilității, întocmită de GAL (formular propriu);
- Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL (formular propriu);
- Fișa de verificare pe teren, întocmită de GAL (formular propriu) - dacă este cazul;
- Raportul de selecție, întocmit de GAL (formular propriu);
- Copii ale declarațiilor persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție de la nivelul GAL, privind evitarea conflictului de interese (formular propriu);
- Raportul de contestații, întocmit de GAL (formular propriu) - dacă este cazul.

Pe durata procesului de evaluare, solicitanții, personalul GAL și personalul AFIR vor respecta legislația incidentă, precum și versiunea Ghidului de implementare și a Manualului de procedură pentru Sub-măsura 19.2, în vigoare la momentul publicării apelului de selecție de către GAL.

În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție intervin modificări ale legislației, perioada aferentă sesiunii de depunere va fi prelungită cu 10 zile pentru a permite solicitanților depunerea proiectelor în conformitate cu cerințele apelului de selecție adaptate noilor prevederi legislative.

## 10. Contractarea fondurilor

Obiectul Contractului îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către AFIR, pentru punerea în aplicare a Cererii de Finanțare asumată de către solicitant. Solicitantului i se va acorda finanțarea nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite în Contractul de Finanțare și anexele acestuia, în conformitate cu prevederile documentelor de accesare aferente sub-măsurii 19.2.

Cererea de Finanțare depusă de solicitant, rezultată în urma verificărilor, modificărilor și completărilor efectuate pe parcursul etapei de evaluare și selecție devine obligatorie pentru solicitant. Solicitantul acceptă finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze corect angajamentele asumate pe propria răspundere.

După încheierea etapelor de verificare a Cererii de Finanțare, inclusiv a verificării pe teren dacă este cazul (pentru proiectele de investiții/cu sprijin forfetar), experții CRFIR vor transmite către solicitant formularul de Notificare a solicitantului privind semnarea Contractului/Deciziei de finanțare (formular E6.8.3L), care va cuprinde condiții specifice în



funcție de măsura ale cărei obiective sunt atinse prin proiect și în funcție de Cererea de Finanțare utilizată. O copie a formularului va fi transmisă spre știință GAL-ului. În cazul în care solicitantul nu se prezintă în termenul precizat în Notificare pentru a semna Contractul/Decizia de finanțare și nici nu anunță AFIR, atunci se consideră că a renunțat la sprijinul financiar nerambursabil.

Toate Contractele/Deciziile de finanțare (C1.1L/C1.0L) se întocmesc și se aprobă la nivel CRFIR și se semnează de către beneficiar, cu respectarea termenelor prevăzute de Manualul de procedură pentru evaluarea, selectarea și contractarea cererilor de finanțare pentru proiecte aferente sub-măsurilor, măsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020 (Cod manual: M01-01).

Pentru Contractele/Deciziile de finanțare aferente proiectelor de investiții/sprijin forfetar se vor respecta pașii procedurali și se vor utiliza modelele de formulare din cadrul Manualului de procedură pentru evaluarea, selectarea și contractarea cererilor de finanțare pentru proiecte aferente sub-măsurilor, măsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020 (Cod manual: M 01-01)/modificare contracte - Manual de procedură pentru implementare - Secțiunea I: Modificarea contractelor de finanțare/Deciziilor de finanțare, (Cod manual: M 01-02), în funcție de măsura ale cărei obiective sunt atinse prin proiect și în funcție de Cererea de Finanțare utilizată.

Cursul de schimb utilizat se stabilește astfel:

- pentru măsurile pentru care regulamentele europene nu prevăd plăți anuale de sprijin este cursul euro-leu de la data de 1 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării, respectiv anul semnării contractului de finanțare, publicat pe pagina web a Băncii Central Europene <http://www.ecb.int/index.html>;
- pentru măsurile în cadrul cărora sprijinul se acordă în plăți anuale, cursul de schimb aplicabil fiecărei plăți va fi cursul de schimb BCE valabil pentru data de 1 ianuarie a anului pentru care se efectuează plata respectivă.

