



GHIDUL SOLICITANTULUI

INTERVENȚIA

Promovarea patrimoniului material si imaterial

Sesiunea NR. 1 AN 2026

~ depunere on-line ~

Ghidul solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și constituie un suport informativ complex pentru întocmirea proiectului conform cerințelor specifice ale PS PAC 2023-2027 și ale Strategiei GAL. Ghidul Solicitantului reprezintă detalierea tehnică și financiară ce cuprinde setul de informații necesare solicitantului pentru pregătirea, întocmirea și depunerea proiectului, precum și modalitatea de selecție, aprobare și derulare a proiectului dumneavoastră. De asemenea, conține lista indicativă a tipurilor de acțiuni pentru care se acordă fonduri nerambursabile, lista documentelor, a avizelor și a acordurilor pe care trebuie să le prezentați, modelul

Cererii de Finanțare, precum și alte informații utile realizării proiectului și completării corecte a documentelor. Ghidul solicitantului și documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a actualizărilor legislative naționale și europene sau procedurale – varianta actualizată este publicată pe pagina de internet a GAL.

PREVEDERILE PREZENTULUI GHID SE COMPLETEAZĂ CU REGLEMENTĂRILE CUPRINSE ÎN

Ghidul de implementare - Intervenția DR 36 LEADER-Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității

POSTAT PE SITE-UL WWW.AFIR.RO

PLANUL STRATEGIC PAC 2023 – 2027

Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin

FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ

EUROPA INVESTEȘTE ÎN ZONELE RURALE



Denumire GAL	ASOCIAȚIA MICROREGIUNEA TARA HATEGULUI-TINUTUL PADURENILOR GAL
Județ	HD, CS
UAT-uri componente	TOTEȘTI, BRETEA ROMÂNĂ, BUNILA, TOPLIȚA, BARU, SÂNTAMARIA-ORLEA, DOBRA, CÂRJIȚI, BANIȚA, LUNCA CERNII DE JOS, SARMIZEGETUSA, RUSCA MONTANA, RACHITOVA, RÂU DE MORI, GHELARI, PUI, LELESE, TELIUCU INFERIOR, CERBAL, PESTIȘU MIC, BATRÎNA, SALAȘU DE SUS, DENSUȘ, VEȚEL, LAPUGIU DE JOS, GENERAL BERTHELOT
Codificare	56

Denumirea intervenției	Promovarea patrimoniului material si imaterial
Codificarea principală a intervenției	L810
Codificarea secundară a intervenției	L818
Tipul de intervenție	Servicii
Cooperare între GAL-uri	Nu

PREVEDERI GENERALE

"Conform articolului 7 din Hotărârea nr. 1570/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027, solicitantul/beneficiarul trebuie să depună toate diligențele pentru a lua la cunoștință despre informațiile publice referitoare la intervenția din PS 2023-2027 în baza căreia intenționează să solicite sprijin/depună proiect, inclusiv cu privire la obligațiile care decurg din legislația națională în vigoare potrivit specificului angajamentului/proiectului. "

DESCRIEREA INTERVENȚIEI

Interventia este dedicata exclusiv entitatilor non-economice si vizeaza actiuni de promovare asociate cu constientizare/suport/acompaniere/implicare sociala in folosul si pentru comunitatea din care fac parte. Specific, interventia adreseaza transversal nevoile identificate local, dupa cum urmeaza: conservarea, ameliorarea si imbunatatirea conditiilor de mediului si contributia la combaterea impactului modificarilor climatice, amplificarea si mentinerea actiunilor de promovare a patrimoniului cultural material si imaterial. Proiectele care sunt sprijinite de aceasta interventie sunt centrate pe promovarea valorilor de patrimoniu cultural la scara intregului teritoriu GAL. Suplimentar, aceste proiecte includ o componenta de constientizare a obiectivelor de dezvoltare durabila globala (SDG) sau alte provocari la scara globala in domeniile incalzirii globale, modificarilor climatice, reducerii emisiilor cu efect de sera, conservarii durabile a resurselor de sol, aer si apa. Tema unificatoare beneficiaza substanțial de contributia intervenției prin componenta de promovare a valorilor materiale si imateriale cuplata cu elementele de interes global in termeni de sustenabilitate a elementelor de mediu si clima.

BENEFICIARI ELIGIBILI

Categoria de beneficiar eligibil	Documente necesare a fi prezentate	Alte condiții specifice
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------



Asociații și fundații	<p>-Extras actualizat din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, document eliberat de către Judecatorie cu cel mult 30 zile calendaristice înainte de data depunerii proiectului;</p> <p>-Certificat de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;</p> <p>-CIF;</p> <p>-Statutul asociației sau fundației + încheierea civilă aferentă emisă de către Judecatorie;</p> <p>-CI Reprezentant legal.</p>	Sediul social al solicitantului să fie în teritoriul acoperit de către GAL
Grup de Acțiune Locală	<p>-Autorizație GAL emisă de către MADR;</p> <p>-Extras actualizat din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, document eliberat de către Judecatorie cu cel mult 30 zile calendaristice înainte de data depunerii proiectului;</p> <p>-Certificat de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;</p> <p>-CIF;</p> <p>-Statutul asociației sau fundației + încheierea civilă aferentă emisă de către Judecatorie;</p> <p>-CI Reprezentant legal.</p>	Sediul social al solicitantului să fie în teritoriul acoperit de către GAL

CONDIȚII GENERALE DE ELIGIBILITATE

Pentru proiectele de servicii, criteriile de eligibilitate generale vizează atât solicitantul, cât și cererea de finanțare depusă, astfel:

I Pentru verificarea eligibilității solicitantului, criteriile generale sunt:

EG1. Solicitantul aparține categoriei solicitanților/beneficiarilor eligibili așa cum sunt aceștia definiți în Fișa intervenției elaborată de către GAL.

EG2. Solicitantul nu este înregistrat în Registrul debitorilor AFIR atât pentru Programul SAPARD, cât și pentru FEADR și EURI.

EG3. Solicitantul și-a însușit în totalitate angajamentele luate în Declarația pe proprie răspundere aplicabile proiectului.

EG4. Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare.

EG5. Solicitantul nu a creat condiții artificiale pentru accesarea sprijinului în cazul proiectelor prezentate de solicitanți privați.

EG6. Solicitantul nu a depus mai mult de un proiect pe o intervenție din SDL în cadrul aceleiași sesiuni lansate de GAL.

II Pentru verificarea eligibilității solicitantului, criteriile generale sunt:

EG7. Solicitantul demonstrează în cererea de finanțare, prin activitățile propuse și resursele umane alocate pentru realizarea acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului.

EG8. Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului.

EG9. Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice.

EG10. Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat în domeniu.



EG11. Grupul țintă respectă condițiile de eligibilitate și este format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL.

EG12. Intensitatea sprijinului este de până la 100%, cu o valoare maximă nerambursabilă de 200.000 euro/proiect.

În funcție de tipul proiectelor de servicii, criteriile de eligibilitate pentru verificarea cererii de finanțare se vor completa cu următoarele:

- În cazul proiectelor care prevăd promovarea patrimoniului, se va verifica dacă Solicitantul și-a luat angajamentul că va valorifica, disemina, promova către publicul larg rezultatele obținute în urma implementării proiectului (materiale rezultate: ex. studiu, monografie, album, broșură, film etc.).
- În cazul proiectelor depuse în parteneriat, se va verifica dacă există un Acord de parteneriat prin care este desemnat partenerul lider cu care se va încheia contractul de finanțare și prin care se stabilesc drepturile și obligațiile partenerilor.
- În cazul proiectelor care prevăd activități de informare și promovare a unor produse/ servicii, se va verifica dacă există un Program de promovare care include un plan de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus.
- În cazul proiectelor de tip umbrelă, se va verifica dacă există Metodologia de selecție a sub-proiectelor și dacă aceasta prevede condițiile minime obligatorii.

De asemenea, se va verifica bugetul indicativ al proiectelor care va consta în:

- Asigurarea că toate costurile de servicii propuse pentru finanțare sunt eligibile și calculele sunt corecte. Bugetul indicativ este structurat pe două capitole – cheltuieli cu personalul și cheltuieli pentru derularea proiectelor, cu excepția proiectelor umbrelă care vor conține un capitol separat pentru cheltuielile cu granturile oferite.
- Verificarea bugetului indicativ privind corectitudinea informațiilor furnizate, analizând și fundamentarea bugetară (document obligatoriu anexă la cererea de finanțare), care privește corelarea dintre activitățile și resursele umane alocate acestora prin proiect cu sumele prevăzute în capitolele din buget pentru aceste activități.
- Toate cheltuielile trebuie să fie justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate.

Criteriile care vor fi verificate pentru fiecare proiect, în legătură cu bugetul indicativ, sunt următoarele:

1. Informațiile furnizate în cadrul bugetului indicativ din Cererea de finanțare sunt corecte și sunt în conformitate cu Fundamentarea Bugetului (document obligatoriu anexă la cererea de finanțare) pe categorii de cheltuieli eligibile?
2. Cheltuielile propuse sunt eligibile și sunt în concordanță cu activitățile eligibile din proiect?
3. TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile este corect încadrat în coloana cheltuielilor neeligibile/ eligibile, dacă este cazul?
4. Verificarea rezonabilității prețurilor prin analiza bazei de date existente la nivelul AFIR și/ sau a ofertelor depuse.
5. Planul financiar este corect completat și respectă gradul de intervenție publică așa cum este prevăzut în Fișa intervenției din Strategia de Dezvoltare Locală?

Metodologia de verificare a fiecărui criteriu de eligibilitate se regăsește în Manualul de procedură pentru implementarea intervenției DR36.

CONDIȚII DE ELIGIBILITATE LOCALE (STABILITE LA NIVELUL GAL)

Atenție! Pentru verificarea fiecărui criteriu de eligibilitate toate informațiile vor fi introduse în secțiunea C 2.1 "Informații și documente necesare verificării criteriilor de eligibilitate locale - Verificare la nivelul GAL" din cererea de finanțare. În cazul în care informațiile necesare verificării anumitor criterii se regăsesc în alte secțiuni, se va face referire la acele secțiuni din



cererea de finanțare.

Nr. crt.	Denumire	Metodologia de verificare si documente obligatorii
EG 1	Acțiunile de promovare a patrimoniului vor asigura acoperirea întregului teritoriu GAL	<p><i>Metodologie.</i></p> <p>Se analizează dacă solicitantul a descris clar:</p> <ul style="list-style-type: none"> tipurile de acțiuni de promovare (evenimente, materiale promoționale, platforme online etc.); aria de desfășurare a acestora; modul în care sunt distribuite pe teritoriul GAL. <p>Solicitantul are obligatia de a organiza cel puțin un eveniment de promovare în format fizic în Comunele din Tara Hategului si cel puțin un eveniment de promovare în format fizic în Comunele din Tinutul Padurenilor.</p> <p>Toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectului (ex. materiale promovare, platforme online, etc) trebuie sa contina informatii despre întreg teritoriul GAL (26 Comune).</p> <p>Se analizează dacă solicitantul a explicat metodele prin care se asigură accesul egal la promovare pentru toate UAT-urile.</p> <p>Se verifica dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> acțiunile de promovare au impact demonstrabil asupra întregului teritoriu GAL; nu există UAT-uri excluse sau neacoperite; distribuția acțiunilor este echilibrată și justificată. <p>*Prin acțiuni de promovare se înțelege orice eveniment, materiale de promovare, atelier de lucru, etc.</p> <p>Teritoriul acoperit de către GAL este format din: Baru, Bănița, Bătrâna, Bretea Romana, Bunila, Cerbăl, Cirjiti, Densuș, Dobra, General Berthelot, Ghelari, Lăpugiu de Jos, Lelese, Lunca Cernii de Jos, Peștișu Mic, Pui, Răchitova, Rîu de Mori , Sălașu de Sus, Sarmizegetusa, Sântămăria-Orlea, Teliucu Inferior, Toplița, Totești, Vețel si Rusca Montană (judetul Caras Severin).</p> <p><i>Documente justificative: Cererea de finanțare</i></p>



