MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE RURALĂ
Autoritate de Management pentru PNDR
Autoritate de Management pentru PS
Bd. Carol I, nr. 2-4, sector 3
București, cod poștal 030163

Planul Strategic 2023-2027

DATE DE CONTACT
Tel: +4 021 307 85 65
Fax: +4 021 307 86 06

# GHIDUL SOLICITANTULUI

DEAC VASILE
Digitally signed by DEAC VASILE
Date: 2026.03.10 08:31:27 +02'00'

**INTERVENȚIA**

**M5. Promovare și asociativitate - realizarea de produse turistice**

**Sesiunea NR 1 AN 2026**

**~ depunere on-line ~**

Ghidul solicitantului este un material de informare tehnică a potenţialilor beneficiari ai Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) şi constituie un suport informativ complex pentru întocmirea proiectului conform cerinţelor specifice ale PS PAC 2023-2027 și ale Strategiei GAL. Ghidul Solicitantului reprezintă detalierea tehnică şi financiară ce cuprinde setul de informaţii necesare solicitantului pentru pregătirea, întocmirea și depunerea proiectului, precum și modalitatea de selecţie, aprobare și derulare a proiectului dumneavoastră. De asemenea, conţine lista indicativă a tipurilor de acţiuni pentru care se acordă fonduri nerambursabile, lista documentelor, a avizelor şi a acordurilor pe care trebuie să le prezentaţi, modelul Cererii de Finanţare, precum și alte informaţii utile realizării proiectului şi completării corecte a documentelor. Ghidul solicitantului și documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a actualizărilor legislative naţionale și europene sau procedurale – varianta actualizată este publicată pe pagina de internet a GAL.

**PREVEDERILE PREZENTULUI GHID SE COMPLETEAZĂ CU REGLEMENTĂRILE CUPRINSE ÎN**

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

**POSTAT PE SITE-UL WWW.AFIR.RO**

## PLANUL STRATEGIC PAC 2023 – 2027

**Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin**

**FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ**

---

**EUROPA INVESTEȘTE ÎN ZONELE RURALE**

| | |
|---|---|
| Denumire GAL | Asociația Grupul de Acțiune Locală Clisura Dunării |
| Județ | CS, MH |
| UAT-uri componente | SOCOL, SICHEVIȚA, ORAȘ MOLDOVA NOUA, SVINIȚA, POJEJENA, GÎRNIC, CORONINI, DUBOVA, BERZASCA, ȘOPOTU NOU |
| Codificare | 46 |

| | |
|---|---|
| Denumirea intervenției | M5. Promovare și asociativitate - realizarea de produse turistice |
| Codificarea principală a intervenției | L810 |
| Codificarea secundară a intervenției | 0 |
| Tipul de intervenție | Servicii |
| Cooperare între GAL-uri | Nu |

## PREVEDERI GENERALE

”Conform articolului 7 din Hotărârea nr. 1570/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervenţiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027, solicitantul/beneficiarul trebuie să depună toate diligenţele pentru a lua la cunoştinţă despre informaţiile publice referitoare la intervenţia din PS 2023-2027 în baza căreia intenţionează să solicite sprijin/depună proiect, inclusiv cu privire la obligaţiile care decurg din legislaţia naţională în vigoare potrivit specificului angajamentului/proiectului. ”

