****

**STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ**

**A ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ
ȘTEFAN CEL MARE**

**2014 - 2020**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru Măsura 1.1/1A**

**Sprijin pentru activități demonstrative și**

**acțiuni de informare în teritoriul GAL**

PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014-2020

Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României
prin FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ, măsura LEADER

# Ghidul Solicitantului pentru accesarea Măsurii 1.1/1A

# *Sprijin pentru activități demonstrative și*

# *acțiuni de informare în teritoriul GAL*

# *Versiunea 01 – august 2018*

**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) și se constituie în suport informativ complex pentru întocmirea proiectului conform cerințelor specifice ale PNDR.

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.

Ghidul Solicitantului se completează cu prevederile cadrului de reglementare european și național, precum și cu manualele de proceduri ale autorităților cu competențe pe linia gestionării și managementului fondurilor europene nerambursabile acordate României în perioada de programare 2014-2020.

Ghidul Solicitantului, precum și documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a actualizării legislației naționale și comunitare sau procedurale, modificarea Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020 aferentă teritoriului GAL ȘTEFAN CEL MARE – vă recomandăm să consultați periodic pentru varianta actualizată a acestor documente pagina de internet [www.galstefancelmare.ro](http://www.galstefancelmare.ro).

**Pentru a obţine informaţiile cu caracter general, consultaţi pliantele şi îndrumarele editate de MADR și AFIR, disponibile la sediile AFIR din fiecare judeţ și din regiunile de dezvol­tare ale României, precum și pe paginile de internet** [**www.afir.info**](http://www.afir.info) **și** [**www.madr.ro**](http://www.madr.ro)**.**

Pentru a obține informații și clarificări legate de completarea și depunerea cererii de finanțare, sau alte informații, ne puteți contacta direct la sediul nostru, prin telefon, prin e-mail sau prin pagina de internet:

**ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ ȘTEFAN CEL MARE**

**Comuna Aroneanu, sat Aroneanu, județul Iași**

**Telefon: 0740.140.704**

**E-mail:** **contact@galstefancelmare.ro**

**WEB:** [**www.galstefancelmare.ro**](http://www.galstefancelmare.ro)

|  |
| --- |
| C U P R I N S |
| 1 | CAPITOLUL 1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 4 |
| 1.1 | Definiții | 4 |
| 1.2 | Abrevieri | 5 |
| 2 | CAPITOLUL 2. PREVEDERI GENERALE | 6 |
| 2.1 | Contribuția MĂSURII M 1.1/1A – „Sprijin pentru activități demonstrative și acțiuni de informare în teritoriul GAL“ la domeniile de intervenție și obiective | 6 |
| 2.2 | Contribuția publică totală afentă MĂSURII 1.1/1A | 7 |
| 2.3 | Tipul sprijinului | 7 |
| 2.4 | Sume aplicabile și rata sprijinului | 7 |
| 2.5 | Aria de aplicabilitate a MĂSURII 1.1/1A | 7 |
| 2.6 | Legislația națională și europeană aplicabilă MĂSURII 1.1/1A | 7 |
| 3 | CAPITOLUL 3. DEPUNEREA PROIECTELOR | 10 |
| 4 | CAPITOLUL 4. CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI | 11 |
| 5 | **CAPITOLUL 5. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI** | 13 |
| 6 | CAPITOLUL 6. CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE | 16 |
| 6.1 | Tipuri de investiții și cheltuieli eligibile | 16 |
| 6.2 | Tipuri de investiții și cheltuieli neeligibile | 19 |
| 7 | CAPITOLUL 7. SELECȚIA PROIECTELOR | 20 |
| 7.1 | Criterii de selecție | 20 |
| 7.2 | Procedura de evaluare și selecție | 21 |
| 8 | CAPITOLUL 8. VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL | 23 |
| 9 | CAPITOLUL 9. COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE LA GAL | 24 |
| 9.1 | Completarea Dosarului cererii de finanțare | 24 |
| 9.2 | Depunerea Dosarului cererii de finanțare | 24 |
|  9.3 | Verificarea Dosarului cererii de finanțare | 26 |
| 9.3.1 | Verificarea conformității Cererii de Finanțare | 26 |
| 9.3.2 | Verificarea eligibilității Cererii de Finanțare | 28 |
| 9.3.3 | Verificarea criteriilor de selecție | 29 |
| 9.4 | Selecția proiectelor | 30 |
| 10 | CAPITOLUL 10. DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE LA NIVELUL OJFIR/CRFIR | 33 |
| 10.1 | Depunerea Dosarului cererii de finanțare la OJFIR | 33 |
| 10.2 | Verificarea Dosarului cererii de finanțare la OJFIR/CRFIR | 34 |
| 11 | CAPITOLUL 11. CONTRACTAREA FONDURILOR | 41 |
| 11.1 | Semnarea contractelor de finanțare | 42 |
| 11.2 | Modificarea contractelor de finanțare | 43 |
| 11.3 | Încetarea contractului de finanțare | 44 |
| 12 | **CAPITOLUL 12. ACHIZIȚIILE** | 45 |
| 13 | **CAPITOLUL 13. TERMENE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ** | 46 |
| 13.1 | Verificare dosarelor cererilor de plată la nivel de GAL Ștefan cel Mare | 46 |
| 13.2 | Verificare dosarelor cererilor de plată la structurile teritoriale ale AFIR | 46 |
| 14 | **CAPITOLUL 14. IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTULUI** | 48 |
| 14.1 | Verificarea pe teren a activităților proiectelor de servicii | 48 |
| 14.2 | Verificarea Raportului de activitate (intermediar sau final) | 49 |
| 15 | **CAPITOLUL 15. INFORMAȚII UTILE** | 52 |
| 15.1 | Documente necesare întocmirii cererii de finanțare | 52 |
| 15.2 | Lista documentelor și formularelor disponibile pe site-ul GAL Ștefan cel Mare | 53 |

**CAPITOLUL 1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

**1.1. Definiții**

**Analiză de risc** – metodă tehnică de identificare a riscurilor posibile, care pot apărea în procesul de implementare a măsurilor finanţate prin FEADR;

**Cerere de finanțare** – solicitare depusă de potențialul beneficiar în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;

**Contract de Finanțare** – document cadru care reglementează acordarea fondurilor nerambursabile între AFIR și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

**Eligibilitate –** suma criteriilor și a condițiilor minime pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin măsurile / submăsurile din FEADR;

**Expert informare** – persoană fizică cu experienţă, abilităţi şi competenţe profesionale specifice în domeniul formare și / sau informare și / sau diseminare, prin utilizarea de metode şi tehnici specifice, dovedite prin documente justificative în condiţiile legii și prevăzute în prezentul Ghid al Solicitantului;

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

**Fermier** – persoană fizică sau juridică (de drept public sau privat) sau un grup de persoane fizice sau juridice, indiferent de statutul juridic pe care un astfel de grup şi membrii săi îl deţin în temeiul legislaţiei naţionale, a cărui exploataţie se situează pe teritoriul României şi care desfăşoară o activitate agricolă;

**Fișă a măsurii** – document care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de servicii, menționează categoriile de beneficiari și tipul sprijinului;

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

**LEADER** – măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l’Economie Rurale” – „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”; Măsură – definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile);

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

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

**Solicitant** – entitate publică sau privată, constituită conform legislaţiei în vigoare în România, care are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de organizare evenimente și depune o cerere de finanțare;

**Valoare eligibilă a proiectului** – suma cheltuielilor pentru derularea acțiunilor care se încadrează în *Lista cheltuielilor eligibile* precizată în prezentul ghid și care pot fi decontate prin FEADR;

**Valoare neeligibilă a proiectului** – suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii și / sau lucrări care sunt încadrate în *Lista cheltuielilor neeligibile* și care nu pot fi decontate prin FEADR, nu vor fi luate în calcul pentru stabilirea procentului de cofinanțare publică și vor fi suportate integral, din punct de vedere financiar, de către beneficiarul proiectului;

**Valoare totală a proiectului** – suma cheltuielilor eligibile și neeligibile

**Zi** – zi lucrătoare.

**1.2. Abrevieri**

**GAL –** Grup de Acțiune Locală;

**SDL GAL ȘTEFAN CEL MARE –** Strategia de Dezvoltare Locală elaborată de Grupul de Acțiune Locală Ștefan cel Mare;

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

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

**MADR** – Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale;

**DGDR ‐ AM PNDR** – Direcția Generală Dezvoltare Rurală ‐ Autoritatea de Management pentru Programul Naţional de Dezvoltare Rurală;

**APIA** – Agenţia de Plăţi şi Intervenţie în Agricultură – instituţie publică subordonată Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale – derulează fondurile europene pentru implementarea măsurilor de sprijin finanţate din Fondul European pentru Garantare în Agricultură;

**AFIR** – Agenţia pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale;

**CDRJ** – Compartiment de Dezvoltare Rurală Județean;

**DATIN** – Direcția Asistență Tehnică și Investiții Non-agricole din cadrul AFIR;

**DIBA** – Direcția Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul AFIR;

**DAF** – Direcția Active Fizice din cadrul AFIR;

**DPDIF** – Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare din cadrul AFIR;

**OJFIR** – Oficiul Judeţean pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, structură organizatorică la nivel judeţean a AFIR (la nivel naţional există 41 Oficii Judeţene);

**CRFIR** – Centrul Regional Pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale;

**SL** –Serviciul LEADER din cadrul AFIR;

**SLIN - OJFIR** – Serviciul LEADER și Investiții Non‐agricole din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**CE SLIN - CRFIR/OJFIR** – Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non‐agricole ‐ Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale; CI SLIN – CRFIR/OJFIR – Compartimentul Implementare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non‐ agricole ‐ Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**SAFPD - CRFIR** – Serviciul Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**SAFPD - OJFIR** – Serviciul Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**CE - SAFPD - OJFIR/CRFIR** – Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Active Fizice și Plăți Directe ‐ Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale; SIBA – CRFIR – Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**CE - SIBA - CRFIR** – Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces ‐Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**SFP** – Serviciul Formare Profesională;

**PFA** – Persoană fizică autorizată;

**II** – Întreprindere individuală.

# CAPITOLUL 2. PREVEDERI GENERALE

**2.1. Contribuția MĂSURII *M 1.1/1A – „Sprijin pentru activități demonstrative și acțiuni de informare în teritoriul GAL*” la domeniile de intervenție și obiective**

Măsura propusă se adresează tuturor persoanelor din teritoriul GAL Ștefan cel Mare, care desfășoară activități în domeniul agricol, dar, în mod special, beneficiarilor măsurilor prevăzute în SDL pentru agricultura (P2). Valoarea adăugată a măsurii este generată de impactul pozitiv semnificativ ce se va înregistra, întrucât cunoașterea este o valoare adăugată inestimabilă, iar eficiența implementării măsurii se va reflecta în oferirea de beneficii multiple unui număr semnificativ de persoane, precum și în calitatea cunoștințelor dobândite de acestea, raportat la un buget mic alocat. Considerată prin prisma analizei cost / eficiență, această măsură aduce plus-valoare și este relevantă în contextul strategiei propuse.

Acțiunile propuse a fi finanțate prin aceasta măsura pot include ateliere de lucru, îndrumare profesională, schimburi de experiență și alte acțiuni relevante.

Transferul de informații și cunoștințe, formarea și dobândirea de aptitudini reprezintă elemente cheie în întelegerea și asumarea de către fermieri a angajamentelor privind protecția mediului, inclusiv protejarea biodiversității. Prin încurajarea activităților de informare se urmărește deschiderea orizonturilor fermierilor asupra ceea ce înseamnă noi practici agricole care contribuie la o protejare sporită a mediului și adaptarea la schimbările climatice.

Acțiunile de transfer de cunostințe care vor fi finanțate prin măsura M1.1 au un rol important în dobândirea de cunoștințe, competențe și formarea de idei noi în rândul fermierilor și a persoanelor active în domeniul agro-alimentar din teritoriul GAL Ștefan cel Mare. Sesiunile demonstrative și vizitele de lucru pot stimula inovarea, inclusiv prin cooptarea de practicieni inovatori care pot acționa ca factori de diseminare pentru fermierii din jur. Transferul de cunoștințe și informarea au un rol extrem de important în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului GAL Ștefan cel Mare, deoarece acestea sprijină inovarea și facilitează dezvoltarea, folosirea și transferul de idei, produse sau tehnologii noi pentru a îmbunătăți sistemele de producție, produsele și serviciile.

**Măsura 1.1 „Sprijin pentru activități demonstrative și acțiuni de informare în teritoriul GAL**” contribuie la domeniul de intervenție 1A. Încurajarea inovării, a cooperării și a creării unei baze de cunoștințe în zonele rurale (art. 5, al. 1, lit. a din Reg. (UE) nr. 1305/2013) și corespunde obiectivelor articolului 14 „Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare“ din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltarea 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. Măsura contribuie la prioritatea prevăzută la art. 5, Reg. (UE) nr. 1305/2013:

* P1 – Încurajarea transferului de cunoștințe și a inovarii în agricultura, silvicultura și zonele rurale.

**Obiectivul de dezvoltare rurală al Măsurii 1.1/1A** estefavorizarea competitivității agriculturii; obținerea unei dezvoltări teritoriale echilibrate a economiilor și comunităților rurale.

**Obiectivele specifice ale Măsurii 1.1/1A sunt**:

* Stimularea revenirii / rămânerii în țară a persoanelor din mediul rural care desfășoară activități agricole;
* Creșterea calității producției agricole;
* Deschiderea drumului spre inovare și tehnologizare a agriculturii din teritoriul GAL Ștefan cel Mare.

**Măsura contribuie la obiectivele transversale ale Reg. (UE) nr. 1305/2013**: mediu, climă și inovare în conformitate cu art. 5, Reg. (UE) nr. 1305/2013.

**Tipul măsurii/sprijinului: SERVICII**

**Important**!

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

Încadrarea cererii de finanțare se va face pe domeniul de intervenție DI 1A. Încurajarea inovării, a cooperării și a creării unei baze de cunoștințe în zonele rurale.

**2.2. Contribuția publică**

# Contribuția publică totală pentru Măsura 1.1/1A - *Sprijin pentru activități demonstrative și acțiuni de informare în teritoriul GAL* este de 9.526,25 Euro, din care:

# 85% contribuție europeană - FEADR;

# 15% contribuție națională de la bugetul de stat pentru regiunile de dezvoltare ale României.

# Alocarea financiară pentru apelul de selecție nr. 1 / 2018 aferent *Măsurii 1.1/1A - Sprijin pentru activitățti demonstrative și acțiuni de informare în teritoriul GAL*  este de 9.526,25 Euro.

**2.3. Tipul sprijinului**

În conformitate cu prevederile art. 67 al Reg. (UE) nr. 1303/2013 vor fi rambursate costurile eligibile suportate și plătite efectiv, în prealabil, de către beneficiari.

**2.4. Sume aplicabile și rata sprijinului**

Având în vedere că acțiunile eligibile sunt negeneratoare de venit, sprijinului public nerambursabil din totalul cheltuielilor eligibile este de 100%.