Se recomandă solicitantului/beneficiarului consultarea integrală a textului contractului/deciziei de finanțare și anexelor la acestea și asumarea celor prevăzute în acestea și anexele aferente, asigurându-se totodată de intrarea în posesie a acestora.

Expertul CRFIR poate solicita informații suplimentare beneficiarului în vederea încheierii Contractului/Deciziei de finanțare, prin intermediul formularului C3.4L.

În cazul neîncheierii sau încetării Contractelor/Deciziilor finanțate prin Submăsura 19.2, CRFIR are obligația de a transmite către beneficiar și către GAL decizia de neîncheiere/încetare. Sumele aferente Contractelor/Deciziilor neîncheiate/încetate se realocă GAL, în vederea finanțării unui alt proiect din cadrul aceleași măsuri SDL în care era încadrat proiectul neîncheiat/încetat.

În cazul proiectelor pentru care nu s-au încheiat Contracte de finanțare, precum și în cazul Contractelor de finanțare încetate, beneficiarii pot solicita restituirea Cererii de Finanțare, exemplar copie, în format electronic (CD).

Pe tot parcursul derulării Contractelor/Deciziilor de finanțare, AFIR poate dispune reverificarea proiectului dacă este semnalată o neregulă asupra aplicării procedurii de evaluare, contractare și implementare ce ridică suspiciuni de fraudă. În cazul în care se constată că s-a produs o neregulă în aceste etape de evaluare și derulare a Contractului/Deciziei de finanțare, AFIR poate dispune încetarea valabilității angajamentului legal printr-o notificare scrisă din partea AFIR, adresată beneficiarului, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești.



### Documente necesare la încheierea contractului de finanțare:

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

- Cazierul judiciar al responsabilului legal, în original;
- Documentul/documentele care dovedesc capacitatea și sursa de cofinanțare privată a proiectului, prin extras de cont (în original) și/sau contract de credit (în copie), acordat în vederea implementării proiectului. În cazul în care dovada co-finanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul [www.afir.info](http://www.afir.info)) (pentru solicitanții care s-au angajat prin declarație pe proprie răspundere, la depunerea Cererii de Finanțare, că vor prezenta dovada cofinanțării private la data semnării contractului). Nu se depun în cazul finanțării publice de 100%.
- Alte documente (se vor preciza, după caz, în Notificarea E6.8.3L).

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 zile.

Pentru contractele care nu au fost aprobate, expertul CE SLIN CRFIR transmite o adresă către solicitanți și către GAL, prin care îi informează asupra motivelor de neîncheiere a Contractului de finanțare. Adresa va fi transmisă în două zile de la data refuzului Autorității Contractante de a încheia Contractul de finanțare.

## 10.1 Implementarea contractelor /deciziilor de finanțare de servicii

### Derularea 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. 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** care se verifică la nivel OJFIR /CRFIR;
- ✚ **Dosarul cererii de plată.**

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

### Verificarea activităților aferente 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 mai lung sau





mai scurt decât inițial anticipat, poate fi necesară o actualizare a acestuia ulterior semnării Contractului.

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

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

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

Verificările pe teren vor fi realizate anterior depunerii la OJFIR a rapoartelor de activitate, fiind obligatorie cel puțin o vizită pe teren pentru fiecare raport de activitate.

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

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

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 o vizită pe teren la cel puțin un eveniment prevăzut în Raportul de activitate. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

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

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

În cadrul vizitei pe teren, cei 2 experți din cadrul CE SLIN OJFIR (sau, după caz, CE SLIN CRFIR/SL DATLIN) completează "Fișa de verificare pe teren" (formular D1.1L). După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1), 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 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/DATLIN și unul pentru beneficiar. Fiecare exemplar va fi semnat de către experții care au întocmit-o și de către reprezentantul beneficiarului, care ia la cunoștință concluziile verificărilor. Reprezentantul beneficiarului poate să formuleze observații la concluziile verificărilor din Fișa de verificare pe teren.

