



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



PROIECT FINANȚAT DE  
UNIUNEA EUROPEANĂ

Proiect "Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare aferente Strategiei de Dezvoltare Locală G.A.L.3 – Cristești-Sâncraiu-Pănet", finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală PNDR 2014-2020, Programul LEADER

## Ghidul Solicitantului

### Măsura M8/6B - Incluziune socială

GAL3  
GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ  
Cristești, Pănet, Sîncraiu de Mureș

Versiunea 2018

---

Sediul social - GAL 3 : Sâncraiu de Mureș, str Principală nr 188 . Telefon 0365-455269,  
email: [office.gal3@gmail.com](mailto:office.gal3@gmail.com)



## GHIDUL SOLICITANTULUI

### Măsura M8/6B - Incluziune socială

*Ghidul solicitantului - reprezintă detalierea tehnică și financiară ce cuprinde setul de informații necesare solicitantului pentru pregătirea, derularea și implementarea proiectului finanțat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltarea Rurală (FEADR) și constituie un suport informativ complex pentru întocmirea proiectelor conform exigențelor specifice ale PNDR 2014-2020 și Strategiei de Dezvoltare locală GAL3 -Cristești-Sâncrai-Pănet.*

*Ghidul Solicitantului prezintă regulile pentru pregătirea, elaborarea editarea și depunerea proiectului precum și modalitatea de selecție, aprobare și derulare a implementării proiectului, conform strategiei Măsură 8 Incluziune social - inclusă în SDL al Asociației GAL3-Cristești-Sâncrai-Pănet, document care a fost aprobată de organele de conducere ale Grupului de Acțiune Locală (conform prevederilor statutare).*

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

Ghidul solicitantului, precum și documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a actualizării legislației naționale și comunitare sau procedurale – varianta actualizată a ghidului umează să fie publicată pe pagina de internet [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro)

Solicitanții pot obține informații /clarificări legate de completarea și pregătirea Cererii de finanțare direct de la sediul GAL3, prin telefon sau prin e-mail sau prin pagina web [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro).

#### **Grupul de Acțiune Locală GAL 3 – Cristești, Pănet, Sâncrai de Mures**

**Sâncraiu de Mureș, str Principală nr 188 .**

**Telefon. 0365-455269,**

**email: [office.gal3@gmail.com](mailto:office.gal3@gmail.com)**

**[www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro)**



## Contents

.....	4
Capitolul 1. - Informații generale.....	4
1.1. Definiții.....	4
1.2. Prescurtări.....	7
1.3. Referințe legislative.....	8
Capitolul 2. - Prezentarea Măsurii 8 - Incluziune socială.....	13
2.1. Contribuția măsurii din SDL la domeniile de intervenție.....	13
2.2. Contribuția publică totală a măsurii.....	15
2.3. Tipul sprijinului.....	15
2.4. Aria de aplicabilitate a măsurii (teritoriul acoperit de GAL).....	15
Capitolul 3. - Depunerea proiectelor.....	16
3.1. Perioada de depunere a proiectelor.....	16
3.2. Categoriile de beneficiari eligibil.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3. Tipuri de acțiuni eligibile și neeligibile.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.4. Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile.....	22
4. Criteriile de selecție.....	26
Capitolul 5. Cererea de finanțare.....	29
5.1. Completarea, depunerea și verificarea dosarului cererii de finanțare.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2. Depunerea dosarului Cererii de finanțare.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.3. Verificarea dosarului cererii de finanțare.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.4. Verificarea eligibilității cererii de finanțare.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.5. Verificarea în teren a cererilor de finanțare.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.6. Verificarea criteriilor de selecție.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6. Contractarea fondurilor.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Achizițiile.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
8. Termenele limită și condițiile pentru depunerea cererilor de plată a avansului și a celor aferente tranșelor de plată.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9. Monitorizarea proiectului.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ANEXE.....	46



## Capitolul 1. - Informații generale

### Definiții

În această secțiune se vor menționa definițiile și abrevierile termenilor utilizați în cuprinsul ghidului elaborat de GAL pentru măsurile din SDL.

**Abordare „bottom up” (de jos în sus)** - Participarea activă a populației locale în procesul de planificare, luare a deciziilor și implementare a strategiilor de dezvoltare a zonei;

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

**„cerere de Finanțare”** – document depus de către un solicitant în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;

**„cerere de plată”** înseamnă o cerere de plată sau o declarație de cheltuieli prezentată de beneficiar Comisiei de selecție .... ;

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

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

**„costuri generale ale proiectului”** - reprezintă acele costuri necesare pentru pregătirea și implementarea proiectului, constând în cheltuieli pentru consultanță, proiectare, monitorizare și management, inclusiv onorariile pentru consiliere privind durabilitatea economică și de mediu, taxele pentru eliberarea certificatelor, potrivit art. 45 din regulament, precum și cele privind obținerea avizelor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor, prevăzute în legislația națională;

**„derulare proiect”** - totalitatea activităților derulate de beneficiarul FEADR de la semnarea contractului/deciziei de finanțare până la finalul perioadei de monitorizare a proiectului.

**„dosarul cererii de finanțare”** – cererea de finanțare împreună cu documentele anexate.

**„document”** înseamnă un suport de hârtie sau electronic care conține informații relevante în contextul prezentului Ghid;

**„eligibilitate”** – suma criteriilor pe care un solicitant trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin Măsurile/Sub-măsurile din FEADR;

**„evaluare”** – acțiune procedurală prin care documentația ce însoțește cererea de finanțare este analizată pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și pentru selectarea proiectului în vederea contractării;

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



„fișa măsurii – sub-măsurii” – reprezintă documentul ce descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipurile de investiții / servicii, categoriile de beneficiari eligibili și tipul sprijinului;

„fonduri nerambursabile” – fonduri acordate unei persoane juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea unei investiții încadrate în aria de finanțare a sub-măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției conform proiectului aprobat de AFIR;

„furnizori de servicii sociale” - Furnizorii de servicii sociale sunt persoane fizice sau juridice, de drept public ori privat. (2) Furnizori publici de servicii sociale pot fi: a) structurile specializate din cadrul/subordinea autorităților administrației publice locale și autoritățile executive din unitățile administrativ-teritoriale organizate la nivel de comună, oraș, municipiu și sectoare ale municipiului București; b) autoritățile administrației publice centrale ori alte instituții aflate în subordinea sau coordonarea acestora care au stabilite prin lege atribuții privind acordarea de servicii sociale pentru anumite categorii de beneficiari; c) unitățile sanitare, unitățile de învățământ și alte instituții publice care dezvoltă, la nivel comunitar, servicii sociale integrate. (3) Furnizori privați de servicii sociale pot fi: a) organizațiile neguvernamentale, respectiv asociațiile și fundațiile; b) cultele recunoscute de lege; c) persoanele fizice autorizate în condițiile legii; d) filialele și sucursalele asociațiilor și fundațiilor internaționale recunoscute în conformitate cu legislația în vigoare; e) operatorii economici, în condiții speciale, prevăzute de lege. Cf. L.292/2011

„grup de acțiune locală”, denumit în continuare GAL - reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

„Ghidul solicitantului” - reprezintă detalierea tehnică și financiară ce cuprinde setul de informații necesare solicitantului pentru pregătirea, derularea și implementarea proiectului, elaborat pentru fiecare măsură din SDL, document care se aprobă prin hotărâre AGA.

„implementare proiect” – totalitatea activităților derulate de beneficiarul FEADR de la semnarea contractului/deciziei de finanțare până la data depunerii ultimei tranșe de plată;

„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”= cuprinde atât măsurile specific PNDR (Planul National de Dezvoltare Rurală ) ce se regăsesc în SDL, cât și acțiunile inovative descrise în SDL

„parteneriatele public-privat” (PPP) înseamnă forme de cooperare între organismele publice și sectorul privat care urmăresc să îmbunătățească realizarea investițiilor în proiecte de infrastructură sau în alte tipuri de operațiuni care furnizează servicii publice prin partajarea riscurilor, prin punerea în comun a cunoștințelor specializate din sectorul privat sau prin surse de capital suplimentare;

„Pistă de audit” – formular care oferă posibilitatea unei persoane să urmărească o etapă procedurală din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale – reprezintă trasabilitatea operațiunilor;



”**Potențial beneficiar**” (solicitant) – reprezintă o persoană juridică/persoană fizică autorizată care este eligibilă (care îndeplinește toate condițiile impuse) pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un Contract de finanțare/Decizie de finanțare cu AFIR;  
„**proiect eligibil**” - reprezintă proiectul care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute în fișa tehnică a măsurii conform criteriilor aprobate și detaliate în manualele de proceduri și în Ghidul solicitantului;

„**reprezentantul legal**” – persoana desemnată să reprezinte solicitantul în relația contractuală cu AFIR, conform legislației în vigoare. Solicitant – persoană juridică / ONG, potențial beneficiar al sprijinului nerambursabil din FEADR;

„**sesiune de depunere proiecte**” = reprezintă perioada calendaristică în cadrul căreia GAL poate primi proiecte din partea potențialilor beneficiari.

”**Strategie de Dezvoltare Locală**” – Document pe baza căruia a fost selectat prezentul finanțare pentru GAL3. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER;

”**Zi**” – zi lucrătoare.

”**servicii sociale**” - Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. (2) Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. ART. 28 (1) Serviciile sociale au caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socioeconomică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia. Cf. L.292/2011

„**sesiune de selecție**” = reprezintă lucrările Comitetului de selecție al proiectelor și ale Comisiei de contestații, concretizate în Raportul de Selecție și Raportul de contestații.