EG 2	<p>Acțiunile propuse prin proiect trebuie să asigure implementarea a cel puțin o acțiune de conștientizare publică în domeniile: obiectivelor de dezvoltare durabilă globală (SDG), încălzirii globale, modificărilor climatice, reducerii emisiilor cu efect de seră, conservării durabile a resurselor de sol, aer și apă</p>	<p><i>Metodologie.</i></p> <p>1. Verificarea existenței acțiunii de conștientizare Se analizează dacă în cadrul proiectului este prevăzută cel puțin o acțiune distinctă de conștientizare publică, cum ar fi:</p> <ul style="list-style-type: none">• campanii de informare;• seminarii, ateliere, conferințe;• activități educaționale;• evenimente tematice;• materiale informative, etc. <p>2. Încadrarea tematică a acțiunii Se verifică dacă acțiunea propusă se încadrează în cel puțin unul dintre următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none">• obiectivele de dezvoltare durabilă (SDG);• încălzirea globală;• schimbările climatice;• reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;• conservarea durabilă a resurselor de sol, aer și apă. <p>Se acceptă:</p> <ul style="list-style-type: none">• abordarea unui singur domeniu;• abordarea integrată a mai multor domenii. <p>3. Claritatea și detalierea acțiunii Se analizează dacă acțiunea este descrisă în mod clar, incluzând:</p> <ul style="list-style-type: none">• obiectivul acțiunii;• grupul țintă;• locația sau aria de desfășurare;• perioada de implementare;• rezultatele estimate (ex: număr de participanți, materiale distribuite etc.). <p>4. Corelarea cu bugetul și activitățile proiectului Se verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none">• acțiunea de conștientizare este inclusă în bugetul proiectului;• există alocări financiare corespunzătoare;• acțiunea este corelată cu planul de activități și graficul de implementare. <p>5. Criteriul se consideră îndeplinit dacă:</p> <ul style="list-style-type: none">• proiectul include cel puțin o acțiune de conștientizare publică;• acțiunea este relevantă pentru unul dintre domeniile menționate;• acțiunea este clar descrisă și susținută prin buget și planificare. <p><i>Documente justificative:</i> Cererea de finanțare</p>
------	--	---



EG 3	Beneficiarul se încadrează în categoria de beneficiari eligibili	<p><i>Metodologie.</i></p> <p>Se verifică tipurile de beneficiari eligibili conform Fișei intervenției din SDL corelată cu prevederile Ghidului solicitantului GAL.</p> <p>În contextul fișei tehnice a DR 36 solicitanții/ beneficiarii eligibili ai operațiunilor implementate prin DR36- LEADER sunt entități publice/private, stabilite prin fișa intervenției din SDL, autorizate/ constituite juridic la momentul depunerii cererii de finanțare.</p> <p>În contextul fișei măsurii, beneficiarii eligibili sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asociații și fundații -Grupuri de Acțiune Locală. <p>Solicitanții care nu se încadrează în această categorie vor fi respinși/proiectele vor fi declarate neeligibile.</p> <p><i>Documente justificative:</i> Fișa intervenției din SDL, Ghidul solicitantului GAL, documente constitutive ale solicitantului</p>
EG 4	Sediul social al solicitantului este în teritoriul GAL	<p><i>Metodologie.</i></p> <p>Se verifică ca sediul social al Solicitantului și punctul de lucru unde se va implementa proiectul (dacă este cazul) să fie în teritoriul acoperit de către GAL, respectiv cele 26 UAT/Comune membre GAL: Bara, Bănița, Bătrâna, Bretea Romană, Bunila, Cerbăl, Cîrjiți, Densuș, Dobra, General Berthelot, Ghelari, Lăpușiu de Jos, Leleș, Lunca Cernii de Jos, Peștișu Mic, Pui, Răchitova, Rîu de Mori, Sălașu de Sus, Sarmizegetusa, Sântămăria-Orlea, Teliucu Inferior, Toplița, Totești, Veșel și Rusca Montană (județul Caraș Severin).</p> <p>Solicitanții care nu au sediul social și punctul de lucru unde se va implementa proiectul (dacă este cazul) în teritoriul GAL vor fi respinși/proiectele vor fi declarate neeligibile.</p> <p><i>Documente justificative:</i> Certificat de înregistrare fiscală, Extras registrul asociațiilor și fundațiilor, alte documente</p>
EG 5	Investiția se realizează în teritoriul GAL	<p><i>Metodologie.</i></p> <p>Se verifică ca locația de realizare a acțiunilor prevăzute în proiect (evenimente promovare, instruire, etc) să fie în teritoriul acoperit de către GAL, respectiv 26 UAT/Comune membre GAL: Bara, Bănița, Bătrâna, Bretea Romană, Bunila, Cerbăl, Cîrjiți, Densuș, Dobra, General Berthelot, Ghelari, Lăpușiu de Jos, Leleș, Lunca Cernii de Jos, Peștișu Mic, Pui, Răchitova, Rîu de Mori, Sălașu de Sus, Sarmizegetusa, Sântămăria-Orlea, Teliucu Inferior, Toplița, Totești, Veșel și Rusca Montană (județul Caraș Severin).</p> <p>Proiectele care propun realizarea de acțiuni/evenimente în alte locații vor fi declarate neeligibile.</p> <p><i>Documente justificative:</i> Cerere finanțare</p>



EG 6	Activitatea propusa spre finantare respecta valoarea sprijinului specificata in ghidul solicitantului	<p><i>Metodologie.</i></p> <p>In conformitate cu prevederile fisei interventiei din SDL, valoarea sprijinului nerambursabil este de maxim 30.000 euro/proiect. Se verifica ca valoarea nerambursabila a unui proiect sa nu depaseasca 30.000 euro. In situatia in care valoare nerambursabila a unui proiect depaseste 30.000 euro, se vor solicita informatii suplimentare pentru corectarea bugetului.</p> <p><i>Documente justificative:</i> Fișa intervenției din SDL, Ghidul solicitantului GAL, Cererea de finantare</p>
EG 7	Proiectul demonstreze necesitatea si oportunitatea acestuia	<p><i>Metodologie.</i></p> <p>Expertul verifică necesitatea si oportunitatea proiectului, dacă proiectul rezolvă una sau mai multe probleme/nevoi din teritoriul GAL, impactul proiectului asupra dezvoltarii teritoriului GAL.</p> <p>Se verifica modalitatea in care proiectul raspunde la cel putin una dintre nevoile mentionate in fisa interventiei din SDL.</p> <p>Daca proiectul nu raspunde la cel putin o nevoie din SDL, dupa cum sunt prezentate mai sus, proiectul va fi declarat neeligibil. In situatai in care solicitantul nu a prezentat in mod clar modalitatea in care proiectul raspunde la nevoile SDL, se vor solicita informații suplimentare pentru clarificarea acestor aspecte.</p> <p>Solicitantul va detalia in mod concret modalitatea in care proiectul raspunde la nevoia/nevoile din SDL, indicand inclusiv nevoia exacta mentionata in SDL.</p> <p><i>Documente justificative:</i> Cererea de finantare</p>
EG 8	Indicatorul- R.41PR-Ponderea populației rurale care beneficiază de un acces îmbunătățit la servicii și infrastructură prin intermediul sprijinului PAC	<p><i>Metodologie.</i></p> <p>Solicitantul va completa in cadrul cererii de finantare, numarul populatiei care beneficiază de un acces îmbunătățit la servicii, ca urmare a implementarii proiectului.</p> <p><i>Documente justificative:</i> Cerere finantare.</p>



TIPURI DE INVESTIȚII/SERVICII ȘI CHELTUIELI ELIGIBILE

Actiuni eligibile conform fisei intervenției din SDL:

- ✓ achiziția de materiale și mijloace necesare implementării activităților propuse prin proiect
- ✓ organizarea de acțiuni/evenimente/instruiri pentru punerea în valoare a patrimoniului material și imaterial
- ✓ realizarea de materiale de promovare a patrimoniului
- ✓ organizarea de evenimente de promovare a patrimoniului

Cheltuieli eligibile generale vor respecta prevederile din:

- ✓ Cap. 4.7.3 Elemente comune suplimentare pentru intervențiile sectoriale pentru intervențiile de dezvoltare rurală sau comune atât pentru intervențiile sectoriale, cât și pentru cele de dezvoltare rurală din PS 2023-2027 – Cheltuieli eligibile generale aferente proiectelor finanțate din FEADR;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1570/2022 - Art. 2 punctul f), g), Art.18;
- ✓ Schema de ajutor de minimis - "LEADER - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității" aprobată prin OMADR nr. 206/2025;
- ✓ Regulamentul (UE) 2021/2115 - Art. 86 - Eligibilitatea cheltuielilor.

Cheltuieli eligibile în funcție de tipul de acțiuni:

- ✓ **Capitolul I Cheltuieli cu personalul proiectului**
- ✓ **Capitolul II Cheltuieli pentru derularea proiectului**

Fundamentarea bugetului trebuie să permită identificarea fiecărui tip de cheltuială la nivel de unitate (de ex. zi/ oră/ lună/ buc etc.).

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

Există trei variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

1. Experții implicați în derularea proiectelor angajați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, caz în care este eligibilă plata salariilor acestora. În acest caz, acești experți sunt exclusiv persoane fizice. Sunt eligibile pentru ajutor financiar inclusiv costurile cu toate taxele și impozitele aferente salariilor personalului angajat de prestator cu contract de muncă, cu condiția ca acestea să fie plătite doar pentru zilele efectiv lucrate de expert pentru proiect. În cazul funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu se nasc și se exercită pe baza unui act administrativ de numire, și care pot fi nominalizați în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene, se consideră similar actul administrativ prin care conducătorul instituției/autorității publice nominalizează persoanele care fac parte din echipa de proiect, conform art.16 din Legea cadru 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

2. Experții implicați în derularea proiectelor în baza unor contracte de prestări servicii cu entități fără personalitate juridică, respectiv PFA/II, situație în care plata se va realiza pe bază de factură, aceasta reprezentând onorariul, care include și cheltuielile de transport, cazare și masă. În acest caz, modalitatea de plată a contribuțiilor către bugetul de stat este în responsabilitatea expertului care a prestat serviciul respectiv (PFA, II).

3. Experții implicați în baza unor contracte pentru drepturi de autor sau al contractelor de prestări servicii (de antrepriză). În acest caz, este eligibilă valoarea brută a contractului (inclusiv impozitul care se reține la sursă), fiind responsabilitatea persoanei fizice contractate de a achita către bugetul de stat celelalte contribuții obligatorii.

În cazul cesiunii drepturilor de autor conform Legii nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în



cadrul contractului individual de muncă, se impune introducerea în cadrul contractului a unor clauze specifice în acest sens. În redactarea acestor clauze, trebuie să se acorde o atenție specială definirii drepturilor transferate angajatorului, prețului pentru care are loc transferul (remunerarea autorului - angajat pentru operele create în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu precizate în contractul individual de muncă realizându-se prin plata salariului lunar prevăzut în contractul de muncă) și, nu în ultimul rând, perioadei pentru care are loc cesiunea – și care corespunde cel mai bine nevoii angajatorului (în acest caz, aceasta trebuie corelată cu durata de valabilitate a contractului de finanțare încheiat cu AFIR). Cesiunea drepturilor patrimoniale de autor trebuie să conțină dispoziții cu privire la drepturile patrimoniale transmise și, pentru fiecare dintre acestea, să arate modalitățile de utilizare a acestora, durata și întinderea cesiunii, precum și remunerația titularului dreptului de autor (salariul). Cesiunea poate fi generală (constând în cedarea tuturor drepturilor patrimoniale) sau specială (constând în cedarea anumitor drepturi pentru un anumit teritoriu și pentru o anumită durată). Dacă munca și produsele rezultate (ale salariaților autori) au un conținut complex, nefiind suficientă reglementarea la nivel de clauză inserată în cadrul contractului individual de muncă (CIM), atunci cesiunea poate îmbrăca forma unui Contract de cesiune – anexă la CIM, ce poate avea ca obiect unul sau mai multe drepturi patrimoniale care intră în conținutul dreptului de autor sau al noțiunii de „drepturi conexe”. În acest caz, în contract trebuie specificat fiecare drept cesionat. În lipsa unei stipulații contrare, cesiunea unuia dintre drepturile patrimoniale ale titularului dreptului de autor nu înseamnă că au fost cesionate și celelalte, neavând efect asupra celorlalte drepturi ale sale.

Capitolul II Cheltuieli pentru derularea proiectului va include:

- cheltuieli privind transportul, cazarea, masa/ diurna experților la acțiunile proiectului. Cheltuielile cu transportul, cazarea și masa/ diurna sunt eligibile strict pe durata de desfășurare a acțiunilor proiectului la care participă experții.
- cheltuieli privind transportul/ cazarea/ masa participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretare;
- cheltuieli cu servicii externalizate privind elaborarea de studii/ monografii, plan de afaceri/ studiu/ plan de marketing (inclusiv analize de piață, concept de marketing);
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate (care includ costurile utilităților) pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului (inclusiv închiriere standuri de prezentare/ comercializare, mijloace transport marfă, corelat cu obiectivul proiectului – de ex., în cazul proiectelor de cooperare);
- cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și/ sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (memory stick, bloc-notes, pix, pliante, afișe, broșuri, banner, geantă umăr, mapă de prezentare, suport de curs, inclusiv pagină web, materiale audio și video, promovare plătită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, personalizare echipamente, personalizare auto, etc);
- cheltuieli cu plata auditorului;
- cheltuieli privind informarea și promovarea, prin diverse canale de comunicare, inclusiv organizarea de târguri, piețe, expoziții, emisiuni, ateliere de lucru și alte forme de evenimente publice;
- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale/ de curierat, cheltuieli de telefonie);
- orice alte tipuri de cheltuieli care conduc la realizarea obiectivului proiectului, cu excepția cheltuielilor neeligibile.

La realizarea Fundamentării bugetare salariul/ onorariul experților cheie se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților de formare profesională/ activităților demonstrative/acțiunilor de informare/ acțiunilor de consiliere (zile/curs, zile/seminar, zile/sesiune)/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.)/ acțiunilor de cooperare în vederea creării/ dezvoltării/ promovării lanțului scurt de aprovizionare/ pieței locale.



