

Postat in 06.09.2023

GHIDUL SOLICITANTULUI

Pentru MĂSURA 2/1C

**“Sprijin pentru activitati de instruire, informare si actiuni
demonstrative”**

Versiunea 3

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.
Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) implementat prin Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR), Măsura 19- LEADER, Sub-Măsura 19.2- „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”- și constituie un suport informativ complex pentru întocmirea proiectului conform cerințelor specifice ale Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL Țara Oașului și ale PNDR. Acest document nu este opozabil actelor normative naționale și comunitare.

Ghidul Solicitantului prezintă regulile pentru pregătirea, întocmirea și depunerea proiectului, precum și modalitatea de selecție, aprobare și derulare a proiectului. De asemenea, conține documentele, pe care trebuie să le prezentați, precum și alte informații utile elaborării proiectului și completării corecte a documentelor.

Atenție: Ghidul Solicitantului, precum și documentele anexate acestuia, pot suferi modificări datorate actualizărilor legislative naționale și comunitare sau procedurale. Varianta actualizată este publicată pe pagina oficială de internet a GAL www.galtaraoasului.ro.

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.
Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

1.1 DEFINIȚII

1.2 ABREVIERI

CAPITOLUL 2 – PREVEDERI GENERALE

2.1 - Contribuția la prioritățile SDL, la domeniile de intervenție, la obiectivele generale și specifice ale măsurii.

2.2 - Contribuția publică totală a măsurii.

2.3 – Tipul sprijinului.

2.4 - Sumele aplicabile și rata sprijinului.

2.5 - Legislația națională și europeană aplicabilă măsurii.

2.6 - Aria de aplicabilitate a măsurii

CAPITOLUL 3 – DEPUNEREA PROIECTELOR

3.1 – Locul de depunere a proiectelor.

3.2 – Perioada de depunere a proiectelor

3.3 – Valoarea alocată.

3.4 – Punctajul minim pe care trebuie să îl obțină un proiect pentru a putea fi finanțat.

CAPITOLUL 4 – BENEFICIARI ELIGIBILI

CAPITOLUL 5 – CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI

CAPITOLUL 6 – CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

6.1 – Cheltuieli eligibile

6.2 – Cheltuieli neeligibile

CAPITOLUL 7 – SELECȚIA PROIECTELOR

7.1. Criteriile de selecție a proiectului

7.2. Procedura de evaluare și selecție

CAPITOLUL 8 – VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

CAPITOLUL 9 – COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

9.1. Modalitatea de completare a cererii de finanțare

9.2. Depunerea dosarului Cererii de Finanțare

9.3. Verificarea dosarului cererii de finanțare CAPITOLUL

10 – CONTRACTAREA FONDURILOR

10.1 Contractarea fondurilor

10.2 Obiectul, durata și modificarea contractului de finanțare

10.3 Încetarea contractului de finanțare

CAPITOLUL 11 – AVANSURILE

CAPITOLUL 12 – ACHIZIȚIILE

CAPITOLUL 13 – TERMENELE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ

CAPITOLUL 14 – MONITORIZAREA PROIECTULUI

CAPITOLUL 15. INFORMAȚII UTILE PENTRU ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE

15.1 Documente necesare

15.2. Lista formularelor disponibile pe site-ul www.galtaraosului.ro și www.afir.info

15.3. Anexe la Ghidul Solicitantului

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.
Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

CAPITOLUL 1 – DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

II Definiții

- **Partener** - entitate publică sau privată care poate participa alături de solicitant la depunerea unei propuneri de proiect în cadrul PNDR 2014-2020, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat semnat;
- **Solicitant** - persoană juridică constituită conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată care are în obiectul de activitate formarea profesională a adulților și care preia responsabilitatea realizării unui proiect atât în situația în care depune cerere de finanțare individual sau în parteneriat, având calitatea de lider;
- **Propunere de proiect** - în contextul implementării PNDR 2014-2020, propunerea de proiect reprezintă o solicitare de finanțare nerambursabilă transmisă în condițiile stabilite prin Ghidul solicitantului. Ulterior etapei de selecție, propunerile de proiecte admise pentru finanțare sunt considerate proiecte.
- **Analiza de risc** – metoda tehnică de identificare a riscurilor posibile care pot apărea în procesul de implementare a măsurilor finanțate prin FEADR;
- **Beneficiar** – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect și care pentru care a fost emisă o Decizie de finanțare de către AFIR/ care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;
- **Expert formator** - persoană fizică cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice în domeniul instruirii, prin utilizarea de metode și tehnici specifice, dovedite prin documente justificative în condițiile legii și prevăzute în prezentul Ghid al Solicitantului;
- **Cerere de finanțare** - document depus de către un solicitant în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;
- **Cofinanțare publică** – reprezintă fondurile nerambursabile alocate proiectelor prin FEADR - aceasta este asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României;
- **Contract/ Decizie de Finanțare** – reprezintă documentul juridic încheiat în condițiile legii între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă și beneficiar, prin care se stabilesc obiectul, drepturile și obligațiile părților, durata de valabilitate, valoarea, plata, precum și alte dispoziții și condiții specifice, prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă din FEADR și de la bugetul de stat, în scopul atingerii obiectivelor măsurilor cuprinse în PNDR 2014-2020;
- **Eligibilitate** – suma criteriilor pe care un solicitant trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin Măsurile/ Sub-măsurile din FEADR;
- **Eșantion** – stabilirea unui segment de subiecți/beneficiari, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit;
- **Fișa măsurii/sub-măsurii** – reprezintă documentul care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiții/ servicii, menționează categoriile de beneficiari și tipul sprijinului;
- **Fonduri nerambursabile** – reprezintă fondurile acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea de investiții/ servicii încadrate în aria de finanțare a Măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea

condițiilor contractuale și nerealizarea investiției/serviciului conform proiectului aprobat de AFIR;

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

- **Grup de Acțiune Locală (GAL)** – reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile dintr-un teritoriu omogen, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care elaborează și implementează o Strategie de Dezvoltare Locală (SDL) selectată de către DGDR AMPNDR;
- **LEADER** – Măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l’Economie Rurale” – „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”;
- **Măsură** – definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile);
- **Pistă de audit** – formular care oferă posibilitatea unei persoane să urmărească o etapă procedurală din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale – reprezintă trasabilitatea operațiunilor;
- **Potențial beneficiar (solicitant)** – reprezintă o persoană juridică/persoană fizică autorizată care este eligibilă (care îndeplinește toate condițiile impuse) pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un Contract de finanțare/Decizie de finanțare cu AFIR;
- **Reprezentant legal** – reprezentant al beneficiarului, conform actelor constitutive ale entității juridice, care semnează Contractul/Decizia de finanțare (în cazul în care proiectul este selectat);
- **Strategie de Dezvoltare Locală** - Document ce trebuie transmis de potențialele GAL-uri către Autoritatea de Management și care va sta la baza selecției acestora. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER;
- **Zi** – zi lucrătoare.
- **Derulare proiect** -totalitatea activităților derulate de beneficiarul FEADR de la semnareacontractului/deciziei de finanțare până la finalul perioadei de monitorizare a proiectului.
- **Fonduri nerambursabile** –fonduri acordate unei persoane juridice în baza unor criterii deeligibilitate pentru realizarea unei investiții încadrate în aria de finanțare a sub-măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției conform proiectului aprobat de AFIR;
- **Implementare proiect** –totalitatea activităților derulate de beneficiarul FEADR de la semnareacontractului/deciziei de finanțare până la data depunerii ultimei tranșe de plată;
- **Valoare eligibilă a proiectului** –suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii, lucrări care seîncadrează în Lista cheltuielilor eligibile precizată în prezentul manual și care pot fi decontate prin FEADR; procentul de cofinanțare publică și privată se calculează prin raportare la valoarea eligibilă a proiectului;
- **Valoarea neeligibilă a proiectului** –reprezintă suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii și / saulucrări care sunt încadrate în Lista cheltuielilor neeligibile precizată în prezentul manual și, ca atare, nu pot fi decontate prin FEADR; cheltuielile neeligibile nu vor fi luate în calcul pentru