„**valoare eligibilă a proiectului**” – suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii, lucrări care se încadrează în Lista cheltuielilor eligibile precizată în prezentul manual și care pot fi decontate prin FEADR; procentul de cofinanțare publică și privată se calculează prin raportare la valoarea eligibilă a proiectului;

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

„**valoare totală a proiectului**” – suma cheltuielilor eligibile și neeligibile pentru bunuri, servicii, lucrări;

”**parteneriate**” – în cadrul proiectului prin parteneriat se înțelege parteneriatul informal care se poate stabili atunci când scopul este suficient de specific, iar atingerea sa nu este o problemă, părțile fiind structuri de tip similar, cunoscându-se anterior, sau parteneriatul formalizat, care se poate stabili în cazul unor sarcini mai complexe sau de termen lung, ori când partenerii sunt structuri de tip diferit (ONG-uri și structuri ale administrației publice).



## 1.1. Prescurtări

**AFIR** = Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale – scopul AFIR îl constituie derularea Fondului European Agricol pentru Dezvoltare, atât din punct de vedere tehnic, cât și financiar;

**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;

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

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

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

**CJC – CRFIR** – Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**CMIT – CRFIR** - Compartiment Monitorizare și IT din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**CRFIR** = Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivelul regiunilor de dezvoltare ale României a AFIR (la nivel național există 8 centre regionale);

**CRFIR** – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

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

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

**DCA** – Direcția Control și Antifraudă din cadrul AFIR;

**DCP** - Direcția Coordonare Programe - AFIR;

**DGA AFPD** – Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe;

**DGA ILINA** – Director General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-agricole;

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

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

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

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

**GAL** = Grupul de Acțiune Locală

**GAL 3** = Grupul de Acțiune Locală 3 CRISTEȘTI, PĂNET, SÂNCRAIU DE MUREȘ

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

**OJFIR** – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**OJFIR** = Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivel județean a AFIR (la nivel național există 41 Oficii județene);



**PNDR** – Programul Național de Dezvoltare Rurală este documentul pe baza căruia va putea fi accesat Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și care respectă liniile directoare strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene.

**SAF** - Serviciul Active Fizice din cadrul Direcției Active Fizice - AFIR;

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

**SCP** – Serviciul Contabilizare Plăți din cadrul Direcției Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene – AFIR;

**SDL** = Strategia de Dezvoltare Locală al GAL, document ce a stat la baza procesului de selecție al GAL

**SIA** - Serviciul Infrastructură de Acces din cadrul Direcției Infrastructură de Bază și de Acces – AFIR;

**SIB** – Serviciul Infrastructură de Bază din cadrul Direcției Infrastructură de Bază și de Acces – AFIR;

**SIBA – CRFIR** - Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**SIFFM** - Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual din cadrul Direcției Directe și Instrumente Financiare – AFIR;

**SIN** – Serviciul Investiții Non-agricole din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole - AFIR;

**SL** – Serviciul LEADER din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole - AFIR;

**SLIN – CRFIR** – Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

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

**SM** – Serviciul Metodologie - AFIR;

**SMER** - Serviciul Monitorizare, Evaluare, Raportare – AFIR.

**SP** – Serviciul Pomicultură din cadrul Direcției Active Fizice - AFIR;

**SPD** - Serviciul Plăți Directe din cadrul Direcției Directe și Instrumente Financiare – AFIR;

## 1.2. Referințe legislative

**IMPORTANT!** Reglementările legislației naționale și europene primează reglementărilor prezentului Manual de procedură. În situația în care survin modificări în cadrul unor acte normative în vigoare sau completărilor și modificărilor aduse acestora, personalul AFIR și al celorlalte organisme implicate în derularea Sub-măsurii 19.2 vor aplica prevederile legislației în vigoare, până în momentul modificării Manualului de procedură în conformitate cu acestea.

### Legislație comunitară

- **Tratatul privind aderarea Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană ratificat prin Legea nr. 157/2005;**





- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului și completările ulterioare;
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 480/2014** al Comisiei din 3 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014** al Comisiei din 7 martie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, în ceea ce privește metodologiile privind sprijinul pentru obiectivele legate de schimbările climatice, stabilirea obiectivelor de etapă și a țintelor în cadrul de performanță și nomenclatura categoriilor de intervenție pentru fondurile structurale și de investiții europene;
- **Regulamentul (UE) nr. 1305/2013** din 17 decembrie 2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR);
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 1378/2014** al Comisiei de modificare a Anexei I la Reg. (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului și a anexelor II și III la Reg. (UE) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1306/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului;



- **Regulamentul (UE) nr. 640/2013** al Comisiei Europene de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește Sistemul Integrat de Administrare și Control și condițiile pentru refuzarea sau retragerea plăților și pentru sancțiunile administrative aplicabile în cazul plăților directe, al sprijinului pentru dezvoltare rurală și al ecocondiționalității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 834/2014** al Comisiei din 22 iulie 2014 de stabilire a normelor pentru aplicarea cadrului comun de monitorizare și evaluare a PAC;
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;
- **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 și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența;
- **Regulamentul (UE) nr. 1370/2013** al Consiliului din 16 decembrie 2013 privind măsuri pentru stabilirea anumitor ajutoare și restituții în legătură cu organizarea comună a piețelor produselor agricole;
- **Regulamentul (UE) nr. 1407/2013** al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- **Regulamentul (UE) nr. 702/2014** de declarare a anumitor categorii de ajutoare în sectoarele agricol și forestier și în zonele rurale ca fiind compatibile cu piața internă, în aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- **Regulamentul (UE) nr. 651/2014** al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratat;
- **Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020**, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2015)3508 din 26 mai 2015, cu modificările ulterioare;
- **Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2016) 862 din 09.02.2016** de aprobare a modificării programului de dezvoltare rurală a României pentru sprijin acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și de modificare a Deciziei de punere în aplicare C(2015) 3508.

### Legislație națională

- **Hotărârea Guvernului nr. 30/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor;
- **Acordul de delegare a sarcinilor legate de implementarea măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020** susținute prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Bugetul de stat, încheiat între AM-PNDR și AFIR nr.78061/6960/2015;



- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2014** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015;
- **Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 862/2016** privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **Ordonanța Guvernului nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;
- **Hotărâre nr. 640/2016** pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [49/2015](#) privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării
- **Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 1.571/2014** privind aprobarea Bazei de date cu prețuri de referință pentru mașini, utilaje și echipamente agricole specializate ce va fi utilizată în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 795/2016** pentru aprobarea manualelor de proceduri consolidate ale Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 794/2016** privind aprobarea ghidurilor solicitantului aferente măsurilor, submăsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2017** privind aprobarea ghidurilor solicitantului pentru accesarea măsurilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu arie de aplicabilitate ITI, aplicabile în sesiunile de depunere proiecte organizate pentru anul 2017, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.



- **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- **Ordonanța nr. 37/2005** - *privind recunoașterea și funcționarea grupurilor și organizațiilor de producători, pentru comercializarea produselor agricole și silvice*
- **LEGE nr. 338 din 29 noiembrie 2005** - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 37/2005 privind recunoașterea și funcționarea grupurilor de producători, pentru comercializarea produselor agricole și silvice



## Capitolul 2. - Prezentarea Măsurii 8 - Incluziune socială

Strategia de Dezvoltare Locală a GAL 3 –CRISTEȘTI, PĂNET, SÂNCRAIU DE MUREȘ se implementează prin SubMăsura 19.2 – Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală, din PNDR 2014 -2020. Astfel, proiectele depuse prin intermediul Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL 3 –CRISTEȘTI, PĂNET, SÂNCRAIU DE MUREȘ sunt aferente atât unei Măsuri din SDL cât și Sub-măsurii 19.2 din PNDR.

Obiectivele măsurii M8/6B – **Incluziune socială**, conform fișei din SDL, corespund art.20 , din Reg. (UE) nr. 1305/2013.

Cererea de finanțare utilizată<sup>1</sup> pentru depunerea proiectului se stabilește de către GAL în funcție de obiectivele măsurii, de condițiile descrise în fișa Măsurii din SDL și prevederile aplicabile tipurilor de operațiuni descrise în Ghidul de implementare a SubMăsurii 19.2.

Solicitanții vor folosi formularul Cererii de finanțare și anexele aferente Apelului de selecție al Măsurii M8/6B în cadrul căruia se depun proiectele, disponibile pe site-ul [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro)

### 2.1. Contribuția măsurii din SDL la domeniile de intervenție

În analiza SWOT la secțiunea "Populație" au fost identificate următoarele puncte slabe: Lipsa unor analize și anchete care să definească viitoarele politici de conviețuire și coabitare între diferitele categorii de vârstă, pregătire și etnie; Gruparea zonală a comunităților și implicit a comportamentelor și atitudinilor cetățenilor

În analiza SWOT la secțiunea " Educația. Sănătate. Protecție socială. Cultura. Sportul" au fost identificate următoarele puncte slabe: Ponderea populației de etnie romă 7,45%; Lipsa serviciilor de ajutor pentru grupurile vulnerabile (bolnavi, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități, etc.); Situația dificilă a persoanelor cu handicap; Inexistența unor programe pentru sprijinul persoanelor adulte cu handicap, altele decât cele de natură financiară, la nivelul structurilor administrative locale.

În aceeași secțiune ca amenințare s-a menționat: Creșterea numărului elevilor care părăsesc timpuriu școala (în special romi).

Excluderea socială a romilor, a persoanelor cu handicap și a altor grupuri vulnerabile este o problemă identificată la nivel național. Persoanele aflate în șomaj sau dependenți de ajutor social provin mai ales din aceste grupe.

În cazul populației de etnie romă: Pentru a stopa fenomenul este nevoie de intervenție încă de la vârste fragede, pentru a stopa părăsirea timpurie a formelor de învățământ, care conduce la analfabetism, la excludere de pe piața muncii și implicit excludere socială.