## DESCRIEREA INTERVENȚIEI

Intervenția își propune să sprijine acțiunile de comunicare, formare și promovare ale GAL și membrilor săi și ale beneficiarilor GAL de pe teritoriul GAL pentru a promova unitar Destinația Turistică Clisura Dunării contribuind la o creștere economică unitară la nivelul teritoriului și la promovarea egalității de gen în participarea la activități economice. Scopul/Obiectivul general al proiectelor finanțate prin măsură va fi promovarea turistică unitară a teritoriului GAL Clisura Dunării - prin următoarele obiective specifice: - inițierea de produse turistice bazate pe evenimente sau alte resurse locale; - participarea în parteneriat sau asociere la evenimente de promovare organizate în afara GAL; - realizarea de materiale fizice sau on-line de promovare unitară a teritoriului GAL; - inițierea de structuri de promovare sau comunicare cu turiștii; - formarea resursei umane pe teme specifice promovării și turismului; Prin această intervenție vor fi finanțate organizarea de evenimente în principal în afara sezonului turistic și în scopul de a transforma aceste evenimente în produse turistice. Vor fi susținute atât evenimente nou create care dovedesc potențial de a deveni produse turistice dar și evenimente consacrate tocmai în scopul transformării lor în produse turistice; de asemenea vor fi sprijinite evenimentele de formare și participarea la evenimente de formare pentru producători locali sau pentru antreprenori din spațiul rural; Un alt aspect important al măsurii este sprijinirea componentei digitale a promovării evenimentelor și obiectivelor din teritoriu; De asemenea, vor fi sprijinite evenimentele care pun în valoare specificul local sau creează potențial de desfacere a produselor dezvoltate de producătorii locali; Intervenția se aplică pe întreg teritoriul GAL și participă la Rezultatele: R1.PR din PNS;

## BENEFICIARI ELIGIBILI

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

| | | |
|---|---|---|
| Grup de Acțiune Locală | Documente ale GAL:<br>• Autorizația de funcționare GAL emisa de MADR<br>• CUI GAL<br>• Statut si Act constitutiv GAL<br>• Extras din Registrul Asociațiilor si Fundatiilor. | ... |

## CONDIȚII GENERALE DE ELIGIBILITATE

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

**I Pentru verificarea eligibilității solicitantului, criteriile generale sunt:**

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

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

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

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

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

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

**II Pentru verificarea eligibilității solicitantului, criteriile generale sunt:**

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

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

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

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

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

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

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

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

cu rezultate scontate pentru proiectul depus.

- În cazul proiectelor de tip umbrelă, se va verifica dacă există Metodologia de selecție a sub-proiectelor și dacă aceasta prevede condițiile minime obligatorii.

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

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

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

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

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

## CONDIȚII DE ELIGIBILITATE LOCALE (STABILITE LA NIVELUL GAL)

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

| Nr. crt. | Denumire | Metodologia de verificare si documente obligatorii |
|---|---|---|
| EG 1 | Beneficiarul proiectului este Grupul de Acțiune Locală. | Se verifica Documentele GAL:<br>• Autorizația de funcționare GAL emisa de MADR<br>• CUI GAL<br>• Statut si Act constitutiv GAL<br>• Extras din Registrul Asociațiilor si Fundatiilor. |

| | | |
|---|---|---|
| EG 2 | Proiectul propune o Metodologie clară de finanțare a subproiectelor | În cazul proiectelor de tip umbrelă, se va verifica dacă există Metodologia de selecție a sub-proiectelor și dacă aceasta prevede condițiile minime obligatorii. Se verifica existenta documentului Anexa 3 - Metodologie de selecție a proiectelor și dacă aceasta prevede condițiile minime obligatorii. |
| EG 3 | Proiectul propune minim 3 sub-proiecte pentru finanțare; | Se verifica Anexa 2 - Fișa proiectului umbrelă - vor fi propuse minim 3 modele de Fișă pentru sub-proiecte (Planuri de interventie), in conformitate cu ariile de interes (scopul si obiectivele) declarate in Fișa proiectului umbrelă. |
| EG 4 | Realizarea unei fișe de proiect cu includerea unui buget care să detalieze costurile proiectului în concordanță cu activitățile propuse; | Se verifica Anexa 2 - Fișă de proiect - aceasta este necesar să includă si un buget indicativ.<br>Se verifică existenta Anexei 3 - Metodologie de selecție a proiectelor. Aceasta este necesar să includă si un model de buget indicativ. |