La realizarea Fundamentării bugetare, solicitantul va consulta Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin intervenția DR36, disponibilă pe site-ul www.afir.ro. În cadrul acestei liste se regăsesc limitele maxime de preț pentru care se acceptă alocarea financiară pentru diferite categorii de servicii.

Pentru cheltuielile de cazare se va respecta baremul impus de HG nr. 714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul

serviciului, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată.

În cazul serviciilor care nu se regăsesc în Baza de date (Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin intervenția DR36), precum și pentru toate categoriile de bunuri bugetate, 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.

În cazul bugetelor indicative care prevăd „costuri unitare stabilite la nivel național pentru intervenții cu costuri similare”, Fundamentarea bugetară (anexa 1) va fi completată pentru fiecare grupă de formare.

Costurile unitare standard se pot aplica doar pentru acțiunile de formare, astfel:

- Pentru cursurile informale se vor utiliza costurile stabilite în cadrul intervenției DR37 valabile la data lansării apelului;
- Pentru cursurile autorizate în baza OG 129/2000, se vor utiliza costurile stabilite de MIPE pentru proiectele din cadrul PEO/PIDS pentru cursurile de inițiere, perfecționare sau specializare (cost/oră/persoană), respective pentru cursurile de calificare/ recalificare de nivel 2 (360 ore), nivel 3 (720 ore) sau nivel 4 (1080 ore) (cost/persoană) valabile la data lansării apelului.

- În cadrul unui proiect în cadrul căreia se utilizează opțiunea de cost unitar standard, poate fi utilizat un singur tip de cost (DR37 sau MIPE).

Dacă costurile unitare sunt în lei, se va depune Fundamentarea bugetară conținând cursul RON-euro pentru stabilirea valorii în euro care va fi menționată în bugetul indicativ.

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Nu sunt eligibile:

- cheltuielile cu investițiile;
- cheltuielile pentru activitățile de informare/ promovare a vinurilor de calitate finanțate prin PS;
- cheltuielile pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale;
- cheltuielile care nu servesc exclusiv obiectivelor proiectului.

Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către beneficiarul finanțării.

Cheltuielile neeligibile sunt:

- (a) achiziția de drepturi de producție agricolă;
- (b) achiziția de drepturi la plată;
- (c) achiziția de terenuri:

i) pentru proiectele de tip start up este neeligibilă achiziția de terenuri cu un quantum mai mare de 10 % din cheltuielile totale eligibile ale operațiunii în cauză;

ii) pentru proiectele de tip investiții este neeligibilă achiziția de terenuri construite/ neconstruite; (d) achiziția de



animale, achiziția de plante anuale și plantarea acestora în alte scopuri decât:

(i) cel al refacerii potențialului agricol sau forestier în urma unor dezastre naturale, a unor fenomene climatice nefavorabile sau a unui eveniment catastrofal;

(ii) cel al protejării efectivelor de animale de prădătorii mari sau cel al utilizării animalelor în silvicultură în locul utilajelor;

(iii) cel al creșterii raselor pe cale de dispariție, astfel cum sunt definite la articolul 2 punctul 24 din Regulamentul (UE) 2016/1012 al Parlamentului European și al Consiliului, în cadrul angajamentelor menționate la articolul 70; sau

(iv) cel al conservării soiurilor de plante aflate în pericol de eroziune genetică în temeiul angajamentelor menționate la articolul 70;

(v) în scop social pentru multiplicare zootehnică; (e) rata dobânzii debitoare, cu excepția celei referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru rata dobânzii sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare;

(f) investițiile în infrastructuri de mare amploare, astfel cum sunt stabilite de statele membre în planurile lor strategice PAC, care nu fac parte din strategiile de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității prevăzute la articolul 32 din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu excepția investițiilor în banda largă și în măsuri preventive de protecție costieră și împotriva inundațiilor destinate să reducă efectele dezastrelor naturale, ale fenomenelor climatice nefavorabile și ale evenimentelor catastrofale probabile;

(g) investițiile în împădurire care nu sunt coerente cu obiectivele în materie de mediu și de climă conforme cu principiile gestionării durabile a pădurilor, dezvoltate în Orientările paneuropene privind împădurirea și reîmpădurirea.

În cadrul proiectului nu pot fi incluse operațiuni asimilabile intervențiilor excluse de la finanțare prin DR 36 - LEADER, în conformitate cu prevederile fișei tehnice a acestei intervenții.

Conform fișei tehnice a DR 36 - LEADER nu pot fi finanțate următoarele tipuri de operațiuni:

- ✓ Intervenții aferente Pilonului I;
- ✓ Intervențiile aferente Art. 70 - Angajamente în materie de mediu și de climă și alte angajamente în materie de gestionare, Art. 71 - Constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice anumitor zone, Art. 72 - Dezavantaje specifice anumitor zone, generate de anumite cerințe obligatorii, Art. 74 - Investiții în irigații și Art. 76 - Instrumente de gestionare a riscurilor din R(UE)2021/2115;
- ✓ Instalarea tinerilor fermieri;
- ✓ Investiții în exploatați agricole/pomicole, **cu excepția celor realizate în scop colectiv sau social**;
- ✓ Investiții în crearea/ modernizarea infrastructurii de acces agricolă/ forestieră și infrastructurii rutiere de bază din spațiul rural;

În cadrul proiectului nu pot fi incluse cheltuielile neeligibile generale, așa cum sunt acestea prevăzute în Capitolul 4.7 *Elemente comune pentru tipurile de intervenții pentru dezvoltarea rurală* din PS 2023-2027. Acestea sunt următoarele:

- ✓ cheltuielile cu achiziționarea de bunuri și echipamente "second hand";
- ✓ cheltuielile efectuate înainte de depunerea solicitării de sprijin și înainte de semnarea contractului de finanțare a proiectului, cu excepția:
 - cheltuielilor cu întocmirea și depunerea proiectelor
 - cheltuielilor necesare implementării proiectelor care presupun înființare/reconversie plantații pomicole, plantații de struguri de masă, hamei și înființare perdele de protecție, în cadrul intervențiilor a cărei arie de eligibilitate permite aceste culturi, pot fi realizate după depunerea cererii de finanțare;
- ✓ cheltuielile cu achiziția mijloacelor de transport pentru uz personal și pentru transport persoane,
- ✓ cheltuielile cu investițiile ce fac obiectul dublei finanțări care vizează aceleași costuri eligibile;
- ✓ taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul sau eligibilă conform 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.

CHELTUIELI NEELIGIBILE LOCALE

- ✓ cheltuielile cu achiziționarea de bunuri și echipamente "second hand"
- ✓ cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare a proiectului cu excepția cheltuielilor cu întocmirea și depunerea proiectelor
- ✓ 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
- ✓ taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul
- ✓ cheltuieli cu achiziția de terenuri construite și neconstruite
- ✓ cheltuieli cu dobânzi debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare.

CRITERIILE DE SELECȚIE ALE PROIECTELOR

Atenție! Pentru verificarea fiecărui criteriu de selecție toate informațiile vor fi introduse în secțiunea C2.2 "Informații și documente necesare verificării criteriilor de selecție - Verificare la nivelul GAL" din cererea de finanțare

Nr. Crt.	Principii și criterii de selecție	Punctaj maxim
1.	numărul de beneficiari direcți/indirecti	15 puncte
<p>Metodologia de verificare și documente obligatorii:</p> <p><i>Metodologie:</i></p> <p>Se verifică numărul beneficiarilor direcți asumați la nivel de proiect care vor participa la acțiunile și activitățile proiectului, în funcție de specificul proiectului (ex. Nr. participanților la ateliere de lucru, nr. participanților la cursurile de formare, nr. expozanților participanți la târguri/expozitii, etc).</p> <p>1. Definirea criteriului</p> <p>Criteriul evaluează numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti ai proiectului, în raport cu activitățile propuse, scopul proiectului și capacitatea de implementare a solicitantului.</p> <p>2. Definirea categoriilor de beneficiari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiari direcți: persoane sau entități care participă nemijlocit la activitățile proiectului și beneficiază direct de serviciile oferite (ex: participanți la cursuri, participanții la workshop-uri, expozanții participanți la târguri/expozitii, etc) • Beneficiari indirecti: persoane sau grupuri care beneficiază de rezultatele proiectului fără a participa direct (ex: familiile beneficiarilor, comunitatea locală, publicul larg informat prin campanii, etc) <p>3. Metoda de verificare</p>		

Evaluatorul va:

- Verifica dacă beneficiarii direcți și indirecti sunt **clar definiți și diferențiați**
- Analiza modul de estimare a numărului de beneficiari (ipoteze, calcule, surse)
- Corela numărul beneficiarilor cu:
 - tipul și numărul activităților
 - durata proiectului
 - resursele disponibile (umane și financiare)
- Evalua realismul și fezabilitatea estimărilor

4. Reguli de cuantificare

- Se ia în considerare **numărul total estimat de beneficiari direcți și indirecti**
- Beneficiarii trebuie să fie:
 - cuantificați numeric
 - corelați cu activitățile
- Nu se acceptă estimări generale sau nejustificate (ex: „public larg”, fără cifre)
- Beneficiarii indirecti trebuie estimați pe baza unor ipoteze rezonabile (ex: audiență campanie, multiplicatori etc.)

5. Modalitatea de acordare a punctajului

- **0 puncte** – beneficiari neclar definiți sau necuantificați
- **5 punct** – număr redus de beneficiari direcți (între 100-150)
- **10 puncte** – număr mediu de beneficiari direcți (151-200)
- **15 puncte** – număr ridicat de beneficiari direcți (peste 250)

Punctajele nu se cumulează. Se acordă punctajul corespunzător nivelului maxim îndeplinit.

6. Observații suplimentare

Se va acorda punctaj doar dacă:

- beneficiarii sunt clar definiți
- există corelare cu activitățile
- estimările sunt realiste

Nu se punctează:

- estimări exagerate sau nefundamentate
- dublarea beneficiarilor între categorii
- beneficiari menționați generic, fără cuantificare

Documente justificative: Cererea de finanțare, documente anexate la cererea de finanțare

2.	experiența solicitantului	Maxim 45 puncte
2.1	Presedintele solicitantului de finanțare (asociație, fundație) detine studii superioare finalizate cu diploma	15 puncte



Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Metodologie:

Se verifica dacă documentul (diploma/adeverinta) este emis de către o instituție autorizată/acreditată de Ministerul Educației si Cercetării.

Se verifica dacă Presedintele Asociației sau Fundației a absolvit studiile superioare (facultate/masterat/doctorat).

Sunt admise si diplomele de studii care beneficiază de recunoaștere/echivalare de către autoritatea competentă a Ministerului Educației conform legislației naționale în vigoare. În cazul în care Presedintele Asociației sau Fundației (absolvent al unei forme de învățământ superior) nu poate prezenta copie după diploma, poate fi acceptată o adeverință de absolvire a studiilor respective din care sa rezulte ca a finalizat studiile superioare si a promovat examenul de licență/dizertație/etc.

Presedintele Asociației sau Fundației trebuie sa rezulte cu claritate din documentele constitutive ale solicitantului (act constitutiv, statut, act adițional la statut si act constitutiv, etc) SI aceste documente trebuie sa fie validate de către Judecatorie prin sentință/incheiere civilă definitivă.

Documente justificative:

Diploma/Adeverinta de absolvire studii/Acte constitutive solicitant

2.2	Solicitantul de finantare detine experienta in implementarea de proiecte	15 puncte
-----	--	-----------



Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Metodologie:

Solicitantul de finanțare (asociație/fundație) demonstrează experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene, prin prezentarea documentelor justificative relevante.

Se acordă punctaj după cum urmează:

- a) Experiență în implementarea a cel puțin unui proiect finanțat din fonduri europene, in calitate de beneficiar sau partener – 5 puncte
- b) Experiență în implementarea a cel puțin două proiecte finanțate din fonduri europene, in calitate de beneficiar sau partener – 10 puncte
- c) Experiență în implementarea a cel puțin unui proiect finanțat din fonduri europene în care minimum 50% din buget a fost alocat acțiunilor de informare și promovare, in calitate de beneficiar sau partener – 15 puncte

Punctajele nu se cumulează. Se acordă punctajul corespunzător nivelului maxim îndeplinit.

Solicitantul va prezenta documente care să ateste implementarea proiectelor, respectiv contracte de finanțare, acord de parteneriat. Documentele trebuie să fie lizibile, să conțină date clare de identificare (titlul proiectului, programul de finanțare, perioada de implementare) și să permită corelarea cu solicitantul.

Pentru situația prevăzută la punctul c), solicitantul va prezenta, suplimentar, bugetul proiectului, din care să reiasă că minimum 50% din valoarea totală a acestuia a fost alocată activităților de informare și promovare.