Pe de altă parte se constată lipsa serviciilor de ajutor a persoanelor cu handicap, a vârstnicilor și a altor grupe vulnerabile, servicii prin care pot trăi viața în condiții "omenești",

<sup>1</sup> Cererea de finanțare utilizată pentru depunerea proiectului va fi stabilită de GAL, în funcție de obiectivele măsurii din SDL, în conformitate cu Anexa 1 - ,,Corelarea tipurilor de acțiuni eligibile în cadrul Sub-măsurii 19.2 cu modelul cadru de cerere de finanțare specifică măsurilor clasice finanțate prin PNDR 2014-2020 în funcție de obiectivul proiectului și tipul de beneficiar" - pagina 4 din Ghidul de implementare al SubMăsurii 19.2



În cazuri fericite pot reveni pe piața muncii, se includ în viața socială. Măsura vine în ajutor la ameliorarea acestor probleme.

Măsura contribuie la prioritatea/prioritățile prevăzute la art. 5, Reg. (UE) nr. 1305/2013: P1, P6

Măsura corespunde obiectivelor art. 20 din Reg. (UE) nr. 1305/2013 (pentru măsurile care pot fi similare unui articol din Titlul III: Sprijinul pentru dezvoltarea rurală al Reg. (UE) nr. 1305/2013), se va menționa un singur articol al Regulamentului la care contribuie

Măsura contribuie la Domeniul de intervenție: 1A, 6B

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

Complementaritatea cu alte măsuri din SDL: M5, M7

Sinergia cu alte măsuri din SDL: M1, M2, M4, M5, M6, M7, M9

### Valoarea adăugată a măsurii

- Reducerea șomajului din teritoriu: prin stoparea fenomenului de părăsire timpurie a unor forme de învățământ, care va conduce la posibilitatea angajării într-un loc de muncă;
- Cresterea veniturilor populației și dezvoltare economică: prin includerea pe piața muncii a unor persoane care nu au avut un loc de muncă sau au lucrat în afara legii;
- Îmbunătățirea condițiilor de trai: prin oferirea unor servicii care oferă șansa de a trăi "omenește";
- Inovare în teritoriu: prin conceperea unor programe și servicii inovatoare în teritoriu.

## 2.2. Obiectivele generale și specifice ale măsurii

**Obiective de dezvoltare rurală:** Obținerea unei dezvoltări teritoriale echilibrate a economiilor și comunităților rurale, inclusive crearea și menținerea de locuri de muncă.

### Obiective specifice ale măsurii:

Obiective de dezvoltare rurală:

- Obținerea unei dezvoltări teritoriale echilibrate a economiilor și comunităților rurale, inclusive crearea și menținerea de locuri de muncă.

Obiective specifice ale măsurii:

- Promovarea unei societăți incluzive și coezive în scopul asigurării bunăstării tuturor cetățenilor;
- Consolidarea unei societăți incluzive și coezive, bazate pe înțelegerea și respectarea, la nivel general a drepturilor omului;
- Consolidarea capacităților, competențelor, cunoștințelor și stimei de sine pentru grupurile vulnerabile prin promovarea patrimoniului național și al tradițiilor și a meșteșugurilor tradiționale;
- Prevenirea fenomenului de părăsire timpurie a școlii, în special pentru populația roma, persoanele cu dizabilități și persoanele din mediul rural, precum și alte categorii de grupuri vulnerabile;
- Prevenirea marginalizării persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile prin acțiuni de sensibilizare ecologică și prin dezvoltarea simțului de responsabilitate față de mediul înconjurător și față de mediul de locuit



### 2.3. Contribuția publică totală a măsurii

Contribuția publică aferentă **M8/6B „Incluziune socială”** totală 17.741,50 euro

- Contribuția Uniunii Europene – FEADR - 85 %
- Contribuția Națională de la bugetul de stat. 15%

### 2.4. Tipul sprijinului

- Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv
- Nu există avans, la proiectele de servicii

Intensitatea sprijinului public nerambursabil acordat în cadrul acestei măsuri este de **100%** din totalul cheltuielilor eligibile.

### 2.5. Sumele aplicabile și rata sprijinului

Ponderea maximă a intensității sprijinului public nerambursabil din totalul cheltuielilor eligibile este de până la 100% fără a depăși valoarea maximă de **17.741,50 euro /proiect**.

**Valoarea totală** a sprijinului nu va depăși **17.741,50 euro /proiect**.

Valoarea ajutorului nerambursabil și rata de sprijin menționat au fost stabilite în conformitate cu obiectivele și prioritățile identificare în SDL GAL3, prin raportarea la specificul local al teritoriului GAL3.

**Plafonul minim** acceptat pentru un proiect finanțat prin Măsura M8/6B este de **6000,00 de euro** – această sumă reprezentând valoarea totală eligibilă a proiectului.

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

### 2.6. Aria de aplicabilitate a măsurii (teritoriul acoperit de GAL).

- Aria de aplicabilitate a măsurii este teritoriul GAL 3 –CRISTEȘTI, PĂNET, SÂNCRAIU DE MUREȘ : comuna **Cristești** ( cu satul **Vălueni**): comuna **Pănet**, (cu satele **Berghia, Cuișd, Hărțău și Sîntioana de Mureș**): comuna **Sîncraiu de Mureș** (cu satul **Nazna**).

Spațiul LEADER eligibil în accepțiunea acestei măsuri curinde totalitatea comunelor și orașelor sub 20.000 de locuitori, ca unitati administrativ-teritoriale, împreuna cu satele componente.

Pentru a fi eligibile, toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, trebuie să fie realizate în teritoriul GAL3.

*Ghidul solicitantului, Măsura 8 - Incluziune socială  
GAL3 - Cristești, Pănet, Sîncraiu de Mureș,*



## Capitolul 3. - Depunerea proiectelor

### 3.1. Locul de depunere proiecte

GAL lansează apeluri de selecție a proiectelor pe plan local.

Proiectele vor fi depuse la **sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală 3 CRISTEȘTI, PĂNET, SÂNCRAIU DE MUREȘ** din Sâncraiu de Mureș, str. Principală n. 188, de luni până vineri, în intervalul orar 09 :00 – 13:00.

**Sediul GAL 3: CRISTEȘTI, PĂNET, SÂNCRAIU DE MUREȘ**

**Sâncraiu de Mureș, str Principală nr 188 .**

**Telefon. 0365-455269,**

**email: [office.gal3@gmail.com](mailto:office.gal3@gmail.com)**

**[www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro)**

Informațiile privind perioada de derulare a sesiunii de depunere a proiectelor vor fi cuprinse în apelul de selecție lansat de către GAL3, la sediul Gal3, varianta detaliată și simplificată, pe suport tipărit, și varianta electronică pe sit-ul GAL, [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro).

### 3.2. Perioada de depunere a proiectelor

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

Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL3.

În APELUL DE LANSARE SIMPLIFICATĂ ȘI DETALIATĂ, A CERERII DE PROIECT sunt prezentate: alocarea, intervalul de depunere a proiectelor, pragul minim, alte informații generale.

Anunțul privind eventuala prelungire se va face numai în timpul sesiunii în derulare. Depunerea proiectelor în cadrul sesiunii cererii de proiecte este continuă până la termenul limită de depunere a acestora.

Urmăriți site-ul nostru [www.leadergal.ro](http://www.leadergal.ro) pentru a afla data lansării Apelului de selecție pentru **Măsura M8/6B – Incluziune socială!**

### 3.3. Alocarea pe sesiune :

Alocarea pe sesiunea I. pentgru măsura M8/6B "Incluziune socială": sunt de **17.741,50 euro**

### 3.4. Punctajul minim necesar pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru finanțare-

Punctajul minim necesar pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru finanțare este de 50 de puncte.





## Capitol 4. Categoriile de beneficiari eligibil

### 4.1. Categoriile de beneficiari eligibili pentru măsura M8/6B sunt :

#### 1. Beneficiari direcți, indirecti (grup țintă)

- **Beneficiari direcți:**
  - Autorități ale administrației publice locale, unități administrativ-teritoriale sau asociații de dezvoltare comunitară
  - Unități de cult
  - Parteneriate între acestea
  - Entități publice sau private care au în obiectul de activitate, activități de informare, activități demonstrative, dezvoltare de competențe, diseminare a informațiilor, ONG-uri, SRL-uri (oricare dintre acestea cumulative mai multe în funcție de activitățile propuse din proiect.)
- **Beneficiari indirecti:**
  - Romi
  - Grupuri vulnerabile: persoane cu dizabilități, bolnavi, persoane în vârstă, persoane care locuiesc singuri, etc.;
  - Elevii cu risc de părăsire timpurie a școlii și părinții acestora;
  - Persoane care au părăsit de timpuriu școala și părinții acestora;
  - Persoane care nu au absolvit învățământul obligatoriu și părinții acestora;
  - Locuitorii teritoriului vizat
  - Locuitorii zonei, regiunii
  - Furnizorii de bunuri, echipamente, servicii

#### ATENȚIE!

- Nu sunt eligibile cererile de finanțare depuse de Consiliile Locale în numele comunelor.
- ATENȚIE! Reprezentantul legal al comunei poate fi Primarul sau Administratorul Public al comunei

Serviciile oferite ale solicitantului trebuie să fie realizate în localitățile din teritoriul Gal 3.

**Conform art. 3 din HOTĂRÂREA nr. 226 din 2 aprilie 2015 (\*actualizată\*)** un solicitant/beneficiar, după caz, poate obține finanțare nerambursabilă din FEADR și de la bugetul de stat pentru mai multe proiecte de investiții depuse pentru măsuri/submăsuri din cadrul PNDR 2014-2020, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:



- a) respectarea condițiilor de eligibilitate ale acestuia și a regulilor ajutoarelor de stat, respectiv a celor de minimis, după caz;
- b) nu sunt create condițiile pentru a obține în mod necuvenit un avantaj, în sensul prevederilor art. 60 din [Regulamentul \(UE\) nr. 1.306/2013](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a [Regulamentelor \(CEE\) nr. 352/78](#), (CE) nr. 165/94, [\(CE\) nr. 2.799/98](#), [\(CE\) nr. 814/2000](#), [\(CE\) nr. 1.290/2005](#) și [\(CE\) nr. 485/2008](#) al Consiliului, în orice etapă de derulare a proiectului;
- c) prezentarea dovezii cofinanțării private a investiției, prin extras de cont și/sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului, prin deschiderea unui cont special al proiectului în care se virează/depune minimum 50% din suma reprezentând cofinanțarea privată, disponibilul din acest cont fiind destinat plăților efectuate de solicitant în vederea implementării proiectului. Cheltuielile vor fi verificate la depunerea primei cereri de plată. La depunerea următoarelor cereri de plată, condiția prezentării extrasului de cont, în vederea verificării operațiunilor întreprinse, nu se mai aplică.