## TIPURI DE INVESTIȚII/SERVICII ŞI CHELTUIELI ELIGIBILE

Cheltuieli eligibile generale vor respecta prevederile din: Cap. 4.7.3 Elemente comune suplimentare pentru intervențiile sectoriale pentru intervențiile de dezvoltare rurală sau comune atât pentru intervențiile sectoriale, cât și pentru cele de dezvoltare rurală din PS 2023-2027 – Cheltuieli eligibile generale aferente proiectelor finanțate din FEADR; Hotărârea Guvernului nr. 1570/2022 - Art. 2 punctul f), g), Art.18; Schema de ajutor de minimis - "LEADER - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității", aprobată prin OMADR nr. 206/2025; Regulamentul (UE) 2021/2115 - Art. 86 - Eligibilitatea cheltuielilor Cap.4.7.3 - Elemente comune suplimentare pentru intervențiile sectoriale pentru intervențiile de dezvoltare rurală sau comune atât pentru intervențiile sectoriale, cât și pentru cele de dezvoltare rurală din PS PAC 2023- 2027, menționează următoarele Cheltuieli eligibile generale aferente proiectelor finanțate din FEADR:
1.Costurile generale ocazionate de cheltuielile cu construcția sau renovarea de bunuri imobile precum onorariile pentru arhitecți, ingineri și consultanți, onorariile pentru consiliere privind durabilitatea economică și de mediu, pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare, inclusiv studiile de fezabilitate.
2.Cheltuieli cu achiziționarea sau dezvoltarea de software și achiziționarea de brevete, licențe, drepturi de autor, mărci, etc.
3.Cheltuielile generate ca urmare a impunerii de noi cerințe ale UE, fermierilor, în vederea conformării respectivelor cerințe, pe o perioadă de maximum 24 de luni de la data la care acestea au devenit obligatorii pentru exploatație în acord cu Art 73 alin.(5) din R(UE) 2115/2021.
Cheltuielile eligibile specifice fiecărei intervenții vor respecta prevederile fișei intervenției din SDL aprobată de către AM PS. Tipurile de cheltuieli eligibile se vor raporta la tipurile de investiții eligibile aferente intervenției.

**Cheltuieli eligibile specifice - conform fisei intervenției:**
• Finanțarea proiectelor și parteneriatelor care să reprezinte GAL-ul în afara teritoriului (la Târguri naționale și Internaționale și la evenimente de promovare);
• Evenimente de promovare realizate în parteneriat;
• Evenimente locale realizate în afara sezonului turistic realizate în parteneriat de structuri turistice și autorități publice;
• Târguri de produse locale;
• Dezvoltarea de produse turistice bazate pe evenimente de tineret și evenimente culturale;
• Promovarea turistică: materiale informative pentru obiective și evenimente de interes turistic sau cultural (hărți cu trasee

turistice și obiective de interes turistic, evenimente și alte produse turistice) -, instrumente online sau fizice;
• Platformă comună a actorilor în turism cu locurile de cazare - actualizat în timp real;
• Piață on-line de produse locale;
• Cursuri de formare pentru producători locali și antreprenori din rural;
• Alte acțiuni din categoria celor enumerate mai sus;

## CHELTUIELI NEELIGIBILE

**Cheltuielile neeligibile** vor fi suportate integral de către beneficiarul finanțării.

Cheltuielile neeligibile sunt:

(a) achiziția de drepturi de producție agricolă;

(b) achiziția de drepturi la plată;

(c) achizitia de terenuri:

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

ii) pentru proiectele de tip investiţtii este neeligibila achiziția de terenuri construite/ neconstruite; (d) achiziția de animale, achiziția de plante anuale și plantarea acestora în alte scopuri decât:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Intervenții aferente Pilonului I;
- Intervențiile aferente Art. 70 - Angajamente în materie de mediu și de climă și alte angajamente în materie de gestionare, Art. 71 - Constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice anumitor zone, Art. 72 - Dezavantaje specifice anumitor zone, generate de anumite cerințe obligatorii, Art. 74 - Investiții în irigații si Art.76 - Instrumente de gestionare a

riscurilor din R(UE)2021/2115;