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.
Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

stabilirea procentului de cofinanțare publică; cheltuielile neeligibile vor fi suportate financiar integral de către beneficiarul proiectului;

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

Abrevieri

- **PNDR** – Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- **FEADR** –Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;
- **MADR** – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării RURale;
- **DGDR-AM PNDR** – Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- **AFIR** – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **DATLIN** – Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul AFIR;
- **SIN** – Serviciul Investiții Non-agricole din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole - AFIR;
- **SL** – Serviciul LEADER din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole - AFIR;
- **DIBA** –Direcția Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul AFIR;
- **SIB** – Serviciul Infrastructură de Bază din cadrul Direcției Infrastructură de Bază și de Acces – AFIR;
- **SIA** - Serviciul Infrastructură de Acces din cadrul Direcției Infrastructură de Bază și de Acces – AFIR;
- **DAF** –Direcția Active Fizice din cadrul AFIR;
- **SP** – Serviciul Pomicultură din cadrul Direcției Active Fizice - AFIR;
- **SAF** - Serviciul Active Fizice din cadrul Direcției Active Fizice - AFIR;
- **DPDIF** – Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare din cadrul AFIR;
- **SPD** - Serviciul Plăți Directe din cadrul Direcției Directe și Instrumente Financiare – AFIR;
- **SIFFM** - Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual din cadrul Direcției Directe și Instrumente Financiare – AFIR;
- **CRFIR** – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **OJFIR** – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **SLIN – CRFIR** –Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **SLIN – OJFIR** –Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **CE – SLIN – OJFIR/CRFIR** –Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale /Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **CI – SLIN – CRFIR/OJFIR** -Compartimentul Implementare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/ Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

- **CJC – CRFIR** – Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **CMIT – CRFIR** - Compartiment Monitorizare și IT din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **SAFPD – CRFIR** –Serviciul Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **SAFPD – OJFIR** –Serviciul Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **CE – SAFPD – OJFIR/CRFIR** –Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Active Fizice și Plăți Directe - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **SIBA – CRFIR** -Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **CE – SIBA – CRFIR** -Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **SCP** – Serviciul Contabilizare Plăți din cadrul Direcției Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene – AFIR;
- **DCA** – Direcția Control și Antifraudă din cadrul AFIR;
- **DGA AFD** – Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe;
- **DGA ILINA** – Director General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-agricole;
- **DCP** - Direcția Coordonare Programe - AFIR;
- **SM** – Serviciul Metodologie - AFIR;
- **SMER** - Serviciul Monitorizare, Evaluare, Raportare – AFIR.

CAPITOLUL 2 - PREVEDERI GENERALE

2.1 Descrierea generală a măsurii, inclusiv a logicii de intervenție a acesteia și a contribuției la prioritățile strategiei, la domeniile de intervenție, la obiectivele transversale și a complementarității cu alte măsuri din SDL

Majoritatea fermierilor din România, în special cei care dețin exploatații de dimensiuni mici și mijlocii, nu dispun de cunoștințe adecvate în domeniul metodelor de management, al tehnologiilor și standardelor moderne de producție, axându-se preponderent pe experiența de practică tradițională. Acțiunile privind transferul de cunoștințe și acțiuni de informare vizează susținerea măsurilor de creștere a competitivității și diversificării din agricultură și silvicultură, a necesității restructurării și modernizării sectorului agricol și silvic, a încurajării afacerilor orientate spre piață, procesarea și comercializarea produselor agricole, a sporirii cerințelor pentru o gamă largă și diversificată de aptitudini economico-financiare și de management cât și a celor legate de îndeplinirea obiectivului gestionării durabile a terenurilor și protecției mediului, aplicarea de tehnologii și practici prietenoase

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

cu mediul, bunelor practici de producție agricolă

și forestieră, precum și de utilizare a energiei regenerabile.

Prin urmare, trebuie sprijinite în egală măsură, formarea profesională și dobândirea de competențe, activitățile demonstrative și acțiunile de informare, care vor contribui la crearea și implementarea unui management eficient în sectoarele agricol și silvic și adoptarea de practici prietenoase cu mediul a lucrului în comun prin înființarea de forme asociative.

Analiza SWOT evidențiază existența unei lipse reale a factorilor care să stimuleze astfel de rezultate în spațiul rural al teritoriului. Această situație generează un efect negativ asupra valorii adăugate și asupra viabilității afacerilor din spațiul rural, și în mod implicit, asupra nivelului de competitivitate al acestora în comparație cu nivelul existent în zona urbană.

Printre exemplele care evidențiază impactul negativ al acestei situații se numără:

- o gamă limitată de produse agro-alimentare locale în supermarket-uri
- un nivel scăzut al productivității la nivelul fermelor și al sectorului de procesare
- sector de procesare insuficient dezvoltat
- nivel scăzut al activităților de marketing și diversificare
- gamă limitată de produse tradiționale
- foarte puține produse recunoscute la nivel European
- slabă reprezentare a activităților meșteșugărești, tradiționale în forme organizate (SRL, PFA etc)
- slabă valorificare a potențialului natural, cultural, patrimonial
- slabă promovare a turismului
- lipsa formelor alternative de educație prescolară și școlară
- unele tradiții folclorice în pericol de a se mai transmite de la o generație la alta
- distrugerea în timp a monumentelor, a satului tradițional, a arhitecturii tradiționale.

Măsura va contribui la depășirea și aplanarea problemelor legate de dezvoltarea afacerilor agricole și non-agricole, asigurarea de servicii în zonele rurale sau provocările legate de mediu. Crearea de rețele care ulterior se vor organiza ca și cooperative va ajuta la abordarea dezavantajelor legate de nivelul foarte mare de fragmentare din sectorul agricol din teritoriu, cu o pondere foarte mare a fermelor mici și va promova entitățile care colaborează pentru identificarea unor soluții noi. Produsele, practicile și procesele noi reprezintă principalele motoare pentru inovare și pentru diversificarea activităților agricole și non-agricole precum și pentru îmbunătățirea competitivității economiei rurale.

Obiectiv(e) de dezvoltare rurală

- a) favorizarea competitivității agriculturii
- b) asigurarea gestionării durabile a resurselor naturale și combaterea schimbărilor climatice
- c) obținerea unei dezvoltări teritoriale echilibrate a economiilor și comunităților rurale, inclusiv crearea și menținerea de locuri de muncă

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

Obiective specifice ale măsurii

- Îmbunătățirea cunoștințelor tehnice și economice, specifice pentru practicarea și gestionarea activităților în domeniul agricol și forestier indeosebi prin forme asociative;
- Dobândirea și îmbunătățirea cunoștințelor și competențelor privind aspectele de mediu, schimbări climatice, gestionarea eficientă a resurselor naturale;
- Îmbunătățirea cunoștințelor fermierilor în scopul practicării de tehnici și tehnologii agricole și inovative;
- Creșterea nivelului de conștientizare al persoanelor angajate în sectoarele agricol, alimentar și silvic, cu privire la domenii specifice în care își desfășoară activitatea precum și protecția măsurii sau alte domenii de interes general;
- Încurajarea învățării și formării profesionale.