**ATENȚIE !!!!** 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 20147 – 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.



## Capitol 5. Condiții obligatorii pentru acordarea sprijinului

Este important ca înainte de depunerea cererii de finanțare să stabiliți, obiectiv, punctajul pe care proiectul îl realizează și să specificați valoarea punctajului în cererea de finanțare, la secțiunea A6 “Date despre tipul de proiect și beneficiar”

**ATENȚIE!** Pentru justificarea condițiilor minime obligatorii specifice proiectului dumneavoastră este necesar să fie prezentată detaliat, în Cererea de finanțare toate informațiile concludente, informații pe care documentele justificative anexate le vor demonstra și susține.

Solicitanții vor bifa în cadrul Cererii de Finanțare secțiunea A6. „Date despre tipul de proiect și beneficiar”, și la punctul A6.3.

fiecare criteriu de selecție care concurează la prescoringul înscris la pct. A6.3 al Cererii de Finanțare

### 5.1. Condiții de eligibilitate conform fișei măsurii M8/6B :

Condițiile care trebuie îndeplinite de beneficiarii eligibili la momentul depunerii cererii de finanțare și în perioada de implementare și monitorizarea proiectului:

- a. Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili, respectiv
  - Autorități ale administrației publice locale, unități administrativ-teritoriale sau asociații de dezvoltare comunitară
  - Unități de cult
  - Entități publice sau private care au în obiectul de activitate, activități de informare, activități demonstrative, de diseminare a informațiilor, ONG-uri, SRL-uri (oricare dintre acestea cumulative mai multe în funcție de activitățile propuse din proiect.)
- Se vor verifica actele juridice de înființare și funcționare, specifice fiecărei categorii de solicitanți.
- b. Să fie persoană juridică română; - Se vor verifica documentele de înființare
- c. Să acționeze în nume propriu; - Se va verifica documentele de înființare, Cererea de Finanțare
- d. Să asigure surse financiare stabile și suficiente pe tot parcursul implementării proiectului - Se va completa Declarația de propria răspundere.
- e. Proiectul trebuie să realizeze cel puțin o activitate prevăzute prin măsură; - Se va verifica Cererea de Finanțare.
- f. Proiectul trebuie implementat în teritoriul acoperit de GAL.



## 5.2. Condiții specifice de eligibilitate conform legislației PNDR 2014-2020 în vigoare :

- a. Solicitantul nu trebuie să fie în insolvență sau incapacitate de plată și nu sunt create condițiile pentru a obține în mod necuvenit un avantaj;  
*Se vor verifica: declarația pe propria răspundere, Buletinul Procedurilor de Insolvență, alte documente specifice, după caz, fiecărei categorii de solicitanți.*
- b. Serviciile trebuie să se realizeze în teritoriul acoperit de GAL3 - CRISTEȘTI, PĂNET, SÂNCRAIU DE MUREȘ;  
*Se va verifica dacă serviciile vor fi realizate la nivel de comună din teritoriul acoperit de GAL, respectiv în satele componente.*

Page | 20

Documente verificate sunt:

- Cererea de Finanțare,  
și
  - Inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei, întocmit conform legislației în vigoare privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, atestat prin Hotărâre a Guvernului și publicat în Monitorul Oficial al României (copie după Monitorul Oficial).
  - Sau inventarul bunurilor organizației  
și
  - Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea modificărilor și/sau completărilor la inventar în sensul includerii în domeniul public sau detalierii poziției globale existente, cu respectarea prevederilor Art. 115 alin (7) din Legea nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a administrației publice locale, adică să fi fost supusă controlului de legalitate al Prefectului, în condițiile legii (este suficientă prezentarea adresei de înaintare către Instituția Prefectului, pentru controlul de legalitate, în condițiile legii).  
sau
  - Documente doveditoare ale dreptului de proprietate/contract de concesiune/documente punct de lucru / delegare a administrării bunului imobil, valabil pentru o perioadă de cel puțin 10 ani de la data depunerii Cerere de Finanțare în cazul ONG
- c. Solicitantul trebuie să demonstreze prin documente doveditoare (contracte de colaborare, contract de comodat, contract de închiriere) conform legislației în vigoare, pentru spațiul în care vor fi oferite serviciile sociale;

*Se va verifica dacă serviciile se realizează la nivel de comună din teritoriul acoperit de GAL, respectiv în satele componente.*

- d. Acțiunile / serviciile oferite trebuie să fie în corelare cu obiectivele măsurii M8/B6 al Strategiei de dezvoltare locală a GAL 3 conform ghidului solicitantului.



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



*Se vor verifica Hotărârea Consiliului Local, Hotărârea Adunării Generale a ONG, / Cererea de Finanțare și Strategia Locală*

**ATENȚIE!** Pentru justificarea condițiilor minime obligatorii specifice proiectului dumnevoastră este necesar să fie prezentate în cuprinsul Memoriului Justificativ toate informațiile concludente, informații pe care documentele justificative anexate le vor demonstra și susține. Memoriul Justificativ va avea conținutul conform modelului de pe site GAL3.

Page | 21

*Solicitantul prezinta extrasul din strategie, care confirmă dacă serviciile sunt în corelare cu orice strategie de dezvoltare națională / regională / județeană / locală aprobată, corespunzătoare domeniului de investiții precum și copia hotărârii de aprobare a strategiei*

*Lista documentelor obligatorii la depunere și contractare este detaliată în Ghidul Solicitantului la cap. 11. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE.*



## Capitolul 6. Tipuri de acțiuni și cheltuieli eligibile și neeligibile

### 6.1. Tipuri de acțiuni eligibile și neeligibile:

#### Acțiuni eligibile :

- Activități culturale de vară / duminică în special pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile și familiilor acestora;
- Acțiuni de sensibilizare ecologică, privind implicarea în viața comunității a persoanelor excluse social (activități de ecologizare activități de igienizare, activități educative de curățenie și igienă, etc)
- Inițiative care să conducă la diminuarea lipsei de încredere și a excluziunii sociale a grupurilor vulnerabile prin promovarea activităților artistice și culturale, conservarea patrimoniului cultural și a tradițiilor;
- Acțiuni care să conducă la promovarea activităților meșteșugărești, responsabilizarea și implicarea comunităților în procesul incluziunii sociale;
- Elaborare materiale informative, ca: broșuri, cărți, pliante, etc. care să corespundă obiectivelor specifice măsurii;
- Promovarea posibilităților mai sus enumerate (numai împreună cu o altă activitate eligibilă);
- ⊖ Achiziționarea de materiale didactice și /consumabile, pentru derularea activităților proiectului
- ⊖ Închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului
- Realizarea materialelor publicitare cu informații privind finanțarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe, etc. conform manualului de identitate vizuală).

#### Tipuri de acțiuni neeligibile:

- Alte tipuri de acțiuni decât cele enumerate mai sus,
- Achiziționare de imobile, terenuri,
- Construcții, renovări, extinderi, modernizări imobile,
- Achiziționare de bunuri second-hand,
- Taxe, impozite, TVA, cu excepția TVA-ului nedeductibil,
- Cheltuieli bancare și alte cheltuieli financiare,
- Achiziționare de mașini pentru uz personal,
- Investiții care fac obiectul altor programe.

### 6.2. Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile

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

*Ghidul solicitantului, Măsura 8 - Incluziune socială  
GAL3 - Cristești, Pănet, Sîncraiu de Mureș,*



Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către beneficiarul finanțării.

**În cazul parteneriatului, partenerul nu are responsabilități financiare, nici buget pt implementare.**

Pentru a fi eligibile, toate cheltuielile aferente implementării proiectelor din cadrul SDL trebuie să fie efectuate pe teritoriul GAL.

**In cazul proiectelor de servicii nu se acorda plăți în avans.**

## Cheltuieli

Cheltuielile eligibile:

### Pentru Cap I:

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

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

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

Plafoanele prevăzute în Baza de date cu prețuri 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 în proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada



delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

### **Pentru Cap II:**

- cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind elaborarea de studii cu privire la zona în cauză și de studii de fezabilitate, precum și costurile aferente elaborării unui plan de afaceri (doar în cazul proiectelor depuse în baza art. 35, alin 5 (a))
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului;
- cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și/ sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (mape, bloc-notes, pix, pliante, broșuri, banner, editarea și tipărirea de materiale - geantă umăr, mapă de prezentare, inclusiv pagina web, materiale audio și video promovare platită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, personalizare echipamente, personalizare auto, etc);
- cheltuieli cu materiale publicitare cu informații privind finanțarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe – conform Anexei VI la Contractul de finanțare);
- cheltuieli cu plata auditorului;
- cheltuieli pentru participarea pentru prima dată la o schemă de calitate (art. 16 alin. (1) din Reg. 1305/2013): cheltuieli aferente aderării la schema de calitate, cheltuieli cu cotizația anuală de participare la schema de calitate/ schema de certificare a exploatației agricole, cheltuieli aferente controalelor necesare pentru verificarea respectării specificațiilor schemei de calitate, dacă este cazul;
- cheltuieli privind informarea și promovarea, prin diverse canale de comunicare, a produselor agricole/alimentare care fac obiectul unei scheme de calitate (în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (1) din Reg. 1305/2013), cu respectarea specificațiilor prezentate în cadrul Anexei VI la Contractul de finanțare;
- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale, de telefonie, servicii de traducere și interpretare).