- Instalarea tinerilor fermieri;
- Investiții în exploatații agricole/pomicole, **cu excepția celor realizate în scop colectiv sau social**;
- Investiții în crearea/ modernizarea infrastructurii de acces agricolă/ forestieră și infrastructurii rutiere de bază din spațiul rural;

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

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

**Atenție!** Nu este eligibilă achiziționarea utilajelor agricole în cadrul proiectelor de tip start-up non-agricol și nici in cazul proiectelor de investiții care vizează activități non-agricole cu scop economic.

**Utilajele agricole sunt eligibile in cadrul proiectelor de investiții care vizează activități agricole propuse de solicitanții organizați in forme asociative, inclusiv parteneriate informale, din care cel puțin unul dintre parteneri desfășoară activitate agricolă.** Fondurile nerambursabile vor fi acordate beneficiarilor eligibili, conform listelor indicative de cheltuieli eligibile aferente intervenției din SDL.

Cheltuieli/acțiuni neeligibile generale, aplicabile tuturor intervențiilor GAL:
- cheltuieli neeligibile prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 2021/2115;
- cheltuieli neeligibile din cadrul cap. 4.7 - ”Elemente comune pentru tipurile de intervenții pentru dezvoltarea rurală” din PS 2023-2027;
- Instalarea tinerilor fermieri;
- Investiții în exploatații agricole/pomicole, cu excepția celor realizate în scop colectiv sau social;
- Investiții în crearea/modernizarea infrastructurii de acces agricolă/forestieră și infrastructurii rutiere de bază din spațiul rural;
- Intervenții aferente Pilonului I (Plăți directe);
- Intervențiile aferente art. 70 - ”Angajamente în materie de mediu și de climă și alte angajamente în materie de gestionare” din Regulamentul (UE) nr. 2021/2115;
- Intervențiile aferente art. 71 - ”Constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice anumitor zone” din Regulamentul (UE) nr. 2021/2115;
- Intervențiile aferente art. 72 - ”Dezavantaje specifice anumitor zone, generate de anumite cerințe obligatorii” din Regulamentul (UE) nr. 2021/2115;
- Intervențiile aferente art. 74 – ”Investiții în irigații” din Regulamentul (UE) nr. 2021/2115;

o Intervențiile aferente art. 76 – ”Instrumente de gestionare a riscurilor” din Regulamentul (UE) nr. 2021/2115.

*CHELTUIELI NEELIGIBILE LOCALE*

• Cheltuielile care nu sunt prevăzute în cadrul activităților incluse în proiect sau care nu sunt direct realizate pentru obiectivele proiectului - așa cum sunt prevăzute în fișa de proiect.

## CRITERIILE DE SELECȚIE ALE PROIECTELOR

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

| Nr. Crt. | Principii și criterii de selecție | Punctaj maxim |
|---|---|---|
| 1. | Principiul abordării Clisurii Dunării ca întreg; | 15 |
| CS 1.1 | Sunt incluse minim 3 localități în acțiunile și activitățile prevăzute în Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor. | 5 |
| Metodologia de verificare si documente obligatorii:<br>Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor fac referire specifică la minim 3 localități din teritoriul GAL în care vor fi implementate activitățile proiectului.<br><br>Se verifică Anexele - Fișa de proiect și Metodologia de selecție a proiectelor. | | |
| CS 1.2 | Sunt incluse minim 5 localități în acțiunile și activitățile prevăzute în Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor. | 10 |
| Metodologia de verificare si documente obligatorii:<br>Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor fac referire specifică la minim 5 localități din teritoriul GAL în care vor fi implementate activitățile proiectului.<br><br>Se verifică Anexele - Fișa de proiect și Metodologia de selecție a proiectelor. | | |
| CS 1.3 | Sunt incluse minim 7 localități în acțiunile și activitățile prevăzute în Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor. | 15 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor fac referire specifică la minim 7 localități din teritoriul GAL în care vor fi implementate activitățile proiectului.