Cuantumul sprijinului pentru un proiect este de minim 5.000,00 Euro și maxim 9.526,25 Euro. **Proiectul va fi obligatoriu încadrat în alocarea financiară maximă pe proiect publicată în apelul de proiecte.**

**2.5. Aria de aplicabilitate a măsurii**

# Potențialii solicitanți vor realiza investiția propusă prin proiect și vor implementa proiectele în teritoriul GAL Ștefan cel Mare. Spațiul eligibil în accepțiunea acestei măsuri cuprinde teritoriul GAL Ștefan cel Mare care include: 9 comune din județul Iași, respectiv: Golăiești, Aroneanu, Ungheni, Țuțora, Prisăcani, Comarna, Costuleni, Ciortești, Dobrovăț; 4 comune din județul Vaslui, respectiv: Codăești, Rebricea, Dănești, Tăcuta și orașul Negrești, din județul Vaslui.

**2.6. Legislația națională și europeană aplicabilă măsurii**

* **Regulamentul (UE) nr. 1305/2013** al Parlamentului European şi al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Reg. (UE) nr. 1303/2013;**
* **Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) şi de introducere a unor dispoziţii 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 şi al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) ), cu modificările și completările ulterioare;
* **Reg. (UE) nr. 808/2014;**
* **Ordonanta de Urgenta a Guvernului (OUG) Nr. 34 /2006** privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare;
* **Hotararea de Guvern (HG) Nr. 925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
* **Legea Nr. 31/1990** privind societatile comerciale cu modificarile si completarile ulterioare;
* **Ordonanta de Guvern (OG) Nr. 26/2000** cu privire la asociatii si fundatii modificarile si completarile ulterioare Ordonanta de Urgenta a Guvernului (OUG) Nr. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale modificarile si completarile ulterioare;
* **Legea Nr. 1/2011** a educatiei nationale modificarile si completarile ulterioare;
* **Ordonanta de Guvern (OG) Nr. 8 din 23 ianuarie 2013** pentru modificarea si completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal si reglementarea unor masuri financiar-fiscale Alte acte normative aplicabile in domeniul fiscal;

# Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

* **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
	+ - **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea;
		- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte agenţiile de plăţi şi alte organisme, gestiunea financiară, verificarea şi închiderea conturilor, garanţiile şi utilizarea monedei euro, cu modificările și completările ulterioare;
		- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014** al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte agenţiile de plăţi şi alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare şi transparen~~tă~~ța, cu modificările și completările ulterioare;
		- **Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. 3508 din 26.05.2015** de aprobare a Programului de dezvoltare rurală al României pentru sprijin din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală), cu modificările ulterioare;

• **Programul Național de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014 – 2020** – cu modificările și completările ulterioare;

• **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

• **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 41/2014** privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, prin reorganizarea Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015;

• **Hotărârea Guvernului nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Naţional de Dezvoltare Rurală cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi de la bugetul de stat cu modificările şi completările ulterioare;

• **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată prin Legea nr. 56/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**CAPITOLUL 3. DEPUNEREA PROIECTELOR**

# Sesiunea de depunere a proiectelor pentru Măsura 1.1/1A - Sprijin pentru activitățti demonstrative și acțiuni de informare în teritoriul GAL, va fi lansată conform *Calendarului estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL Ștefan cel Mare.* Calendarul estimativ publicat și afișat cel puțin la sediile primăriilor partenere GAL poate fi modificat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea sesiunii, putând fi modificate sesiunile și alocările aferente. Pentru asigurarea transparenței, Calendarul modificat va înlocui calendarul inițial și va fi postat pe pagina de internet a GAL [www.galstefancelmare.ro](http://www.galstefancelmare.ro) și afișat cel puțin la sediile primăriilor partenere GAL.

# Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL Ștefan cel Mare. Deschiderea sesiunii de primire a proiectelor va fi publicată / afișată:

# Pe site-ul propriu [www.galstefancelmare.ro](http://www.galstefancelmare.ro) – varianta detaliată;

# La sediul GAL – varianta detaliată, pe suport tipărit;

# La sediile primăriilor partenere din teritoriul GAL Ștefan cel Mare – varianta simplificată;

# Prin mijloace de informare mass-media cu acoperire regională – varianta simplificată.

# Apelurile se adresează solicitanților eligibili, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din SDL GAL Ștefan cel Mare.

# Perioada de depunere a proiectelor va fi menționată în cadrul Apelului de selecție. În vedere depunererii de proiecte pe Măsura 1.1/1A, GAL Ștefan cel Mare va lansa apelul de selecție cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor. În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție intervin modificări ale legislației, perioada aferentă sesiunii de depunere va fi prelungită cu 10 zile, pentru a permite solicitanților depunerea proiectelor în conformitate cu cerințele apelului de selecție adaptate noilor prevederi legislative.

Apelurile de selecție pot fi prelungite cu aprobarea Adunării Generale a GAL/Consiliului Director al GAL. Anunțul privind prelungirea trebuie să se facă numai în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a acestei sesiuni. Publicitatea prelungirii apelurilor de selecție se va face în aceleași condiții în care a fost anunțat apelul de selecție pentru Măsura 1.1/1A.

În cazul în care se impune modificarea unor condiții de accesare pe perioada de derulare a unei sesiuni de depunere GAL Ștefan cel Mare poate emite o Erată, aprobată de organele de decizie conform prevederilor statutare. După postarea Eratei pe site-ul GAL, perioada aferentă sesiunii de depunere va fi prelungită cu cel puțin 10 zile calendaristice pentru a permite solicitanților depunerea proiectelor în conformitate cu cerințele apelului de selecție adaptate noilor prevederi legislative.

# Punctajul MINIM pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru a fi finanțat este de 20 de puncte și reprezintă pragul sub care nici un proiect nu poate intra la finanțare.

# Depunerea dosarului Cererii de finanțare pentru Măsura 1.1/1A se va face la sediul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ ȘTEFAN CEL MARE – județul Iași, sat Aroneanu, comuna Aroneanu, de luni până vineri, în intervalul 9.00 - 12.00. Potențialii solicitanți vor depune dosarul cererii în trei exemplare pe suport hârtie și 3 exemplare pe suport electronic (CD) – un exemplar original, un exemplar copie și un exemplar solicitant/beneficiar, care va fi restituit după realizarea conformității.

# CAPITOLUL 4. CATEGORII DE BENEFICIARI ELIGIBILI

Beneficiarii eligibili (direcți) pentru spijinul acordat prin Măsura 1.1/1A sunt:

* Entități publice și / sau private care au în obiectul de activitate activități de informare / demonstrative și / sau diseminare, publicitate, organizare de evenimente.

Solicitanții eligibili sunt:

- Persoane juridice de drept public;

- Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial;

- Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial.

Prezentul apel de propuneri de proiecte se adresează entităților publice sau private care au în obiectul de activitate activități de informare / publicitate și organizare evenimente, în vederea derulării unor acțiuni de scurtă durată adresate fermierilor din teritoriul GAL Ștefan cel Mare.

Grupul țintă va fi format din persoane, fermieri, exploatații agricole și IMM-uri din teritoriul GAL Ștefan cel Mare care desfășoară activități în domeniul agricol, potențiali beneficiari ai măsurilor din SDL sau beneficiari selectați în cadrul măsurilor lansate din SDL.

Grupul țintă trebui să fie format din persoane adulte care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL Ștefan cel Mare. Grupul țintă propus în cadrul unei cereri de finanțare trebuie să includă doar persoane din cele 14 UAT-uri membre în cadrul GAL Ștefan cel Mare. Această selecție se va realiza ținând cont de domiciliul persoanelor fizice sau de sediul social / punctul de lucru, în cazul persoanelor juridice.

În cazul fermierilor – persoane juridice, persoana care va participa la activitățile proiectului va fi reprezentantul legal / administratorul. Participarea în cadrul acțiunilor proiectului este gratuită pentru grupul țintă.

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

* acțiunile proiectului să nu vizeze aceiași participanți din cadrul GAL Ștefan cel Mare, care au mai beneficiat de acțiuni de formare și informare în cadrul altui proiect similar (cu aceeași tematică), inclusiv proiecte finanțate în perioada de programare 2007 - 2013;
* acțiunile propuse prin noul proiect să nu fie identice cu acțiunile unui proiect anterior depus de către același solicitant în cadrul aceluiași GAL și finanțat;
* pentru anumite proiecte de servicii (ex.: informare, organizare evenimente etc.), cheltuielile pot fi eligibile și pentru acțiuni realizate în afara teritoriului GAL Ștefan cel Mare (numai pe teritoriul României), dacă beneficiul sprijinului se adresează teritoriului GAL Ștefan cel Mare;
* nu este permisă participarea aceleiași persoane din grupul țintă, stabilit în cadrul proiectului, la alte evenimente care vizează aceeași tematică (inclusiv finanțată printr-un proiect derulat în perioada de programare 2007 - 2013). 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 acelorași persoane, care au beneficiat de aceleași servicii, în cadrul altor proiecte cu tematică similară, finanțate în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă (inclusiv finanțate printr-un proiect derulat în perioada de programare 2007 - 2013).

Furnizarea acţiunilor de informare se va realiza pentru fiecare fermier, pe baza acceptului acestuia fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenenţă politică sau religioasă.

În vederea demonstrării apartenenței la grupul țintă, beneficiarul are obligația de a verifica încadrarea persoanelor în grupul țintă. În acest sens, se va solicita o serie de documente care să dovedească acest aspect: CI; documente care să ateste dreptul de folosință sau de proprietate a exploatației, după caz, respectiv înscrierea exploatației la APIA sau la Registrul agricol/extras din registrul exploatațiilor de la ANSVSA, DSVSA sau circumscripția sanitar-veterinară din anul în curs sau din anul precedent în funcție de termenul de înscriere la APIA; contracte / decizii de finanțare pentru beneficiarii măsurilor din SDL, etc. Beneficiarul poate solicita și alte documente suplimentare relevante pentru a se asigura de încadrarea corectă a participanților în grupul țintă. GAL Ștefan cel Mare va verifica încadrarea corectă a participanților în categoria grupului țintă în baza documentelor furnizate de beneficiar și poate decide neeligibilitatea cheltuielilor efectuate de către beneficiar pentru participanții la activitățile de informare / demonstrative și / sau diseminare, publicitate și organizare de evenimente pentru care nu se poate demonstra apartenența la grupul țintă.

În conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) 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. În cazul constatării unor astfel de situații, în orice etapă de derulare a proiectului, acesta este declarat neeligibil și se procedează la recuperarea sprijinului financiar, dacă s‐au efectuat plăți.

**CAPITOLUL 5. CONDIȚII MINIME
OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI**

Solicitanții care depun proiecte pe această măsură vor trebui sa fie înființați legal și să fie autorizați să presteze activitățile propuse în proiect și prevăzute în fișa măsurii.

**Durata maximă de implementare a proiectelor depuse în cadrul prezentului apel de propuneri de proiecte este de 9 luni.**

**VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII SOLICITANTULUI:**

* 1. Solicitantul aparține categoriei solicitanților eligibili pentru măsura prevăzută în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL;

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

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

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

Pentru a putea primi sprijin în cadrul Măsurii 1.1/1A, solicitantul sprijinului trebuie să îndeplinească următoarele condiții de eligibilitate:

**EG1. Solicitantul se încadrează în categoria de beneficiari eligibili și are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului.**

*Documente verificate: Fișa Măsurii 1.1/1A, Cererea de finanțare, Documentele de înființare / certificare ale solicitantului, în funcție de încadrarea juridică a acestuia.*

Solicitantul trebuie să se regăsească în categoria de beneficiari eligibili menționați în Fișa măsurii M 1.1/1A din Strategia de Dezvoltare Locală a GAL Ștefan cel Mare.

Verificarea este bazată pe informaţiile menţionate în formularul de Cerere de finanţare şi din documentele anexate din care să reiasă statutul juridic și obiectul de activitate al solicitantului (obiectul principal sau secundar de activitate). Se verifică documentele de înființare / certificare ale solicitantului, în funcție de încadrarea juridică a acestuia.

**Persoane juridice de drept public:**

* Documente relevante privind înființarea instituției.

**Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:**

* Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului; orice alt document emis de către autorități / entități competente cu valoare probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial.

**Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:**

* Extras de la Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătoriei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;
* Documente statutare inclusive actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;
* Hotărâre judecătorească de înființare;
* Orice alt document emis de către autorități / entități competente cu valoare probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial.

Documentele vor fi valabile la data depunerii cererii de finanțare.

Se verifică dacă solicitantul are dreptul de a desfășura activitățile specifice menționate în Cererea de finanțare, conform Certificatului constatator ORC, actului constitutiv, statutului sau al oricărui document legal din care rezultă domeniul de activitate, anexate la Cererea de finanțare.

**EG2. Solicitantul dispune capacitatea tehnică și financiară necesară derulării activităților propuse prin proiect.**

*Documente verifiate: Declarația pe propria răspundere (Anexa 3 la Ghidul solicitantului), Cererea de finanțare, Situaţiile financiare pentru solicitant înregistrate la Administraţia Financiară.*

Se verifică dacă din Declarația pe propria răspundere (Anexa 3 la Ghidul solicitantului) reiese că solicitantul se angajează să asigure capacitatea tehnică și financiară.

Pentru verificarea capacității financiare vor fi analizate situaţiile financiare pentru solicitant înregistrate la Administraţia Financiară – bilanţ – formularele 10 și 20 pentru anii ultimii trei ani fiscali. Se verifică faptul că media cifrei de afaceri / veniturilor pentru anii n, n-1 şi n-2 (unde este cazul) este cel puțin 50% din valoarea finanțării.

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

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

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

**EG3. În Cererea de finanțare solicitantul demonstrează prin activitățile propuse și cerințele formulate pentru resursele umane alocate acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului.**

*Documente verificate: Cererea de finanțare, punctul A4 Prezentarea proiectului.*

Se verifică dacă serviciul propus este în concordanță cu obiectivele Măsurii 1.1/1A, respectiv cu cerințele din Ghidul solicitantului. Se verifică dacă solicitantul / beneficiarul a indicat tipul de servicii / acţiuni sprijinite prin proiect, a definit obiectivele și a specificat perioada de referință. Se verifică alocarea de resurse umane corelat cu activitățile propuse prin proiect. Se verifică dacă din descrierea din Secțiunea A4 din Cererea de finanțare reiese oportunitatea și necesitatea proiectului, astfel:

* este justificată necesitatea și eficiența pentru activitățile propuse prin proiect, corelate cu realizarea obiectivelor proiectului;
* numărul de participanți la activitățile de informare este de minim 20 persoane;
* durata minimă a activităților de informare, respectiv 2 zile, a fost respectată;
* tematica propusă este în acord cu nevoile de informare sau de activități demonstrative identificate în teritoriul GAL Ștefan cel Mare;
* calificarea profesională a experților din proiect, în baza descrierii de la punctul 4.5, corespunde tipului de activități propuse;
* numărul de experți prevăzuți în proiect este corelat cu gradul de complexitate al activităților;
* alocarea de timp pentru activități este corelată cu gradul de complexitate și cu alocarea de resurse umane;
* activitățile proiectului sunt corelate cu rezultatele preconizate.