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

- cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada





delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

- cheltuielilor de telefonie, poștale;
- 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 de formare profesională/ activități demonstrative/ acțiuni de informare (zile/curs, zile/seminar)/ activităților specifice proiectului de servicii (zile lucrate pentru elaborare monografie, studiu etc.)/ acțiunilor de informare (difuzarea cunoștințelor științifice și tehnice) și promovare a produselor care fac obiectul unui sistem de calitate (zile derulare eveniment: seminar, târg, expoziție etc.) .

La realizarea Fundamentării bugetare, solicitantul va consulta Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020, disponibilă pe site-ul [www.afir.madr.ro](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 celorlalte categorii de experți implicate în implementarea proiectului (în afara managerului de proiect și a experților cheie) se va consulta poziția „personal auxiliar”. Pentru stabilirea onorariului experților-cheie se va consulta poziția „expert formator”.

În cazul în care categoriile de bunuri/ servicii bugetate nu se regăsesc în Baza de date (Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020), solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare o ofertă conformă pentru fiecare bun/ serviciu bugetat a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/ serviciu a cărui valoare depășește această valoare. Toate cheltuielile realizate trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității.

#### **Cheltuieli neeligibile:**

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.



## Capitol 7. Selecția proiectelor

### 7.1 Criteriile de selecție în baza principiilor de selecție din fișa măsurii din SDL

#### 7.1.1 Principiile de selecție

Proiectele prin care se solicită finanțare prin FEADR sunt supuse unui sistem de selecție, în baza căruia fiecare proiect este punctat conform principiilor privind stabilirea criteriilor de selecție:

Principii generale

- Principiul prioritizării tipului de investiții în sensul prioritizării investițiilor
- Principiul gradului de acoperire a populației deservite;

#### 7.1.2 Criterii de selecție

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

Nr. Crt.	Criterii de selecție	Punctaj	Observații
C.S.1	<p><b>Proiecte care deserveșc cât mai mulți locuitori din teritoriu</b>  <i>Se consideră numărul locuitorilor deserviți direct de proiect raportat la numărul total al locuitorilor din teritoriul GAL, totul înmulțit cu 20.</i>  <b>Nd</b>            _____ X 20  <b>Ncom</b>  <b>Rezultatul va fi exprimat de un număr cu 4 zecimale</b>            Document verificat: Cererea de Finanțare, Hotărârea de Consiliu Local</p>	Max 20 p	<p>Reprezintă raportul dintre: numărul locuitorilor deserviți direct de proiect (beneficiarii direcți și indirecți) - <b>Nd</b> și numărul total al locuitorilor GAL3 <b>Ncom- Numărul total al locuitorilor din teritoriul GAL3 (19346 locuitori), conform Recensământului populației și al locuințelor 2011</b>  <i>Punctarea acestui criteriu se va face numai dacă acest lucru este prezentat și demonstrat Cererea de Finanțare, Hotărâre Consiliu Local</i></p>
C.S.2	<p><b>Proiecte care prevăd continuitatea activității propuse;</b>  <i>Documente verificate: Cererea de Finanțare, Hotărârea de Consiliu Local, Hotărârile privind investiția pentru alți solicitanți decât cei publici</i></p>	20 p	<p><i>Punctarea acestui criteriu se va face numai dacă acest lucru este prezentat și demonstrat în Cererea de Finanțare, Hotărâre Consiliu Local</i></p>
C.S.3	<p><b>Proiecte care prevăd crearea a cel puțin 1 loc de muncă:</b></p>	10p	<p><i>Punctarea acestui criteriu se va face numai dacă acest lucru este prezentat și demonstrat în Cererea de Finanțare, Hotărâre Consiliu Local</i></p>
C.S.4	<p><b>Proiecte care au beneficiari indirecți persoane aparținând grupurilor vulnerabile : persoane de etnie romă.</b></p>	30p	<p><i>Punctarea acestui criteriu se va face numai dacă acest lucru este prezentat și demonstrat în Cererea de Finanțare, Hotărâre Consiliu Local</i></p>
C.S.5	<p><b>Experiență și/sau calificare în domeniul incluziunii sociale</b></p>	Max 20 p	<p><i>Criteriul de selecție va fi punctat în baza Cererii de Finanțare,</i></p>



<p><i>Document verificat: Cererea de Finanțare (detalierea activităților sociale/incluziune socială desfășurate în ultimele 12, luni, anterioare datei depunerii Cererii de finanțare), CV reprezentant legal sau coordonator program cu accent pe experiența în management de proiect.</i> <b>CV, echipa de implementare : CV, documente de studii, declarație</b></p>	<p><i>prin detalierea activităților cultural-sportive desfășurate în ultimele 12, luni, anterioare datei depunerii Cererii de finanțare, și CV reprezentant legal sau coordonator program</i> <b>CV, echipa de implementare : CV, documente de studii, declarație</b></p>
---	---

**Punctajul minim necesar pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru finanțare este de 50 puncte** și reprezintă pragul sub care nici un proiect nu poate intra la finanțare.

Metodologia de acordare a punctajului este detaliată în fișa de evaluare a criteriilor de selecție, document ce va fi anexat apelului de selecție și postat pe [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro).

În situația în care punctajul este același pentru mai multe proiecte, departajarea se va face în conformitate cu prevederile Procedurii de evaluare și selecție a proiectelor la GAL3.

În cazul proiectelor cu același punctaj, pentru toate măsurile finanțate prin SDL GAL3 departajarea acestora se face în funcție de următoarele criterii și în următoarea ordine:

1. valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, în ordine crescătoare, în limita valorii totale a apelului de selecție

2. relevanța proiectului față de obiectivele strategiei de dezvoltare locală a GAL 3.

Evaluarea proiectelor depuse, inclusiv termenele stabilite, modalitatea de prezentare a rezultatului evaluării, modalitatea de desfășurare a procesului de selecție a proiectelor se vor face în conformitate cu prevederile procedurii de evaluare a proiectelor la GAL3 aprobată de Adunarea Generală a Asociațiilor GAL3 disponibilă pe siteul GAL3: [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro)

Componența Comitetului de Selecție și Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Selecție a Proiectelor constituit la nivelul GAL3 este disponibil pe siteul GAL3: [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro)

Procedura de soluționare a contestațiilor, inclusiv perioada și locația de depunere a contestațiilor și comunicarea rezultatelor, este disponibilă pe siteul GAL3: [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro)

**ATENȚIE! Toate activitățile pe care solicitantul se angajează să le efectueze prin serviciile/acțiunile propuse, atât la faza de implementare a proiectului cât și în perioada de monitorizare, activități pentru care Cererea de finanțare a fost selectată pentru finanțare nerambursabilă, devin condiții obligatorii.**

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

Alocarea financiară publică aferentă perioadei de depunere continue, criteriile de selecție, punctajele de selecție, criteriile de departajare și pragul minim sunt stabilite în SDL.



## Capitolul 8. Valoarea sprijinului nerambursabil

Tipul de sprijin

- Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv

Intensitatea sprijinului nerambursabil: este 100%

Valoarea maximă eligibilă (suma nerambursabilă) se va stabili prin apelul de selecție aferent măsurii M8/6B postat pe [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro) și aprobat de Consiliul Director al GAL3.

**In cazul proiectelor de servicii nu se acorda plăți în avans.**



## Capitolul 9. Cererea de finanțare

Dosarul Cererii de Finanțare conține Cererea de Finanțare însoțită de anexele tehnice și administrative, conform listei documentelor prezentată la Cap.11 din prezentul Ghid, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și / sau înlocuirea acestora. Formularul standard al Cererii de Finanțare este prezentat în Anexa 1 la prezentul Ghid și este disponibil în format electronic, la adresa [www.leadergal3.ro](http://www.leadergal3.ro).

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

### 9.1 Completarea cererii de finanțare

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard. Modificarea modelului standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare pe motiv de neconformitate administrativă. Cererea de Finanțare trebuie redactată pe calculator, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de Finanțare completate de mână.

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

Dosarul Cererii de Finanțare va fi paginat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate.

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

Nr. crt.	Titlul documentului	Nr. Pagină (de la.... pâna la.....)
----------	---------------------	--

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

#### NOTA

Este necesar să se respecte formatul standard al anexei „Indicatori de monitorizare” care face parte integrantă din Cererea de Finanțare, precum și conținutul acesteia. Se vor completa numai indicatorii solicitați (nu se vor adăuga alte categorii de indicatori care nu sunt incluși în tabelul prezentat).

Completarea tuturor indicatorilor solicitați în conformitate cu cele prezentate în Cererea de Finanțare este obligatorie.



**Rata de conversie între Euro și moneda națională pentru România este cea publicată de Banca Central Europeană pe Internet la adresa: <http://www.ecb.int/index.html>. Se va anexa pagina (print screen) conținând cursul BCE din data întocmirii Memoriului Justificativ):**

În cadrul proiectelor de tip servicii nu este avans.

## 9.2 Depunerea dosarului Cererii de finanțare

Depunerea dosarului cererilor de finanțare se va realiza numai pe suport tipărit.

Dosarul Cererii de Finanțare ce cuprinde Cererea de Finanțare completată și documentele atașate (conform Listei Documentelor - partea D din Cererea de Finanțare), originalul și 2 copii ale cererii de finanțare, împreună cu formatul electronic (CD) în 3 exemplare și cu documentele în original (pentru care s-au atașat copii) **se depun la sediul GAL 3 CRISTEȘTI, PĂNET, SÂNCRAIU DE MUREȘ din Sîncraiu de Mureș, str. Principală nr. 188.**

Dosarele cererilor de finanțare vor fi depuse la sediul GAL până la data limită care figurează în licitația de proiecte. Dosarul se va depune personal de către responsabilul legal, așa cum este precizat în formularul Cererii de finanțare sau de către un împuternicit, prin procură legalizată (în original) al responsabilului legal.