Documente justificative:

Contracte finanțare, Acord parteneriat, Alte documente justificative

2.3	Solicitantul de finantare detine capacitate financiara	15 puncte
-----	--	-----------



Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Metodologie:

Descriere:

Solicitantul de finanțare (asociație/fundație) trebuie să demonstreze că dispune de resurse financiare suficiente pentru a asigura implementarea în bune condiții a proiectului de servicii propus, inclusiv capacitatea de a susține eventuale întârzieri în rambursarea cheltuielilor și de a acoperi costurile neeligibile.

Metodologie de evaluare:

Capacitatea financiară a solicitantului va fi evaluată pe baza situațiilor financiare aferente ultimilor 2 ani fiscali încheiați (2024 și 2025), respectiv bilanțul contabil și anexele acestuia.

Se va verifica dacă suma totală a veniturilor înregistrate în acești doi ani fiscali este cel puțin dublă ($\geq 2x$) față de valoarea totală a proiectului propus (valoare eligibilă + valoare neeligibilă).

Formula de calcul utilizată:

Venituri totale (2024 + 2025) $\geq 2 \times$ Valoarea totală a proiectului .

Interpretare și punctare:

Îndeplinește criteriul: veniturile cumulate pe ultimii 2 ani $\geq 2x$ valoarea proiectului

Nu îndeplinește criteriul: veniturile sunt sub pragul minim stabilit

Dacă solicitantul de finanțare este înființat în anul 2025 acesta poate depune bilanțul doar pe anul 2025 cu condiția ca suma totală a veniturilor înregistrate în anul 2025 să fie cel puțin dublă ($\geq 2x$) față de valoarea totală a proiectului propus (valoare eligibilă + valoare neeligibilă).

Documente justificative:

Bilanț împreună cu anexe pentru ultimii 2 ani fiscali încheiați (anul 2024, anul 2025)

3.	numarul actiunilor de promovare	15 puncte



Metodologia de verificare și documente obligatorii:

Metodologie:

1. Definirea criteriului

Criteriul evaluează numărul acțiunilor de promovare și informare propuse în cadrul proiectului, în scopul creșterii vizibilității, al informării grupului țintă și al sprijinirii atingerii obiectivelor proiectului.

2. Definirea acțiunilor de promovare eligibile

Sunt considerate acțiuni de promovare acele activități distincte de informare, conștientizare și vizibilitate, precum:

- Campanii de informare și conștientizare (online sau offline)
- Organizarea de evenimente (workshop-uri, seminarii, conferințe, caravane, targuri, etc)

Notă: Activitățile repetitive din cadrul aceleiași campanii/unități de comunicare se consideră o singură acțiune, dacă nu sunt clar diferențiate.

3. Metoda de verificare

Evaluatorul va:

- Identifica și număra acțiunile de promovare distincte descrise în proiect
- Verifica dacă fiecare acțiune are:
 - scop clar (informare, recrutare grup țintă, diseminare etc.)
 - grup țintă definit
 - rezultate estimate (ex: număr participanți, persoane informate)
- Corela acțiunile cu bugetul alocat
- Verifica includerea în calendarul de implementare
- Evalua relevanța acțiunilor pentru specificul proiectului

4. Modalitatea de acordare a punctajului

- **10 puncte** – 3 acțiuni de promovare dintre care minim 1 acțiune de promovare organizată în format fizic (targ, expozitie)
- **15 puncte** – 4 sau mai multe acțiuni de promovare dintre care minim 2 acțiuni de promovare organizată în format fizic (targ, expozitie)

5. Observații suplimentare

- Se va evita dubla numărare a activităților similare sau repetitive
- Acțiunile trebuie să fie relevante pentru nevoile grupului țintă
- Nu se punctează acțiuni generale, fără descriere clară sau fără buget alocat
- Se va urmări contribuția reală a acțiunilor de promovare la atingerea obiectivelor proiectului (ex: recrutare beneficiari, creșterea gradului de informare)

Punctajele nu se cumulează. Se acordă punctajul corespunzător nivelului maxim îndeplinit.

Documente justificative: Cererea de finanțare, Anexe la cererea de finanțare, Alte documente justificative

4.	Proiectul vizează acțiuni de protecția mediului	15 puncte



Metodologia de verificare și documente obligatorii:

Metodologie:

Se verifică dacă proiectul conține componente/ elemente/acțiuni/evenimente/materiale care vizează protecția mediului. Se va menționa în mod clar care sunt elementele incluse în proiect care conduc la protecția mediului, cum se realizează protecția mediului, care sunt efectele pozitive asupra mediului. Se va justifica utilitatea și necesitatea componentelor de protecția mediului incluse în proiect raportat la specificul proiectului.

Pentru a se acorda punctaj este necesar ca valoarea acțiunilor de protecție a mediului să reprezinte cel puțin 5% din valoarea totală a proiectului (valoare eligibilă + valoare neeligibilă).

1. Definirea criteriului

Se consideră că un proiect de servicii vizează acțiuni de protecția mediului dacă include activități, măsuri sau investiții care contribuie la prevenirea poluării, reducerea impactului asupra mediului sau utilizarea sustenabilă a resurselor.

2. Indicatori de îndeplinire a criteriului

Proiectul îndeplinește criteriul dacă include cel puțin 3 dintre următoarele acțiuni:

- Implementarea de măsuri pentru reducerea consumului de energie (echipamente eficiente energetic, iluminat LED etc.)
- Reducerea consumului de resurse (apă, hârtie, combustibili)
- Gestionarea responsabilă a deșeurilor (colectare selectivă, reciclare)
- Utilizarea de materiale sau consumabile ecologice
- Introducerea de practici „verzi” în prestarea serviciilor (ex: digitalizare pentru reducerea hârtiei, mobilitate sustenabilă)
- Achiziția de echipamente cu impact redus asupra mediului
- Măsuri de reducere a emisiilor de carbon sau a poluării

3. Metoda de verificare

Evaluatorul va:

- Verifica dacă acțiunile de protecția mediului sunt descrise explicit și detaliat
- Analiza corelarea dintre activitățile propuse și bugetul alocat (existența costurilor aferente măsurilor „verzi”)
- Evalua relevanța acțiunilor pentru specificul proiectului de servicii
- Verifica existența unor rezultate măsurabile (ex: reducerea consumului, cantități reciclate etc.)
- Analiza coerența între obiective, activități și impactul asupra mediului

4. Aspecte importante

- Măsurile de protecția mediului trebuie să fie integrate în activitatea de servicii, nu doar declarative
- Simpla conformare la cerințele legale minime nu este suficientă pentru punctaj
- Se va avea în vedere impactul real și proporțional al măsurilor propuse

Documente justificative: Cererea de finanțare, Anexe la cererea de finanțare, Alte documente justificative



5.	Proiectul vizează acțiuni de digitalizare	10 puncte
<p>Metodologia de verificare și documente obligatorii:</p> <p><i>Metodologie:</i></p> <p><u>1. Indicatori de îndeplinire a criteriului</u></p> <p>Proiectul îndeplinește criteriul dacă include cel puțin 2 dintre următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementarea de soluții software (ex: ERP, CRM, aplicații digitale interne) -Achiziția de echipamente IT necesare digitalizării -Automatizarea proceselor operaționale -Digitalizarea fluxurilor de lucru (documente, arhivare electronică etc.) -Crearea sau modernizarea platformelor online (website, e-commerce, aplicații) -Utilizarea tehnologiilor emergente (AI, IoT, cloud computing etc.) <p><u>2. Metoda de verificare</u></p> <p>Evaluatorul va:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verifica existența explicită a acțiunilor de digitalizare în descrierea proiectului -Corela activitățile propuse cu bugetul alocat -Analiza dacă rezultatele estimate reflectă un impact digital (ex: creșterea gradului de digitalizare, reducerea timpilor de procesare prin IT) -Verifica coerența între obiective, activități și rezultate în ceea ce privește componenta digitală <p><u>3. Aspecte importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Simpla achiziție de echipamente IT fără integrare într-un proces de digitalizare nu este suficientă -Acțiunile de digitalizare trebuie să fie relevante pentru obiectivele proiectului -Se va evalua nivelul de maturitate și impactul soluțiilor digitale propuse. <p><u>Pentru a se acorda punctaj este necesar ca valoarea acțiunilor de digitalizare să reprezinte cel puțin 5% din valoarea totală a proiectului (valoare eligibilă + valoare neeligibilă).</u></p> <p><i>Documente justificative:</i> Cererea de finanțare, Anexe la cererea de finanțare, Alte documente justificative</p>		
<p>Metodologia de verificare și documente obligatorii:</p> <p>Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție.</p> <p>Prag de calitate/Punctaj minim: 50 puncte</p>		

CRITERIILE DE DEPARTAJARE

Atenție! Pentru verificarea fiecărui criteriu de selecție toate informațiile vor fi introduse în secțiunea C2.3 "Informații și documente necesare verificării criteriilor de departajare - Verificare la nivelul GAL" din cererea de finanțare

Nr. crt.	Denumire	Metodologia de verificare și documente obligatorii
----------	----------	--



1	Numarul de actiuni de promovare	<p><i>Metodologie:</i> În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora se face descrescător în funcție de numărul de acțiuni de promovare prevazute la criteriul de selecție nr. 3, având prioritate proiectele care prevad un număr cât mai mare de acțiuni de promovare.</p> <p>Metodologia detaliată și documentele s-au prezentat la criteriul de selecție nr. 3.</p>
2	Experiența solicitantului de finanțare în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene	<p><i>Metodologie:</i> În cazul proiectelor cu același punctaj, după aplicarea criteriului de departajare nr. 1, departajarea se va face în funcție de experiența solicitantului de finanțare în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene. La proiecte cu același punctaj vor avea prioritate proiectele care demonstrează faptul că solicitantul a avut/are calitatea de beneficiar/partener într-un număr cât mai mare de proiecte, indiferent de domeniul vizat de proiect</p> <p>Metodologia detaliată și documentele s-au prezentat la criteriul de selecție nr. 2.2.</p>
3	Procentul din buget alocat acțiunilor de protecția mediului	<p><i>Metodologie:</i> În cazul proiectelor cu același punctaj, după aplicarea criteriului de departajare nr. 1 și nr. 2, departajarea se va face în funcție de procentul din buget alocat acțiunilor de protecția mediului după cum este prezentat la criteriul de selecție nr. 4. La proiecte cu același punctaj vor avea prioritate proiectele în care valoarea acțiunilor de protecția mediului are procentul cel mai mare raportat la valoarea totală a proiectului (valoare eligibilă + valoare neeligibilă)</p> <p>Metodologia detaliată și documentele s-au prezentat la criteriul de selecție nr. 4.</p>
4	Numarul de beneficiari directi	<p><i>Metodologie:</i> În cazul proiectelor cu același punctaj, după aplicarea criteriului de departajare nr. 1, 2 și 3 departajarea se va face în funcție de numărul beneficiarilor direcți ai proiectului, după cum sunt aceștia definiți la criteriul de selecție nr. 1. La proiecte cu același punctaj vor avea prioritate proiectele care se adresează unui număr cât mai mare de beneficiari direcți.</p> <p>Metodologia detaliată și documentele s-au prezentat la criteriul de selecție nr. 1.</p>

MODALITATEA DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE ȘI TERMENELE DE RĂSPUNS

Solicitare informații suplimentare GAL

În perioada de evaluare, pentru clarificarea documentelor prezentate de solicitanți, GAL poate solicita clarificări cu transmitere prin sistemul informatic.

Evaluatorii au la dispoziție maxim 60 zile lucrătoare pentru evaluarea fiecărui proiect, la care se adaugă și termenul pentru răspunsul la informații suplimentare, dacă este cazul. Acest termen se va prelungea în situația în care se impune solicitarea unor puncte de vedere de la diferite instituții (AFIR, MADR, etc).



Dacă experții evaluatori consideră necesar pot solicita informații suplimentare de maxim două ori solicitanților, iar aceștia au obligația să răspundă în maxim 7 zile calendaristice (în caz contrar cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă) la informațiile suplimentare solicitate, termen care curge de la data încărcării de către GAL în platformă a solicitării de clarificări. La calcularea termenului de răspuns stabilit de GAL, nu intră în calcul ziua transmiterii documentului la solicitant și nici ziua când se împlinește termenul.

Solicitantul va elabora răspunsul pe care-l va încărca în cont, fără ca acesta să înlocuiască documentele obligatorii depuse odată cu cererea de finanțare.

În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare emise/ întocmite de solicitant se constată erori de formă sau erori materiale (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor căsuțe - inclusiv din Cererea de finanțare, lipsa de semnături pe anumite pagini, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător) sau necorelări/ informații contradictorii, se vor solicita documente sau informații suplimentare.

Solicitare informații suplimentare AFIR.

În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare emise/ întocmite de solicitant se constată **erori de formă sau erori materiale** (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor căsuțe - inclusiv din Cererea de finanțare, lipsa de semnături pe anumite pagini, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător) sau necorelări/ informații contradictorii, expertul OJFIR/ CRFIR va solicita documente sau informații suplimentare.