Măsura contribuie la prioritatea/prioritățile prevăzute la art. 5, Reg. (UE) nr. 1305/2013

P1: Încurajarea transferului de cunoștințe și a inovării în agricultură, silvicultură și în zonele rurale ca prioritate principală și priorități secundare

P2: Creșterea viabilității exploatațiilor și a competitivității tuturor tipurilor de agricultură în toate regiunile și promovarea tehnologiilor agricole inovatoare și a gestionării durabile a pădurilor

P3: Promovarea organizării lanțului alimentar, inclusiv procesarea și comercializarea produselor agricole, a bunăstării animalelor și a gestionării riscurilor în agricultură

P4: Refacerea, conservarea și consolidarea ecosistemelor legate de agricultură și silvicultură

P5: Promovarea utilizării eficiente a resurselor și sprijinirea tranziției către o economie cu emisii reduse de carbon și reziliență la schimbările climatice în sectoarele agricol, alimentar și silvic

P6: Promovarea incluziunii sociale, a reducerii sărăciei și a dezvoltării economice în zonele rurale.

Măsura corespunde obiectivelor art. 14 din Reg. (UE) nr. 1305/2013: Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare, alin.1. În cadrul acestei măsuri se acordă sprijin pentru acțiuni de formare profesională și de dobândire de competențe, activități demonstrative și acțiuni de informare. Acțiunile de formare profesională și de dobândire de competențe pot include cursuri de formare, ateliere de lucru și îndrumare profesională.

Măsura contribuie la Domeniul de intervenție 1C - Încurajarea învățării pe tot parcursul vieții și a formării profesionale în sectoarele agricol și forestier.

Măsura contribuie la obiectivele transversale ale Reg. (UE) nr. 1305/2013:

- Inovare:

Procese de lucru între actorii din mediul rural vor fi inovative

- Protecția mediului și atenuarea schimbărilor climatice: Introducerea unor tehnologii

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

inovative în planul de afaceri, va contribui și la protecția mediului și atenuarea schimbărilor climatice

Complementaritatea cu alte măsuri din SDL: măsura M1/1A, M4/2A, M5/3A, M6/6A, M7/6A.

Sinergia cu alte măsuri din SDL: M1/1A

Valoarea adăugată a măsurii:

- Asigura premisele înființării de forme asociative (cooperative, grupuri de producători, ONG-uri, GO-uri, clustere, rețele etc)
- Asigura dezvoltare pentru mai mulți beneficiari direcți și indirecti
- Rezolva nevoile la nivelul unei comunități
- Se bazează pe resursele locale
- Se integrează într-o strategie locală producând sinergie și complementaritate cu alte proiecte din acea strategie
- Schimbarea mentalității actorilor locali în sensul aprecierii lucrului în comun și în forme asociative
- Asigurarea unei mai bune informări asupra atractivității teritoriului.

2.2 - Contribuția publică totală a măsurii

Cheltuieli publice totale 50.000 Euro, fonduri FEADR

2.3 – Tipul sprijinului.

Tipul de sprijin acordat este cel al rambursării costurilor eligibile suportate și plătite efectiv.

2.4 - Sumele aplicabile și rata sprijinului.

Intensitatea sprijinului va fi de 100%.

Valoarea maximă eligibilă pentru un proiect este 50.000 euro.

2.5 - Legislația europeană și națională aplicabilă măsurii.

Legislația europeană

- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului și completările ulterioare;

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

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

- **Regulamentul (UE) nr. 1306/2013** al Parlamentului European și al Consiliului privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), cu modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, cu modificările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014** al Comisiei din 6 august 2014 de stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparență, cu modificările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) nr. 1407/2013** al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- **Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. 3508 din 26.05.2015** de aprobare a Programului

de dezvoltare rurală al României pentru sprijin din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, cu modificările ulterioare.

Legislația națională

- **Legea 31/1990 privind societățile comerciale** – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 44/2008** privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare;

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

- **Hotărârea Guvernului nr. 1185/2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale Nr. 862/21.07.2015** pentru aprobarea organizatorice, a regulamentului de organizare și funcționare pentru Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Guvern (OG) Nr. 8 din 23 ianuarie 2013** pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2014** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015;
- **Hotărârea Guvernului nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 640/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea un unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantări.
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată prin Legea nr. 56/2016;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 963/R din 30.06.2016** privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

2.6 - Aria de aplicabilitate a măsurii

Grupul de Acțiune Locală Țara Oașului (GAL TO) acoperă o **suprafață totală de 822,05 km² și cuprinde 13 UAT, din care 12 comune** (Bătarci, Bixad, Călinesti Oas, Cămârzana, Certeze, Gherta Mica, Orasu Nou, Racsa, Tarna Mare, Tirsolt, Turt, Vama) **și un oraș - Negrești Oaș.**

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

Activitățile de bune practici pot avea loc și în afara teritoriului GAL.

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

CAPITOLUL 3 – DEPUNEREA PROIECTELOR

3.1 – Locul de depunere a proiectelor.

Proiectele vor fi depuse la sediul GAL Tara Oasului, la următoarea adresă:

Comuna Turț, sat Turț, str. Ulita Mare, nr. 28A, Județul Satu Mare.

3.2 – Perioada de depunere a proiectelor

Proiectele vor fi depuse pe perioada de derulare a sesiunii de selecție proiecte, indicată în Apelul de selecție. Aceasta perioada ar putea fi limitată în cazul epuizării fondurilor sau poate fi condiționată de atingerea unui plafon din nivelul alocării sesiunii

În vederea deschiderii sesiunilor de primire a proiectelor, GAL lansează Apeluri de selecție a proiectelor pentru această măsură.

Apelurile de selecție vor fi publicate/afișate:

- pe site-ul GAL (varianta detaliată);
- la sediul GAL (varianta detaliată, pe suport tipărit);
- la sediile primăriilor partenere GAL (varianta simplificată);

Apelul de selecție se lansează cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor, în așa fel încât potențialii beneficiari să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea acestora.

Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL.

Trebuie evitată depunerea proiectelor în ultimele 5 zile din perioada aferentă Apelului de selecție pentru ca solicitantul, în cazul constatării neconformității cererii de finanțare, să aibă posibilitatea redeunerii acesteia.

Atenție! Depunerea continuă a proiectelor în cadrul sesiunii se oprește înainte de termenul limită prevăzut, atunci când valoarea publică totală a proiectelor depuse este de cel puțin 110% din nivelul alocării sesiunii aferente măsurii, dar nu mai puțin de 5 zile lucrătoare, când oprirea depunerii de proiecte nu este condiționată de atingerea plafonului de 110% din nivelul alocării sesiunii.

3.3 – Valoarea alocată.

Cheltuieli publice totale **50.000 euro, fonduri FEADR**

3.4 – Punctajul minim pe care trebuie să îl obțină un proiect pentru a putea fi finanțat

Punctajul minim: Punctajul minim pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru a putea fi finanțat prin Măsura 2/1C a fost stabilit de către Consiliul Director și este de 20 pct.

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

CAPITOLUL 4 – BENEFICIARI ELIGIBILI

Entități private: furnizorii de servicii de formare sau de alte servicii de transfer de cunoștințe și de acțiuni de informare.

Entități publice sau private care activează în domeniul formării profesionale a adulților și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție.

Beneficiari indirecti (grup țintă):

- Populația locală
- Întreprinderi și societăți comerciale din domeniul agricol, turism și alimentație publică, sănătate, educație etc.