**Dosarul cererii de finanțare conține :**

- **Cererea de finanțare**
- **Anexele administrative conform listei documentelor, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/ sau înlocuirea documentelor.**

Cererea de finanțare se depune în **format letric în trei exemplare** (un original și două copii) și în format electronic (CD – 3 exemplare) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) de la GAL3

Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE 1” și „COPIE 2”, împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Solicitantul trebuie să se asigure că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului cererii de finanțare în afara celor 3 exemplare pe care le depune.

Pentru acele documente originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, certificat de înregistrare fiscal, bilanț contabil vizat de administrația financiară), copiile trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul” și să fie semnate de către responsabilul legal al solicitantului.

Dosarele în copie trebuie să conțină pe fiecare pagină mențiunea „Conform cu originalul” și să fie semnate de către responsabilul legal al solicitantului.

Important! Copie electronică (prin scanare) va cuprinde Cererea de finanțare, Memoriu Justificativ, ca și toate documentele atașate Cererii de Finanțare, salvate ca fișiere distincte cu denumirea conform listei documentelor (**secțiunea specifică D** din Cererea de Finanțare). Scanarea se va efectua după finalizarea dosarului (paginare, mențiunea „copie conform cu originalul” etc.) ,înainte de a fi legat, cu o rezoluție de scanare minim 200 dpi în fișiere format PDF.



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

### 9.3 Verificarea dosarului cererii de finanțare

**Verificarea conformității Cererii de finanțare și a anexelor** acestea se realizează pe baza „Fișei de verificare” de către experții GAL3.

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de finanțare:

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

În cazul în care expertul verificator descoperă o eroare de formă, proiectul nu este considerat neconform.

**Erorile de formă** sunt erorile facute de către solicitant în completarea cererii de finanțare care sunt descoperite de experții verificatori, dar care, cu ocazia verificării conformității, pot fi corectate de către aceștia din urmă pe baza unor dovezi/informații prezentate explicit în documentele anexate Cererii de finanțare.

**Necompletarea unui câmp din Cererea de Finanțare nu este considerată eroare de formă.**

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL3 după evaluarea conformității (în termen de 3 zile), pentru a fi înștiințat dacă cererea de finanțare este conformă sau să i se explice cauzele neconformității.

Solicitantul are obligația de a lua la cunoștință prin semnătură fișa de verificare a conformității.

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

Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o Cerere de Finanțare conformă, nu o mai poate redepona în aceeași sesiune de depunere a proiectelor de investiții. După verificare pot exista două variante:

- Cererea de finanțare este declarată neconformă;
- Cererea de finanțare este declarată conformă;

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

### 9.4. Verificarea eligibilității cererii de finanțare

Cererea de finanțare este admisă pentru verificarea eligibilității și a criteriilor de selecție după declararea conformității Cererii de finanțare.

Verificarea criteriilor de eligibilitate se efectuează de către experții GAL 3.

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:

- verificarea eligibilității solicitantului;
- verificarea criteriilor de eligibilitate și selecție;



- verificarea bugetului indicativ al proiectului;
- verificarea memoriului justificativ și a tuturor documentelor anexate;

Verificarea este făcută pe baza documentelor provenite de la solicitant.

**ATENȚIE!** GAL3 își rezervă dreptul de a cere documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor și implementării proiectului se constată că este necesar.

Cazurile în care expertul evaluator poate solicita informații suplimentare sunt următoarele:

- în cazul în care documentația proiectului conține informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate sau există informații contradictorii în interiorul ei, ori, față de cele menționate în Cererea de Finanțare.
- în caz de suspiciune privitoare la serviciile / achizițiile propuse, se poate solicita extras de Carte funciară și în situațiile în care nu este obligatorie depunerea acestui document.
- în cazul în care avizele, acordurile, autorizațiile au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care nu respectă protocoalele încheiate între AFIR și instituțiile respective.
- în cazul în care în bugetul indicativ (inclusiv devizele financiare și devizele pe obiect) există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/neeligibile nu este făcută corect.

**În cazul în care restul documentelor din Cererea de Finanțare nu sunt în conformitate cu forma cerută la cap. „Documentele necesare întocmirii Cererii de finanțare”, Cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă**

Solicitările de informații suplimentare pot fi adresate o singură dată de către entitatea la care se află în evaluare cererea de finanțare.

### 9.5. Verificarea în teren a cererilor de finanțare

Scopul verificării pe teren este de a controla datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative ale Cererii de Finanțare și concordanța acestora cu elementele existente pe amplasamentul propus. Se procedează la verificarea anumitor criterii de eligibilitate evidențiate în etapa verificării administrative prin comparație cu realitatea de pe teren, pentru a se obține o decizie rezonabilă privind corectitudinea încadrării în criteriile de eligibilitate și selecție.

### 9.6. Verificarea criteriilor de selecție

Punctajul fiecărui proiect se va calcula în baza informațiilor furnizate de solicitant în cererea de finanțare, documentelor atașate acesteia și a anexelor la prezentul ghid. În urma verificărilor privind eligibilitatea solicitantului, a proiectului și a criteriilor de selecție, pot exista trei situații:

- proiectul este neeligibil;
- proiectul este eligibil și va avea un punctaj  $\geq$  pragul de calitate.
- proiectul este neconform - sunt acele proiecte al căror punctaj rezultat în urma evaluării este mai mic decât pragul de calitate sau proiectele încadrate greșit din punct de vedere al alocării financiare aferente măsurii.





Un exemplar al cererilor de finanțare (copie, în format electronic – CD) care au fost declarate neeligibile de către GAL 3 vor fi restituite solicitanților (la cerere), pe baza unui proces verbal de restituire, încheiat în două exemplare, semnat de ambele părți. Aceste cereri de finanțare vor putea fi corectate/completate și redepuse de către solicitanți la GAL 3, 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. Exemplarul original al cererii de finanțare declarată neeligibilă va rămâne la entitatea la care a fost verificată (adică GAL 3) pentru eventuale verificări ulterioare (audit, etc.).

După finalizarea procesului de verificare a eligibilității, solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost declarate eligibile/neeligibile vor fi notificați de GAL 3 privind rezultatul verificării cererilor de finanțare prin e-mail, cu confirmare de primire.

Contestațiile privind decizia de finanțare a proiectelor rezultată ca urmare a verificării eligibilității de către GAL 3, pot fi depuse de către solicitant la sediul GAL în termen de cinci zile de la primirea notificării (data luării la cunoștință de către solicitant), de unde vor fi direcționate spre soluționare către Comisia de soluționare a contestațiilor constituită la nivelul GAL 3.

Un solicitant poate depune 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 declarat eligibilă /valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.

Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor adresate este de 10 de zile calendaristice de la data înregistrării la structura care o soluționează. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va transmite solicitantului prin e-mail, cu confirmare de primire, Notificarea privind contestația depusă și o copie a Raportului de contestații.

În cazul în care, în urma unei contestații, bugetul indicativ și planul financiar sunt refăcute de către verificatori, solicitantul va fi înștiințat privind modificările, prin notificare. În cazul în care solicitantul nu este de acord cu bugetul și planul financiar modificat, cererea de finanțare nu va trece la următoarea etapă de verificare.

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

## Capitolul 10. Contractarea fondurilor



## 10.1 Verificarea la OJFIR

În maximum o săptămână de la publicarea Raportului Final de selecție, Cererile de finanțare selectate, care corespund obiectivelor din SDL, se vor depune la AFIR - SLIN OJFIR pe raza căruia se implementează proiectul (respectiv Mureș).

La depunerea proiectului la OJFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia. În cazul în care solicitantul dorește, îl poate împuternici pe reprezentantul GAL să depună proiectul. Reprezentantul GAL/solicitantul (sau un împuternicit al acestuia) depune proiectul la OJFIR pe raza căruia acesta va fi implementat.

Cererea de finanțare se depune în format letric – 1 exemplar, împreună cu formatul electronic (CD – 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul OJFIR. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitatului. Dosarul cererii de finanțare conține Cererea de finanțare, însoțită de anexele administrative conform listei documentelor, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

Proiectele cu construcții – montaj (indiferent de tipul de beneficiar), precum și proiectele de investiții aferente beneficiarilor publici vor fi înaintate spre evaluare de către CRFIR 7 Centru Alba.

### 10.1.1 Verificarea încadrării proiectului

Reprezentantul GAL/solicitantul (sau un împuternicit al acestuia) depune proiectul la OJFIR pe raza căruia acesta va fi implementat.

Cererea de finanțare se depune în format letric – 1 exemplar, împreună cu formatul electronic (CD – 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul OJFIR. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitatului. Dosarul cererii de finanțare conține Cererea de finanțare, însoțită de anexele administrative conform listei documentelor, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

Proiectele cu construcții – montaj (indiferent de tipul de beneficiar), precum și proiectele de investiții aferente beneficiarilor publici vor fi înaintate spre evaluare de către CRFIR 7 Centru Alba.

OJFIR 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 M8/6B din SDL a GAL 3, respectiv încadrarea corectă în Domeniul de intervenție principal al măsurii (conform Regulamentului (UE) nr. 1305/2013) corelat cu indicatorii specifici corespunzători domeniului de intervenție.

În cazul în care se constată erori de formă (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor casete - inclusiv din cererea de finanțare, semnării anumitor pagini, atașării unor documente obligatorii) expertul OJFIR/CRFIR poate solicita informații suplimentare. Experții OJFIR/CRFIR pot solicita documente și informații suplimentare (formular E3.4L) în etapa de verificare a încadrării proiectului, către GAL sau solicitant (în funcție de natura informațiilor solicitate), termenul de răspuns fiind de maximum cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/GAL. Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să



prezinte documente, aceste documente trebuie să fie emise la o dată anterioară depunerii cererii de finanțare la GAL/AFIR.