**EG4. Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat în domeniu.**

*Documente verificate: Cererea de finanțare, Acordul scris al fiecărui expert pentru participarea la activitățile proiectului pe toată durata de desfășurare a proiectului și documentele care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile respective (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emisă conform legislației în vigoare etc..)*

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

**EG5. Grupul țintă este format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL Ștefan cel Mare.**

*Documente verificate: Cererea de finanțare*

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

**EG6. Solicitantul este persoană juridică, constituită în conformitate cu legislația în vigoare în România.**

*Documente verificate: Fișa Măsurii 1.1/1A, Cererea de finanțare, Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului; Certificat de înscriere emis în conformitate cu prevederile OG 26/2000; Documente relevante privind înființarea persoanei juridice.*

În funcție de tipul fiecărui solicitant, se vor prezenta documente specifice conform legislației în vigoare, astfel:

* Certificat constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului;
* Certificat de înscriere emis în conformitate cu prevederile OG 26/2000;
* Documente relevante privind înfiinţarea instituţiei.

Toate documentele vor fi valabile la data depunerii documentelor însoţitoare ale cererii de finanţare**.**

**EG7. Solicitantul dovedește experiență anterioară relevantă în proiecte demonstrative și/sau de diseminare/informare.**

*Documente verificate: cel puțin un contract de servicii / finanțare (proiect cu finanțare nerambursabilă) în care solicitantul a realizat ca activitate proiecte demonstrative și / sau de diseminare / informare.*

Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative cel puțin un contract de servicii / finanțare (proiect cu finanțare nerambursabilă) în care solicitantul, în calitate de beneficiar sau în calitate de lider al asocierii / de parteneriat, a realizat ca activitate proiecte demonstrative și / sau de diseminare / informare. Documentele care probează experiența solicitată vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul serviciilor / activităților prestate, perioada în care s-a realizat contractul.

**EG8. Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare.**

*Documente verificate: Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului.*

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

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

**EG9. Proiectul trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală GAL Ștefan cel Mare**.

*Documente verificate: extras din Strategia de Dezvoltare Locală GAL Ștefan cel Mare, Cererea de finanțare.*

Se verifică în Cererea de finanțare dacă solicitantul a justificat contibuția proiectului propus la atingerea obiectivelor prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală GAL Ștefan cel Mare. Se verifică prezentarea activităților, cu descrierea modului în care activitatea respectivă conduce la atingerea obiectivului proiectului, respectiv la atingerea obiectivelor prevăzute în SDL GAL Ștefan cel Mare.

**CAPITOLUL 6. CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE**

În cadrul unui proiect, cheltuielile pot fi eligibile și neeligibile. Finațarea va fi acordată doar pentru rambursarea cheltuielilor eligibile, cu o intensitate a sprijinului în conformitate cu *Fișa măsurii 1.1/1A* din SDL Ștefan cel Mare, în limita valorii maxime a sprijinului stabilit. Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către beneficiarul finanțării.

**6.1. Tipuri de investiții și cheltuieli eligibile**

Organizare de ateliere de lucru, acțiuni demonstrative, vizite de studiu, acțiuni de informare și schimburi de experiență cu următoarele tematici:

* Diversificarea activităților în exploatațiile agricole, îmbunătățirea calității producției, igiena și siguranță alimentelor, crearea de condiții pentru a asigura bunăstarea animalelor și sănătatea plantelor, siguranța muncii, folosirea fertilizanților și amendamentelor în agricultura în concordanță cu standardele Uniunii Europene;
* Îmbunătățirea și încurajarea afacerilor în domeniul agricol;
* Îmbunătățirea cunoștințelor privind protecția mediului;
* Noi tehnologii informaționale, introducerea de inovații, difuzarea rezultatelor cercetării și a gestionării durabile a resurselor naturale etc.;
* Managementul durabil al terenurilor agricole;
* Dezvoltarea unor capacități inovative în lanțul agro-alimentar;
* Însușirea cerințelor privind eco-condiționalitatea și aplicarea unor metode de producție compatibile cu întreținerea și ameliorarea peisajului, respectiv cu protecția mediului.

***Aspecte privind derularea acțiunilor în cadrul proiectului (cerințe minime):***

Fiecare participant va primi cel puțin un pachet cu: materiale informative / documentație în format tipărit privind activitățile desfășurate; block-notes; pix; diplomă / atestat de participare (la finalul implementării activității); alte materiale, după caz. Se va asigura transportul participanților dus-întors la acțiunile proiectului, dacă este cazul. Solicitantul poate să includă alte cheltuieli eligibile pentru derularea proiectului, conform ghidului solicitantului și cererii de finanțare, în concordanță cu activitățile propuse. La finalul acțiunii, participanții vor completa un *chestionar* privind derularea acțiunii. La sfârşitul fiecărei acțiuni se va întocmi o listă de prezență care va fi semnată de toți participanții. Beneficiarul proiectului este responsabil pentru gestionarea *Listelor de prezență*.

Amplasamentele pentru desfășurarea activităților pot fi stabilite atât pe teritoriul GAL Ștefan cel Mare, cât și în afara acestuia, având în vedere că cheltuielile pot fi eligibile și pentru acțiuni realizate în afara teritoriului GAL, dacă beneficiul sprijinului se adresează teritoriului GAL Ștefan cel Mare. Sunt eligibile activitățile și costurile desfășurate în afara teritoriului GAL Ștefan cel Mare în funcție de natura activității desfășurate prin proiect (de ex.: activități care sprijină informarea, acțiuni demonstrative, vizite de studiu, transfer de cunoștințe etc., care implică obiective care nu se găsesc la nivelul teritoriului GAL Ștefan cel Mare).

Următoarele tipuri de costuri sunt eligibile: costurile legate de organizarea și de furnizarea transferului de cunoștințe sau ale acțiunii de informare, costurile aferente deplasărilor, cazării și diurnei participanților și organizatorilor etc.Alte cheltuieli strict legate de implementarea acţiunilor de informare și activităților demonstrative.

Acțiunile proiectului nu trebuie să vizeze aceiași participanți din cadrul GAL care au mai beneficiat de acțiuni de informare în cadrul unui proiect similar. Acțiunile propuse prin noul proiect nu trebuie să fie identice cu acțiunile unui proiect anterior depus de către același solicitant în cadrul aceluiași GAL și finanțat.

***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 ex., în cazul unui proiect de formare profesională, experții cheie sunt experții formatori). Aceste cheltuieli vor fi decontate experților, de către beneficiar, prin documentele de plată (ordin de plată), în baza contractelor încheiate cu aceștia, conform legislației în vigoare.

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

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

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

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

* cheltuielilor cu plata personalului implicat in proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
* cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează; pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din *Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin măsura 19 LEADER*, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
* cheltuielilor cu diurna;
* cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează; în acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, 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 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;
* cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și / sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
* cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (de ex.: mape, bloc-notes, pix, pliante, broșuri, bannere, editarea și tipărirea de materiale, geantă umăr, mapă de prezentare, pagină web, materiale audio și video cu promovare platită prin *social media* și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, personalizare echipamente, personalizare auto, etc);
* cheltuieli cu materiale publicitare cu informaţii privind finanţarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe – conform Anexei VI la Contractul de finanțare);
* cheltuieli cu plata auditorului;
* alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale, de telefonie, servicii de traducere și interpretare).

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

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

La realizarea Fundamentării bugetare pentru Cap. I, salariul / onorariul experților cheie se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților demonstrative / acţiuni de informare (zile curs, zile seminar) / acțiunilor de informare (difuzarea cunoștințelor științifice și tehnice).

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

În cazul în care categoriile de bunuri / servicii bugetate nu se regăsesc în Baza de date, 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 două oferte conforme pentru fiecare bun / serviciu a cărui valoare depășește acest prag. Toate cheltuielile realizate trebuie să fie rezonabile, justificate şi să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preţ-calitate şi al rentabilităţii.

Toate cheltuielile vor fi eligibile și verificate în conformitate cu instrucțiunile de plată și vor fi ram­bursate numai cheltuielile eligibile stabilite în urma procesului de verificare a dosarelor de plată depuse.

**6.2. Tipuri de investiții și cheltuieli neeligibile**

Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către beneficiarii finanțării. Următoarele cheltuieli sunt neeligibile:

* organizare de cursuri de formare profesională care fac parte din programul de educație sau din sisteme de învățământ secundar și superior;
* organizare cursuri de formare profesională finanțate prin alte programe;
* sprijin pentru schimburi pe termen scurt la nivelul conducerii exploatațiilor și pădurilor, precum și pentru vizite în exploatații și în păduri;
* nu sunt eligibile pentru finanțare activitățile de informare/ promovare a vinurilor de calitate finanțate din fonduri F.E.G.A;
* Nu se acordă sprijin pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale;
* Cheltuieli cu investițiile în cadrul proiectelor de informare.

În cadrul proiectului nu pot fi incluse cheltuieli neeligibile generale, conform prevederilor din Cap. 8.1 al PNDR 2014 - 2020:

* cheltuielile cu achiziţionarea de bunuri și echipamente „second hand”;
* cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare a proiectului cu excepţia: costurilor generale definite la art. 45, alin. 2 lit. c) din R (UE) nr. 1305 / 2013, cu modificările și completările ulterioare care pot fi realizate înainte de depunerea cererii de finanțare;
* cheltuieli cu achiziția mijloacelor de transport pentru uz personal şi pentru transport persoane;
* cheltuieli cu investițiile ce fac obiectul dublei finanțări care vizează aceleași costuri eligibile;
* în cazul contractelor de *leasing*, alte costuri legate de contractele de *leasing*, cum ar fi: marja lo­catorului, costurile de refinanțare a dobânzilor, cheltuielile generale și cheltuielile de asigurare;
* cheltuieli neeligibile în conformitate cu art. 69, alin (3) din R (UE) nr. 1303/2013 și anume:
1. dobânzi debitoare, cu excepţia celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenţii pentru dobândă sau a unei subvenţii pentru comisioanele de garantare;
2. achiziţionarea de terenuri neconstruite şi de terenuri construite;
3. taxa pe valoarea adăugată, cu excepţia cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislaţiei naţionale privind TVA‐ul sau a prevederilor specifice pentru instrumente financiare.

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

Cheltuielile neeligibile specifice sunt:

* Contribuția în natură;
* Costuri privind închirierea de mașini, utilaje, instalații și echipamente;
* Costuri operaționale inclusiv costuri de întreținere și chirie.

**CAPITOLUL 7. SELECȚIA PROIECTELOR**

#  7.1. Criterii de selecție a proiectului

Proiectele prin care se solicită finanțare în cadrul GAL Ștefan cel Mare sunt supuse unui sistem de selecție, în baza căruia fiecare proiect este punctat conform criteriilor de selecție stabilite în conformitate cu specificul local din teritoriul GAL Ștefan cel Mare, astfel încât sprijinul financiar să fie canalizat către acele proiecte care corespund cu necesitățile identificate în analiza SWOT și cu obiectivele stabilite în SDL Ștefan cel Mare. Punctajele acordate fiecărui criteriu de selecție, punctajul minim pentru selectarea unui proiect și criteriile de departajare a proiectelor cu același punctaj, inclusiv metodologia de verificare a acestora au fost stabilite de către GAL Ștefan cel Mare, prin decizie AGA / CD. Punctajul minim ce poate fi acordat unui proiect este de 20 de puncte. Criteriile de selecție au în vederere prevederile art. 49 al Reg. (UE) nr. 1305/2013 referitoare la tratamentul egal al solicitanților, o mai bună utilizare a resurselor financiare și direcționarea acestora în conformitate cu obiectivele și prioritățile din SDL. Toate proiectele eligibile vor fi punctate în acord cu următoarele criterii de selecție:

|  |
| --- |
| **Criterii de selecție MĂSURA M 1.1/1A****Sprijin pentru activități demonstrative și acțiuni de informare în teritoriul GAL** |
| **Criterii de selecție** | **Punctaj** |
| **CS1.** **Beneficiarii care depun proiect pe măsura M1.1 vor trebui să aibă experiență anterioară în derularea unor astfel de activități, pentru a asigura implementarea cât mai eficientă a proiectelor**Criteriul va fi punctat dacă solicitantul prezintă cel puțin două contracte de servicii / finanțare prin care demonstrează că a realizat activitatea / activitățile propuse prin cererea de finanțare.***Documente verificate:****Cererea de finanțare, Copii pupă contracte de servicii / finanțare.* | **20** puncte dacă este îndeplinit criteriul CS1 |
| **0** puncte dacă criteriul CS1 nu este îndeplinit |
| **CS2.** **Prin proiectele propuse se va avea în vedere includerea cu prioritate în grupul persoanelor care participă la acțiunile propuse a beneficiarilor de fonduri prin proiectele finanțate prin intermediul GAL, dar și alte categorii de persoane angajate în sectorul agricol din teritoriul GAL Ștefan cel Mare**Expertul GAL va verifica justificările prezentate de solicitant în cererea de finanțare. Criteriul va fi punctat dacă solicitantul se angajează să includă în proiect un grup țintă structurat conform criteriilor de mai jos: | **30** puncte maxim dacă este îndeplinit criteriul CS2 |
| * Solicitantul se angajează să includă în proiect 70% din beneficiarii / potențialii beneficiarii de fonduri prin proiectele finanțate prin intermediul GAL, 30 % alte categorii de persoane angajate în sectorul agricol din teritoriul GAL Ștefan cel Mare
 | **30 puncte** |
| * Solicitantul se angajează să includă în proiect 50% din beneficiarii / potențialii beneficiarii de fonduri prin proiectele finanțate prin intermediul GAL, 50 % alte categorii de persoane angajate în sectorul agricol din teritoriul GAL Ștefan cel Mare
 | **15 puncte** |
| ***Documente verificate:****Cererea de finanțare; Declarație pe propria răspundere din partea solicitantului privind îndeplinirea criteriului CS2 (model solicitant, se va atașa la cererea de finanțare).* | **0** puncte dacă criteriul CS2 nu este îndeplinit |
| **CS3****. În cadrul acțiunilor propuse se va avea în vedere diseminarea informațiilor privind obiectivele transversale de mediu, climă și inovare, prevăzute în SDL**Criteriul va fi punctat dacă solicitantul se angajează să cuprindă în programă (curriculă) informații privind obiectivele transversale de mediu, climă și inovare, prevăzute în SDL**.** Expertul GAL va verifica justificările prezentate de solicitant în cererea de finanțare.***Documente verificate:****Cererea de finanțare, Declarație pe propria răspundere din partea solicitantului privind îndeplinirea criteriului CS3 (model solicitant, se va atașa la cererea de finanțare);* | **25** puncte dacă este îndeplinit criteriul CS3 |
| **0** puncte dacă criteriul CS3 nu este îndeplinit |
| **CS4.** **Proiectele depuse pe această măsură vor trebui să demonstreze că aduc valoare adăugată și răspund nevoilor teritoriului, identificate în cadrul SDL. Solicitanții vor ilustra în proiectul depus modul de adaptare și detaliere a tematicii generale stabilite la nevoile grupului țintă**Criteriul va fi punctat în baza justificărilor prezentate de solicitant în cererea de finanțare, astfel încât să fie demonstrate toate cerințele prevăzute în cadrul criteriului de selecție.***Documente verificate:****Cererea de finanțare.* | **25** puncte dacă este îndeplinit criteriul CS4 |
| **0** puncte dacă criteriul CS4 nu este îndeplinit |
|  **Total: 100 puncte** |
| **Punctajul minim** pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru a putea fi finanțat: **20 puncte** |
| **CRITERII PENTRU DEPARTAJAREA PROIECTELOR CU PUNCTAJ EGAL.** În situația în care vor exista proiecte cu punctaj egal, departajarea finală se va face în funcție de valoarea eligibilă totală a proiectului, astfel: Valoarea totală eligibilă a proiectului în ordine crescătoare, proiectele cu o valoare mai mică vor avea prioritate. |

Criteriile de selecție propuse urmăresc să asigure tratamentul egal al solicitanților, o mai bună utilizare a resurselor financiare și direcționarea măsurilor în conformitate cu prioritățile Uniunii Europene în materie de dezvoltare rurală.