CAPITOLUL 5 – CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI

EG1 - Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili;

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

EG 2- Solicitantul este persoană juridică, constituită în conformitate cu legislația în vigoare în România;

In funcție de tipul fiecărui solicitant se vor prezenta documentele specific conform legislației în vigoare, astfel:

- Certificat constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- Certificat de înscriere emis în conformitate cu prevederile OG26/2000;
- Documente relevante privind înființarea institutiei;

La data depunerii cererii de finanțare, toate documentele anexate acesteia, trebuie să fie valabile, cu respectarea legislației în vigoare.

EG3 -Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate, activități specifice domeniului pentru care aplica;

Se va verifica dacă solicitantul are prevăzut în Certificatul constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului/Statut/Act constitutive/Înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, obiectul de activitate/activități specifice domeniului de formare profesională;

- Documente din care să reiasă faptul că obiectul de activitate cuprinde activități de informare / activități de organizare a expozitiilor, targurilor și congreselor (extras din statutul entității,

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

ROF, alte documente legale, Hotărare de înființare etc.) Obiectul principal sau obiectul secundar de activitate autorizat- CAEN 8230 în conformitate cu prevederile legii 359/2004, prevăzut în Certificatul constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului;

EG 4 -Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat;

Se vor verifica resursele umane de care dispune solicitantul în vederea implementării proiectului, acordul scris al fiecărui expert pentru participarea la activitățile proiectului pe toată durata de desfășurare a proiectului și documentele care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile respective (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emisă conform legislației în vigoare etc.).

EG 5 -Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice de formare, informare, transfer de cunoștințe/schimburi de experiență și de bune practici;

Se va verifica Declarația pe propria răspundere privind capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice de formare și informare;

EG 6 -Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare;

Certificat constatator și/sau Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu se află în procedură de insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare sau suspendare temporară a activității sau nu se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale. (se va verifica Anexa 2 - Declarația pe proprie răspundere a solicitantului la Cererea de finanțare, asumată de solicitant)

EG 7 Persoanele beneficiare ale activităților de formare, informare, transfer de cunoștințe/schimburi de experiență și de bune practici trebuie să fie din teritoriul GAL

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

Atenție! Solicitantul va avea în vedere următoarele:



Prezentarea activităților care se vor desfășura în cadrul proiectului în vederea realizării obiectivelor propuse. Se va prezenta fiecare activitate, cu descrierea modului în care activitatea respectivă conduce la atingerea obiectivului proiectului.



În cazul proiectelor ce prevăd acțiuni de formare profesională/ activități demonstrative/ acțiuni de informare numărul minim admis de participanți va fi:

- pentru acțiuni de formare este de 10 participanți, durata unei acțiuni de formare trebuie să fie de minimum 5 zile, iar numărul maxim de participanți pe o grupă de formare profesională este de 28 de persoane, pentru pregătirea teoretică.
- pentru acțiuni de informare este de 20 și durata unei acțiuni de informare de minimum 2

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

zile.

✚ În cazul proiectelor care prevăd acțiuni de formare profesională/ activități demonstrative/ acțiuni de informare se pot face și online, cu precizarea ca numărul minim admis de participanți va fi:

- pentru acțiuni de formare este de 10 participanți, durata unei acțiuni de formare trebuie să fie de minimum 5 zile, iar numărul maxim de participanți pe o grupă de formare profesională este de 28 de persoane, pentru pregătirea teoretică.
- pentru acțiuni de informare este de 20 și durata unei acțiuni de informare de minimum 2 zile.

✚ Activitățile de transfer de cunoștințe, schimburi de experiență și bune practici pot avea loc și în afara teritoriului GAL.

Se vor prezenta resursele umane de care dispune beneficiarul în vederea implementării proiectului și expertiza pe care acestea o dețin în implementarea proiectelor de dezvoltare rurală (în funcție de cerințele prezentate în anunțul de selecție publicat de GAL). În această secțiune vor fi nominalizați toți experții implicați în derularea activităților proiectului atât experții specializați în domeniile acoperite de obiectivul proiectului, cât și experții în atribuțiile cărora intră activitățile de organizare.

La cererea de finanțare se vor atașa copii ale documentelor care atestă expertiza experților și Declarațiile de disponibilitate ale experților (semnate și datate) pentru întreaga perioadă de derulare a activităților proiectului.

Descrierea rezultatelor anticipate în urma implementării proiectului - Se vor specifica principalele rezultate anticipate pentru fiecare activitate prezentată în proiect.

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

CAPITOLUL 6 – CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

Cheltuieli eligibile:

Acțiuni eligibile Costurile eligibile din cadrul acestei măsuri sunt costurile legate de organizarea și de furnizarea transferului de cunoștințe sau ale acțiunii de informare. În cazul proiectelor demonstrative, sprijinul poate acoperi, de asemenea, costurile de investiții relevante. Costurile aferente deplasărilor, cazării și diurnei participanților, de asemenea, eligibile pentru sprijin. Toate costurile identificate în temeiul prezentului alineat se plătesc beneficiarului.

- a) Acțiuni de instruire profesională și dobândire competențe
 - Cursuri de formare, workshop-uri și îndrumare profesională.
- b) Proiecte demonstrative / acțiuni de informare
 - Proiecte / activități demonstrative
 - Acțiuni de informare.

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

Extras din Regulamentul 1305/2013. “Articolul 14 Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare
(1) În cadrul acestei măsuri se acordă sprijin pentru acțiuni de formare profesională și de dobândire de competențe, activități demonstrative și acțiuni de informare. Acțiunile de formare profesională și de dobândire de competențe pot include cursuri de formare, ateliere de lucru și îndrumare profesională. De asemenea, sprijinul poate fi acordat pentru schimburi pe termen scurt la nivelul conducerii exploatațiilor și a pădurilor, precum și pentru vizite în exploatații și în păduri.”

6.1 – Cheltuieli eligibile

- 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.
- **Pentru Cap I:**
- cheltuieli cu salariile și onorariile experților implicați în organizarea și realizarea proiectului (experți cheie, manager de proiect și alte categorii de personal). Experții cheie sunt definiți ca experți care desfășoară activitatea direct legată de atingerea obiectivelor proiectului. De exemplu, în cazul unui proiect de formare profesională, experții cheie sunt experții formatori. Aceste cheltuieli vor fi decontate experților, de către beneficiar, prin documentele de plată (ordin de plată), în baza contractelor încheiate cu aceștia, conform legislației în vigoare;
- cheltuieli privind transportul experților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea experților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa/ diurna¹ 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.

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

1. Experții implicați în derularea proiectelor angajați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, inclusiv cu respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă, 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.
2. Experții implicați în derularea proiectului 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 sau II).

Plafoanele prevăzute în Baza de date cu prețuri maximale pentru proiectele finanțate prin LEADER pentru salarii, respectiv onorarii pentru personalul implicat în proiect nu includ cheltuielile de transport, cazare și masă.

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

- cheltuielilor cu plata personalului implicat în proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse 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;
- cheltuielilor cu diurna;
- cheltuielilor de transport, fc atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse 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.

Pentru Cap II:

- cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli 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 cu aplicații software adecvate activității descrise în proiect;
- 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 platită 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, a produselor agricole/alimentare care fac obiectul unei scheme de calitate (în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (1) din Reg. 1305/2013), cu respectarea specificațiilor prezentate în cadrul Anexei VI la Contractul de finanțare (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).

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

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

- cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate (care includ costurile utilităților) pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse 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;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse 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;
- cheltuielilor poștale/ de curierat.

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 măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020, disponibilă pe site-ul www.afir.info. În cadrul acestei liste se regăsesc limitele maxime de preț pentru care se acceptă alocarea financiară pentru diferite categorii de servicii. Astfel, pentru stabilirea onorariului celorlalte categorii de experți implicate în implementarea proiectului (în afara managerului de proiect și a experților cheie) se va consulta poziția „personal auxiliar”. Pentru stabilirea onorariului experților-cheie se va consulta poziția „expert formator”.