Cererile de finanțare pentru care concluzia verificării a fost „neconform”, în baza unui sau mai multor puncte de verificare din Partea a II-a, vor fi înapoiate GAL/solicitanților. Solicitanții pot reface proiectul și îl pot redepona 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 E1.2.1L – Partea a II – a, în cadrul sesiunii unice de primire a proiectelor lansată de AFIR, nu va mai fi acceptată pentru verificare.

### 10.1.2. Verificarea eligibilității proiectelor de către AFIR

De asemenea, o cerere de finanțare declarată conformă și retrasă de către solicitant (de două ori), nu va mai fi acceptată pentru verificare la OJFIR/CRFIR.

Retragerea cererii de finanțare se realizează în baza prevederilor Manualului de procedură pentru evaluarea, selectarea și contractarea cererilor de finanțare pentru proiecte de investiții, cod manual M01 - 01 disponibil pe [www.afir.info](http://www.afir.info).

Verificarea eligibilității cererilor de finanțare se realizează la nivelul OJFIR sau CRFIR, în funcție de tipul de proiect. Instrumentarea verificării eligibilității se va realiza la nivelul aceluiași serviciu care a realizat verificarea încadrării proiectului. Experții OJFIR/CRFIR vor completa Fișa de evaluare generală a proiectului (E1.2L) în ceea ce privește verificarea condițiilor de eligibilitate și a documentelor solicitate. Încadrarea în domeniile de intervenție și indicatorii de monitorizare vor respecta prevederile fișei măsurii din SDL, respectiv cerințele din apelul de selecție lansat de GAL, verificarea realizându-se la nivelul AFIR în etapa de verificare a încadrării proiectului (formular E 1.2.1L). Verificarea concordanței cu originalul a documentelor atașate la Cererea de finanțare se va realiza înainte de încheierea contractului de finanțare, când solicitantul declarat eligibil va prezenta originalele documentelor atașate în copie la cererea de finanțare, odată cu documentele solicitate în vederea contractării.

Pentru toate proiectele finanțate prin intermediul Strategiei de dezvoltare Locală a GAL 3 (Sub-măsura 19.2 din PNDR), expertul va analiza, la punctul de verificare a Declarației pe propria răspundere a solicitantului, dacă există riscul dublei finanțări, prin compararea documentelor depuse referitoare la elementele de identificare ale serviciilor/investiției finanțate prin alte programe sau măsuri din PNDR, cu elementele descrise în cererea de finanțare.

În vederea verificării eligibilității, expertul OJFIR/CRFIR va consulta inclusiv prevederile Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL 3. Pentru proiectele de investiții în etapa de evaluare a proiectului, exceptând situația în care în urma verificării documentare a condițiilor de eligibilitate este evidentă neeligibilitatea cererii de finanțare, experții vericatori vor realiza **vizita pe teren** (înștiințând, în prealabil și reprezentanții GAL, care pot asista la verificare, în calitate de observatori), pentru toate proiectele care vizează modernizări (inclusiv dotări), extinderi, renovări, în scopul asigurării că datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative corespund cu elementele existente pe amplasamentul propus, în sensul



corelării acestora. Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va da numai după verificarea pe teren. Expertul verficator poate să solicite informații suplimentare în etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul, în următoarele situații :

- informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate;
- prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
- prezentarea unor documente obligatorii specifice proiectului, care nu respectă formatul standard (nu sunt conforme) ;
- necesitatea prezentării unor documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare;
- necesitatea corectării bugetului indicativ.

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

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 solicitantului sau GAL-ului, în funcție de natura informațiilor solicitate. Termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare nu poate depăși cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/GAL.

Clarificările admise vor face parte integrantă din Cererea de finanțare, în cazul în care proiectul va fi aprobat. În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

Un exemplar al Cererilor de finanțare (copie, în format electronic - CD) care au fost declarate neeligibile de către OJFIR/CRFIR vor fi restituite solicitanților (la cerere), pe baza unui proces-verbal de restituire, încheiat 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 va rămâne la entitatea la care a fost verificată (structura responsabilă din cadrul AFIR), pentru eventuale verificări ulterioare (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestații etc.).

**Notă (conform prevederilor ghidului Submăsurii 19.2, pag. 25)**

*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 a criteriilor de eligibilitate. Dacă în urma reverificării se constată nerespectarea acestor cerințe, proiectele respective vor fi declarate neconforme/neeligibile.*

După finalizarea procesului de verificare a încadrării proiectului și a eligibilității, solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost declarate eligibile/neeligibile precum și GAL-urile care au



realizat selecția proiectelor vor fi notificați de către OJFIR/CRFIR privind rezultatul verificării cererilor de finanțare, prin fax/poștă/e-mail cu confirmare de primire.

Contestațiile privind decizia de finanțare a proiectelor rezultată ca urmare a verificării eligibilității de către OJFIR/CRFIR pot fi depuse de către solicitant în termen de cinci zile de la primirea notificării (data luării la cunoștință de către solicitant), 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.

Un solicitant poate depune 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.

Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor adresate este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării la structura care o soluționează. Un expert din cadrul serviciului care a instrumentat contestația va transmite (pe fax/poștă/e-mail, cu confirmare de primire) solicitantului și GAL-ului formularul E6.8.2L – Notificarea solicitantului privind contestația depusă și o copie a Raportului de contestații. În cazul în care, în urma unei contestații, bugetul indicativ și planul financiar sunt refăcute de către experții verificali, solicitantul și GAL-ul vor fi înștiințați privind modificările prin notificare. Contractul de finanțare va avea, ca anexă, aceste documente refăcute. În cazul în care solicitantul nu este de acord cu bugetul și planul financiar modificat, contractul de finanțare nu se va încheia.

**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 de GAL, în cadrul aceluiași apel. În acest sens, se va întocmi o listă cu proiectele eligibile selectate, în ordinea descrescătoare a punctajului și cu respectarea criteriilor de departajare; aceste proiecte vor putea fi finanțate pe baza ierarhizării lor, în limita fondurilor disponibile și după emiterea de către GAL unui Raport de selecție suplimentar.**

## 10.2 Contractarea fondurilor

### 10.2.1. Prevederi comune pentru toate proiectele aferente Strategiei de Dezvoltare Locală

După încheierea etapelor de verificare a Cererii de Finanțare, inclusiv a verificării pe teren dacă este cazul), experții CRFIR 7 Centru Alba Iulia vor transmite către solicitant formularul de Notificare a solicitantului privind semnarea Contractului/Deciziei de finanțare (formular E6.8.3L), care va cuprinde condiții specifice în funcție de măsura ale cărei obiective sunt atinse prin proiect și în funcție de cererea de finanțare utilizată. O copie a formularului va fi transmisă spre știință GAL-ului. În cazul în care solicitantul nu se prezintă în termenul precizat în Notificare pentru a semna Contractul/Decizia de finanțare și nici nu anunță AFIR, atunci se consideră că a renunțat la sprijinul financiar nerambursabil.

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

*Ghidul solicitantului, Măsura 8 - Incluziune socială  
GAL3 - Cristești, Pănet, Sîncraiu de Mureș,*



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

Cursul de schimb utilizat se stabilește astfel:

– pentru măsurile pentru care regulamentele europene nu prevăd plăți anuale de sprijin este cursul euro-leu de la data de 1 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării, respectiv anul semnării contractului de finanțare, publicat pe pagina web a Băncii Central Europene <http://www.ecb.int/index.html>;

– pentru măsurile în cadrul cărora sprijinul se acordă în plăți anuale, cursul de schimb aplicabil fiecărei plăți va fi cursul de schimb BCE valabil pentru data de 1 ianuarie a anului pentru care se efectuează plata respectivă.

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

În cazul neîncheierii sau încetării Contractelor/Deciziilor finanțate prin Sub-măsura 19.2, CRFIR are obligația de a transmite către beneficiar și către GAL decizia de neîncheiere/încetare.

Sumele aferente Contractelor/Deciziilor neîncheiate/încetate se realocă GAL, în vederea finanțării unui alt proiect din cadrul aceleiași măsuri SDL în care era încadrat proiectul neîncheiat/încetat.

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

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

### **10.2.2. Prevederi specifice pentru proiecte servicii:**

Pentru cererile de finanțare pentru servicii, în termen de maximum 3 (trei) zile de la data aprobării Raportului de evaluare și primirea dosarelor administrative de la OJFIR, șeful SLIN – CRFIR repartizează experților CE SLIN CRFIR dosarele administrative în vederea inițierii procedurii de contractare.

În termen de maximum 2 (două) zile de la repartizarea dosarelor, experții CE SLIN CRFIR vor întocmi formularul E6.8.3L "Notificarea solicitantului privind semnarea Contractului de finanțare" din Secțiunea II a prezentului Manual și vor notifica solicitantii incluși în Lista



proiectelor eligibile cu privire la semnarea angajamentelor legale. O copie a formularului va fi transmisă, spre știință, și către GAL.

Pentru proiectele de servicii finanțate prin Sub-măsura 19.2 se va utiliza formularul cadru de Contract de Finanțare (C1.1L) (postat pe site-ul [www.afir.info](http://www.afir.info)), precum și formularele specifice proiectelor de servicii din secțiunea II Formulare, anexă la Manualul de procedură pentru implementarea Sub-măsurii 19.2. Pentru proiectele de servicii nu se va realiza monitorizarea ex-post.

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

- Document de la instituția financiară cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa instituției financiare, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR) - pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie;
- Cazierul judiciar al responsabilului legal, în original, care să ateste lipsa înscrierilor care privesc sancțiuni penale în domeniul economico-financiar;
- Alte documente (se vor preciza, după caz, în Notificarea E6.8.3L).