Se verifică Anexele - Fișa de proiect și Metodologia de selecție a proiectelor.

***Cele 2 subcriterii S1.1, S1.2 respectiv S1.3***
***NU sunt cumulative.***

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Principiul INOVĂRII; | 10 |
| CS 2.1 | Proiectul propune cel puțin un aspect de INOVARE | 5 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
Aspectul de inovare propus va fi justificat EXPLICIT în cadrul Fișei de proiect. Aspectul de inovare poate face referire la Clisura Dunării, la UAT, la localitate sau chiar la zona în care este implementat proiectul – dovedind ca propune o inovare în această arie.

| | | |
|---|---|---|
| CS 2.2 | Proiectul are o abordare consistentă bazată pe INOVARE | 10 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
Componenta aferentă inovării în cadrul intervenției depășește 20% din valoarea nerambursabilă a proiectului;
Componenta de inovare propusă va fi justificată EXPLICIT în cadrul Fișei de proiect.
Inovarea poate face referire la Clisura Dunării, la UATurile implicate, la localitate sau chiar la zona în care este implementat proiectul.

***Cele 2 subcriterii S2.1 respectiv S2.2***
***NU sunt cumulative.***

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Principiul sustenabilității produselor turistice inițiate; | 15 |
| CS 3.1 | Proiectul inițiază produse turistice NOI. | 5 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor descriu EXPLICIT modul în care evenimentele sau obiectivele inițiate prin sub-proiecte devin produse turistice.

| | | |
|---|---|---|
| CS 3.2 | Proiectul transformă evenimente sau obiective existente in produse turistice. | 10 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor descriu explicit și prezintă dovezi privind existența anterioară a unor evenimente sau obiective avute în vedere și apoi descrie EXPLICIT modul în care o pondere consistenta (minim 20%) din evenimentele sau obiectivele existente anterior sunt valorificate prin sub-proiecte ca produse turistice.

***Cele 2 subcriterii S3.1 respectiv S3.2***
***Sunt cumulative.***

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Principiul reprezentării și reprezentativității; | 10 |
| CS 4.1 | Proiectul include cel puțin 2 categorii de organizații beneficiare de sub-proiecte | 5 |
| Metodologia de verificare si documente obligatorii:<br>Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor fac referire specifică la minim 2 categorii de parteneri, care vor fi incluși in sub-proiectele finanțate, dintre următorii: Instituții publice, ONGuri, Firme, Cooperative, Asociații de producători, Regii autonome (Ex: Administrația parcului național); | | |
| CS 4.2 | Proiectul include cel puțin 3 categorii de organizații beneficiare de sub-proiecte | 10 |
| Metodologia de verificare si documente obligatorii:<br>Fișa de proiect și /sau în Metodologia de selecție a proiectelor fac referire specifică la minim 3 categorii de parteneri, care vor fi incluși in sub-proiectele finanțate, dintre următorii: Instituții publice, ONGuri, Firme, Cooperative, Asociații de producători, Regii autonome (Ex: Administrația parcului național);<br><br>***Cele 2 subcriterii S4.1 respectiv S4.2***<br>***NU sunt cumulative.*** | | |
| 5. | Principiul proiectelor implementate de tineri și pentru tineri; | 10 |
| CS 5.1 | Proiectul propune cel puțin o acțiune pentru TINERI | 5 |
| Metodologia de verificare si documente obligatorii:<br>Aspectul de implicare a tinerilor propus va fi justificat EXPLICIT în cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor. | | |
| CS 5.2 | Proiectul are o abordare consistentă bazată pe implicarea TINERILOR | 10 |
| Metodologia de verificare si documente obligatorii:<br>Componenta aferentă implicării tinerilor în cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor are o pondere consistentă;<br>Componenta de implicare a tinerilor propusă va fi justificată EXPLICIT în cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor.<br><br>***Cele 2 subcriterii S5.1 respectiv S5.2***<br>***NU sunt cumulative.*** | | |
| 6. | Principiul proiectelor care includ fermieri și producători locali; | 10 |
| CS 6.2 | Proiectul propune cel puțin o componentă adresată fermierilor sau producătorilor locali | 5 |
| Metodologia de verificare si documente obligatorii:<br>Aspectul de implicare a fermierilor sau producătorilor locali propus va fi justificat EXPLICIT în cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor. | | |
| CS 6.2 | Proiectul are o abordare consistentă adresată fermierilor sau producătorilor locali | 10 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
Componenta aferentă implicării fermierilor sau producătorilor locali în cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor are o pondere consistentă;