În cadrul *Cererii de finanțare* va fi demonstrată modalitatea de îndeplinire a criteriilor de selecție. Proiectele eligibile vor fi punctate în acord cu criteriile de selecție menționate anterior, pe baza informațiilor din Cererea de finanțare și documentelor anexate.

**Toate activităţile** pe care solicitantul se angajează să le efectueze în cadrul Cererii de finanțare și pentru care a primit punctaj de selecție devin condiţii obligatorii pentru menținerea sprijinului și pe toată perioada de valabilitate a Contractului de finanțare.

Verificarea criteriilor de selecție se realizează pe baza Fișei de verificare a criteriilor de selecție și a metodologiei de aplicat, aferentă *Măsurii 1.1/1A*, elaborată de GAL Ștefan cel Mare, anexă la Ghidul solicitantului, disponibilă pe site-ul [www.galstefancelmare.ro](http://www.galstefancelmare.ro). Rezultatele verificării și evaluării criteriilor de selecție se consemnează în Fișa de verificare.

**7.2. Procedura de evaluare și selecție**

Evaluarea proiectelor se realizează după închiderea sesiunii. Procesul de evaluare și selecție a proiectelor se realizează în prima etapă la nivelul GAL Ștefan cel Mare de către experții angajați GAL cu atribuții în acest sens, experți externalizați dacă este cazul, Comitetul de Selecție a proiectelor și Comisia de Contestații. Angajații din cadrul echipei de implementare a SDL verifică, pentru proiectele depuse la nivel de GAL Ștefan cel Mare, conformitatea, eligibilitatea și îndeplinirea criteriilor de selecție. Proiectele selectate la nivel de GAL Ștefan cel Mare, vor fi supuse verificării finale și de către OJFIR / CRFIR.

Evaluarea și selecția proiectelor se va face respectând o procedură de selecție nediscriminatorie și transparentă a proiectelor, stabilită în SDL de către GAL Ștefan cel Mare și aprobată de AM PNDR prin selecția strategiei, respectiv pe baza Procedurii de evaluare și selecție a proiectelor publicată pe site-ul www.galstefancelmare.ro. Procedura de evaluare și selecție face parte integrantă din Ghidul solicitantului pentru accesarea Măsurii 1.1/1A, conform Anexei 9.

În procesul de selecție, GAL Ștefan cel Mare va avea în vedere respectarea următoarelor aspecte:

* promovarea egalității dintre bărbați și femei și a integrării de gen, cât și prevenirea oricărei discriminări pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală;
* stabilirea unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea acțiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 50% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri din mediul privat și societatea civilă

**CAPITOLUL 8. VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL**

# Având în vedere că acțiunile eligibile sunt negeneratoare de venit, sprijinului public nerambursabil din totalul cheltuielilor eligibile este de 100%.

# Cuantumul sprijinului pentru un proiect este de minim 5.000,00 Euro și maxim 9.526,25 Euro.

Intenstitatea și valoarea sprijinului țin cont de obiectivele și prioritățile SDL și de specificul local, respectiv necesitățile de informare / diseminare a informației în domeniul agricol identificate în teritoriu, caracterul inovator al intervenției la nivel local.

Valoarea proiectului trebuie să fie fundamentată în raport cu durata, acțiunile și rezultatele proiectului și categoriile de cheltuieli să fie încadrate corect în bugetul indicativ. Costurile prevăzute în proiect trebuie să fie rezonabile, justificate şi să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preţ-calitate şi al rentabilităţii.

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

**CAPITOLUL 9. COMPLETAREA, DEPUNEREA
ȘI VERICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE LA GAL**

Dosarul Cererii de Finanţare conţine *Cererea de Finanţare* însoţită de anexele tehnice şi administrative, conform listei documentelor prezentată la Cap. 15 din prezentul Ghid, legate într‐un singur dosar, astfel încât să nu permită detaşarea şi/sau înlocuirea acestora**.**

**Atenţie!** Cererea de Finanţare trebuie însoţită de anexele obligatorii prevăzute în modelul standard. Anexele Cererii de Finanţare fac parte integrantă din aceasta.

**9.1. Completarea Dosarului cererii de finanțare**

*Cererea de finanțare* utilitizată de solicitanți este cea disponibilă pe site-ul GAL Ștefan cel Mare (pagina de internet [www.galstefancelmare.ro](http://www.galstefancelmare.ro)) la momentul lansării apelului de selecție (în format editabil). Formularul specific al *Cererii de Finanțare* este prezentat și în Anexa 1 la Ghidul Solicitantului. Completarea *Cererii de finanțare*, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard.

***Atenţie!*** Este necesar să se respecte formatul standard ale anexei „Indicatori de monitorizare” care face parte integrantă din Cererea de Finanțare, precum și conținutul acesteia. Completarea anexei la cererea de finanţare este obligatorie.

Cererea de Finanțare se va redacta pe calculator, în limba română, și va trebui însoțită de anexele obligatorii prevăzute. Nu sunt acceptate Cereri de Finanţare completate de mână. Documentele obligatorii a fi anexate vor fi cele precizate în *Secțiunea E*, precum și alte documente care vor fi menționate de solicitant în cererea de finanțarea, *secțiunea E - Alte documente justificative*, la momentul depunerii cererii de finanțare, și vor face parte integrantă din aceasta. *Cererea de Finanţare* trebuie completată într-un mod clar şi coerent, pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia. În acest sens, se vor furniza numai informaţiile necesare şi relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia şi în ce măsura proiectul contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală GAL Ștefan cel Mare.

Modificarea modelului standard de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secţiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanţare pe motiv de neconformitate administrativă. La fiecare paragraf ce nu este necesar a fi completat, se vor preciza motivele necompletării (de exemplu – nu se aplică / nu este cazul).

Compartimentul tehnic din cadrul GAL Ștefan cel Mare va asigura suportul necesar solicitanților pentru completarea cererilor de finanțare, privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească. ***Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul aferent Măsurii 1.1/1A aparține solicitantului.***

**9.2. Depunerea Dosarului cererii de finanțare**

Solicitanții vor depune la sediul GAL Ștefan cel Mare dosarul Cererii de Finanţare ce cuprinde Cererea de Finanţare completată și documentele ataşate (conform Listei Documentelor - partea E din Cererea de Finanţare), legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detaşarea şi / sau înlocuirea documentelor.

Primirea proiectelor se va face pe toată perioada apelului de selecție lansat, în intervalul orar menționat în cadrul apelului.

Dosarul cererii de finanțare se depune în 3 (trei) exemplare pe suport hârtie, însoțite de copii electronice pe CD (scanul dosarului cererii de finanțare și cererea din finanțare în format editabil), astfel:

* Un exemplar pe suport hârtie (*copie*) și un exemplar pe suport electronic (CD), care rămâne la GAL pentru evaluare, selecție și monitorizare;
* Un exemplar pe suport hârtie (*original*) și un exemplar pe suport electronic (CD), pentru depunere la AFIR după selecția proiectului la GAL;
* Un exemplar pe suport hârtie (*exemplar beneficiar*) și un exemplar pe suport electronic (CD), care va rămâne în posesia solicitantului / beneficiarului.

Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul cererii de finanțare (*Original* și *Copie*) trebuie să conţină menţiunea *„Conform cu originalul“*.

Solicitantul trebuie să prezinte originalul documentelor (pentru cele care au fost atasate în copie la dosar). Originale vor fi restituite după întocmirea conformității.

Dosarul Cererii de Finanțare se depune personal de către reprezentantul legal sau de către un împuternicit al acestuia, prin prezentarea unei procuri notariale în original din partea reprezentantului legal. Proiectul se va înregistra la GAL Ștefan cel Mare într-un registru special al proiectelor, fiecare beneficiar primind un număr de întregistrare pentru evidență la nivelul GAL. Numărul de înregistare al Cererii de finanțare se va completa la nivelul OJFIR / CRFIR.

**Atenţie!**

Dosarul Cerererii de Finanţare 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. Opisul va fi numerotat cu pagina 0. Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreapta, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”. Fiecare pagină va purta semnătura solicitantului în partea superioară dreaptă.

Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2017, din Monitorul Oficial, Partea I, nr. 507 din 30 iunie 2017, persoanele fizice, persoanele juridice de drept privat, precum și entitățile fără personalitate juridică nu au obligația de a aplica ștampila pe declarații, cereri, contracte sau orice alte documente sau înscrisuri depuse la instituțiile sau autoritățile publice ori emise sau încheiate în relația cu instituțiile sau autoritățile publice.

Solicitantul realizează următorii pași în vederea depunerii dosarului cererii de finanțare la sediul GAL Ștefan cel Mare:

* Realizează 2 exemplare (*ORIGINAL* și *COPIE*) al cererii de finanțare pe suport de hârtie;
* Realizează scan-ul cererii de finanțare și a documentelor administrative anexate (scanarea se va face după numerotarea, semnarea și ștampilarea paginilor în colțul din dreapta sus, aplicarea mențiunii conform cu originalul, unde este cazul)
* Salvează pe suport electonic (CD):
1. scan-ul cererii de finanțare și a documentelor administrative anexate;
2. cererea de finanțare în format editabil.
* Dosarul cererii de finanțare va fi legat, sigilat și numerotat, astfel încât să nu permită detașarea și / sau înlocuirea documentelor;
* Solicitantul va face mențiunea la sfârșitul dosarului: *„Acest dosar conține …. pagini, numerotate de la 1 la ……..“*;
* Solicitantul va rămâne în posesia unui exemplar din dosarul cererii de finanțare, care va conține documentele originale (în afara celor 2 exemplare depuse la GAL), pe care îl va prezenta la depunere pentru verificarea conformității documentelor.

**IMPORTANT!**

Va fi atașată o copie electronică (prin scanare) a tuturor documentelor atașate dosarului *Cererii de finanțare*, salvate ca fișiere distincte cu denumirea conform listei documentelor (*secțiunea* specifică *E* din *Cererea de finanțare*). Scanarea se va efectua dupa finalizarea dosarului, înainte de a fi legat, cu o rezoluție de scanare de maxim 300 dpi (minim 200 dpi) în fișiere format PDF. Denumirea fișierelor nu trebuie să conțină caractere de genul: “~ " # % & \* : <> ? / \ { |}”, sau să conțină două puncte succesive “..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui fișier nu trebuie să fie mai mare de 128, la fel și pentru numărul maxim de caractere ale denumirii unui director de pe CD.

**9.3. Verificarea Dosarului cererii de finanțare**

Verificarea cererilor de finanțare se va face în prima etapă de angajații GAL Ștefan cel Mare cu atribuții în acest sens, experți externalizați (dacă este cazul), urmând ca proiectele selectate, potrivit Raportului de selecție / Raportului de Contestații (dacă este cazul) / Raportului suplimentar, să fie depuse de solicitant sau un reprezentant GAL mandatat în acest sens la structurile teritoriale AFIR.

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL-ului Ștefan cel Mare, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor depuse și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează în baza fișelor de verificare elaborate la nivelul GAL-ului Ștefan cel Mare și a metodologiei aferente, datate și semnate de către cel puțin doi angajați ai GAL Ștefan cel Mare, cu atribuții în acest sens, pentru respectarea principiului de verificare ”4 ochi” și confidențialitatea datelor din cadrul proiectului. Dosarul cererii de finanțare se va verifica în baza următoarelor fișe de verificare:

* Fișa de verificare a conformității, întocmită de GAL;

• Fișa de verificare a eligibilității, întocmită de GAL;

• Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL;

• Fișa de verificare pe teren, întocmită de GAL – dacă este cazul;

* Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare – dacă este cazul;

În urma procesului de evaluare și selecție vor fi întocmite următoarele documente:

• Raportul de selecție, întocmit de GAL;

• Raportul de contestații, întocmit de GAL ‐ dacă este cazul;

• Raportul suplimentar, întocmit de GAL ‐ dacă este cazul.

La dosarul administrativ al cererii de finanțare, întocmit de experții GAL, se vor depune doar fișele de verificare, fără partea de metodologie. Metodologia pentru verificarea va fi disponibilă pe site-ul GAL www.galstefancelmare.ro și la sediu.

Dosarul Cererii de finanțare nu va acceptat pentru verificare dacă:

* Acelaşi solicitant a depus aceeaşi cerere de finanţare de două ori în perioada licitaţiei de proiecte şi a fost declarată neconformă de fiecare dată;
* Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o cerere de finanțare conformă, nu o mai poate redepune în același apel de depunere a proiectelor.

**9.3.1. Verificarea conformității cererii de finanțare**

Verificarea conformităţii Cererii de Finanţare şi a anexelor acesteia se realizează pe baza Fişei de Verificare a Conformităţii specifică Măsurii 1.1/1A din SDL și a metodologiei aferente, elaborată de GAL Ștefan cel Mare și afișată pe site-ul [www.galstefancelmare.ro](http://www.galstefancelmare.ro).

Experții GAL verifică dacă:

* Dosarul Cererii respectă cerințele de conformitate menționate în cadrul Ghidului Solicitantului aferent măsurii este prezentat în format tipărit şi electronic, în numărul de exemplare solicitat și cu anexele tehnice solicitate în termen de valabilitate.
* Expertul GAL va verifica pe CD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare (scanată și formatul editabil), inclusiv documentația atașată acesteia și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.
* Se va verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de finanţare a fost legat, paginat, are opis, are 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, astfel încât să nu permită detaşarea şi/sau înlocuirea documentelor. Opisul se numerotează cu *0*.
* Copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului trebuie să conţină menţiunea *„Conform cu originalul“*. Se verifică dacă documentele depuse în copie corespund cu documentele în original.
* Exemplarul Copie / Original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, menţiunea «***COPIE***», respectiv «***ORIGINAL***».
* Fiecare pagină din dosarul original va purta ștampila (obligatorie numai pentru beneficiarii publici) și semnătura în original, în partea dreapta sus a fiecărui document.

Termenul pentru emiterea fișei de conformitate este de maxim 2 zile de la înregistrarea proiectului la GAL.

În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare se constată erori de formă sau erori materiale (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor casete - inclusiv din cererea de finanțare, semnării anumitor pagini, atașării unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard), experții GAL pot solicita documente sau informații suplimentare.

În cazul în care se solicită informații suplimentare, *Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare* se va emite în cel mult 2 zilede la data înregistrării proiectului la GAL. Termenul de răspuns la informații suplimentare privind conformitatea este de maxim 5 zile.

După finalizarea verificării conformității, solicitanul este înștiințat dacă cererea de finanțare este conformă sau i se explică cauzele neconformității.

Solicitantul are obligaţia de a lua la cunoştinţă prin semnătura fişa de verificare a conformităţii. În cazul în care solicitantul nu doreşte să semneze de luare la cunoştinţă, expertul va consemna acest fapt pe fişa de verificare a conformității în drepul reprezentantului legal prin menţiunea *„Solicitantul refuză să semneze“*, va semna și va data această observație.