Experții OJFIR/ CRFIR vor solicita documente și informații suplimentare (formular E3.4L) în etapa de verificare a încadrării proiectului, către GAL sau solicitant (în funcție de natura informațiilor solicitate), termenul de răspuns fiind de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/ GAL, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare. Prin excepție, în cazul în care solicitarea de informații suplimentare vizează prezentarea de către solicitant a unui document emis de o instituție publică, solicitantul va prezenta dovada demersului făcut la instituția respectivă în termenul precizat în adresă, urmând ca acesta să depună documentul imediat după eliberarea acestuia de către instituția publică, în termenele legale sau procedurale specifice instituției respective.

În procesul de evaluare experții pot solicita dacă este cazul informații suplimentare prin Formularul F3.4L, care se transmite la solicitant și/sau la GAL, spre știință, după caz. Solicitantul sau GAL, în funcție de responsabilitatea în întocmirea răspunsului, încarcă în sistem răspunsul la solicitarea de informații suplimentare. Solicitățile de clarificări vizează exclusiv criteriile de eligibilitate generale verificate la nivelul AFIR.

Solicitarea de informații suplimentare se va face cu respectarea prevederilor Manualului de procedură operațională pentru solicitarea de informații suplimentare în cadrul unui proiect cu finanțare din FEADR, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, în vigoare la data realizării procesului;

Solicitățile de informații suplimentare care vizează GAL se vor face în situația în care sunt necesare clarificări privind documentele aferente procesului de evaluare și selecție în urma căruia Cererea de finanțare a fost selectată precum și pentru clarificarea unor aspecte privind prevederi din Ghidul solicitantului aferent intervenției lansate cum ar fi, dar nu limitat la: eligibilitate solicitant, eligibilitate cheltuieli, rata de finanțare, etc.

Atât în cazul analizei încadrării proiectului cât și în cazul evaluării criteriilor de eligibilitate generale pot fi solicitate informații suplimentare către DGDR AM PS în situația în care sunt necesare clarificări privind aspecte din fișa intervenției aprobate din SDL sau către CDRJ în ceea ce privește avizarea apelului/ procesului de selecție. În acest caz, termenul de emitere a Fișei E1.2.1L/ E1.2L se prelungește până la primirea răspunsului de la DGDR AM PS/ CDRJ.

VALOAREA MAXIMĂ A FONDURILOR NERAMBURSABILE

Tipul sprijinului	Observații
Rambursarea costurilor eligibile efectiv suportate de către beneficiar	Posibilitatea de solicitare a avansurilor



Intensitatea sprijinului
100% din totalul cheltuielilor eligibile
Alte informații relevante legate de acordarea sprijinului
Posibilitatea de solicitare a avansurilor
Valoarea sprijinului/proiect (euro)
Valoare maximă nerambursabilă: 30.000 euro/proiect. Valoarea maximă a sprijinului va fi adaptată la sumele ramase disponibile pe intervenție. Valoarea maximă a sprijinului va fi adaptată la sumele ramase disponibile pe intervenție
Intervenția face obiectul evaluării specifice a ajutorului de minimis
Nu

INFORMAȚII PRIVIND INDICATORII DE MONITORIZARE

Valoare indicator	Codificare indicator	Modalitatea de completare
21500	R.41PR-Ponderea populației rurale care beneficiază de un acces îmbunătățit la servicii și infrastructură prin intermediul sprijinului PAC	<i>Metodologie.</i> Solicitantul va completa în cadrul cererii de finanțare, numărul populației care beneficiază de un acces îmbunătățit la servicii, ca urmare a implementării proiectului. <i>Documente justificative:</i> Cerere finanțare, Documente anexa la cererea de finanțare

INFORMAȚII PRIVIND COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

Pentru a depune Cereri de Finanțare online, solicitanții care nu au cont pe site-ul www.afir.ro vor trebui să își creeze cont de utilizator în cadrul acestui portal.

Utilizatorii care au deja cont creat îl pot utiliza pentru încărcarea Cererilor de Finanțare în format electronic.

Pașii care trebuie parcurși de solicitant pentru încărcarea Cererilor de Finanțare în aplicația specifică DR 36, sunt următorii:

- din pagina www.afir.ro accesează pagina aferentă sesiunii DR 36
- își creează cont în aplicație sau se loghează cu contul existent
- descarcă cererea de finanțare și anexele acesteia
- completează Cererea de finanțare și anexele acesteia
- încarcă proiectul (Cererea de finanțare și alte documente completate și elaborate conform cerințelor aplicabile)

Cererea de finanțare utilizată de solicitanți va fi cea/ cele disponibilă/ disponibile în pachetul aferent apelului lansat (format pdf. editabil).

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard. Modificarea modelului standard de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) va conduce la declararea proiectului ca nefiind încadrat corect și respingerea Dosarului Cererii de Finanțare. Cererea de Finanțare trebuie redactată electronic, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de Finanțare completate olograf.

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 toate informațiile necesare și relevante pentru tipul de intervenție, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală. Există în cererea de finanțare câmpuri obligatoriu de completat și validări. Completarea incorectă a Cererii de Finanțare duce la imposibilitatea validării, semnării, încărcării și depunerii acesteia.

Solicitanții, la completarea Cererii de finanțare, la „Alte documente justificative (după caz)” din secțiunea Lista documentelor anexate proiectelor aferente intervenției DR 36 LEADER pot depune și alte documente decât cele care sunt menționate în listă, care să demonstreze aspecte legate de eligibilitatea generală a proiectului, așa cum sunt acestea detaliate în Ghidul de implementare și/ sau Manualul de procedură pentru implementarea DR36, pentru fiecare tip de proiect.

Modelele cadru conțin secțiunile/ datele/ informațiile necesare evaluării de către AFIR a criteriilor de eligibilitate generală, la care GAL-urile vor adăuga criteriile de selecție, criteriile de eligibilitate locale și condițiile aferente pentru verificarea acestora în secțiunile destinate informațiilor necesare verificării criteriilor de eligibilitate locale și criteriilor de selecție.

Formatele standard pentru cererile de finanțare includ informațiile necesare pentru verificarea criteriilor generale de eligibilitate. Pentru criteriile de selecție și criteriile de eligibilitate locale GAL –urile au obligația detalierii acestor criterii și a documentelor necesare verificării acestora în Ghidurile intervențiilor lansate. Solicitantul va completa informațiile solicitate în secțiunile obligatorii, în funcție de informațiile necesare pentru îndeplinirea criteriilor.

Formularul Cerere de Finanțare se va redacta electronic, în limba română și trebuie însoțit de anexele prevăzute în fiecare tip de cerere. Anexele Cererii de finanțare fac parte integrantă din aceasta. Documentele obligatorii de anexat la momentul depunerii cererii de finanțare vor fi cele precizate în fiecare formular de cerere de finanțare.

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

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

Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), toate cererile de finanțare depuse la AFIR **vor include declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal asumată de către reprezentantul legal al solicitantului.**

Datele cu caracter personal din cererea de finanțare/ ajutor/ angajamente/ contracte/ decizii/ alte documente referitoare la finanțare din FEADR sunt colectate, prelucrate și stocate/arhivate sau publicate de către AFIR și/sau Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru PS în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 151 din Regulamentul (UE) 2021/2.115, sau prelucrate de alți destinatari pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale acestora, cu respectarea prevederilor:

- Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 /46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare (de transpunere a Directivei 2002/58/CE a Parlamentului European și al Consiliului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene nr. L 201 din 31 iulie 2002).

Solicitanții trebuie să dețină semnătură electronică calificată care în sensul Regulamentului (UE) nr. 910/2014 se bazează



pe un certificat calificat emis de un furnizor de servicii care se află în lista oficială a Uniunii Europene și care se regăsește la <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>.

ATENȚIE! Aplicațiile / serviciile de semnare la distanță care presupun încărcarea unui document în cadrul unei pagini web iar apoi descărcarea acestuia în forma semnată disponibile pe piață NU permit semnarea documentelor de tip pdf inteligent care conțin câmp de semnătură, precum Cererile de Finanțare puse la dispoziție de AFIR.

Cererea de Finanțare și documentele anexe aferente acesteia, întocmite de solicitant în nume propriu, se vor semna electronic cu o semnătură bazată pe certificat digital calificat. Documentele trebuie să fie semnate de solicitant prin reprezentantul legal, calitatea de reprezentare fiind stabilită potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entităților/ persoanei juridice respective și conform statutului/ actului constitutiv al persoanei juridice respective).

În mod excepțional, de imposibilitate a reprezentantului legal de a semna documentele, din motive independente de voința sa, acestea pot fi semnate de un împuternicit, desemnat prin procură notarială.

În cazul documentelor word emise de solicitant, acestea se pot exporta direct în PDF și semna electronic, fără listare, iar în cazul documentelor emise de alte instituții/ entități acestea se vor scana.

Depunerea proiectelor de către solicitanți în urma lansării apelurilor de selecție se realizează on-line, în format electronic, în cadrul sistemului informatic de gestiune a cererilor de finanțare al AFIR

TIPURILE DE DOCUMENTE, AVIZE, AUTORIZAȚII SAU STUDII, DUPĂ CAZ, PE CARE SOLICITANȚII SAU BENEFICIARIII TREBUIE SĂ LE PREZINTE LA DEPUNERE, CONTRACTARE ȘI PLATĂ

La depunerea proiectului de servicii trebuie depuse următoarele documente:

1. 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.)
2. 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.).
3. Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- 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.

4. 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 și beneficiarilor publici.

5. Copia actului de identitate a reprezentantului legal*.

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

6. Angajament privind valorificarea, diseminarea, promovarea către publicul larg a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului (materiale rezultate: ex. studiu, monografie, album, broșură, film) (este obligatoriu numai pentru proiectele care vizează astfel de activități).

7. Acord de parteneriat (este obligatoriu numai pentru proiectele depuse în parteneriat și pentru proiectele de cooperare ale GAL-urilor)

8. Program de promovare care include un plan de informare defalcăt pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus (este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse/servicii)

9. Metodologie de selecție a sub-proiectelor (este obligatoriu pentru proiectele de tip umbrelă)

10. Anexa 1- Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului

Pentru a demonstra aspecte legate de eligibilitate la „Alte documente justificative (după caz)” din secțiunea Lista documentelor anexate proiectelor aferente intervenției DR 36 LEADER, se pot depune și alte documente decât cele care sunt menționate în listă, care să demonstreze aspecte legate de eligibilitatea generală a proiectului, așa cum sunt acestea detaliate în Ghidul de implementare al DR36 și/ sau în Manualul de procedură pentru implementarea DR36 pentru fiecare tip de proiect.

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

- Document de la bancă/ Trezorerie cu datele de identificare ale acestuia și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea băncii/ Trezoreriei, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR) - pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie;
- Graficul de eșalonare a datoriilor către bugetul consolidat (în cazul în care beneficiarul figurează cu datorii restante fiscale și sociale);

În vederea semnării contractului de finanțare, în baza acordului reprezentantului legal, exprimat în Ccererea de finanțare, pentru consultarea bazei de date a IGPR și ANAF, AFIR obține certificatul care atestă lipsa datoriilor restante fiscale și sociale la bugetul consolidat pentru beneficiar și cazierul judiciar al reprezentantului legal. În situații notificate de AFIR (documentul în cauză nu poate fi obținut de AFIR prin consultarea bazelor de date PATRIMVEN sau ROCRI), se va solicita beneficiarilor prin intermediul informațiilor suplimentare, prezentarea certificatului de atestare fiscală și a cazierului judiciar, după caz.

- 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 cofinanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul www.afir.ro) (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)

sau

- În cazul persoanelor juridice de drept public, Actul/ Hotărârea Organului de decizie al entităților publice, semnate și stampilate, din care să reiasă necesitatea și oportunitatea proiectului, precum și asumarea faptului că beneficiarul va prevedea cheltuielile în bugetul/ele proprii pentru perioada de realizare a proiectului;

Atenție! Documentele pentru dovedirea și susținerea cofinanțării nu se depun în cazul finanțării publice de 100%;

- Alte documente (se vor preciza, după caz, în Notificarea E6.8.3L).

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată (cu excepția situațiilor când GAL este beneficiar) 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.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată (anexă la Contractul de finanțare)

Modelele de formulare care trebuie completate/prezentate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile pe site-ul AFIR (www.afir.ro).

TIPURILE DE DOCUMENTE, AVIZE, AUTORIZAȚII SAU STUDII, DUPĂ CAZA, PE CARE SOLICITANȚII SAU BENEFICIARII TREBUIE SĂ LE PREZINTE LA DEPUINERE, CONTRACTARE ȘI



PLATĂ- PREVEDERI SPECIFICE GAL

Documente necesare la depunerea proiectului

1. 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.)

2. 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.)

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

- 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.

4. Copia actului de identitate a reprezentantului legal.

5. Angajament privind valorificarea, diseminarea, promovarea către publicul larg a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului (materiale rezultate: ex. studiu, monografie, album, broșură, film etc.) (este obligatoriu numai pentru proiectele care vizează astfel de activități).