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 măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020), 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.

Pentru acțiunile de formare, costul pe participant nu va depăși 55 euro/persoană/zi, respectiv 103 euro/persoană/zi dacă acesta cuprinde și cheltuieli de cazare și transport.

Pentru acțiunile de informare, costul pe participant nu va depăși 60 euro/persoană/zi.

Pentru acțiunile de consiliere, costul pe participant nu va depăși 1500 euro.

-6.2 Cheltuieli neeligibile

Nu sunt eligibile:

- cheltuielile cu investițiile;
- cheltuielile legate de cursuri de formare profesională finanțate prin alte programe;
- cheltuielile pentru activitățile de informare/ promovare a vinurilor de calitate finanțate din fonduri F.E.G.A;
- cheltuielile pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale;
- cheltuielile care nu servesc exclusiv obiectivelor proiectului.

CAPITOLUL 7 – SELECȚIA PROIECTELOR

7.1. Criteriile de selecție a proiectului

Punctajul fiecărui proiect se va calcula ținând seama de criteriile de selecție specificate în fișa tehnică a măsurii M 2/1C din SDL, în baza informațiilor furnizate de solicitant în cererea de finanțare, în documentele atașate acestuia și a anexelor la prezentul ghid.

Toate proiectele eligibile vor fi punctate în acord cu criteriile de selecție mai jos menționate, iar sistemul de punctare este următorul:

Nr.crt	Criterii de selecție	Punctaj GAL
--------	----------------------	----------------

CS1	Proiectul se adresează persoanelor care fac parte dintr-o formă asociativă sau care doresc sa fac parte dintr-o forma asociativa; Vor fi punctate proiectele care propun în grupul țintă persoane care fac parte dintr-o formă asociativă astfel: • numărul persoanelor care fac parte dintr-o formă asociativă mai mare de 50% din grupul țintă = 10 puncte; • numărul persoanelor care doresc sa faca parte dintr-o formă asociativă este mai mare de 20% = 5 puncte	Maxim 10
CS2	Proiectul demonstreaza experienta si/sau calificarea trainerilor	Maxim 20
	• trainerii au sustinut peste 5 cursuri sau au peste 10 ani exeperienta in domeniul de baza – 20 pct • trainerii au sustinut intre 3 si 5 cursuri sau au intre 5-10 ani experienta in domeniul de baza – 10 pct • trainerii au sustinut minim 2 cursuri sau au pana in 5 ani experienta in domeniul de baza – 5 pct	
CS3	Calitatea si numarul activitatilor propuse • sunt propuse 3 actiuni: formare, informare si bune practici = maxim 30 puncte • sunt propuse 2 actiuni: formare si bune practici= maxim 20 puncte • este propusa o actiune: formare/informare/bune practici = 5 puncte	Maxim 30
CS4	Relevanta actiunilor din proiect in raport cu tematica propusa in proiect	Max 20

CS5	Numarul persoanelor din grupul țintă Vor fi punctate proiectele astfel: - proiecte care propun peste 120 de persoane participante la informari, instruirii si/sau schimburi de experienta si bune practici -20 puncte; - proiecte care propun 120 de persoane participante la informari, instruirii si/sau schimburi de experienta si bune practici – 10 puncte;	Max 20
	TOTAL	Maxim 100

Pentru această măsură punctajul minim este de 20 puncte si reprezintă punctajul sub care niciun proiect nu poate intra la finanțare.

Suma maximă acordată criteriilor de selecție nu poate să depășească **100 de**

puncte. Metodologie de punctare, modalitate de acordare a punctajului:

- CS 1 Proiectul se adresează persoanelor care fac parte dintr-o formă asociativă sau care doresc sa fac parte dintr-o forma asociativa;**

Vor fi punctate proiectele care propun în grupul țintă persoane care fac parte dintr-o formă asociativă astfel:

- numărul persoanelor care fac parte dintr-o formă asociativă mai mare de 50% în grupul țintă -20 puncte;*
- numărul persoanelor care doresc sa faca parte dintr-o formă asociativă este mai mare de 20% – 5 puncte*

- CS 2 Proiectul demonstreaza experienta si/sau calificarea trainerilor;**

Se verifică dacă sunt depuse documente care atesta experienta trainerilor si declaratiile de disponibilitate ale lor, pe intreaga perioada de derulare a activitatilor proiectului.

Se vor verifica documentele care atestă expertiza experților și Declarațiile de disponibilitate ale experților (semnate și datate) pe întreaga perioadă de derulare a activităților proiectului, documentele resurselor umane de care dispune beneficiarul în vederea implementării proiectului și expertiza pe care acestea o dețin în domeniul de baza (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc), lista principalelor prestări de servicii în ultimii 5 ani; Documente suport pentru fiecare contract menționat în listă, care probează experiența solicitată, (copii în conformitate cu originalul după contracte și recomandări/certificări) care vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul serviciilor/activităților prestate; perioada în care sa realizat contractul; valoarea contractului.

Puncarea se va face astfel:

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

- *trainerii au sustinut peste 5 cursuri sau au peste 10 ani exeperienta in domeniul de baza– 20 pct*
- *trainerii au sustinut intre 3 si 5 cursuri sau au intre 5-10 ani experienta in domeniul de baza – 10 pct*
- *trainerii au sustinut minim 2 cursuri sau pana in 5 ani experienta in domeniul de baza– 5 pct*
- **CS 3 Calitatea si numarul activitatilor propuse;**

Vor fi punctate proiectele care propun mai mult de două activități și care probează calitatea serviciului. Se va verifica în cererea de finanțare – 4.4 Prezentarea activităților care se vor desfășura în cadrul proiectului și în documentele justificative a resurselor umane disponibilitatea și expertiza acestora.

Se vor puncta astfel;

- *sunt propuse 3 actiuni: formare, informare si bune practici – maxim 30 pct*
- *sunt propuse 2 actiuni: formare si bune practici: maxim 20 pct.*
- *este propusa o actiune: maxim 5 pct.*

- **CS 4 Relevanta actiunilor din proiect in raport cu tematica propusa in proiect;**

Vor fi punctate proiectele care demonstrează relevanța acțiunilor din proiect în raport cu tematica măsurilor din SDL

- **CS 5 Numarul persoanelor din grupul țintă;**

Vor fi punctate proiectele astfel:

- *proiecte care propun peste 120 de persoane participante la instruiiri si/sau schimburi de experienta si bune practici -20 puncte;*
- *proiecte care propun 120 persoane participante la instruiiri si/sau schimburi de experienta si bune practici – 10 puncte;*

Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul alocării disponibile.

Pentru proiectele cu acelasi punctaj, departajarea se va face descrescător în funcție de:

- 1. CS 4 - Relevanta actiunilor din proiect in raport cu tematica propusa in proiect;**
- 2. CS 3 - Calitatea si numarul activitatilor propuse;**
- 3. CS 2 - Experienta si/sau calificarea trainerilor.**

7.2. Procedura de evaluare si selectie

Conform priorităților descrise în strategie, GAL lansează apeluri de selecție a proiectelor, pe plan local. GAL trebuie să întreprindă toate demersurile necesare pentru a se asigura

transparența procesului de selecție. Apelul se adresează actorilor locali sau altor beneficiari care propun proiecte ce vor fi implementate în aria de acoperire a GAL. Potențialul beneficiar depune proiectul la secretariatul GAL sub formă de Cerere de Finanțare și anexe.