Componenta de implicare a fermierilor sau producătorilor locali propusă va fi justificată EXPLICIT în Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor,.

***Cele 2 subcriterii S6.1 respectiv S6.2***
***NU sunt cumulative.***

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Valoarea proiectelor; | 10 |
| CS 7.1 | Sub-proiectele cu valoare de pana la 20.000 EUR (inclusiv) sunt punctate suplimentar | 5 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
In cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor sunt punctate suplimentar Sub-proiectele cu valoare de pana la 20.000 EUR (inclusiv).

| | | |
|---|---|---|
| CS 7.2 | Sub-proiectele cu valoare de pana la 15.000 EUR (inclusiv) sunt punctate suplimentar | 10 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
In cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor sunt punctate suplimentar Sub-proiectele cu valoare de pana la 15.000 EUR (inclusiv).

***Cele 2 subcriterii S7.1 respectiv S7.2***
***NU sunt cumulative.***

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Principiul cofinanțării private a proiectelor; | 20 |
| CS 8.1 | Stimularea cofinanțării sub-proiectelor | 10 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
In cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor sunt punctate suplimentar sub-proiectele care propun cofinanțare de minim 20% din valoarea sumei nerambursabile solicitate;

| | | |
|---|---|---|
| CS 8.2 | Cofinanțarea consistenta a sub-proiectelor finanțate. | 20 |

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
In cadrul Fișei de proiect și /sau în Metodologiei de selecție a proiectelor sunt punctate suplimentar sub-proiectele care propun cofinanțare de minim 50% din valoarea sumei nerambursabile solicitate;

***Cele 2 subcriterii S8.1 respectiv S8.2***
***NU sunt cumulative.***

## CRITERIILE DE DEPARTAJARE

Atenție! Pentru verificarea fiecărui criteriu de selectietoate informațiile vor fi introduse în secțiunea C2.3 "Informații și

documente necesare verificării criteriilor de departajare - Verificare la nivelul GAL" din cererea de finanțare

| Nr. crt. | Denumire | Metodologia de verificare si documente obligatorii |
|---|---|---|
| CD 1 | Valoarea cofinanțării private | În condițiile depunerii mai multor proiecte - proiectele care propun un procent de cofinanțare mai mare din valoarea nerambursabila solicitata vor fi prioritizate în lista finală a proiectelor; |
| CD 2 | Ordinea depunerii proiectelor | În condițiile depunerii mai multor proiecte cu același procent de cofinanțare, va fi luată în considerare în cadrul listei finale, ordinea depunerii proiectelor în platforma informatică. |
| | | *Atentie! Punctajul munim neecsar pentru ca proiectul sa fie selectat este de 60 puncte.* |

## MODALITATEA DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE ȘI TERMENELE DE RĂSPUNS

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

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

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

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

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

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

## VALOAREA MAXIMĂ A FONDURILOR NERAMBURSABILE

| Tipul sprijinului | Observații |
|---|---|
| Rambursarea costurilor eligibile efectiv suportate de către beneficiar | Nu este cazul |
| Intensitatea sprijinului | |
| Maxim 100% din valoarea costurilor totale eligibile ale proiectului; | |
| Alte informații relevante legate de acordarea sprijinului | |
| Nu este cazul | |
| Valoarea sprijinului/proiect (euro) | |
| Minim 10.000 EUR - Maxim 150.000 EUR pe proiect; .Valoarea maximă a sprijinului va fi adaptată la sumele ramase disponibile pe intervenție | |
| Intervenția face obiectul evaluării specifice a ajutorului de minimis | |
| Da | |