6. Program de promovare care include un plan de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus (este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse)

7. Anexa 1- Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului

8. Alte documente justificative, după caz:

-Extras actualizat din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, document eliberat de către Judecătoria cu cel mult 30 zile calendaristice înainte de data depunerii proiectului

-Documente care atestă îndeplinirea criteriilor de selecție

-Alte documente relevante

Documente necesare la contractare

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

- ✓ Document de la bancă/ Trezorerie cu datele de identificare ale acestuia și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea băncii/ Trezoreriei, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR)- pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie;
- ✓ Graficul de eşalonare a datoriilor către bugetul consolidat (în cazul în care beneficiarul figurează cu datorii restante fiscale și sociale);

În vederea semnării contractului de finanțare, în baza acordului reprezentantului legal, exprimat în cererea de finanțare, pentru consultarea bazei de date a IGPR și ANAF, AFIR obține certificatul care atestă lipsa datoriilor restante fiscale și sociale la bugetul consolidat pentru beneficiar și cazierul judiciar al reprezentantului legal.

În situații notificate de AFIR (documentul în cauză nu poate fi obținut de AFIR prin consultarea bazelor de date PATRIMVEN sau ROCRI), se va solicita beneficiarilor prin intermediul informațiilor suplimentare, prezentarea certificatului de atestare fiscală și a cazierului judiciar, după caz.



- ✓ 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 cofinanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul www.afir.ro) (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)
sau
- ✓ În cazul persoanelor juridice de drept public, Actul/ Hotărârea Organului de decizie al entităților publice, semnate și ștampilate, din care să reiasă necesitatea și oportunitatea proiectului, precum și asumarea faptului că beneficiarul va prevedea cheltuielile în bugetul/ele proprii pentru perioada de realizare a proiectului;
Atenție! Documentele pentru dovedirea și susținerea cofinanțării nu se depun în cazul finanțării publice de 100%;
- ✓ Alte documente (se vor preciza, după caz, în Notificarea E6.8.3L).

Documentele necesare a fi depuse la cererile de plată vor fi menționate în cadrul Instrucțiunilor de plată, anexa la contractul de finanțare, precum și în cadrul procedurilor și formularelor specifice de plată.

CONDIȚII PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată (cu excepția situațiilor când GAL este beneficiar) 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.

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 cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului rămâne „neconform”, atunci beneficiarul poate adresa contestația către 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)

Pentru prezentarea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile Art. 14 și Art. 16 din HG nr. 1570/2022, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

Beneficiarul va depune Dosarele cererilor de plată în conformitate cu Graficul de eșalonare anuală a plăților asumat prin Contractul de finanțare.

La tranșele de plată finale/ unice/ incluse în eșantionul de verificare se va realiza verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate. În cazul în care în urma verificării menținerii criteriilor de eligibilitate se constată că unul dintre ele nu mai este respectat, precum și dacă există suspiciunea de creare de condiții artificiale pentru obținerea finanțării, expertul care a efectuat verificarea va demara procedura de constatare nereguli și recuperare datorii

Modelele de formulare care trebuie completate/prezentate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile pe site-ul AFIR (www.afir.ro).

Precizări referitoare la plata avansului

Conform prevederilor art. 44 din Regulamentul (UE) nr. 2116/2021 și a prevederilor PS 2023 – 2027, toți beneficiarii LEADER pot solicita Agenției de Plăți plata unui avans. Cuantumul avansurilor nu poate depăși 50% din sprijinul public legat de



costurile de funcționare și de animare.

Pentru obținerea unei sume în avans, beneficiarii publici sau privați vor depune o solicitare în acest sens, la SLINA – CRFIR/ OJFIR, utilizând formularele menționate în Instrucțiunea de Plată (Anexa V la Contractul de finanțare).

Beneficiarul poate primi avansul după semnarea contractului de finanțare cu AFIR.

Avansul poate fi solicitat în tranșe de minim 10% până la incidența a maxim 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil. Utilizarea avansului se justifică de către beneficiar pe bază de documente, conform cerințelor Autorității Contractante detaliate în Instrucțiuni de plată Anexa V la contractul de finanțare. În cazul în care beneficiarul va solicita avansului după solicitarea și decontarea unei/ unor tranșe de plată, acesta se va acorda în procent de până la maxim 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil rămas de plătit.

Acordarea avansului este condiționată de constituirea unei garanții necondiționate prin condiții generale și/ speciale de garantare, prezentate sub formă de scrisoare de garanție, care corespunde procentului de 100% din valoarea avansului, conform prevederilor art. 23 din OUG nr. 85/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Garanția trebuie să fie constituită la dispoziția AFIR pentru o perioadă cuprinsă între data solicitării avansului și data expirării duratei de execuție a contractului de finanțare, inclusiv termenul de 90 de zile calendaristice aferent ultimei tranșe de plată.

Plata pentru proiectele de servicii

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.

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 cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului rămâne „neconform”, atunci beneficiarul poate adresa contestația către 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)

Pentru prezentarea **primului** dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile Art. 14 și Art. 16 din HG nr. 1570/2022, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

Beneficiarul va depune Dosarele cererilor de plată în conformitate cu Graficul de eșalonare anuală a plăților asumat prin Contractul de finanțare.

La tranșele de plată finale/ unice/ incluse în eșantionul de verificare se va realiza verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate. În cazul în care în urma verificării menținerii criteriilor de eligibilitate se constată că unul dintre ele nu mai este respectat, precum și dacă există suspiciunea de creare de condiții artificiale pentru obținerea finanțării, expertul care a efectuat verificarea va demara procedura de constatare nereguli și recuperare datorii

Modelele de formulare care trebuie completate/prezentate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile pe site-ul AFIR (www.afir.ro).

CONDIȚII PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ-PREVEDERI SPECIFICE GAL

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată (cu excepția situațiilor când GAL este beneficiar) 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.

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 cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului rămâne „neconform”, atunci beneficiarul poate adresa contestația către 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).

Pentru prezentarea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile Art. 14 și Art. 16 din HG nr. 1570/2022, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

Beneficiarul va depune Dosarele cererilor de plată în conformitate cu Graficul de eșalonare anuală a plăților asumat prin Contractul de finanțare.

La tranșele de plată finale/ unice/ incluse în eșantionul de verificare se va realiza verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate.

Modelele de formulare care trebuie completate/prezentate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile pe site-ul AFIR (www.afir.ro).

Precizări referitoare la plata avansului

Conform prevederilor art. 44 din Regulamentul (UE) nr. 2116/2021 și a prevederilor PS 2023 – 2027, toți beneficiarii LEADER pot solicita Agenției de Plăți plata unui avans. Cuantumul avansurilor nu poate depăși 50% din sprijinul public legat de costurile de funcționare și de animare.

Pentru obținerea unei sume în avans, beneficiarii publici sau privați vor depune o solicitare în acest sens, la SLINA – CRFIR/ OJFIR, utilizând formularele menționate în Instrucțiunea de Plată (Anexa V la Contractul de finanțare).

Beneficiarul poate primi avansul după semnarea contractului de finanțare cu AFIR.

Avansul poate fi solicitat în tranșe de minim 10% până la incidența a maxim 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil. Utilizarea avansului se justifică de către beneficiar pe bază de documente, conform cerințelor Autorității Contractante detaliate în Instrucțiuni de plată Anexa V la contractul de finanțare. În cazul în care beneficiarul va solicita avansului după solicitarea și decontarea unei/ unor tranșe de plată, acesta se va acorda în procent de până la maxim 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil rămas de plătit.

Acordarea avansului este condiționată de constituirea unei garanții necondiționate prin condiții generale și/ speciale de garantare, prezentate sub formă de scrisoare de garanție, care corespunde procentului de 100% din valoarea avansului, conform prevederilor art. 23 din OUG nr. 85/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Garanția trebuie să fie constituită la dispoziția AFIR pentru o perioadă cuprinsă între data solicitării avansului și data expirării duratei de execuție a contractului de finanțare, inclusiv termenul de 90 de zile calendaristice aferent ultimei tranșe de plată.



Recuperarea de către Autoritatea Contractantă a sumei reprezentând avansul acordat și nejustificat prin plată voluntară, cât și prin executarea garanției (după caz), se va face cu perceperea de dobânzi și penalități, în condițiile legii.

În cazul în care beneficiarul public sau privat a solicitat avans mai mic de 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil, acesta poate solicita o nouă tranșă de avans doar după justificarea integrală a avansului obținut anterior, având în vedere prevederile art. 23 alin. (11) din OUG nr. 85/2023 cu modificările și completările ulterioare.

PROCEDURA DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

GAL TH-TP va evalua cererile de finanțare și va selecta proiectele, pe baza principiilor de selecție aprobate în SDL de către MADR. Pentru fiecare intervenție inclusă în SDL se vor include criteriile de departajare cuantificabile, care pot asigura o departajare de proiecte.

Toate verificările se realizează în baza fișelor de verificare, date și semnate de către doi angajați/voluntari ai GAL cu atribuții în acest sens, pentru respectarea principiului de verificare "4 ochi" și confidențialitatea datelor din cadrul proiectului.

În perioada de evaluare, pentru clarificarea documentelor prezentate de solicitanți, GAL poate solicita clarificări cu transmitere prin sistemul informatic.

Evaluatorii au la dispoziție maxim 60 zile lucrătoare pentru evaluarea fiecărui proiect, la care se adaugă și termenul pentru răspunsul la informații suplimentare, dacă este cazul. Acest termen se va prelungi în situația în care se impune solicitarea unor puncte de vedere de la diferite instituții (AFIR, MADR, ONRC, etc).

Dacă experții evaluatori consideră necesar pot solicita informații suplimentare de maxim două ori solicitanților, iar aceștia au obligația să răspundă în maxim 7 zile calendaristice (în caz contrar cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă) la informațiile suplimentare solicitate, termen care curge de la data încărcării de către GAL în platformă a solicitării de clarificări. La calcularea termenului de răspuns stabilit de GAL, nu intră în calcul ziua transmiterii documentului la solicitant și nici ziua când se împlinește termenul.

Solicitantul va elabora răspunsul pe care-l va încărca în cont, fără ca acesta să înlocuiască documentele obligatorii depuse odată cu cererea de finanțare.

În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare emise/întocmite de solicitant se constată erori de formă sau erori materiale (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor căsuțe - inclusiv din Cererea de finanțare, lipsa de semnături pe anumite pagini, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător) sau necorelări/ informații contradictorii, se vor solicita documente sau informații suplimentare.

După finalizarea evaluării proiectelor, GAL încarcă în platformă fișele de evaluare a criteriilor de eligibilitate și de selecție și se generează în format PDF inteligent Raportul de Selecție Intermediar.

În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție, intervin modificări ale legislației, evaluarea proiectelor se va realiza în conformitate cu noile prevederi legislative.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori - inclusiv evaluatori externi, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, Președintele GAL/ Reprezentantul legal al GAL sau un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat să avizeze raportul) are obligația de a respecta prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare referitoare la evitarea conflictului de interese.

Prevederi privind vizita pe teren.

Pentru proiectele de sprijin forfetar, în etapa de evaluare a proiectului, experții GAL TH-TP pot realiza vizite pe teren, dacă se consideră necesar, în scopul asigurării că datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative corespund cu elementele existente pe amplasamentul propus, în sensul corelării acestora.

În cazul investițiilor noi, vizita pe teren se poate efectua dacă este considerată necesară de către expertul verficator



GAL pentru clarificarea anumitor criterii de eligibilitate și/sau selecție.

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 cazul în care GAL va proceda la verificarea în teren a proiectului, la finalul vizitei în teren se va întocmi Fișa de verificare pe teren.

În cazul în care se realizează și vizită pe teren, GAL va încărca în platformă o fișă de verificare pe teren.

Intocmirea rapoartelor de selecție.

Etapele procesului de evaluare și selecție sunt:

Etapă I: Evaluarea proiectelor la nivelul GAL și elaborarea, avizarea și publicarea Raportului de selecție intermediar, care include proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile și proiectele retrase.

Etapă II: Perioada de depunere și de soluționare a contestațiilor.

În a doua etapă, dacă se depun contestații, acestea se soluționează și se publică Raportul de soluționare a contestațiilor, care include: Statutul inițial al proiectului, Statutul proiectului în urma instrumentării contestației și implicit Rezultatul Contestației, însoțit de decizie (admis sau respins).

Etapă III: Elaborarea, avizarea și publicarea Raportului 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.

Comitetul de selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL, corespunde cu specificul intervenției respective, se încadrează în valoarea maximă acordată pe proiect și, de asemenea, de faptul că implementarea proiectului reprezintă o prioritate în vederea implementării strategiei.

Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cворum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 50%. Pentru verificarea aplicării unei proceduri de selecție corecte, la întâlnirile Comitetului de Selecție va lua parte și un reprezentant al CDRJ, responsabil cu monitorizarea activității GAL.

Întrunirile Comitetului de selecție se pot realiza în format fizic sau prin teleconferință/videoconferință sau prin aprobarea rapoartelor prin procedură scrisă. Astfel, proiectele și rapoartele se transmit prin e-mail către membrii Comitetului de selecție, iar aceștia transmit acordul/dezacordul către GAL tot prin e-mail.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul 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, rural sau urban, genul reprezentantului legal (M/F), selectarea opțiunii privind vârsta acestuia (tânăr între 18 și 30 ani) – cu respectarea procentelor minime obligatorii.