Evaluarea proiectelor depuse la GAL

În timpul sesiunii de depunere a proiectelor, angajații GAL care au atribuții de evaluare verifică conformitatea proiectului, iar pentru proiectele declarate conforme se va verifica respectarea criteriilor de eligibilitate în conformitate cu cerințele impuse pentru fiecare măsură din SDL, coroborate cu prevederile Ghidului Solicitantului și Manualului de procedură pentru implementarea măsurii respective. GAL poate să solicite beneficiarului clarificări referitoare la îndeplinirea condițiilor de conformitate, eligibilitate și selecție, dacă este cazul. Angajații GAL implicați în procesul de evaluare a proiectelor pot realiza vizita pe teren în vederea verificării eligibilității, iar în acest scop vor completa Fișa de verificare pe teren. GAL are obligația de a specifica clar criteriile de selecție și punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi verificate și semnate de către 2 angajați - Toate fișele de verificare vor fi semnate numai de către angajații GAL, chiar dacă pentru efectuarea verificărilor aceștia au beneficiat de consultanță sau suport tehnic extern. Evaluarea proiectelor se va face la 30 de zile calendaristice, după care proiectele vor intra în procesul de selecție.

Selecția proiectelor se va face de către un Comitet de Selecție alcătuit din 7 membri (reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din parteneriat), respectiv 3 parteneri publici, 2 parteneri privați și 2 parteneri reprezentanți ai societății civile. Pentru fiecare membru se desemnează un supleant. Componenta nominală a comitetului de selecție este stabilită de către parteneriat. În situația în care o persoană selectată în Comitet nu poate participa, din motive obiective, la lucrările unei sesiuni de selecție, ea are obligația de a notifica acest aspect Consiliului Director, care va decide înlocuirea cu unul dintre supleanții din aceeași categorie.

În cadrul Comitetului de selecție trebuie să se respecte următoarele cerințe: în orice situație, ponderea reprezentanților organizațiilor ce provin din mediul privat și societatea civilă trebuie să fie mai mare de 50% din totalul membrilor Comitetului de Selecție, iar reprezentanții organizațiilor din mediul urban să nu depășească 25% din totalul membrilor.

Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu c_vorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă, iar reprezentanții organizațiilor din mediul urban să nu depășească 25% din numărul membrilor.

Întrunirile Comitetului de selecție se pot realiza 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.

Atenție! Este posibilă combinarea mijloacelor de întrunire a Comitetului de Selecție, în funcție de modalitatea de participare a membrilor Comitetului de Selecție.

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

Atenție! În cazul membrilor ce participă fizic la întrunirile Comitetului de Selecție, este necesară completarea Declarației cu privire la zădărnicierea combaterii bolilor, pe perioada stării de urgență/alertă instituită la nivel național, provocată de pandemia de COVID-19.

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, inclusiv cu semnătură electronică sau prin atașarea acordului transmis prin e-mail (în cuprinsul Raportului de selecție va fi menționată data transmiterii acordului), specificându-se apartenența membrilor la mediul privat sau public, rural sau urban – cu respectarea procentelor minime obligatorii. Responsabilul CDRJ cu monitorizarea activității GAL-ului respectiv și coordonatorul CDRJ/un consilier desemnat de coordonator 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/criteriile de selecție din fișa măsurii din SDL și condițiile de transparență aplicate de GAL (inclusiv în cazul prelungirii sesiunii de depunere). Raportul de selecție va fi avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal/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.

Atenție! Nu este permisă semnarea unui document utilizând atât semnătura electronică, cât și semnătura olografă, în vederea avizării Raportului de Selecție.

După încheierea procesului de evaluare și selecție, Comitetul de Selecție va emite un Raport de Selecție Intermediar, în care vor fi înscrise proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. Raportul de Selecție Intermediar va fi publicat pe pagina de web a GAL. În baza acestuia, GAL va transmite rezultatele selecției către solicitanți. Beneficiarii care au fost notificați de către GAL de faptul că proiectele acestora au fost declarate neeligibile sau nu au fost selectate pot depune contestații la sediul GAL în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notificării/data publicării pe pagina web a GAL. Contestațiile primite vor fi analizate de către o Comisie de Soluționare a Contestațiilor înființată la nivelul GAL în acest sens, care va fi compusă din alte persoane față de cele care au făcut parte din Comitetul de Selecție. Componenta Comisiei de Soluționare a Contestațiilor va respecta ponderile privind participarea public - privată aplicate pentru constituirea Comitetului de Selecție. Întrunirile Comisie de Soluționare a Contestațiilor se pot realiza prin teleconferință/videoconferință sau prin aprobarea rapoartelor prin procedură scrisă. Astfel, contestațiile se transmit prin e-mail către membrii iar aceștia transmit acordul/dezacordul către GAL tot prin e-mail.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor este formată din 3 membrii plini și 3 membrii supleanți. Este numită și aprobată de către Consiliul Director al GAL. Membrii Comisiei de

Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație ca și membrii Comitetului de selecție. În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de Soluționare a Contestațiilor va elabora un Raport de Contestații, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat Comitetului de Selecție al GAL. GAL va publica pe pagina de web proprie Raportul de Contestații. În baza Raportului de Contestații, Comitetul de Selecție va emite Raportul de selecție final sau o **Nota prin care se va face precizarea ca Raportul de selecție intermediar devine Final dacă nu au fost modificări ale acestuia în urma contestațiilor sau lipsa acestora.** În Raportul de Selecție Final vor fi evidențiate proiectele declarate eligibile sau selectate în baza soluționării contestațiilor. GAL va publica pe pagina de web proprie Raportul de Selecție Final și va înștiința solicitantii asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție

Punctajul minim admis la finanțare:

Pentru această măsură punctajul minim este 20 pct.

CAPITOLUL 8 – VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL

Ponderea maximă a intensității sprijinului va fi de 100 % din totalul cheltuielilor eligibile. Valoarea maximă a sprijinului este 50.000 euro/proiect.

Tipul de sprijin acordat prin măsura M 2/1C din SDL este cel al rambursării costurilor eligibile suportate și plătite efectiv de solicitant; Principiul de bază al finanțării nerambursabile este acela al rambursării cheltuielilor eligibile efectuate (suportate și plătite efectiv) în prealabil de către beneficiar. În cadrul acestei măsuri nu se acordă plăți în avans

CAPITOLUL 9 – COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

9.1. Modalitatea de completare a cererii de finanțare:

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard.

Modificarea modelului standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare pe motiv de neconformitate.

Cererea de Finanțare trebuie redactată pe calculator, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de Finanțare completate de mână.

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

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

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

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

Dosarul Cererii de finanțare va fi paginat, în ordine de la 1 la n, unde „n” este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate.

Responsabilitatea completării Cererii de Finanțare în conformitate cu Ghidul de Implementare aparține solicitantului.

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

La întocmirea cererii de finanțare se va utiliza cursul de schimb EURO-RON publicat pe pagina web a Băncii Central Europene (www.ecb.int), la secțiunea: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html> - valabil la data întocmirii cererii de finanțare.

9.2. Depunerea dosarului Cererii de Finanțare:

Dosarul Cererii de Finanțare ce cuprinde Cererea de Finanțare completată si documentele atașate (anexe) va fi depus la sediul GAL unde va fi înregistrat cu număr/data/ora depunerii acestora.

Atenție ! Dosarul Cererii de Finanțare va fi paginat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate. Pieseile desenate care depășesc formatul A3, se pot atașa salvate direct în format.pdf, la care se va adăuga declarația proiectantului privind conformitatea cu planșele originale din Cererea de Finanțare.