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

#### Verificarea raportului de activitate (intermediar sau final )

Beneficiarul depune Rapoarte de activitate intermediare (Formular D1.2.1L) numai în situația în care solicită tranșe de plată intermediare, acestea reprezentând documente obligatorii pentru depunerea tranșelor intermediare de plată. Rapoartele se depun în format electronic (CD), însoțite de adresă de înaintare, cu încadrarea în termenul de maximum 10 zile de la finalizarea ultimei activități prevăzută de Raportul de activitate. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric.

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

Raportul de activitate final (Formular D1.2L) va fi depus în format electronic (CD), însoțit de adresă de înaintare, la OJFIR, în termen de maximum 10 zile de la încheierea activităților aferente proiectului. Eventualele anexe, care nu pot fi scanate, se pot depune letric.

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

Listele de prezență se realizează pentru fiecare zi a evenimentului și trebuie să includă rubrici privind numele și prenumele participanților, datele de contact ale acestora (adresă, telefon, e-mail) și semnături. De asemenea se va indica durata evenimentelor și locul de desfășurare. Experții responsabili de realizarea evenimentelor au obligația de a asigura păstrarea confidențialității asupra datelor înscrise în listele de prezență și de a le furniza doar beneficiarului și reprezentanților Autorității Contractante.

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 nr. chestionarelor este mai mic de 70% din nr. persoanelor participante, activitatea respectivă nu va fi avizată. De asemenea, dacă mai mult de 50% din chestionare au fost punctate cu note mai mici de 3, activitatea nu va fi avizată. În cazurile de mai sus, Raportul va fi neavizat, expertul va înscrie în rubrica „Observații” care dintre activitățile raportate nu au fost avizate și prin urmare, cheltuielile aferente acestora nu vor fi decontate.

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

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

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



În cazul nevizării, 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 cinci zile de la primirea înștiințării. În cazul nevizării Raportului final de activitate, termenul de depunere a Raportului final revizuit poate fi prelungit cu maximum 10 zile. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale. Raportul de activitate (intermediar/final) mai 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/nu și-a însușit observațiile OJFIR sau nu a exclus din Raport activitățile nevizate, Raportul de activitate nu va fi avizat. Raportul de Activitate aprobat reprezintă document obligatoriu de plată.

## 11. Avansurile

Pentru proiectele de servicii nu se solicita avans.

## 12. Achizițiile

În funcție de tipul de beneficiar (public/privat) conform fișei măsurii în care se încadrează proiectul, beneficiarii vor aplica fie legislația de achiziții publice, precum și Manualul de achiziții publice și Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiari publici, fie Manualul operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 și Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiarii privați, în conformitate cu cerințele Autorității Contractante.

Nerespectarea de către beneficiarii FEADR a Instrucțiunilor privind achizițiile publice/private - anexă la contractul de finanțare, atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente achiziției de servicii, lucrări sau bunuri.

Achizițiile se vor desfășura respectând legislația națională specifică achizițiilor publice precum și Instrucțiunile și Manualul de achiziții publice ce se vor anexa contractului de finanțare.

Pentru a facilita buna desfășurare a procedurilor de achiziții, beneficiarii vor folosi fișele de date model, specifice fiecărui tip de investiție, ce se regăsesc în instrucțiuni. Termenul de finalizare al achizițiilor și depunerea acestora spre avizare, se va corela cu termenul limită în care trebuie să se încadreze depunerea primei tranșe de plată menționată la art. 4 din HG 226/2015.

Achiziția de lucrări și documentațiile tehnice ce se vor publica în SEAP, vor avea la bază proiectul tehnic de execuție avizat în prealabil de către AFIR.