Raportul de selecție va fi avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru GAL mandatat în acest sens. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal/persoana mandatată de persoana juridică, noul reprezentant legal/persoana mandatată de persoana juridică va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări.

Reprezentantul CDRJ avizează Raportul de selecție asigurându-se de faptul că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător, s-au respectat criteriile de eligibilitate și principiile de selecție din fișa intervenției din SDL și condițiile de transparență aplicate de GAL.

Transmiterea în platformă a proiectelor selectate de GAL către AFIR este condiționată de avizarea Apelului de Selecție și a Raportului de Selecție de către reprezentantul CDRJ.

Solicitanții care au depus proiecte în cadrul unei sesiuni de depunere au posibilitatea de a depune contestații cu privire la rezultatul evaluării și selecției în termen de maxim 7 zile calendaristice de la publicarea raportului de selecție intermediar. La calcularea termenului de răspuns stabilit de GAL, nu intră în calcul ziua transmiterii documentului la solicitant și nici ziua când se împlinește termenul.

Contestațiile, semnate electronic de solicitanți, vor fi depuse în platforma on-line.



Dacă după parcurgerea perioadei de contestații nu intervin modificări în ceea ce privește Raportul de selecție intermediar, GAL va emite o Notă de transformare a Raportului de selecție intermediar în Raport de selecție final (Notă asumată și semnată de președintele /reprezentantul legal GAL (sau o persoană mandată 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. GAL are obligația de a încărca această Notă în platformă.

Raportul de selecție intermediar se publică în termen de maxim 120 zile calendaristice de la data închiderii sesiunii.

Raportul de selecție suplimentar

Raportul de Selecție Suplimentar conține inclusiv statutul tuturor proiectelor depuse în cadrul ultimului apel de selecție, cu evidențierea proiectelor selectate ulterior emiterii Raportului de selecție. Se pot întocmi mai multe Rapoarte de selecție suplimentare aferente aceluiași Apel, ori de câte ori se constituie sume disponibile și sunt proiecte eligibile fără finanțare. Emiterea Raportului de selecție suplimentar se realizează cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de Selecție (avizarea de către CDRJ și asigurarea transparenței) și va cuprinde mențiuni privind sursa de finanțare și proiectele selectate. Elaborarea și aprobarea Raportului de selecție suplimentar se va realiza în aceleași condiții ca și pentru Raportul de selecție.

Pentru a evita situațiile în care anumite proiecte incluse în cadrul Rapoartelor de selecție suplimentare emise de GAL să fie declarate neeligibile de către AFIR, dacă de la momentul evaluării unui proiect declarat eligibil și nefinanțat (în așteptare) de către GAL și până la includerea acestuia în cadrul unui Raport de selecție suplimentar se depășește o perioadă de 6 (șase) luni, GAL va relua procesul de verificare a eligibilității proiectului respectiv. Această reverificare este necesară pentru a se asigura că și la momentul emiterii Raportului de selecție suplimentar sunt îndeplinite toate condițiile de eligibilitate (cu excepția acelor cerințe care sunt obligatorii de îndeplinit la depunerea cererii de finanțare – conform prevederilor europene), inclusiv din perspectiva posibilității implementării de către solicitant a investiției/planului de afaceri aprobate inițial, încadrarea în termene, etc. Totodată, în situația unei perioade mari de timp de la depunerea Cererii de finanțare și până la publicarea unui Raport de selecție suplimentar, poate fi necesară refacerea unor documente care au expirat sau actualizarea acestora la momentul verificării condițiilor de eligibilitate (de ex. Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind respectarea regulii de cumul a ajutoarelor de minimis).

În acest caz, proiectul inclus în Raportul de selecție suplimentar va avea obligatoriu atașată Fișa de verificare a eligibilității de către GAL refăcută, premergător emiterii Raportului de selecție suplimentar. Aceasta trebuie să îndeplinească aceleași condiții de conformitate ca fișa inițială.

Verificarea proiectelor la nivelul AFIR

După parcurgerea evaluării și selecției la GAL și avizarea la nivelul CDRJ, GAL transmite prin platformă către AFIR proiectele eligibile și selectate la finanțare prin Raportul de selecție final/ Notă de transformare a Raportului de selecție intermediar în Raport de selecție final, în vederea evaluării din punct de vedere al criteriilor de eligibilitate generale.

Verificările AFIR privind eligibilitatea generală vizează două categorii:

Verificarea încadrării proiectelor

Verificarea criteriilor de eligibilitate generale, inclusiv din perspectiva schemei de minimis aferentă intervenției DR36, aprobată prin Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

Verificarea încadrării proiectelor precum și verificarea criteriilor de eligibilitate generale se va face în conformitate cu prevederile Ghidului de implementare și Manualului de procedură a Intervenției DR36 LEADER- Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, disponibile pe site www.afir.info.

Proiectele vor fi verificate după ce vor fi transmise în aplicație, fiind o sesiune deschisă permanent, până la epuizarea fondurilor alocate intervenției DR36, în cadrul fiecărei Strategii de Dezvoltare Locală.

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



Soluționarea contestațiilor

Solicitanții declarați neeligibili sau neselectați pot depune contestații, după transmiterea Notificării GAL privind evaluarea și selecția proiectelor.

Solicitantul are posibilitatea de a încărca o contestație în platformă, în contul propriu în termen de maxim 7 zile calendaristice de la de la publicarea Raportului de Selecție intermediar. La calcularea termenului nu intră în calcul ziua publicării Raportului de Selecție intermediar și nici ziua când se împlinește termenul.

Atât pentru aspectele ce țin de eligibilitatea proiectului cât și pentru cele ce țin de evaluarea criteriilor de selecție, solicitantul poate depune doar câte o contestație pentru fiecare etapă (o contestație aferentă eligibilitatea proiectului și o contestație aferentă criteriilor de selecție). Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului, evaluarea criteriilor de selecție sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus. Termenul maxim pe care GAL îl are la dispoziție pentru a răspunde contestațiilor aferente eligibilității proiectului este de maxim 20 de zile lucratoare, iar termenul pentru a răspunde contestațiilor aferente evaluării criteriilor de selecție este de maxim 20 zile lucratoare, de la data depunerii contestației. Acest termen se prelungește în situația în care soluționarea contestației presupune solicitarea unor puncte de vedere oficiale la anumite instituții (ex. AFIR, ONRC, OCPI, alte instituții).

În cazul proiectelor selectate care au suferit modificări în ceea ce privește punctajul acordat sau a celor care în urma instrumentării contestațiilor devin selectate, pe baza notei justificative întocmite, GAL reface formularele de eligibilitate și/sau de selecție, după caz, în conformitate cu rezultatul analizei Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

Contestațiile, semnate electronic de solicitanți, vor fi depuse în platforma on-line.

În urma analizării fiecărei contestații, membrii Comisiei întocmesc câte o notă justificativă/proiect, care se semnează de membrii.

Solicitantul va fi notificat cu privire la rezultatul instrumentării contestației.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va respecta ponderile privind participarea public-privată aplicate pentru constituirea Comitetului de Selecție.

După finalizarea termenului de depunere a contestațiilor, GAL va pune la dispoziția Comitetului de Contestații toate documentele aferente evaluării proiectelor și contestațiile depuse de solicitanți.

Membrii Comitetului de Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație ca și membrii Comitetului de Selecție.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va analiza, la nivelul respectivelor proiecte, exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestațiilor. În urma soluționării eventualelor contestații, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va elabora un *Raport de Contestații*, care va fi semnat de către membrii Comisiei.

Raportul de soluționare a contestațiilor se va realiza în termen de maxim 40 zile calendaristice de la închiderea perioadei de depunere a contestațiilor.

Pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va întocmi Raportul de soluționare a contestațiilor, ulterior GAL va notifica solicitantul cu privire la rezultatul contestației.

Reevaluarea fișei de proiect în urma contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu fișa de proiect. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor obligatorii la depunerea fișei de proiect. Se acceptă orice informații și alte documente care certifică o stare de fapt existentă la momentul depunerii cererii de finanțare, care vin în susținerea și clarificarea anumitor aspecte din documentele obligatorii existente la dosarul cererii de finanțare.



Informațiile cuprinse în acest capitol se completează cu prevederile Procedurii de evaluare și selecție disponibile pe site GAL.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE INTERMEDIAR

Raportul de selecție intermediar se publică în termen de **120** zile calendaristice de la data închiderii sesiunii.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A CONTESTAȚIILOR

Depunerea contestațiilor se va realiza în termen maximum de **7** zile calendaristice de la publicarea Raportului de Selecție intermediar.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Raportul de soluționare a contestațiilor se va realiza în termen de **40** zile calendaristice de la închiderea perioadei de depunere a contestațiilor.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE FINAL

Raportul de selecție final se publică în termen de **10** zile calendaristice la publicarea Raportului de Soluționare a Contestațiilor. Sau de la împlinirea termenului de depunere a contestațiilor (pentru situațiile în care nu se depun contestații).

INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE CONTRACTARE

Pentru proiectele de servicii finanțate prin DR36 – componenta implementare se va utiliza formularul cadru de Contract de finanțare (C1.1L) (postat pe site-ul www.afir.ro), precum și formularele specifice proiectelor de servicii din secțiunea Formulare, anexă la Manualul de procedură pentru implementarea DR36 – componenta implementare.

Contractul de finanțare (Formularul C1.1L) se va redacta în limba română, împreună cu anexele acestuia. Contractul de finanțare va avea atașate următoarele anexe, documente care vor fi parte integrantă a acestuia, având aceeași putere juridică:

Anexa I	Prevederi generale
Anexa II	Materiale și activități de informare de tip publicitar
Anexa III	III.1 Cererea de finanțare și anexele acesteia III. 2. Bugetul indicativ și planul financiar III. 3. Graficul de eşalonare anuală a plăților
Anexa IV	Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii privați PS PAC 2023-2027 sau Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii publici PS PAC 2023-2027
Anexa V	Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul intervenției DR36

Pentru Anexele II - Materiale și activități de informare de tip publicitar, IV – Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii publici/ privați PS PAC 2023-2027, V – Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul DR36



vor fi preluate cele mai recente variante aprobate ale Instrucțiunilor elaborate la nivelul AFIR.

Durata de execuție a Contractului de finanțare pentru proiectele de servicii este de 2 ani, fără a depăși termenul maxim de eligibilitate a cheltuielilor aferente PS 2023-2027, și cuprinde:

- perioada de implementare: maximum 21 luni și reprezintă termenul limită până la care beneficiarul poate realiza activitățile specifice prevăzute în proiectul de servicii, inclusiv derularea procedurilor de achiziții, perioada de depunere Raportului final – maximum 10 zile lucrătoare după finalizarea activităților, perioada de avizare a Raportului final - maximum 20 zile lucrătoare, depunere Dosar cerere de plată final – maximum 10 zile lucrătoare după avizarea Raportului final
- perioada pentru efectuarea plății finale – maximum 90 de zile.

INFORMAȚII PRIVIND POSIBILITATEA DE MODIFICARE/PRELUNGIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Contractul de finanțare semnat de către Autoritatea Contractantă și de către beneficiar poate fi modificat, numai dacă circumstanțele executării proiectului s-au schimbat începând de la data inițială a semnării Contractului.

În perioada de implementare a proiectelor selectate la nivelul GAL, beneficiarul poate solicita prelungirea contractului de finanțare încheiat cu AFIR. Conform clauzelor contractuale, această acțiune poate fi inițiată la nivelul AFIR doar după obținerea acordului GAL privind prelungirea contractului.

Având în vedere responsabilitatea GAL în ceea ce privește gestionarea eficientă a implementării Strategiei de Dezvoltare Locală, acesta va analiza solicitarea beneficiarului din punct de vedere al perspectivei de finalizare a proiectului, a rezonabilității modificărilor și a menținerii criteriilor de eligibilitate generale și locale și a criteriilor de selecție a proiectelor depuse la GAL. În cazul în care GAL constată nerespectarea criteriilor de eligibilitate/ selecție sau neîndeplinirea obiectivelor și/sau indicatorilor SDL în contextul elementelor de mai sus, solicitarea nu va fi avizată, iar GAL va încărca în aplicație adresă oficială semnată de reprezentantul legal care include motivul neavizării.

În cazul în care solicitarea nu afectează implementarea SDL, GAL va emite avizul printr-o adresă oficială semnată de reprezentantul legal, adresă care se va încărca în platformă.

În cazul în care GAL este beneficiar, această avizare nu este necesară, făcând obiectul analizei solicitării de modificare a contractului de către AFIR.

Orice modificare a Contractului de finanțare se va face în baza unor motive justificate și întemeiate, cu avizul prealabil al GAL cu privire la menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție din SDL și doar cu acordul ambelor părți, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile (inclusiv modificări de PS 2023-2027/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări și a situației în care intervin modificări procedurale, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar beneficiarul se obligă a le respecta întocmai.