## INFORMAȚII PRIVIND INDICATORII DE MONITORIZARE

| Valoare indicator | Codificare indicator | Modalitatea de completare |
|---|---|---|
| 20 | R.1PR-Numărul de persoane care beneficiază de consiliere, formare, schimb de cunoștințe sau care participă la grupurile operaționale ale Parteneriatului european pentru inovare (PEI) sprijinite de PAC pentru a spori performanța durabilă din punct de vedere economic, social, de mediu, climatic și eficient din punctul de vedere al utilizării resurselor | Se completeaza cu numarul de persoane care vor beneficia re programe de formare sau schimb de experienta in cadrul subproiectelor finantate. |

## INFORMAȚII PRIVIND COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

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

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

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

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

**Cererea de finanțare utilizată de solicitanți va fi cea/ cele disponibilă/ disponibile in pachetul aferent apelului lansat (format**

**pdf. editabil).**

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

Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia. În acest sens, se vor furniza toate informațiile necesare și relevante pentru tipul de interventie, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală. Există în cererea de finanțare câmpuri obligatoriu de completat și validări. Completarea incorectă a Cererii de Finanțare duce la imposibilitatea validării, semnării, încărcării și depunerii acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95 /46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind

protectia datelor);

- Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vietii private în sectorul comunicaşiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare (de transpunere a Directivei 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protectia vietii private în sectorul comunicațiilor electronice, publicată în Jurnalul Oficial al Comunitatilor Europene nr. L 201 din 31 iulie 2002).

Solicitanții trebuie să dețină semnătură electronică calificată care în sensul Regulamentului (UE) nr. 910/2014 se bazează pe un certificat calificat emis de un furnizor de servicii care se află în lista oficială a Uniunii Europene și care se regăsește la https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home.

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

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

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

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

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

## TIPURILE DE DOCUMENTE, AVIZE, AUTORIZAŢII SAU STUDII, DUPĂ CAZ, PE CARE SOLICITANŢII SAU BENEFICIARII TREBUIE SĂ LE PREZINTE LA DEPUNERE, CONTRACTARE ȘI PLATĂ

La depunerea proiectului de servicii trebuie depuse următoarele documente:

1. Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.)
2. Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare* în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de înregistrare, Cod de înregistrare Fiscală, înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).
3. Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;
- Să conțină prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.

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

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

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

5. Copia actului de identitate a reprezentantului legal*.

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

6. Angajament privind valorificarea, diseminarea, promovarea către publicul larg a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului (materiale rezultate: ex. studiu, monografie, album, broșură, film ) (este obligatoriu numai pentru proiectele care vizează astfel de activități).
7. Acord de parteneriat (este obligatoriu numai pentru proiectele depuse în parteneriat și pentru proiectele de cooperare ale GAL-urilor)
8. Program de promovare care include un plan de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus (este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse/servicii)
9. Metodologie de selecție a sub-proiectelor (este obligatoriu pentru proiectele de tip umbrelă)
10. Anexa 1- Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului

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

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

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

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

- Documentul/ documentele care dovedesc capacitatea și sursa de cofinanțare privată a proiectului, prin extras de cont (în original) și/sau contract de credit (în copie), acordat în vederea implementării proiectului. În cazul în care dovada co-finanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul www.afir.ro) (pentru solicitanții care s-au angajat prin declarație pe proprie răspundere, la depunerea cererii de finanțare, că vor prezenta dovada cofinanțării private la data semnării contractului)

sau

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

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

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

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată (cu excepția situațiilor când GAL este beneficiar) trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată GAL va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

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

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

AFIR (www.afir.ro).