***După verificarea conformității cererii de finanțare pot exista două variante:***

* **Cererea de Finanţare este declarată conformă**, solicitantul primește o copie după *Fișa de verificare a conformității*, se returnează documentele originale după care expertul a verificat conformitatea documentelor copie și se va trece la următoarea etapă de verificare, respectiv verificarea eligibilității;
* **Cererea de Finanţare este declarată neconformă** dacă nu este completată corect, nu respec­tă formatul disponibil pe site-ul GAL, lipsesc documente obligatorii și nu au fost prezentate în urma solicitării de informații suplimentare, alte situații consemnate de experții GAL. Solicitan­tul primește o copie după *Fișa de verificare a conformității* care atestă neconformitatea. În ba­za procesului verbal de restituire, se va restitui solicitantului exemplarul Original al cererii de finanțare și CD-ul. Exemplarul Copie al Cererii de Finanțare și copia electronică este necesar să rămână la GAL Ștefan cel Mare pentru arhivare și pentru verificări ulterioare (Audit, Direc­ția Generală Control, Antifraudă și Inspecții – DGCAI, Curtea de Conturi, eventuale contestații, etc).

Cererile de Finanţare declarate neconforme pot fi corectate/completate și redepuse de către solicitanți în cadrul aceleiași sesiuni de finanțare – dacă sesiunea mai este deschisă – sau în cadrul următoarei sesiuni de finanțare lansate pentru aceeași măsură. *Aceeaşi cerere de finanţare poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru aceeaşi licitaţie de proiecte.*

**9.3.2. Verificarea eligibilității cererii de finanțare**

Verificarea eligibilității Cererii de Finanţare şi a anexelor acesteia realizează pe baza **Fișei de verificare a eligibilității** și a metodologiei aferente Măsurii 1.1/1A, elaborată de GAL Ștefan cel Mare și afișată pe site-ul [www.galstefancelmare.ro](http://www.galstefancelmare.ro).

Managerul GAL va repartiza cererile de finanțare conforme la doi experţi, verificările efectuate respectând astfel principiul de verificare “4 ochi”. Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza fișelor de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori și verificate de managerul GAL.

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:

* verificarea eligibilității solicitantului;
* verificarea criteriilor de eligibilitate;
* verificarea bugetului indicativ al proiectului;
* verificarea Cererii de finanțare și a tuturor documentelor anexate.

Verificarea bugetului proiectului constă în asigurarea că toate costurile propuse prin proiect pentru finanțare sunt eligibile, fundamentate și calculate corect.

Dacă, în urma verificării documentației în birou, experții GAL consideră că unele documente prezentate nu conțin informații suficiente sau sunt incomplete, vor solicita informații suplimentare prin intermediul *Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare*, care va fi transmisă solicitantului.

GAL poate să solicite solicitantului clarificări referitoare la îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate şi selecţie, dacă este cazul. Pentru verificarea condițiilor de eligibilitate sunt solicitate informații suplimentare în următoarele cazuri:

* + în cazul în care Cererea de finanțare conține informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate / selecție sau există informații contradictorii în interiorul lor, ori față de celelalte documente anexate cererii de finanțare;
	+ necesitatea prezentării unor clarificări sau documente suplimentare, fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare. Se acceptă orice informații și alte documente care certifică o stare existentă la momentul depunerii cererii de finanțare, care vin în susținerea și clarificarea informațiilor solicitate din documentele obligatorii existente la dosarul cererii de finanțare;
	+ informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate / de selecție;
	+ prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
	+ prezentarea unor documente obligatorii specifice proiectului, care nu respectă formatul standard (nu sunt conforme);
	+ necesitatea corectării bugetului indicativ;
	+ în cazul în care expertul are o suspiciune legată de crearea unor condiții artificiale;
	+ în situații excepționale, prin această notificare se pot solicita și alte clarificări, a căror nece­sitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

Solicitantul va transmite răspunsul la informațiile suplimentare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii *Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare*, prin poștă sau poate să depună personal informațiile solicitate la sediul GAL Ștefan cel Mare. Răspunsul la informații suplimentare se va întocmi în 2 exemplare (original și copie).

Informațiile transmise de solicitant în răspunsul la informaţii suplimentare, dar nesolicitate de expert, nu vor fi luate în considerare la evaluarea proiectului.

Nu se vor lua în considerare clarificările de natură să modifice datele inițiale ale proiectului depus. Clarificările admise de GAL vor face parte integrantă din Cererea de finanțare și vor fi luate în considerare și de experții AFIR, în cazul în care proiectul va fi selectat.

În cazul în care documentele din Cererea de Finanţare nu sunt în conformitate cu forma cerută la **Cap. 15.1. „Documentele necesare întocmirii Cererii de finanţare”,** Cererea de finanţare va fi declarată neeligibilă.

Procesul de evaluare a fiecărei cereri de finanțare presupune obligatoriu verificarea tuturor criteriilor de eligibilitate, chiar dacă, pe parcurs, experții verificatori constată neîndeplinirea unuia sau mai multor criterii.

*În cazul proiectelor neeligibile se va completa rubrica Observaţii cu toate motivele de neeligibilitate ale proiectului, inclusiv motivul neeligibilităţii din punct de vedere al verificării pe teren, dacă este cazul.*

Termenul pentru emiterea *Fișei de verificare a eligibilității* întocmită de GAL Ștefan cel Mare este maxim de 45 zile de la data semnării Fișei de conformitate. În cazul solicitării de informații suplimentare, aceste termen poate fi prelungit cu cel mult 10 zile.

**IMPORTANT!** Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru Cererile de Finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va formula numai după verificarea pe teren.

**DECIZIA REFERITOARE LA ELIGIBILITATEA PROIECTULUI**

În urma verificărilor privind eligibilitatea efectuate la nivel de GAL, pot exista următoarele situații:

* proiectul este eligibil, caz în care se trece la următoare etapă de verificare, respectiv verificarea criteriilor de selecție;
* proiectul este neeligibil, caz în care solicitantul va fi înștiințat cu privire la acest aspect.

Dacă Cererea de finanțare este declarată neeligibilă, după evaluarea tuturor proiectelor și întrunirea Comitetului de Selecție, solicitantul va fi notificat privind neeligibilitatea Cererii de finanțare cu pre­cizarea condițiilor de eligibilitate care nu au fost îndeplinite și termenul pentru depunerea contestației.

Dosarul original al Cererii de finanțare va fi restituit solicitantului, pe baza unui proces verbal, încheiat în 2 exemplare și semnat de ambele părți. Un exemplar al Cererii de finanțare (Copie și CD) se va arhiva la GAL Ștefan cel Mare, pentru verificări ulterioare. Solicitantul va putea redepune Cererea de finanțare corectată / completată în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL Ștefan cel Mare, dacă fondurile disponibile pentru măsura respectivă nu vor fi epuizate.

**9.3.3 Verificarea criteriilor de selecție**

Verificarea criteriilor de selecție se realizează pe baza Fișei de verificare a criteriilor de selecție și metodologia de aplicat pentru Măsura 1.1/1A, elaborată de GAL Ștefan cel Mare și afișată pe site.

În funcție de punctajul stabilit pentru Măsura 1.1/1A și detaliat în ***Subcapitolul 7.1. Criterii de selecție a proiectului,*** se efectuează evaluarea criteriilor de selecție prin acordarea unui număr de puncte și apoi se calculează scorul atribuit fiecărui proiect.

Evaluarea criteriilor de selecție se face de către GAL, numai pentru cererile de finanțare declarate eligibile, pe baza Cererii de finanțare, inclusiv a anexelor tehnice și administrative depuse de solicitant și, după caz, a informațiilor suplimentare solicitate în urma verificării documentare de birou și a verificării pe teren (dacă este cazul).

Pe parcursul evaluării criteriilor de selecție se va analiza dacă elementele ce fac obiectul verificării / acordării de punctaj corespund nevoilor reale ale investiției propuse, conform precizărilor din cadrul *cererii de finanțare* și sunt necesare desfășurării activității.

Pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se face conform criteriilor de departajare aferente Măsurii 1.1/1A, menționate la *Subcapitolul 7.1. Criterii de selecție a proiectului*.

*Fișa de verificare a criteriilor de selecție* va fi completată și semnată, pentru toate proiectele declarate eligibile, de către 2 angajați ai GAL care participă la procesul de selecție.

Termenul pentru emiterea *Fișei de verificare a criteriilor de selecție*este maxim de 3 zile de la emiterea *Fișei de verificare a eligibilității*.

**9.4. Selecția proiectelor**

Selecția proiectelor la nivelul GAL Ștefan cel Mare se face conform *Procedurii de evaluare și selecție*, prezentată ca *Anexa 9* la *Ghidul Solicitantului*.

Proiectele vor fi aprobate într-un comitet comun, care va reuni experții evaluatori (minim 2), și Comitetul de Selecție din cadrul GAL. După efectuarea evaluării tehnice, științifice și a potențialului de implementare practică a proiectelor de către evaluatori și (în cazul în care au fost solicitați, acolo unde este necesar) evaluatori externi, Comitetul de selecție va lua decizia finală, luând în considerare criteriile de selecție și de departajare specifice *Măsurii 1.1/1A*.

Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor în cadrul GAL și pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la selecția proiectelor vor fi invitați reprezentanții CDRJ Iași. Comitetul de selecție este format din 7 membri ai parteneriatului. Pentru fiecare membru al comitetului de selecție există un membru supleant.

Comitetul de Selecție verifică dacă proiectele pentru care se solicită finanțare răspund obiectivelor propuse în SDL, se încadrează în planul financiar al GAL. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilitate în SDL nu vor fi selectate în vederea depunerii la AFIR. De asemenea, analizează proiectele eligibile depuse, verifică punctajul și suma solicitată, ordonează proiectele în funcție de punctaj în ordine descrescătoare. Dacă este cazul, verifică criteriile de departajare a proiectelor cu punctaj egal. Aprobă proiectele care se încadrează în suma alocată sesiunii. Selecția proiectelor se realizează prin raportare la valoarea în Euro.

* **RAPORTUL DE SELECȚIE**

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în ***Raportul de selecție***. Acesta include: toate proiectele eligibile și selectate; toate proiectele eligibile și neselectate (în așteptare, în ordinea descrescătoare a punctajului și cu respectarea criteriilor de departajare; aceste proiecte vor putea fi finanțate pe baza ierarhizării acestora, în limita unor fonduri ce pot deveni disponibile – în condițiile prezentate mai jos, printr-un *Raport de Selecție Suplimentar*); valoarea publică, numele solicitanților, punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție, punctajul total a proiectelor eligibile; proiectele neeligibile, valoarea publică a acestora, numele solicitanților, motivele neeligibilității, numărul de proiecte retrase, respectiv neconforme.

**Raportul de selecție** va fi semnat și aprobat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție, specificându-se apartenența la mediul privat sau public, rural sau urban – cu respectarea procentelor minime obligatorii. Dacă unul dintre parteneri – persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal / persoana mandatată de persoana juridică, noul reprezentant legal / persoană mandatată de persoana juridică va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări. În cazul în care, conform prevederilor statutare, este mandatată o altă persoană (diferită de reprezentantul legal) din partea oricărei entități juridice participante la procesul de selecție (inclusiv GAL) să avizeze *Raportul de selecție*, la dosarul administrativ al GAL trebuie atașat documentul prin care această persoană este mandatată în acest sens.

Raportul de selecție va fi avizat prin semnătură și de către Președintele GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens.

De asemenea, *Raportul de selecție* va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ Iași care supervizează procesul de selecție. Reprezentantul CDRJ avizează Raportul de selecție asigurându-se de faptul că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător, s-au respectat criteriile de eligibilitate și principiile de selecție din fișa măsurii din SDL și condițiile de transparență aplicate de GAL (inclusiv în cazul prelungirii sesiunii de depunere). Semnătura reprezentantului CDRJ pe Raportul de selecție validează conformitatea procesului de selecție față de prevederile din SDL.

Rezultatele procesului de selecție vor fi anunțate, după aprobarea Raportului de Selecție, prin publicarea pe site-ul Asociației Grupul de Acțiune Locală Ștefan cel Mare – www.galstefancelmare.ro și notificarea scrisă a solicitanților privind rezultatul procesului de evaluare și selecție a proiectului prin e-mail / notificare la sediul GAL, în aceeași zi sau cel târziu în ziua următoare. În cazul în care un proiect este declarat neeligibil, în Notificare vor fi indicate criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite, precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului. În cazul în care proiectul este eligibil, Notificarea va menționa faptul că proiectul a fost declarat eligibil și punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. Solicitanții care au fost notificați de către GAL că proiectele acestora au fost declarate eligibile și selectate / eligibile și neselectate / neeligibile, pot depune contestații.

După parcurgerea perioadei de contestații, dacă au fost depuse contestații, dar nu intervin modificări în ceea ce privește *Raportul de selecție*, GAL poate emite o *Notă*, asumată și semnată de președintele GAL (sau o persoană mandată în acest sens), în care vor fi descrise toate etapele procedurii de evaluare și selecție aplicate și faptul că, după parcurgerea tuturor etapelor, asupra Raportului de Selecție nu au intervenit modificări. GAL are obligația de a atașa această *Notă* la documentele emise de GAL care însoțesc proiectele selectate depuse la AFIR, precum și de a transmite o copie scanată a acesteia către CDRJ spre informare. În acest caz, termenul de 15 zile lucrătoare de depunere a proiectelor la AFIR se calculează de la data *Notei*, atașată la dosarul cererii de finanțare.

Dacă va fi cazul, suma rămasă la finalul unei sesiuni (diferența dintre suma alocată și valoarea publică totală a proiectelor depuse) va fi reportată în cadrul unei următoare sesiuni de depunere.

* **Raportul de selecție suplimentar**

La nivelul alocării financiare, pentru fiecare măsură din SDL există sau se pot constitui fonduri disponibile/măsură provenite în urma rezilierii contractelor de finanțare, din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare și sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor, precum și în urma unor Cereri de finanțare retrase, declarate neconforme sau neeligibile la nivelul AFIR. Sumele aferente proiectelor selectate de GAL care au fost retrase, declarate neconforme sau neeligibile de către AFIR pot fi realocate în cadrul aceleiași măsuri, în cadrul aceluiași apel de selecție sau la următorul apel de selecție.

În situația în care, în cadrul aceleiași sesiuni, un solicitant declarat eligibil și selectat de către GAL se retrage și rămâne astfel o sumă disponibilă, această sumă poate fi alocată unui alt solicitant declarat eligibil, dar care nu a fost selectat inițial de către GAL. De asemenea, în situația în care un solicitant declarat eligibil și selectat de către GAL este declarat neeligibil de către AFIR și rămâne în acest fel o sumă disponibilă, această sumă poate fi realocată unui alt solicitant declarat eligibil dar neselectat inițial de către GAL, în cadrul aceluiași apel. În acest sens, se va întocmi o listă cu proiectele eligibile neselectate, în ordinea descrescătoare a punctajului și cu respectarea criteriilor de departajare; aceste proiecte vor putea fi finanțate pe baza ierarhizării acestora, în limita fondurilor disponibile.