Depunerea cererilor de finanțare se va realiza **pe suport tipărit, în 2 exemplare, la care se vor atașa si 3 CD-uri** cu copia scanată a documentelor atașate Cererii de finanțare si forma electronică a Cererii de finanțare.

Solicitantul trebuie să se asigure că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului cererii de finanțare în afara celor 2 exemplare pe care le depune.

Pentru acele documente originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), copiile trebuie sa conțină mențiunea

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

„Conform cu originalul” și să fie semnate de către responsabilul legal al solicitantului.

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

Denumirile fișierelor nu trebuie să conțină caractere de genul: “~ " # % & * : < > ? / \ { | }”, nu trebuie să conțină două puncte succesive “..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui fișier nu trebuie să fie mai mare de 128, iar numărul maxim de caractere ale denumirii unui director de pe CD nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere.

9.3. Verificarea dosarului cererii de finanțare:

a) Verificarea conformității cererii de finanțare

Verificarea conformității Cererii de Finanțare și a anexelor acesteia se realizează pe baza „Fișei de verificare”.

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de Finanțare:

- dacă este corect completată;
- dacă este prezentată atât în format tipărit, cât și în format electronic;
- dacă anexele tehnice și administrative cerute sunt prezente în trei exemplare: un original și două copii, precum și valabilitatea acestora (dacă este cazul).

În cazul în care expertul verficator descoperă o eroare de formă, proiectul nu este considerat neconform. **Erorile de formă** sunt erorile făcute de către solicitant în completarea Cererii de Finanțare, care sunt descoperite de experții verficatori, dar care, cu ocazia verificării conformității, pot fi corectate de către aceștia din urmă pe baza unor dovezi/informații prezentate explicit în documentele anexate Cererii de Finanțare. Necompletarea unui câmp din Cererea de Finanțare nu este considerată eroare de formă.

În cazul în care solicitantul nu acceptă să depună și documentele originale, acestea vor fi verificate de expert la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului. Aceeași Cerere de Finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru aceeași licitație de proiecte.

Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o Cerere de Finanțare conformă, nu o mai poate redepona în aceeași sesiune de depunere a proiectelor de investiții.

După verificare pot exista două variante:

- Cererea de Finanțare este declarată neconformă;
- Cererea de Finanțare este declarată conformă.

Dacă Cererea de Finanțare este declarată conformă, se trece la următoarea etapă de verificare.

b) Verificarea eligibilității cererii de finanțare

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:

- verificarea eligibilității solicitantului;
- verificarea criteriilor de eligibilitate;
- verificarea bugetului indicativ al proiectului;
- verificarea documentelor anexate.

Verificarea este făcută pe baza documentelor provenite de la solicitant.

După verificare pot exista două variante:

- Cererea de Finanțare este declarată eligibilă;
- Cererea de Finanțare este declarată neeligibilă.

Dacă Cererea de Finanțare este declarată eligibilă, se trece la următoarea etapă de verificare.

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

c) Selecția proiectelor

Asociația GAL Tara Oasului va puncta fiecare proiect eligibil în funcție de sistemul de punctaj stabilit, va întocmi și va publica Raportul de Selecție, care va cuprinde proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. Solicitanții, după consultarea Raportului Intermediar de Selecție au posibilitatea de a depune contestații. Contestațiile pot fi depuse în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. Contestațiile se soluționează de către o comisie constituită la nivelul GAL, care va avea o componentă diferită de cea a Comitetului de Selecție a proiectelor.

Termenul de instrumentare a contestațiilor depuse este de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, și poate fi prelungit cu încă maxim 5 zile lucrătoare, dacă Comisia de Soluționare a Contestațiilor analizează contestații depuse pe două sau pe mai multe măsuri sau dacă numărul de contestații depuse pe o măsură este mare.

După finalizarea etapelor de verificare a conformității, eligibilității și publicarea Raportului final de selecție de către GAL, proiectele eligibile selectate vor fi depuse la Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR) Satu Mare, în funcție de localizarea investiției. Aici vor fi efectuate verificarea conformității și a eligibilității proiectelor depuse, iar proiectele

care vor trece de aceste două etape vor intra în faza de contractare cu AFIR.

CAPITOLUL 10 – CONTRACTAREA FONDURILOR

10.1 Contractarea fondurilor

După ce s-au încheiat toate etapele de verificare a Cererii de Finanțare, inclusiv Verificarea pe teren pentru proiectele de investiții, Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale 6 Nord Vest Satu Mare vor notifica solicitantul și GAL TO privind decizia de finanțare, iar în termen de 15 zile de la primirea notificării, solicitantul trebuie să se prezinte la sediul CRFIR 6 Nord Vest Satu Mare, în vederea semnării Contractului de Finanțare.

În cazul în care solicitantul nu se prezintă în termenul stabilit în Notificare și nici nu anunță AFIR, atunci se consideră că a renunțat la sprijinul financiar nerambursabil

Se vor folosi formularele cadru de Contracte de Finanțare valabile pentru măsurile în care se încadrează proiectele.

Cursul de schimb utilizat se stabilește astfel:

-pentru măsurile pentru care regulamentele europene nu prevăd plăți anuale de sprijin este cursul euro-lei de la data de 1 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării, respectiv anul semnării contractului de finanțare, publicat pe pagina web a Bancii

Central Europe <http://www.ecb.int/index.html>

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

Pe durata de valabilitate (și monitorizare, în cazul proiectelor de investiții/cu sprijin forfetar) a contractului de finanțare, beneficiarul va furniza GAL-ului orice document sau informație în măsura să ajute la colectarea datelor referitoare la indicatorii de monitorizare aferenți proiectului

10.2 Obiectul, durata și modificarea contractului de finanțare:

Obiectul Contractului îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către AFIR, pentru punerea în aplicare a Cererii de Finanțare asumată de către solicitant. Solicitantului i se va acorda finanțarea nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite în Contractul de Finanțare și

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

anexele acestuia.

După încheierea etapelor de verificare a Cererii de finanțare, inclusiv a verificării pe teren dacă este cazul, experții AFIR vor transmite către solicitant formularul de *Notificare a solicitantului privind semnarea Contractului/Deciziei de finanțare* (formular E6.8.3L).

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

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

- **Document de la instituția financiară cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR** (denumirea, adresa instituției financiare, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR) - pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie;

- **Cazierul judiciar al responsabilului legal**, în original;

- **Documentul/documentele care dovedesc capacitatea și sursa de cofinanțare privată a proiectului**, prin extras de cont (în original) și/sau contract de credit (în copie), acordat în vederea implementării proiectului. În cazul în care dovada co-finanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul www.afir.info) (pentru solicitanții care s-au angajat prin declarație

pe proprie răspundere, la depunerea cererii de finanțare, că vor prezenta dovada cofinanțării private la data semnării contractului). **Nu se depun în cazul finanțării publice de 100%;**

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

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

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

10.3 Încetarea contractului de finanțare:

Dacă pe parcursul perioadei de implementare a proiectului Autoritatea Contractantă constată neîndeplinirea de către beneficiar a obligațiilor asumate la semnarea Contractului de finanțare sau omisiunea notificării AFIR/CRFIR în cazul operării unor modificări care afectează

Contractul de finanțare sau în cazul în care se constată deficiențe în implementare, se va demara procedura de încetare a Contractului de finanțare și recuperarea ajutorului financiar nerambursabil acordat (dacă au fost efectuate plăți).

Părțile pot decide, prin acord, încetarea Contractului de finanțare și ca urmare a solicitării scrise din partea beneficiarului, aprobată de Autoritatea Contractantă, caz în care beneficiarul va restitui integral sumele primite ca finanțare nerambursabilă până la data încetării Contractului. Decizia de încetare a Contractului de finanțare va fi comunicată și GAL.