Beneficiarul sau Autoritatea Contractantă pot solicita modificarea Contractului de finanțare numai în cursul duratei de valabilitate a acestuia, iar modificările nu pot avea efect retroactiv. Nu sunt acceptate modificările care afectează criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul a fost selectat. Valoarea totală eligibilă nerambursabilă aprobată și prevăzută în Contract nu poate fi depășită.

Beneficiarul trebuie să solicite în scris Autorității Contractante orice modificare a Contractului de finanțare, inclusiv a anexelor acestuia, completând Formularul C 3.1L - „Notă explicativă pentru modificarea Contractului de finanțare” din Manualul de procedură pentru implementarea intervenției DR36, care poate fi consultat pe pagina de internet a AFIR.

Modificările Contractului de finanțare (C1.1L) se pot realiza prin:

- Act adițional;
- Notă de aprobare/neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare;
- Notificare privind modificarea Contractului de finanțare.



Scopul modificării Contractului trebuie să fie strâns legat de natura proiectului definită prin Contractul de finanțare. Aceste documente devin parte integrantă a Contractului de finanțare.

Procesul de avizare și aprobare a modificării Contractului de finanțare, respectiv procesarea documentelor în vederea întocmirii Actelor adiționale/ Notelor de aprobare/Notificărilor se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare aferente intervențiilor din PS 2023-2027, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale (cod manual: PS - MCM).

Formularele generale utilizate de către experții CRFIR/OJFIR pe parcursul derulării procesului de amendare a Contractului de finanțare vor fi preluate din Manualul de procedură pentru contractarea și modificarea contractelor de finanțare aferente intervențiilor din PS 2023-2027, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și adaptate, după caz.

În cazul în care pe durata derulării Contractului de finanțare intervin modificări procedurale (inclusiv corelări procedurale) sau modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile (inclusiv modificări de PS 2023-2027)/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări incidente Contractului, Autoritatea Contractantă va iniția procesul de modificare a Contractului de finanțare, prin transmiterea unei Notificări privind modificarea Contractului de finanțare (formular C 3.3.10L).

Beneficiarul are obligația de a se conforma modificărilor comunicate de CRFIR la momentul demarării etapei de implementare la care prevederile notificării fac referire. Data intrării în vigoare a modificărilor este data aprobării prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, respectiv adoptării noilor prevederi legislative.

Beneficiarul poate contesta decizia privind Actul adițional/ Nota de aprobare/Notificarea la structurile teritoriale ale AFIR/ AFIR central, cu încadrarea în termenul de 10 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei privind Actul adițional/ Nota de aprobare/Notificarea. Soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari în etapele de contractare, modificare contracte de finanțare și autorizare plată aferent PS 2023-2027 (cod manual: PO - MSC).

CRITERII PENTRU CONFORMITATEA CERERILOR DE PLATĂ

În etapa de autorizare a plăților, pentru toate cererile de plată, GAL va efectua verificări cu privire la conformitatea acestora și menținerea criteriilor de eligibilitate specifice locale și a criteriilor de selecție.

În cazul în care în urma verificării se constată ca nu mai sunt îndeplinite unul sau mai multe criterii de selecție, expertul GAL care a efectuează verificarea va reface punctajul și va analiza dacă punctajul proiectului este mai mare sau egal cu punctajul ultimului proiect selectat în cadrul sesiunii de depunere, respectiv cu punctajul minim stabilit de GAL pentru sesiunea respectivă, dacă nu există proiecte eligibile și neselectate. Dacă în cadrul Raportului de selecție al GAL se regăsește doar un singur proiect, în speță proiectul în verificare, se va analiza dacă punctajul recalculat este mai mare sau egal cu punctajul minim pentru selectarea unui proiect stabilit de către GAL pentru sesiunea respectivă. Dacă punctajul este mai mic, se propune rezilierea contractului de finanțare, dacă nu, proiectul își continuă implementarea.

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.ro.

-
GAL va întocmi o procedura de verificare a conformității cererilor de plată aplicabilă tuturor intervențiilor FEADR incluse în SDL. De asemenea, se va întocmi o fișă de verificare a conformității pentru fiecare intervenție FEADR inclusă în SDL; toate aceste documente inclusiv procedura de verificare se vor posta pe site GAL, <https://tarahategului-tinutulpadurenilor-gal.ro/>

Criteriile generale de verificare a conformității cererilor de plată includ următoarele aspecte:



- ✓ Cererea de plată este depusă conform graficului de eșalonare a cererilor de plată (initial / rectificat)
- ✓ Cererea de plată este completată conform metodologiei de completare și semnată electronic de beneficiarul finanțării
- ✓ Identificarea financiară este completată, datată, semnată - de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului
- ✓ Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății coincid(e) cu cel/ cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare
- ✓ Valoarea cererii de plată se încadrează în prevederile din contractul de finanțare
- ✓ Beneficiarul a atasat documentele necesare conform opisului cereri de plată
- ✓ Solicitantul a menținut condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție (la ultima cerere de plată)
- ✓ Alte criterii care se vor regăsi în fișa de verificare a conformității cererii de plată.

ALTE INFORMAȚII RELEVANTE LEGATE DE ACORDAREA SPRIJINULUI

Valoarea adăugată a intervenției adusă în teritoriul GAL.

Rezultatele mai bune ale proiectelor folosind abordarea LEADER sunt generate de componenta noneconomică a demersului de promovare cuplat cu acțiunile specifice de creștere a constientizării pentru teme de interes global.

Această abordare determină pe termen lung creșterea constientizării și implicării cetățenilor în viața comunitară și amplifică îmbunătățirea capitalului social și respectiv a guvernanței locale.

Durata de implementare a proiectului este de maxim **21 de luni** de la semnarea contractului și reprezintă termenul limită până la care beneficiarul poate depune ultima cerere de plată

-
Durata maximă de execuție a contractului de finanțare nu va depăși termenul de plată de 31.12.2029, prevăzut de Regulamentul (UE)2021/2.115.

Durata de execuție a Contractului începe la data semnării acestuia de către părțile contractante și cuprinde durata de implementare la care se adaugă termenul de maximum 90 de zile calendaristice pentru efectuarea ultimei plăți, fără a depăși data de 31 decembrie 2029.

Finanțarea se acordă proiectelor cu punctajul cel mai mare, în limita bugetului disponibil alocat sesiunii de depunere.

Prag de calitate/Punctaj minim: 50 puncte.

ASPECTE PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR ȘI A VERIFICĂRIILOR PE TEREN

Beneficiarul are obligația să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanțare așa cum a fost aprobată, împreună cu toate documentele anexate și în baza modificărilor și completărilor aprobate pe parcursul implementării. Acesta trebuie să respecte prevederile Contractului de finanțare, legislația în vigoare aplicabilă și regulile emise de Autoritatea Contractantă, inclusiv prevederile Ghidului de implementare a intervenției DR36, în vigoare la momentul realizării activității specifice proiectului.

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

În cazul contractelor de servicii, pe durata de execuție a Contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să pună la



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

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

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

VERIFICAREA PE TEREN A ACTIVITĂȚILOR AFERENTE PROIECTELOR DE SERVICII

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

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

Astfel, după semnarea Contractului de finanțare, cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primului eveniment/primei activități din cadrul proiectului, beneficiarul va transmite prin intermediul platformei graficul calendaristic de implementare actualizat, care să includă locul de desfășurare a activităților, precum și agenda activităților ce urmează a fi susținute.

Acest document va fi adăugat la dosarul administrativ al Contractului de finanțare în sistem.

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, precum și data depunerii acestora (săptămâna și luna).

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 SLIS sau SLIN CRFIR pot, de asemenea, să întreprindă vizite pe teren, fără a fi necesară înștiințarea prealabilă a beneficiarilor. În cazul unor sesizări, experții SLIS sau SLINA 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 SLINA OJFIR. Cei doi experți desemnați de către șeful SLINA OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren în timpul derulării unui contract de finanțare. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

Un reprezentant al beneficiarului și al GAL vor participa la verificarea pe teren. Reprezentantul beneficiarului și al GAL vor 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 (doi) experți din cadrul SLINA OJFIR (sau, după caz, SLINA CRFIR/SLIS) completează „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L). După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L), experții vor completa Secțiunea „Concluzii” din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării poate fi:

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

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

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

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

VERIFICAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE (INTERMEDIAR SAU FINAL)

Beneficiarul întocmește Rapoarte de activitate intermediare (Formular D1.2.1L) numai în situația în care solicită tranșe de plată intermediare, acestea reprezentând documente obligatorii pentru decontarea tranșelor intermediare de plată. Rapoartele se încarcă în platformă, cu încadrarea în termenul de maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activități prevăzută de Raportul de activitate.

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

Raportul de activitate final (Formular D1.2L) va fi încărcat în platformă în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la încheierea activităților aferente proiectului.

Rapoartele de activitate intermediare/ final vor conține perioada de referință, descrierea activităților care urmează a fi solicitate la plată, persoanele implicate în derularea acestora și activitățile pe care le desfășoară, 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.

Atenție!

- Nu este permisă participarea aceleiași persoane din grupul țintă, stabilit în cadrul proiectului, la alte evenimente care vizează aceeași tematică (inclusiv finanțată printr-un proiect derulat în perioada de programare 2014 - 2020). Verificarea respectării acestei prevederi se va realiza în baza declarației pe propria răspundere, semnată de către fiecare participant la evenimentele organizate în cadrul proiectului, care va fi atașată la Raportul de activitate.

- Nu este permisă realizarea unor studii, monografii, care vizează aceleași teritorii ce au făcut obiectul elaborării unor studii sau monografii, finanțate în cadrul altor proiecte, inclusiv a proiectelor depuse în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă (inclusiv finanțată printr-un proiect derulat în perioada de programare 2014 - 2020).

- Nu este permisă deservirea acelorași persoane, care au beneficiat de aceleași servicii, în cadrul altor proiecte cu tematică similară, finanțate în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă (inclusiv finanțate printr-un proiect derulat în perioada de programare 2014 - 2020).

Pentru rapoartele care conțin acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ informare, expertul SLINA OJFIR va verifica dacă persoanele înscrise pe listele de prezență la aceste activități au completat și chestionarele de evaluare. Dacă mai mult de 50% din chestionare au fost punctate cu note mai mici de 3, activitatea nu va fi avizată. În acest caz, Raportul va fi avizat parțial/ 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.

În cazul proiectelor de tip umbrelă, este obligatorie depunerea unui Raport de activitate intermediar, ulterior derulării concursului de planuri de afaceri/ intervenție și anterior semnării contractelor de grant, în cadrul căruia se depune documentația integrală de desfășurare a concursului. Avizarea Raportului de activitate intermediar echivalează cu validarea



respectării criteriilor de acordare a granturilor și permite semnarea contractelor de grant. În acest sens, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de evaluare și selecție a planuri de afaceri/ intervenție, GAL transmite către AFIR primul Raport de activitate intermediar.

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

În cazul Rapoartelor de activitate care includ activități care au făcut obiectul verificării pe teren, Experții SLINA 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/ avizat parțial/ neavizat) menționată în Raportul de activitate (intermediar/ final) este comunicată beneficiarului de către expertul SLIN OJFIR în termen de maximum 6 (șase) zile lucrătoare de la primirea Raportului, prin intermediul formularului D1.4L - Notificarea de avizare/ avizare parțială/ neavizare a Raportului de activitate (intermediar/ final).

În cazul avizării parțiale/ neavizării, beneficiarul are posibilitatea de a reface Raportul de activitate intermediar/ final (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare preluate din „Fișa de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final)” - Formular D1.3L, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea înștiințării. În cazul avizării parțiale/ neavizării a Raportului final de activitate, termenul de transmitere a Raportului final revizuit poate fi prelungit cu maximum 10 zile lucrătoare. Fluxul procedural aplicabil după retransmiterea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Raportul de activitate (intermediar/final) poate fi retransmis o singură dată. În situația în care, după retransmiterea Raportului de activitate, se constată că beneficiarul și-a însușit observațiile OJFIR, Raportul de activitate va fi avizat. În situația în care se constată că beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJFIR sau nu a exclus din Raport activitățile neavizate, Raportul de activitate nu va fi avizat/ va fi avizat parțial și prin urmare, cheltuielile aferente acestor activități neavizate nu vor fi decontate.

Raportul de Activitate aprobat reprezintă document obligatoriu de plată.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Informațiile din prezentul ghid al solicitantului se completează cu prevederile următoarelor documente:

- Planul National Strategis 2023-2027
- Ghidul de implementare si Manualul de procedura privind Interventia DR36 LEADER- Dezvoltare locala plasata sub comunitatii
- Ghidul Grupurilor de Actiune Locala pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locala 2023-2027 si Manualul de procedura
- Procedura de evaluare si selectie a proiectelor disponibila pe site GAL
- Alte documente, proceduri, prevederi legale nationale si europene.

LISTA FORMULARELOR DISPONIBILE

Anexa 1- Cererea de Finanțare

Anexa 2- Fișa intervenției

Anexa 3- Declarație privind condițiile artificiale

F1 - Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate și de selecție locale

F2L- Fișa de verificare a încadrării proiectului

F3L- Fișa de evaluare generală a proiectului