Aceeași procedură se aplică și atunci când este ultima sesiune sau când pentru sesiunea respectivă a fost alocată întreaga sumă aferentă măsurii respective din planul financiar al GAL și s-au constituit sume disponibile provenite din proiecte selectate de GAL care au fost retrase, declarate neconforme sau neeligibile de către AFIR, sau în urma rezilierii contractelor de finanțare/din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare, sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor, sume rezultate din realocări financiare.

În acest context, GAL va emite un *Raport de selecție suplimentar*aferent aceleiași sesiuni / apel, în care se va menționa sursa de finanțare (fonduri disponibile pe măsură, proveniența lor) și se vor evidenția proiectele selectate ulterior. Emiterea și aprobarea *Raportului de selecție suplimentar* se realizează cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de Selecție (avizarea de către CDRJ și asigurarea transparenței).

Aceste prevederi nu se aplică în cazul în care pentru respectiva măsură va mai fi lansată o nouă sesiune de depunere proiecte. În acest caz, proiectele cuprinse în lista de așteptare pot fi retrase și redepuse la următorul apel de selecție, în vederea evaluării și se­lecției. Utilizarea fondurilor disponibile între măsuri din cadrul aceleiași priorități sau din pri­o­rități diferite necesită o aprobare anterioară din partea AM PNDR, printr-o modificare de SDL.

În cazul în care în urma derulării unei sesiuni nu a fost depus nici un proiect, GAL Ștefan cel Mare va înștiința CDRJ asupra acestui fapt. În această situație nu se va emite Raport de selecție.

Solicitanții care au fost notificați de faptul că proiectele acestora au fost declarate eligibile și se­lectate / eligible și neselectate / neeligibile pot depune contestații. Contestaţiile semnate și ștampi­late (dacă este cazul) de către reprezentantul legal, vor fi depuse la sediul Asociației Grupul de Ac­ţiune Locală Ştefan cel Mare sau prin poștă, pe suport hârtie, în termen de maxim 5 zile lucră­toare de la primirea notificării privind rezultatul evaluării proiectului depus sau de la publicarea pe pagina de web a GAL a *Raportului de Selecție*. Contestațiile se depun într-un singur exemplar.

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

Reevaluarea cererilor de finanțare în urma contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu Cererea de Finanțare. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor care trebuie depuse obligatoriu la Cererea de Finanțare, existau la momentul depunerii CF și nu au ca obiect mărirea punctajului. Termenul de instrumentare a contestaţiilor depuse este de maxim 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor şi poate fi prelungit cu încă maxim 10 zile lucrătoare. Contestațiile se soluționează de către angajații GAL și Comisia de Contestații la nivelul GAL, iar rezultate vor fi transmise Comitetului de Selecție. În urma instrumentării contestaţiilor, Comisia de Contestaţii poate adopta următoarele soluţii: *admis* sau *respins*. După încheierea termenului de soluționare a contestaților, în baza *Raportului de Contestații*, pot exista două situații:

– în cazul în care contestațiile au fost respinse / parțial admise, se consideră valid Raportul de Selecție emis inițial de către Comitetul de Selecție;

– în cazul în care există contestații admise, iar, în urma acordării / calculării / recalculării punctajului, proiectul devine selectabil, în termen de maxim 5 zile va fi reîntrunit Comitetul de Selecție. Acesta va emite un *Raport de Selecție după Contestații* în care vor fi menționate proiectele neeligibile, eligibile selectate (inclusiv cele selectate în urma admiterii Contestațiilor prin Raportul de Contestații), eligibile neselectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție, respectiv punctajul total.

*Raportul de selecție după contestații* va fi publicat cel târziu în ziua următoare finalizării aprobării raportului, pe site-ul Asociației Grupul de Acțiune Locală Ștefan cel Mare – [www.galstefancelmare.ro](http://www.galstefancelmare.ro), iar solicitanții vor fi notificați privind rezultatele finale ale procesului de evaluare și selecție în termen de maxim 2 zile.

**CAPITOLUL 10. DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA
DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE LA NIVELUL OJFIR/CRFIR**

Reprezentanții GAL Ștefan cel Mare sau solicitanții pot depune la AFIR proiectele selectate de către GAL nu mai târziu de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la data emiterii raportului în cadrul căruia au fost incluse, respectiv Raport de selecție (din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor) sau Raport suplimentar (în cazul proiectelor eligibile fără finanțare „în așteptare“).

**10.1. Depunerea Dosarului Cererii de Finanțare la OJFIR**

La depunerea proiectului la OJFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia (care poate fi inclusiv reprezentantul legal al GAL sau unul din angajații GAL), printr-un mandat sub semnătură privată.

Cererea de finanțare se depune în format tipărit în original – 1 exemplar și în format electronic (CD – 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare, inclusiv toate anexele administrative) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul OJFIR.

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

Dosarul cererii de finanțare conţine Cererea de finanţare însoţită de anexele administrative, conform listei documentelor (punctul E din cadrul Cererii de finanțare), legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detaşarea şi/ sau înlocuirea documentelor.

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

* Fișa de verificare a eligibilității, întocmită de GAL și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
* Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
* Fișa de verificare pe teren, întocmită de GAL – dacă este cazul;
* Copie a Raportului de selecție (din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor) / a Raportului suplimentar (dacă este cazul), în cadrul căruia a fost inclus proiectul propus, întocmit de GAL și avizat de CDRJ;
* Copie a Notei emisă de GAL în urma deciziei privind contestațiile depuse, dacă este cazul;
* Copii ale declarațiilor persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție de la nivelul GAL privind evitarea conflictului de interese;
* Copie a Formularului 2 - Formular de verificare a apelului de selecție emis de CDRJ;
* Copie a Formularului 3 - Formular de verificare a procesului de selecție emis de CDRJ.

\* Fișa de verificare a eligibilității, Fișa de verificare a criteriilor de selecție și Fișa de verificare pe teren (dacă este cazul) se vor depune și în format editabil, electronic.

**Notă!** Formularele de verificare elaborate de GAL nu vor avea viza reprezentantului CDRJ pe ele. Avizarea acestora de către CDRJ se face prin completarea Formularelor 2, respectiv 3.

Pe durata procesului de evaluare la nivelul GAL, personalul GAL va respecta propriile proceduri, precum și versiunea Ghidului de implementare pentru submăsura 19.2 în vigoare la momentul lansării apelului de selecție disponibilă pe site-ul AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)). În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție, au intervenit modificări ale legislației, evaluarea proiectelor se va realiza în conformitate cu noile prevederi legislative.

Personalul AFIR va respecta legislația incidentă, precum și versiunea Manualului de procedură pentru submăsura 19.2 în vigoare la momentul realizării verificării cererilor de finanțare disponibil pe site-ul AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)).

**10.2. Verificarea Dosarului Cererii de Finanțare la OJFIR/CRFIR**

La nivel de OJFIR/CRFIR, proiectele selectate de către GAL Ștefan cel Mare vor fi supuse **verificării încadrării proiectului, a eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de GAL.**

* **Verificarea încadrării proiectului se realizează la nivelul serviciului de specialitate responsabil din cadrul OJFIR/CRFIR**.

În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare (inclusiv cele emise de către GAL) se constată erori de formă sau erori materiale (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor casete - inclusiv din cererea de finanțare, semnării anumitor pagini, atașării unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard), expertul OJFIR/CRFIR va solicita documente sau informații suplimentare (formular E3.4L), către GAL sau solicitant, în funcție de natura informațiilor solicitate. Termenul de răspuns este de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/GAL, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare, în cazul lipsei confirmării de primire[[2]](#footnote-2). Prin excepție, în cazul în care solicitarea de informații suplimentare vizează prezentarea de către solicitant a unui document emis de o instituție publică, solicitantul va prezenta dovada demersului făcut la instituția respectivă în termenul precizat în adresă, urmând ca acesta să depună documentul imediat după eliberarea acestuia de către instituția publică în termenele legale sau procedurale specifice instituției respective. În acest caz, termenul de emitere a fișei E1.2.1L se prelungește cu termenul de răspuns.

Fișa de verificare a încadrării proiectului (E1.2.1L) cuprinde două părți:

* + **Partea I – verificarea conformității documentelor**

Expertul CE SAFPD/ SLIN-OJFIR/ CRFIR/ SIBA-CRFIR, care primește cererea de finanțare, trebuie să se asigure de prezența următoarelor documente: fișe de verificare (eligibilitate, criterii de selecție, verificare pe teren – dacă este cazul), copie a Raportului de selecție (din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor) / a Raportului suplimentar (dacă este cazul), întocmit de GAL și avizat de CDRJ, copie a Notei emisă de GAL (dacă este cazul), copii ale declarațiilor privind evitarea conflictului de interese și copii ale formularelor de verificare a apelului de selecție (Formularul 2), respectiv a procesului de selecție (Formularul 3) emise de CDRJ. Raportul de Selecție va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție (reprezentanți legali sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare), specificându-se apartenența la mediul privat sau public. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care supervizează procesul de selecție. Reprezentantul CDRJ va menționa pe Raportul de selecție faptul că GAL a respectat principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și dispozițiile minime obligatorii privind asigurarea transparenței Apelului de selecție respectiv, așa cum sunt menționate în Ghidul de implementare aferent submăsurii 19.2. Semnătura reprezentantului CDRJ pe Raportul de selecție validează conformitatea procesului de selecție față de prevederile din SDL. Raportul de selecție va fi datat, avizat de către Președintele GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens. Dacă unul dintre parteneri – persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal, noul reprezentant legal va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări. În cazul în care, conform prevederilor statutare, este mandatată o altă persoană (diferită de reprezentantul legal) din partea oricărei entități juridice participante la procesul de selecție (inclusiv GAL) să avizeze Raportul de selecție, la dosarul administrativ al GAL trebuie atașat documentul prin care această persoană este mandatată în acest sens. Emiterea Raportului de selecție suplimentar se realizează cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de selecție. În cazul în care Raportul de selecție este aferent unui Apel lansat în baza strategiei modificate, data depunerii proiectelor la OJFIR trebuie să fie ulterioară datei aprobării „Notei de aprobare privind modificarea Acordului-cadru de finanțare“, de către OJFIR ca urmare a modificării Strategiei de Dezvoltare Locală. Lansarea Apelului de către GAL, în baza strategiei modificate, nu este condiționată de modificarea angajamentului legal între GAL și AFIR.

Solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost declarate „neconforme“, inclusiv după solicitarea de informații suplimentare, ca urmare a verificării punctelor specificate în Partea I, vor fi înștiințați prin fax / poștă / e-mail privind rezultatul verificării, prin intermediul formularului E1.2.1L (Partea I). O copie a fișei de verificare va fi transmisă și către GAL. Odată cu semnarea de luare la cunoștință, solicitantul va menționa pe fișă dacă dorește restituirea cererii de finanțare și o va transmite către experții verificatori. În caz afirmativ, exemplarul copie (în format electronic - CD) va fi restituit reprezentantului GAL / solicitantului (după caz), pe baza unui proces-verbal întocmit la nivelul SLIN-OJFIR unde a fost depus proiectul. Pentru proiectele care au fost repartizate în vederea evaluării către alte servicii din cadrul AFIR, experții verificatori vor transmite dosarul cererii de finanțare pentru a fi restituit solicitantului. În acest caz, proiectul poate fi redepus, cu documentația pentru care a fost declarat neconform, refăcută. Redepunerea se poate face în baza aceluiași Raport de selecție. Aceeași cerere de finanțare poate fi depusă de maximum două ori, în baza aceluiași Raport de selecție. În cazul în care concluzia verificării conformității (Partea I) este de două ori „neconform“, Cererea de finanțare se returnează solicitantului, iar acesta poate redepune proiectul la următorul Apel de selecție lansat de GAL, pe aceeași măsură.

* + **Partea a II‐a – Verificarea încadrării proiectului**

Pentru toate proiectele, se va verifica încadrarea corectă a proiectului, respectiv utilizarea corectă a cererii de finanțare folosită pentru depunere. Se va utiliza ca bază de verificare descrierea măsurii aferente, existentă în SDL a GAL care a selectat proiectul, respectiv încadrarea corectă în articolul dinRegulamentul (UE) nr. 1305/2013, în Domeniul de intervenție principal al măsurii (conform Regulamentului (UE) nr. 1305/2013) corelat cu indicatorii specifici corespunzători domeniului de intervenție.

Solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost declarate ca fiind „încadrate incorect“, inclusiv după solicitarea de informații suplimentare, în baza unuia sau mai multor puncte de verificare din Partea a II-a, vor fi înștiințați prin fax / poștă / e-mail privind rezultatul verificării, prin intermediul formularului E1.2.1L (Partea a II-a). O copie a fișei de verificare va fi transmisă și către GAL. Odată cu semnarea de luare la cunoștință, solicitantul va menționa pe fișă dacă dorește restituirea unui exemplar al cererii de finanțare și o va transmite către experții verificatori. În caz afirmativ, exemplarul copie (în format electronic - CD) va fi restituit reprezentantului GAL / solicitantului (după caz), pe baza unui proces-verbal întocmit la nivelul SLIN OJFIR unde a fost depus proiectul. Pentru proiectele care au fost repartizate în vederea evaluării către alte servicii din cadrul AFIR, experții verificatori vor transmite dosarul cererii de finanțare pentru a fi restituit solicitantului. Acesta poate reface proiectul și îl poate redepune la GAL în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL pentru aceeași măsură, urmând să fie depus la OJFIR în baza unui alt Raport de selecție. O Cerere de finanțare pentru care concluzia a fost că proiectul nu este încadrat corect de două ori, pentru puncte de verificare specifice Formularului E 1.2.1L – Partea a II-a, în cadrul sesiunii unice de primire a proiectelor lansate de AFIR, nu va mai fi acceptată pentru verificare. De asemenea, o cerere de finanțare declarată ca fiind încadrată corect și retrasă de către solicitant (de două ori) nu va mai fi acceptată pentru verificare.

**Pentru proiectele depuse în cadrul submăsurii 19.2, indiferent de specific, retragerea cererii de finanțare se poate realiza în orice moment. În acest caz, solicitantul sau reprezentantul solicitantului va înainta la OJFIR unde a depus cererea de finanțare, o solicitare de retragere a cererii de finanțare completată cu datele solicitantului, precum și cu detalierea motivelor în baza cărora solicită retragerea, înregistrată şi semnată de către acesta.** Nu se poate reveni asupra unei solicitări de retragere a unei cereri de finanțare.

* **Verificarea eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL**

Conform prevederilor PNDR 2014 - 2020, operațiunile implementate prin LEADER trebuie să îndeplinească cel puțin condițiile generale de eligibilitate prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 și în Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, precum și cele prevăzute în cap. 8.1 din PNDR și să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite în SDL.

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. În cazul constatării unor astfel de situații, în orice etapă de derulare a proiectului, acesta este declarat neeligibil și se procedează la recuperarea sprijinului financiar, dacă s-au efectuat plăți. Solicitantul trebuie să se regăsească în categoria de beneficiari eligibili menționați în fișa măsurii din SDL.

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

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

Valoarea proiectului trebuie să fie fundamentată în raport cu durata, acțiunile și rezultatele proiectului și categoriile de cheltuieli să fie încadrate corect în bugetul indicativ. Costurile prevăzute în proiect trebuie să fie rezonabile, justificate şi să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preţ-calitate şi al rentabilităţii.