CAPITOLUL 11 – AVANSURILE

În cazul proiectelor de servicii nu se acordă avans.

CAPITOLUL 12 – ACHIZIȚIILE

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

Nerespectarea de către beneficiari FEADR a instrucțiunilor privind achizițiile publice/private anexa la contractul de finanțare, atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente achiziției de servicii, lucrări sau bunuri. Achizițiile se vor desfășura respectând legislația națională specifică achizițiilor publice.

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

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

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

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

B. Conflictul de interese între ofertanți:

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

- a. Dețin pachetul majoritar de acțiuni la celelalte firme participante pentru aceeași achiziție (OUG 66/2011);

- b. Fac parte din structurile de conducere (reprezentanți legali, administratori, membri ai consiliilor de administrație etc) sau de supervizare ale unui alt ofertant sau subcontractant;
- c. Sunt în relație de rudenie până la gradul 2 sau afin cu persoane aflate în situațiile de mai sus.

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

Pe parcursul derulării procedurilor de achiziții, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere principiile prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare.

Atenție! Solicitanții care vor derula procedura de achiziții servicii, înainte de semnarea contractului de finanțare cu AFIR, vor respecta prevederile procedurii de achiziții servicii din Manualul de achiziții postat pe pagina de internet AFIR.

CAPITOLUL 13 – TERMENELE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse inițial la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, când se depun la AFIR, la dosarul cererii de plată, se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL. Beneficiarii au obligația de a depune la GAL și la AFIR Declarațiile de eșalonare, conform prevederilor Contractului/Deciziei de finanțare. Pentru depunerea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată. Dosarul Cererii de Plată se depune inițial la GAL, în două exemplare, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. După verificarea de către GAL, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR – în funcție de tipul de proiect). Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată (anexă la Contractul de finanțare), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR www.afir.madr.ro.

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

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la GAL în original -1 exemplar pe suport de hârtie la care se atașează pe suport magnetic (copie-1 exemplar) documentele întocmite de

beneficiar. După verificarea de către GAL, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la structurile teritoriale ale AFIR(OJFIR/CRFIR-în funcție de tipul de proiect).

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în INSTRUCȚIUNILE DE PLATĂ.(anexa la Contractul de finanțare) care se regăsesc pe pagina de internet AFIR www.afir.madr.ro

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

CAPITOLUL 14 – MONITORIZAREA PROIECTULUI

Durata de monitorizare a contractului de finanțare este aceeași cu durata de implementare a proiectului.

Beneficiarul are obligația să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanțare așa cum a fost aprobată, împreună cu toate documentele anexate și în baza modificărilor și completărilor aprobate pe parcursul implementării. Acesta trebuie să respecte prevederile Contractului de finanțare, legislația în vigoare aplicabilă și regulile emise de Autoritatea Contractantă, inclusiv prevederile Ghidului de implementare a Sub-măsurii 19.2, în vigoare la momentul realizării activității specifice proiectului.

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

Pe durata de valabilitate a Contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să pună la dispoziția Autorității Contractante toate informațiile solicitate pentru **realizarea monitorizării și verificării proiectului.**

Principalele documente pe care trebuie să le transmită beneficiarul în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare sunt:

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

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

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

de activitate transmise de beneficiar.

Verificarea Raportului de activitate (intermediar sau final)

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

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

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

Rapoartele de activitate intermediare/ final vor conține perioada de referință, descrierea activităților care urmează a fi solicitate la plată, persoanele implicate în derularea acestora 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 aceleiasi persoane din grupul țintă, stabilit în cadrul proiectului, la alte evenimente care vizează aceeași tematică. Verificarea respectării acestei prevederi se va realiza în baza declarației pe propria răspundere, semnată de către fiecare participant la evenimentele organizate în cadrul proiectului, care va fi atașată la Raportul de activitate.

- Nu este permisă deservirea acelorsii persoane, care au beneficiat de aceleasi servicii, în cadrul altor proiecte cu tematică similară, finanțate în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă.

Dacă beneficiarul nu a depus Raport de activitate intermediar, atunci Raportul de activitate

Ghidul solicitantului Măsura 2/1C, Versiunea 03

Informațiile din Ghidul Solicitantului nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.

Distribuirea acestui material și utilizarea informațiilor conținute în acest Ghid al Solicitantului se vor realiza în mod gratuit.

final va cuprinde toate activitățile din Cererea de finanțare și se va putea depune o singură cerere de plată.

CAPITOLUL 15. INFORMAȚII UTILE PENTRU ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE

15.1 Documente necesare la depunerea cererii de finanțare :

Pentru proiectele de servicii care vizează ”acțiuni pentru transferul de cunoștințe (formare) și acțiuni de informare”, solicitantul este obligat să prezinte ca document suplimentar la Secțiunea C a Cererii de finanțare, procesul verbal de recepție sau un alt document similar pentru serviciile realizate și înscrise în secțiunea C, finanțate prin alte programe/măsuri din PNDR. Aceste documente trebuie să conțină date concrete privind obiectivul proiectului, locația și perioada de desfășurare, numărul de acțiuni, număr de participanți etc, listele de prezență etc., în funcție de tipul serviciului. (de ex. contracte, rapoarte de activitate etc.).

Documentele obligatorii care trebuie atașate la depunerea Cererii de finanțare sunt:

1. Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii.
2. Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă
3. Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare, [declarație de disponibilitate](#) etc.)
4. Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare* – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrisura în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.)

5. 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.

6. 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

7. Copia actului de identitate a reprezentantului legal*.

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

8. Alte documente justificative, după caz.

15.2. Lista formularelor disponibile pe site-ul www.galtaraoasului.ro și www.afir.info:

Dosarul CERERII DE FINANȚARE:

Pe site-ul GAL găsiți următoarele documente:

-  1. Anexa 1 - Cererea de finanțare
-  2. Anexa 4 - Declarație privind prelucrarea datelor personale
-  2. Anexa 5 - Declarația de disponibilitate a personalului calificat, propriu sau cooptat
-  3. Anexa 6 - Declarația privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și a contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat
-  4. Anexa 7 - Declarație de raportare către GAL a plăților efectuate de AFIR
-  5. Anexa 8 - Fișa de Evaluare generală

Dosarul CERERII DE PLATĂ:

Pe site-ul AFIR găsiți următoarele documente:

-  **Cererea de Plată** (document care cuprinde o serie de documente justificative printre care declarația de cheltuieli, raportul de execuție etc); link www.afir.info

Ghidul solicitantului Măsura 2/IC, Versiunea 03

-  **Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor** Cererilor de Plată (document care prevede perioadele estimative de depunere a tranșelor de plată); link www.afir.info
- Declarații** de bunuri/ servicii/ lucrări/ actualizări/ diverse și neprevăzute); link www.afir.info
-  **Raportul de execuție** (document care prevede realizările fizice și cele financiare); link www.afir.info
-  **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului** (document care prevede respectarea tuturor criteriilor de eligibilitate privind procedurile de achiziție, a condițiilor de eligibilitate menționate în Cererea de Finanțare și rambursarea cheltuielilor solicitate prin FEADR care nu vor face obiectul altor programe de finanțare nerambursabilă); link www.afir.info.

15.3 GAL TARA OASULUI în sprijinul dumneavoastră :

Toate formularele al căror format este elaborat de GAL Tara Oasului pot fi consultate și descărcate direct de pe pagina de internet a GAL Țara Oasului www.galtaraoasului.ro sau pot fi solicitate