După primirea documentelor obligatorii menționate mai sus, expertul CE SLIN CRFIR, desemnat de șeful SLIN – CRFIR, procedează la întocmirea:

- Contractului de finanțare (formular C1.1L);
- Propunerii de angajare a unei cheltuieli;
- Angajamentului bugetar individual.

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

În termen de 2 (două) zile de la expirarea perioadei de depunere a documentelor necesare semnării Contractului de finanțare, expertul cu atribuții de contractare din cadrul CE SLIN CRFIR declară contractul neîncheiat și va completa „Nota de constatare a neîncheierii contractului” - Formularul C1.16.1L, care va fi aprobat de către Directorul CRFIR.

În termen de două zile de la clasarea contractului ca „neîncheiat” de către expertul din cadrul CE SLIN CRFIR, în situația în care au fost deja angajate valori prin înregistrarea contabilă a Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar individual se va repeta completarea acestor documente cu semnul minus și vor fi vizate de către CCFPP printr-o Adresă de transmitere internă semnată de către Directorul CRFIR. În maximum 2 (două) zile de la expirarea termenului/noului termen de prezentare a solicitantului, expertul din cadrul CE SLIN CRFIR va anunța serviciile și direcțiile operaționale de faptul că acesta a renunțat la ajutorul financiar, respectiv:

- Expertul cu atribuții de monitorizare din cadrul CMIT de la nivelul CRFIR;
- SLIN - OJFIR;
- Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non – agricole – Serviciul LEADER.



Experții responsabili cu monitorizarea din cadrul CMIT vor primi de la experții cu atribuții de contractare de la nivel regional notele de aprobare a încetării contractelor, precum și notele de neîncheiere a contractelor de finanțare. După primirea acestora, în aceeași zi, expertul responsabil cu monitorizarea le va scana și le va transmite electronic către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare, de la nivel central, la adresa de e-mail: [monitorizare@afir.info](mailto:monitorizare@afir.info).

### 10.3. IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE SERVICII

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

În cazul în care Autoritatea Contractantă constată că beneficiarul nu respectă regulile de implementare, aceasta poate proceda la retragerea totală sau parțială a sprijinului financiar. Pe durata de valabilitate a Contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să pună la dispoziția Autorității Contractante toate informațiile solicitate pentru realizarea monitorizării și verificării proiectului. Principalele documente pe care trebuie să le transmită beneficiarul în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare sunt:

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

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

#### 10.3.1. Verificarea pe teren a activităților proiectelor de servicii

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

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





MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



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

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

Page | 41

Verificările pe teren vor fi realizate anterior depunerii la OJFIR a rapoartelor de activitate de către beneficiar, fiind obligatorie cel puțin o vizită pe teren pentru fiecare raport de activitate. În situația în care perioada/ numărul de activități vizate de un raport de activitate este mai mare, se recomandă ca, în funcție de volumul de muncă de la nivelul OJFIR, să se realizeze un număr mai mare de vizite pe teren, la un număr mai mare de activități.

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

Pentru proiectele de servicii care vizează alte tipuri de secțiuni față de cele menționate (de ex. scheme de calitate, studii etc.), verificarea pe teren se va realiza la sediul beneficiarilor și se vor verifica documentele care vizează implementarea proiectelor.

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

Pe baza graficului de implementare prezentat de beneficiar, expertul Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR va propune un Grafic calendaristic de desfășurare a verificărilor pe teren în perioada de implementare a activităților.

Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR. Cei 2 experți desemnați de către șeful SLIN OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren înaintea depunerii Raportului de activitate. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

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

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

În cadrul vizitei pe teren, cei 2 experți din cadrul CE SLIN OJFIR (sau, după caz, CE SLIN CRFIR/SL DATLIN) completează "Fișa de verificare pe teren" (formular D1.1L). După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L), experții vor completa Secțiunea



„Concluzii” din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării poate fi:

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

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

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

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

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

### **10.3.2. Verificarea Raportului de activitate (intermediar sau final)**

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

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

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

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



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

Listele de prezență se realizează pentru fiecare zi a evenimentului și trebuie să includă rubrici privind numele și prenumele participanților, datele de contact ale acestora (adresă, telefon, e-mail) și semnături. De asemenea, se va indica durata evenimentelor și locul de desfășurare. Experții responsabili de realizarea evenimentelor au obligația de a asigura păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal ale participanților înscriși în listele de prezență, conform prevederilor art. 5 din cadrul Anexei I a Contractului de finanțare încheiat între beneficiar și AFIR.

### Atenție!

- Nu este permisă participarea aceleiași persoane din grupul țintă, stabilit în cadrul proiectului, la alte evenimente care vizează aceeași tematică. Verificarea respectării acestei prevederi se va realiza în baza declarației pe propria răspundere, semnată de către fiecare participant la evenimentele organizate în cadrul proiectului, care va fi atașată la Raportul de activitate.
- Nu este permisă realizarea unor monografii, care vizează aceleași teritorii ce au facut obiectul elaborării unor monografii, finanțate în cadrul altor proiecte, inclusiv a proiectelor depuse în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă.
- Nu este permisă deservirea acelorași persoane, care au beneficiat de aceleași servicii, în cadrul altor proiecte similare, finanțate în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă (inclusiv finanțate printr-un proiect derulat în perioada de programare 2007 - 2013).

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

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

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

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



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

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

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

Concluzia verificării (avizat/neavizat) menționată în Raportul de activitate (intermediar/final) este comunicată beneficiarului de către expertul CE SLIN OJFIR în termen de maximum 6 (șase) zile 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 de la primirea înștiințării. În cazul neavizării Raportului final de activitate, pentru situații temeinic justificate, termenul de depunere a Raportului final revizuit poate fi prelungit cu maximum 10 (zece) zile. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

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

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

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

### **10.3.3. ASPECTE GENERALE PRIVIND AVIZAREA ACHIZIȚIILOR ȘI RAMBURSAREA PLĂȚILOR**

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

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității. În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost



declarată conformă, beneficiarul depune Dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

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

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

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

Pentru proiectele aferente Sub-măsurii 19.2, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente sub-măsurii din cadrul PNDR, în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare.

#### **10.4. DESCOPERIREA UNEI NEREGULI/ FRAUDE**

În cazul descoperirii unei nereguli/ fraude, așa cum este definită în Contractul de finanțare și legislația aplicabilă în vigoare, personalul implicat în realizarea activităților prevăzute de prezenta procedură vor respecta prevederile Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datorii, cod manual M01-06.

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.



ANEXE

**LISTA DOCUMENTELOR ANEXATE PROIECTELOR DE SERVICII**

A se anexa documentele în ordinea de mai jos:

Lista documentelor	D A	N U	NU ESTE CAZU L	Pagina de la- până la
1.Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii.				
2.Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă <sup>2</sup>				
3.Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.)				
4.Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare* – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.). <i>*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.</i>				
5.Certificat/certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, de către:				

<sup>2</sup> 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.).



<p>a) Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;</p> <p>b) Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).</p> <p>Aceste certificate trebuie să menționeze clar lipsa datoriilor (prin mențiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menționate).</p> <p>Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și/sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire.</p> <p>Graficul de eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată.</p>				
<p>6.Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să fie datate, personalizate și semnate;</li> <li>- Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;</li> <li>- Să conțină prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.</li> </ul> <p>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.</p>				
<p>7.Certificat constatator emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment.</p> <p>Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații.</p>				
<p>8.Copia actului de identitate a reprezentantului legal*. *Se acceptă inclusiv versiunea scanată, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 41/2016.</p>				



9.Contract/angajament cu primăria, școala, căminul cultural, muzeul/muzeele din localitatea respectivă privind promovarea moștenirii culturale a comunei <i>(este obligatoriu numai pentru proiectele prin care se finanțează studii/ monografii).</i>				
10.Program de promovare (care include planul de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus) <i>(este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse care fac obiectul unei scheme de caliate)</i>				
11.Document din care să reiasă că solicitantul (fermierul/ grupul de fermieri care în anul anterior de plată a/ au beneficiat de plăți directe care depășesc cuantumul de 5.000 euro) este înregistrat la Oficiul Național al Registrului Comerțului (prezintă cod CAEN din care rezultă activitatea agricolă) sau Actul normativ de înființare/actul constitutiv/statutul, din care să reiasă activitatea agricolă. <i>(este obligatoriu pentru proiectele realizate conform art.16 din Reg. 1305/2013)</i>				
12.Documente care atestă dreptul de proprietate/ folosință (contract de concesiune/ comodat/ închiriere/ administrație) pentru exploatarea agricolă* <i>*În situația în care primăriile nu pot elibera copia Registrului agricol cu situația curentă, se va depune copia ultimei înregistrări a registrului agricol însoțită de adeverință emisă de primărie privind situația curentă.</i> <i>(este obligatoriu pentru proiectele realizate conform art.16 din Reg. 1305/2013)</i>				
13.Program de promovare (care include planul de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus) <i>(este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse care fac obiectul unei scheme de caliate)</i>				
14.Alte documente justificative, după caz				

#### Lista formularelor disponibile

- Ghidul cererii de finanțare M8/6B
- **Cerea de finanțare** - Cerere de Finanțare pentru servicii
- **Anexa 1.** – Buget indicativ și Fundamentare bugetul pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului ;





- **Anexa 2** – Declarație pe propria răspundere a solicitantului
- **Anexa 3** – Grafic calendaristic de implementare
- **Anexa 4** – Declarație de disponibilitate specialiști / experți, / pt echipa de implementare
- **Anexa 5** – Indicator de monitorizare
- Fișa nr.1. - Fișa de verificare a conformității și metodologia de verificare
- Fișa nr.2 - Fișa de verificare a condițiilor de eligibilitate de metodologia de verificare
- Fișa nr.3 - Fișa de verificare a criteriilor de selecție și metodologia de verificare
- Fișa nr.4. – Fișa de verificare vizită pe teren
- Model - Contract de finanțare
- Fișa măsurii M8/6B
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comitetului de Selecție GAL3