Solicitantul trebuie să se regăsească în categoria de beneficiari eligibili menționați în fișa măsurii din SDL.

Pentru aceste proiecte de servicii (ex.: informare, organizare evenimente etc.), cheltuielile pot fi eligibile și pentru acțiuni realizate în afara teritoriului GAL (numai pe teritoriul României), dacă beneficiul sprijinului se adresează teritoriului GAL.

Verificarea eligibilității cererilor de finanțare și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL se realizează la nivelul OJFIR sau CRFIR, în funcție de tipul de proiect. Pentru verificarea eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL, expertul OJFIR / CRFIR va utiliza *,,Fișa de eva­luare generală a proiectului“* – formular E 1.2L, din cadrul Secțiunii III Fișe de verificare E1.2L specifice submăsurii 19.2, care corespunde modelului de cerere de finanțare utilizat de solicitant.

**Notă**

Procesul de evaluare a fiecărei cereri de finanțare presupune obligatoriu verificarea tuturor criteriilor de eligibilitate (inclusiv a criteriilor de eligibilitate specifice ale GAL) și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL, chiar dacă, pe parcurs, experții verificatori constată neîndeplinirea unuia sau mai multor criterii.

Instrumentarea verificării eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL se va realiza la nivelul aceluiași serviciu care a realizat verificarea încadrării proiectului. Experții CE SAFPD / SLIN-OJFIR / CRFIR / SIBA-CRFIR vor completa Fișa de evaluare generală a proiectului (E1.2L).

În vederea verificării eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL, expertul OJFIR / CRFIR va consulta inclusiv fișele măsurilor din SDL - anexă la Acordul – cadru de finanțare încheiat între GAL și AFIR pentru submăsura 19.4 - „Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare“.

Verificarea eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL se realizează în termen de 3 (trei) zile lucrătoare pentru cererile de finanțare care nu implică vizită pe teren și maximum 6 (șase) zile lucrătoare pentru proiectele care includ vizită pe teren. În cazul în care este necesară solicitarea de informații suplimentare în această etapă, aceste termene se pot prelungi cu termenul maxim necesar pentru primirea răspunsului din partea solicitantului / GAL. Pentru situațiile în care termenele de verificare nu pot fi respectate, depășirea acestora va fi permisă pe baza unei motivații întemeiate, aprobate de Directorul OJFIR / CRFIR.

Expertul verificator va solicita informații suplimentare în etapa de verificare a eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL, dacă este cazul:

1. ***către solicitant, în următoarele situații:***
* necesitatea prezentării unor clarificări sau documente suplimentare, fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare. Se acceptă orice informații și alte documente care certifică o stare existentă la momentul depunerii cererii de finanțare, care vin în susținerea și clarificarea informațiilor solicitate din documentele obligatorii existente la dosarul cererii de finanțare;
* informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate / de selecție;
* prezentarea unor documente obligatorii specifice proiectului, care nu respectă formatul standard (nu sunt conforme);
* prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
* necesitatea corectării bugetului indicativ;
* în cazul în care expertul are o suspiciune legată de crearea unor condiții artificiale.

**2. către DGDR AM PNDR în situația în care sunt necesare clarificări privind fișa măsurii din SDL sau către CDRJ în ceea ce privește avizarea apelului / procesului de selecție.**

**3. către GAL, în situația în care sunt necesare clarificări privind documentele aferente procesului de evaluare și selecție în urma căruia cererea de finanțare a fost selectată.**

Solicitările de informații suplimentare (formular E3.4L) pot fi adresate, ca regulă generală, o singură dată de către entitatea la care se află în evaluare cererea de finanțare, în funcție de natura informațiilor solicitate. Termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare nu poate depăși 5 (cinci) zile lucrătoare începând cu ziua următoare de la primirea formularului E3.4L de către solicitant / GAL / DGDR AM PNDR / CDRJ, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare, în cazul lipsei confirmării de primire. În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

Un exemplar al Cererilor de finanțare (copie în format electronic - CD), care au fost declarate neeligibile / eligibile și neselectate la nivelul OJFIR / CRFIR, inclusiv după solicitarea informațiilor suplimentare, se restituie solicitanților (la cerere), pe baza unui proces-verbal de restituire, încheiat la nivelul SLIN-OJFIR unde a fost depus proiectul, în 2 exemplare, semnat de ambele părți. Acestea pot fi corectate / completate și redepuse de către solicitanți la GAL, în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL pentru aceeași măsură. Cererile de finanțare refăcute vor intra din nou într-un proces de evaluare și selecție la GAL și vor fi redepuse la OJFIR în baza Raportului de selecție aferent noului Apel de selecție lansat de către GAL pentru aceeași măsură. Exemplarul original al Cererii de finanțare declarată neeligibilă / eligibilă și neselectată va rămâne la entitatea la care a fost verificat (structura responsabilă din cadrul AFIR), pentru eventuale verificări ulterioare (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestații etc.).

În etapa de evaluare derulată la nivelul AFIR, experții structurilor teritoriale ale Agenției vor verifica criteriile de selecție aplicate de către GAL, preluate din Fișa de evaluare a criteriilor de selecție întocmită de GAL și depusă odată cu cererea de finanțare, inclusiv metodologia de verificare elaborată de către GAL.

Dacă în urma verificării criteriilor de selecție ale proiectelor depuse la AFIR în cadrul submăsurii 19.2 se constată erori cu privire la acordarea punctajelor, expertul verificator de la nivelul AFIR va transmite o Notă de atenționare către GAL, în care se vor consemna erorile identificate.

* În cazul acceptării erorilor sesizate, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la primirea Notei de atenționare, GAL va modifica punctajele acordate și va întocmi o Erată la Raportul de selecție, aprobată de organele de decizie ale GAL. Erata, însoțită de un Memoriu justificativ (și alte documente, dacă este cazul) va fi transmisă către CDRJ în vederea avizării. Erata, semnată de către reprezentantul CDRJ va fi depusă / transmisă (prin poștă / fax / e-mail) de GAL la AFIR. În situația în care proiectele în cauză își mențin statutul de proiect selectat, nu este necesară întrunirea Comitetului de Selecție, urmând ca, în baza Eratei, proiectele respective să își continue fluxul procedural la nivelul AFIR. În cazul în care, în urma Eratei, proiectele își schimbă statutul inițial, trebuie întrunit Comitetul de Selecție și reavizat Raportul de selecție (reluată procedura inițială). Selecția se va realiza în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, urmând aceiași pași procedurali ca în cazul raportului de selecție, conform procedurilor GAL.
* Dacă GAL nu este de acord cu erorile sesizate, acesta va transmite către DGDR - AM PNDR o prezentare a situației împreună cu documentele aferente și argumentele pentru menținerea punctajelor acordate proiectelor care fac obiectul atenționării, însoțite de o copie a Notei de atenționare emisă de AFIR.
* Dacă în urma verificării experții AM PNDR - SLIN susțin argumentele GAL, GAL va depune / transmite (prin poștă / fax / e-mail) la AFIR adresa emisă de DGDR - AM PNDR în termen de maxim 10 zile calendaristice de la primirea acesteia, iar proiectele vor fi admise de AFIR automat în etapa de contractare.
* Dacă experții AM PNDR - SLIN nu confirmă sau confirmă parțial argumentele GAL, GAL va întocmi Erată la Raportul de selecție, în conformitate cu verificarea realizată de DGDR - AM PNDR, care trebuie aprobată de organele de decizie ale GAL și avizată de CDRJ. În situația în care proiectele în cauză își mențin statutul de proiect selectat, nu este necesară întrunirea Comitetului de Selecție, urmând ca în baza eratei proiectele respective să își continue fluxul procedural la nivelul AFIR. În cazul în care în urma Eratei proiectele își schimbă statutul inițial trebuie întrunit Comitetul de Selecție și reavizat Raportul de selecție (reluată procedura inițială). Selecția se va realiza în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, urmând aceiași pași procedurali ca în cazul raportului de selecție, conform procedurilor GAL.
* În cazul în care, în termen de 10 zile calendaristice de la finalizarea etapelor procedurale ale GAL (primirea adresei emise de DGDR - AM PNDR , avizarea eratei, finalizarea etapei de contestații) GAL nu depune documentația la AFIR, AFIR va informa DGDR - AM PNDR care va sesiza Direcția Generală Control Antifraudă și Inspecții din cadrul MADR, în vederea reverificării aspectelor semnalate. În această situație, procesul de contractare se va suspenda până la finalizarea acțiunii de control, rezultatul acesteia constituind decizia finală administrativă privind contractarea proiectelor vizate.

În acest caz, termenele de verificare a eligibilității și a criteriilor de selecție se suspendă până la parcurgerea tuturor etapelor de mai sus, respectiv până la decizia finală privind selecția proiectului.

**Notă**

După evaluarea cererii de finanțare, inclusiv după semnarea angajamentului legal, AFIR poate dispune reverificarea proiectului, ca urmare a unei sesizări externe sau ca urmare a unei autosesizări cu privire la existența unor posibile erori de verificare a cerințelor de conformitate și / sau de încadrare corectă a proiectului, precum și a criteriilor de eligibilitate și / sau de selecție. Dacă în urma reverificării se constată nerespectarea acestor cerințe, proiectele respective vor fi declarate neconforme / încadrate incorect / eligibile și neselectate / neeligibile se va proceda la neîncheierea / încetarea contractului, după caz.

# Notificarea Cererilor de finanțare eligibile și selectate / eligibile și neselectate / neeligibile și soluționarea contestațiilor

Solicitanţii ale căror cereri de finanţare au fost declarate eligibile și selectate / eligibile și neselec­tate / neeligibile, precum și GAL-urile care au realizat selecția proiectelor, vor fi notificaţi de către CE SLIN / SAFPD - OJFIR / CRFIR / CE SIBA - CRFIR privind rezultatul verificării cererilor de finanțare, în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la întocmirea Fișei de evaluare generală a proiectului (formularul E1.2L), prin fax / poștă / e-mail cu confirmare de primire.

Contestaţia privind decizia de finanţare a proiectului, rezultată ca urmare a verificării proiectului de către OJFIR / CRFIR, va fi transmisă de către solicitant, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea notificării[[3]](#footnote-3), la sediul OJFIR / CRFIR care a analizat proiectul, de unde va fi redirecționată spre soluționare către o structură AFIR superioară / diferită de cea care a verificat inițial proiectul. Contestațiile depuse în afara termenului prevăzut mai sus se resping.

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

Termenul maxim pentru a răspunde contestaţiilor depuse este de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data înregistrării la structura care o soluționează.

Solicitanţii vor fi notificați în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la aprobarea Raportului de contestație. Un expert din cadrul serviciului care a instrumentat contestația va transmite prin fax / poștă / e-mail solicitantului și GAL (spre știință) formularul E6.8.2L – Notificarea solicitantului privind contestația depusă.

**CAPITOLUL 11. CONTRACTAREA FONDURILOR**

După încheierea etapelor de verificare a Cererii de finanțare, experții CRFIR vor transmite către solicitant formularul de Notificare a solicitantului privind semnarea Contractului de finanțare. O copie a formularului va fi transmisă spre știință GAL-ului.

În cazul în care solicitantul nu se prezintă în termenul precizat în Notificare pentru a semna Contractul de finanțare și nici nu anunță AFIR în această perioadă, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului, experții CRFIR vor notifica solicitantul cu privire la posibilitatea depunerii de documente în vederea acordării unei prelungiri. Solicitantul are la dispoziție 5 (cinci) zile lucrătoare pentru a răspunde acestei notificări și pentru a prezenta motivele depășirii termenului din Notificarea E6.8.3L. Dacă solicitantul anunță AFIR în scris, în termenul specificat în Notificarea E6.8.3L sau în condițiile menționate mai sus, imposibilitatea depunerii în termen a documentelor solicitate de AFIR pentru încheierea Contractului de finanțare, prezentând motivele obiective care au determinat această întârziere, experții CRFIR vor analiza posibilitatea acordării unei prelungiri. Prelungirea se acordă doar dacă este justificată și susținută de documente doveditoare. În acest sens, experții CRFIR vor notifica solicitantul cu privire la acceptarea/ neacceptarea, după caz, a prelungirii. În cazul neaprobării prelungirii, solicitantul poate contesta Nota de neaprobare în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data primirii. Contestația se depune la CRFIR și se soluționează de către AFIR central sau la un alt CRFIR decât cel unde a fost depusă contestația.

În cazul proiectelor de servicii, orice prelungire aprobată nu poate depăși termenul inițial cu mai mult de 15 zile calendaristice.

În situația în care nici în urma prelungirii acordate solicitantul nu depune documentele necesare contractării, atunci se consideră că a renunțat la sprijinul financiar nerambursabil și experții CRFIR vor transmite notificarea de neîncheiere a contractului de finanțare.

Verificarea conformității copiei cu originalul pentru documentele atașate în copie la cererea de finanțare și a documentelor solicitate în vederea încheierii Contractului de finanțare, se va realiza la nivelul la nivelul OJFIR pentru proiectele de servicii.

Dacă se constată neconcordanțe care pot afecta condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție nu se semnează contractul de finanțare.

Pentru toate proiectele eligibile și selectate în cadrul submăsurii 19.2, în etapa de contractare experții CRFIR verifică dubla finanțare cu proiectele depuse pe submăsurile naționale. De asemenea, dacă beneficiarul se regăsește în sistem cu același proiect (cu operațiuni/ acțiuni și cheltuieli identice) contractat în cadrul altei măsuri/submăsuri din PNDR, atunci proiectul este respins și se transmite Notificarea de neîncheiere de contract C0.2L.

Expertul CRFIR poate solicita informații suplimentare beneficiarului în vederea încheierii Contractuluide finanțare. Odată cu semnarea contractului se înmânează beneficiarului și Nota de îndrumare corespunzătoare tipului de proiect propus. De asemenea, beneficiarul va depune Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului de pe site-ul AFIR, care se va atașa la dosarul administrativ al contractului de finanțare.

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

În cazul proiectelor pentru care nu s-au încheiat Contracte de finanțare, precum şi în cazul Contractelor de finanţare încetate, beneficiarii pot solicita restituirea cererii de finanțare, exemplar copie, în format electronic (CD). Experții CRFIR vor transmite copia electronică a dosarului cererii de finanțare către SLIN OJFIR unde a fost depus proiectul pentru a fi restituită beneficiarului.

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

**Atenție! Pe durata de valabilitate și monitorizare a contractului de finanțare, beneficiarul va furniza GAL-ului Ștefan cel Mare orice document sau informaţie în măsură să ajute la colectarea datelor referitoare la indicatorii de monitorizare aferenți proiectului.**

**11.1. Semnarea contractelor de finanțare**

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

* Document de la instituția financiară cu datele de identificare ale acesteia şi 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 reprezentantului legal, în original, care să ateste lipsa înscrierilor care privesc sancțiuni penale în domeniul economico-financiar, valabil la data încheierii contractului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Certificatele de atestare fiscală valabile, care să ateste lipsa datoriilor scadente fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice și de Primăriile pe raza cărora își au sediul social, puncte de lucru (după caz) și graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul consolidat, valabile la data contractării;
* Documentul/documentele care dovedesc capacitatea şi sursa de cofinanţare 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).