În contextul derulării achizițiilor publice, conflictul de interese se definește prin:

A. Conflictul de interese între beneficiar / comisiile de evaluare și ofertanți:

Acționariatul beneficiarului (până la proprietarii finali), reprezentanții legali ai acestuia, membrii în structurile de conducere ale beneficiarului (administratori, membri în consilii de administrație etc) și membrii comisiilor de evaluare:

- a. dețin acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
- b. fac parte din structurile de conducere (reprezentanți legali, administratori, membri ai consiliilor de administrație etc.) sau de supervizare ale unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
- c. sunt în relație de rudenie până la gradul IV sau afiin cu persoane aflate în situațiile de mai sus.

B. Conflictul de interese între ofertanți:

Acționariatul ofertanților (până la proprietarii finali), reprezentanții legali, membrii în structurile de conducere ale beneficiarului (consilii de administrație etc):





- a. Dețin pachetul majoritar de acțiuni la celelalte firme participante pentru aceeași achiziție (OUG 66/2011);
- b. Fac parte din structurile de conducere (reprezentanți legali, administratori, membri ai consiliilor de administrație etc) sau de supervizare ale unui alt ofertant sau subcontractant;
- c. Sunt în relație de rudenie până la gradul IV sau afin cu persoane aflate în situațiile de mai sus.

Nerespectarea de către beneficiarii FEADR a Instrucțiunilor privind achizițiile publice / private - anexă la contractul de finanțare, atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente achiziției de servicii, lucrări sau bunuri. Pe parcursul derulării procedurilor de achiziții, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- ✚ Nediscriminarea;
- ✚ Tratatul egal;
- ✚ Recunoașterea reciprocă;
- ✚ Transparența;
- ✚ Proportionalitatea;
- ✚ Eficiența utilizării fondurilor;
- ✚ Asumarea răspunderii.

### 13. Termenele limită și condițiile pentru depunerea cererilor de plată a avansului și a celor aferente tranșelor de plată

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată GAL va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL. Beneficiarii au obligația de a depune la GAL și la AFIR Declarațiile de eșalonare - formular AP 0.1L conform prevederilor Contractului/Deciziei de finanțare cu modificările și completările ulterioare și anexele la acesta. Pentru depunerea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată. Dosarul Cererii de Plată (DCP) se depune inițial la GAL, în original - 1 exemplar, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic (copie - 1 exemplar) documentele întocmite de beneficiar. După verificarea de către GAL, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR - în funcție de tipul de proiect).

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă” de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație. În acest caz, contestația va fi analizată de către alți doi experți din cadrul GAL decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cererii de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului 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. GAL se va asigura de faptul că verificarea conformității dosarelor de plată la nivelul GAL, inclusiv depunerea contestațiilor și soluționarea acestora (dacă este cazul) respectă încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului de plată la AFIR. Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată (anexă la Contractul de finanțare), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR [www.afir.info](http://www.afir.info). Pentru proiectele aferente măsurii M7/1A, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente măsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare.

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



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. Pentru toate cererile de plată, după primirea de la AFIR a Notificării cu privire la confirmarea plății, în termen de maximum 5 zile, beneficiarul are obligația de a informa GAL cu privire la sumele autorizate și rambursate în cadrul proiectului.

## 14. Monitorizarea proiectului

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

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

GAL va întocmi un centralizator privind progresul proiectelor.

Indicatori de monitorizare:

- cheltuieli publice totale
- număr de acțiuni prebăzute prin proiect
- numărul de persoane instruite/formate.

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 GAL va avea o imagine realistă a stadiului de implementare a strategiei și va avea posibilitatea de a îmbunătăți procesul de implementare, respectiv de a aplica bunele practici în următoarele proiecte și activități.

În cazul în care se identifică aceeași 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.

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.

## 15. Anexe

Anexa 1 - Cerere de Finanțare pentru servicii

Anexa 2 - Fișa măsurii 7/1A

Anexa 3 - Declarație beneficiar informare GAL