Pentru contractele care nu au fost aprobate, expertul CRFIR transmite o adresă către solicitanți și către GAL, prin care îi informează asupra motivelor de neîncheiere a Contractului de finanţare. Adresa va fi transmisă în 2 (două) lucrătoare zile de la data refuzului Autorității Contractante de a încheia Contractul de finanţare.

Pentru proiectele de servicii, cursul de schimb EURO - RON utilizat la Contractul de finanţare este cursul euro-leu de la data de 1 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării, respectiv anul semnării Contractului de finanțare, publicat pe pagina web a Băncii Central Europene [*http://www.ecb.int/index.html*](http://www.ecb.int/index.html), conform prevederilor de la art.34, alin.(1) din Regulamentul Delegat UE nr. 907/2014 al CE.

**Solicitantul/Beneficiarul trebuie să depună din proprie inițiativă toate eforturile pentru a lua cunoştintă de toate informațiile publice referitoare la Măsura 1.1/1A din SDL GAL ȘTEFAN CEL MARE pentru care depune proiectul în cadrul SDL 2014 – 2020 în vederea selectării pentru finanțare şi să cunoască toate drepturile şi obligațiile prevăzute în contractul de finanțare înainte de semnarea acestuia.**

**11.2. Modificarea contractelor de finanțare**

Contractul de finanţare semnat de către Autoritatea Contractantă și de către beneficiar poate fi modificat, în conformitate cu dispoziţiile Articolului 9 din Anexa I – Prevederi generale, numai dacă circumstanţele executării proiectului s-au schimbat începând de la data iniţială a semnării Contractului.Orice modificare a Contractului de finanțare se va face în baza unor motive justificate și întemeiate și doar cu acordul ambelor părţi, cu excepţia situaţiei în care intervin modificări ale legislaţiei aplicabile finanţării nerambursabile (inclusiv modificări de PNDR/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări) și a situației în care intervin modificări procedurale, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar beneficiarul se obligă a le respecta întocmai.

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

Beneficiarul trebuie să solicite în scris Autorității Contractante orice modificare a Contractului de finantare, inclusiv a anexelor acestuia, completând Formularul C 3.1L - ,,Notă explicativă pentru modificarea Contractului de finanțare” din Manualul de procedură pentru implementarea submăsurii 19.2, care poate fi consultat pe pagina de internet a AFIR .

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

* Act adițional (formular C 3.3.4L) – aprobat la nivelul CRFIR;
* Notă de aprobare/neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare (formular C 3.2.2L) – încheiată la nivelul OJFIR;
* Notificare privind modificarea Contractului de finanțare (formular C 3.3.10L) – elaborată și transmisă de CRFIR.

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

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

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

Documentul de modificare a Contractului de finanțare (act adițional/notă de aprobare/notificare) devine parte integrantă a Contractului de finanțare.

Beneficiarul poate depune contestație cu privire la decizia privind Actul adițional/Nota de aprobare la structurile teritoriale ale AFIR/AFIR central, cu încadrarea în termenul de 10 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei privind Actul adițional/Nota de aprobare. Soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare - Sectiunea I: Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare (Cod manual M01-02).

**11.3. 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 în conformitate cu prevederile Anexei I – "Prevederi generale" și recuperarea ajutorului financiar nerambursabil acordat (dacă au fost efectuate plăți).

Părţile 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 finanţare nerambursabilă până la data încetării Contractului.

Decizia de încetare a Contractului de finanțare va fi comunicată și GAL.

**CAPITOLUL 12. ACHIZIȚIILE**

Beneficiarul care aplică legislația de achiziții publice este obligat să depună documentația de achiziții în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv, în conformitate cu cerințele Autorității Contractante prevăzute în Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiarii publici – anexă la contractul de finanțare.

Beneficiarul privat va respecta Manualul operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 și Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiarii privați prevăzute în anexa la contractul de finanțare, în conformitate cu cerințele Autorității Contractante.

Beneficiarul va prezenta cererea pentru prima tranșă de plată și documentele justificative în termen de 6 luni de la data semnării contractului de finanțare cu AFIR, sub sancțiunea rezilierii de drept a acestuia.

Beneficiarul poate solicita prelungirea termenului pentru o perioadă de maximum 6 luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ, depus la AFIR cu 10 zile lucrătoare anterior termenului de 6 luni de la data semnării contractului de finanțare cu AFIR.

Nerespectarea de către beneficiarii FEADR a Instrucţiunilor privind achiziţiile publice/private - anexă la contractul de finanţare, atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente achiziţiei de servicii sau bunuri.

**CAPITOLUL 13. TERMENE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ**

**13.1. Verificare dosarelor cererilor de plată la nivelul GAL Ștefan cel Mare**

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

Beneficiarii au obligația de a depune la GAL și la AFIR Declarațiile de eșalonare - formular AP 0.1L conform prevederilor Contractului de finanțare cu modificările și completările ulterioare și anexele corespunzătoare.

Beneficiarul va întocmi rapoarte de activitate (intermediar/final) cu privire la activitățile prestate, pe care le va înainta OJFIR, în vederea aprobării. Numai după aprobarea acestor rapoarte de către OJFIR, beneficiarul poate depune Dosarul Cererii de Plată aferent fiecărei tranșe de plată, însoțit de documentele justificative. Fiecare cerere de plată va fi însoțită de Raportul de Asigurare emis de către un auditor financiar autorizat.

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.

După verificarea de către GAL Ștefan cel Mare, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR), în două exemplare pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic documentele întocmite.

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă“ de două ori de către GAL Ștefan cel Mare, beneficiarul are dreptul de a depune contestație. În acest caz, contestația va fi analizată de către alți doi experți din cadrul GAL decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului rămâne „neconform“, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare.

GAL se va asigura de faptul că verificarea conformității dosarelor de plată la nivelul GAL, inclusiv depunerea contestațiilor și soluționarea acestora (dacă este cazul) respectă încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului de plată la AFIR.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucţiunile de plată (anexă la Contractul de finanţare), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR www.afir.info.

Pentru proiectele aferente submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului de finanțare.

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

**13.2. Verificare dosarelor cererilor de plată la structurile teritoriale ale AFIR**

În urma realizării verificării de către GAL ȘTEFAN CEL MARE, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune Dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare, conform declarației de eșalonare. Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucţiunile de plată (Anexă la Contractul de finanţare).

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

Pe parcursul implementării Contractului de Finanțare, AFIR poate dispune sistarea derulării activităților sau efectuarea plăților, dacă există suspiciuni privind nereguli cu privire la încheierea ori executarea Contractului și dispune analiza acestor aspecte.

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 ȘTEFAN CEL MARE cu privire la sumele autorizate și rambursate în cadrul proiectului.

**CAPITOLUL 14. IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTULUI**

Beneficiarul are obligația să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanţare așa cum a fost aprobată, împreună cu toate documentele anexate şi în baza modificărilor şi 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 GAL ȘTEFAN CEL MARE / Autorităţii 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);
* Dosarul cererii de plată, care se verifică la nivelul OJFIR conform procedurii de autorizare plăți.

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

***Indicatori de monitorizare specifici Măsurii 1.1/1A, conform fișei măsurii sunt:***

* Cheltuieli publice totale – 9.526,25 euro;
* Numărul de acțiuni demonstrative și vizite de studiu – 1;
* Numărul de participanți la acțiunile demonstrative și vizitele de studiu – 20;

**Atenție!** Pe toată durata de monitorizare a contractului de finanțare, beneficiarul va furniza GAL-ului orice document sau informaţie în măsură să ajute la colectarea datelor referitoare la indicatorii de monitorizare aferenți proiectului. GAL ȘTEFAN CEL MARE își rezervă dreptul de a efectua vizite în teren la locul de implementare a proiectului, dacă va fi cazul, și de a întocmi rapoarte / fotografii care vor face parte din rapoartele de activitate, respectiv materiale de promovare realizate de către GAL.

**14.1 Verificarea pe teren a activităților proiectelor de servicii**

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

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

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

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

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

Experții din cadrul SL sau SLIN CRFIR pot, de asemenea, să întreprindă vizite pe teren fără a fi necesară înștiințarea prealabilă a beneficiarilor. În cazul unor sesizări, experții SL sau SLIN CRFIR pot realiza inclusiv vizite pe teren la sediul beneficiarilor, fără înștiințare prealabilă, pentru verificarea documentelor care vizează implementarea proiectelor. Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul SLIN OJFIR. Cei doi experți desemnați de către șeful SLIN OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren în timpul derulării unui contract de finanțare. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data şi ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

Un reprezentant al beneficiarului va participa la verificarea pe teren. Reprezentantul beneficiarului va avea obligatoriu o calitate oficială în cadrul entității juridice reprezentată de beneficiar / în cadrul proiectului (manager sau expert în cadrul proiectului, angajat, președinte, administrator etc.). Scopul vizitei pe teren este de a verifica modul de desfășurare a activităților și respectarea Contractului de finanțare.

În cadrul vizitei pe teren, cei 2 (doi) experți din cadrul SLIN OJFIR (sau, după caz, SLIN CRFIR/SL) completează „Fișa de verificare pe teren“ (formular D1.1L). După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren“ (formular D1.1L), experții vor completa Secțiunea „Concluzii“ din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării poate fi:

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

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

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

Fişa de verificare pe teren va fi întocmită în dublu exemplar, unul pentru reprezentanții OJFIR / CRFIR / AFIR și unul pentru beneficiar. Fiecare exemplar va fi semnat de către experții care au întocmit-o și de către reprezentantul beneficiarului, care ia la cunoștință concluziile verificărilor. Reprezentantul beneficiarului poate să formuleze observaţii la concluziile verificatorilor din Fişa de verificare pe teren. După semnare, un exemplar va rămâne la beneficiar, iar cel de-al doilea exemplar la experții verificatori.

**14.2 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 lucrătoare de la finalizarea ultimei activități prevăzută de raportul de activitate respectiv. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune tipărite. Beneficiarii proiectelor de servicii finanțate în cadrul submăsurii 19.2 prezintă cererea pentru prima tranșă de plată, însoțită de documentele justificative, în termen de 6 (șase) luni de la data semnării angajamentului legal cu AFIR, sub sancțiunea rezilierii acestuia. Acest termen poate fi prelungit cu maxim 6 (șase) 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 lucrătoare de la încheierea activităților aferente proiectului. Eventualele anexe, care nu pot fi scanate, se pot depune tipărite.

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

**Atenție!**

- Nu este permisă participarea aceleiași persoane din grupul țintă, stabilit în cadrul proiectului, la alte evenimente care vizează aceeași tematică (inclusiv finanțată printr-un proiect derulat în perioada de programare 2007 - 2013). 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 acelorași persoane, care au beneficiat de aceleași servicii, în cadrul altor proiecte cu tematică similară, finanțate în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă (inclusiv finanțate printr-un proiect derulat în perioada de programare 2007 - 2013).

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL 15. INFORMAȚII UTILE**

**15.1. Documente necesare întocmirii cererii de finanțare**

Documentele obligatorii care trebuie ataşate Cererii de finanţare pentru întocmirea proiectului sunt:

* 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 anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii;
* Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă[[4]](#footnote-4);
* Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formatori emise conform legislației naționale în vigoare etc.);
* Documente constitutive / Documente care să ateste forma de organizare\* – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).

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

* Certificat / certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice. Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată,  de către:
1. Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;
2. Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).

Aceste certificate trebuie să menţioneze clar lipsa datoriilor (prin menţiunea *„nu are datorii fiscale, sociale sau locale“* sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menţionate). Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și / sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire. Graficul de eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată.

* Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:
* să fie datate, personalizate și semnate;
* să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;
* să conţină preţul de achiziţie, defalcat pe categorii de bunuri / servicii.

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

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

Certificatul constatator trebuie să fie emis pe numele solicitantului în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare, semnat și ștampilat de către autoritatea emitentă, emis cu cel mult o lună înaintea depunerii Cererii de finanțare, din care rezultă că acesta nu se află în proces de lichidare sau faliment.

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

* Copia actului de identitate a reprezentantului legal.
* Alte documente justificative:
* Anexa 3. Declarație privind asigurarea capacității tehnice și financiare - obligatorie pentru toate proiectele;
* Anexa 4. Declarație de raportare către GAL Ștefan cel Mare - obligatorie pentru toate proiectele;
* Acordul scris al fiecărui expert pentru participarea la activitățile proiectului pe toată durata de desfășurare a proiectului (Model solicitant) și documentele care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile respective (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestări ca formatori emise conform legislației în vigoare etc.)
* Anexa 10. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
* Declarație pe propria răspundere din partea solicitantului privind îndeplinirea criteriilor CS2 și CS3 (model solicitant) – dacă este cazul;
* Extras din Strategia de Dezvoltare Locală GAL Ștefan cel Mare;
* Alte documente justificative, dacă este cazul.

ATENŢIE! Documentele trebuie să fie valabile la data depunerii Cererii de Finanţare, termenul de valabilitate al acestora fiind în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**15.2. Lista documentelor și formularelor disponibile pe site-ul GAL ȘTEFAN CEL MARE**

Formularele cadru ncesare întocmirii dosarului cererii de finanțare, precum și documentele suport sunt disponibile pe site-ul www.galstefancelmare.ro

* Anexa nr. 1 - Cerere de finantare masura M1.1/1A;
	+ - * Anexa nr. 2 - Fișa măsurii M1.1/1A;
			* Anexa nr. 3 - Declarație privind asigurarea capacitatii tehnice și financiare;
			* Anexa nr. 4 - Declarație de raportare către GAL Ștefan cel Mare;
			* Anexa nr. 5 - Fișa de Verificare a Conformității cu\_metodologia de verificare;
			* Anexa nr. 6 - Fișa de Verificare a Eligibilității cu metodologia de verificare;
			* Anexa nr. 7 - Fișa de Evaluare a Criteriilor de Selecție cu metodologia de verificare;
			* Anexa nr. 8 - Model de Contract de finanțare – servicii;
			* Anexa nr. 9 - Procedura de evaluare și selecție a proiectelor și pentru soluționarea contestațiilor;
			* Anexa nr. 10 - Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
			* Anexa nr. 11 - E1.2L Fișa de Evaluare Generală a Proiectului – art. 14.
1. Diurna se acordă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Codul muncii, Codul fiscal, HG nr. 1860/2006) [↑](#footnote-ref-1)
2. În lipsa unei confirmări, în cazul în care solicitarea se face pe cale poştală, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare. Dacă solicitarea este transmisă prin e-mail sau fax, aceasta se consideră primită în prima zi lucrătoare după ziua în care a fost expediată. În calcularea perioadei nu se vor lua în considerare data luării la cunoștință/ data comunicării în cazul lipsei confirmării de primire și data trimiterii răspunsului către AFIR. [↑](#footnote-ref-2)
3. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare. Dacă notificarea este transmisă prin e-mail sau fax, aceasta se consideră primită în prima zi lucrătoare după ziua în care a fost expediată. [↑](#footnote-ref-3)
4. Aceste documente trebuie să conțină date concrete privind obiectivul proiectului, locația și perioada de desfășurare, numărul de acțiuni, număr de participanți etc, în funcție de tipul serviciului (de ex. contracte, rapoarte de activitate etc.). [↑](#footnote-ref-4)