*TIPURILE DE DOCUMENTE, AVIZE, AUTORIZAȚII SAU STUDII, DUPĂ CAZA, PE CARE SOLICITANȚII SAU BENEFICIARII TREBUIE SĂ LE PREZINTE LA DEPUNERE, CONTRACTARE ȘI PLATĂ- PREVEDERI SPECIFICE GAL*

**Derularea contractelor de servicii**

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

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

In cazul contractelor de servicii, pe durata de execuție a Contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să pună la dispoziția Autorității Contractante toate informațiile solicitate pentru realizarea monitorizării și verificării proiectului. Principalele documente pe care trebuie să le transmită beneficiarul în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare sunt:

Raportul de activitate intermediar și/sau final, care se verifică conform prevederilor prezentei proceduri;

Documentația pentru avizarea achizițiilor (pentru beneficiari publici sau privați, în funcție de tipul de beneficiar), care se verifică la nivel OJFIR /CRFIR;

Dosarul cererii de plată, care se verifică la nivelul OJFIR conform procedurii de autorizare plăți.

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

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

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

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

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

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

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

Beneficiarul va avea în vedere faptul că este obligat să prezinte la vizita pe teren toate documentele care vizează proiectul în cauză.

Experții din cadrul SLIS sau SLIN CRFIR pot, de asemenea, să întreprindă vizite pe teren, fără a fi necesară înștiințarea prealabilă a beneficiarilor. În cazul unor sesizări, experții SLIS sau SLINA CRFIR pot realiza inclusiv vizite pe teren la sediul

beneficiarilor, fără înștiințare prealabilă, pentru verificarea documentelor care vizează implementarea proiectelor.

Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul SLINA OJFIR. Cei doi experți desemnați de către șeful SLINA OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren în timpul derulării unui contract de finanțare. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

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

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

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

„**avizat**" (dacă toate căsuțele sunt bifate „DA");

**„neavizat" (**dacă o parte din căsuțe au bifa „NU").

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Atenție!**

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

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

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

Pentru rapoartele care conțin acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ informare, expertul SLINA OJFIR va verifica dacă persoanele înscrise pe listele de prezență la aceste activități au completat și chestionarele de evaluare. Dacă mai mult de 50% din chestionare au fost punctate cu note mai mici de 3, activitatea nu va fi avizată. În acest caz, Raportul va fi avizat parțial/ neavizat, expertul va înscrie în rubrica ,,Observații" care dintre activitățile raportate nu au fost avizate și prin urmare, cheltuielile aferente acestora nu vor fi decontate.

În cazul proiectelor de tip umbrelă, este obligatorie depunerea unui Raport de activitate intermediar, ulterior derulării concursului de planuri de afaceri/ intervenție și anterior semnării contractelor de grant, în cadrul căruia se depune documentația integrală de desfășurare a concursului. Avizarea Raportului de activitate intermediar echivalează cu validarea respectării criteriilor de acordare a granturilor și permite semnarea contractelor de grant. În acest sens, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de evaluare și selecție a planuri de afaceri/ intervenție, GAL transmite către AFIR primul Raport de activitate intermediar.

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

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

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

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

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

Raportul de Activitate aprobat reprezintă document obligatoriu de plată.

## CONDIȚII PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR

## AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată (cu excepția situațiilor când GAL este beneficiar) trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată GAL va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

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

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

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

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

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

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

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

**Precizări referitoare la plata avansului**

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

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

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

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

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

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

**Plata pentru proiectele de servicii**

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității, iar

ulterior, la dosarul cererii de plată GAL va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

Beneficiarii proiectelor de investiții finanțate prin intervenția DR 36 LEADER pot beneficia de plata în avans conform dispozițiilor aferente DR 36 LEADER din cadrul PS PAC 2023-2027, cu condiția constituirii unei garanții, corespunzătoare procentului de 100% din valoarea avansului, în conformitate și cu prevederile art. 44 ale Reg. (UE) nr. 2021/2116, ale art. 23 din OUG nr.85/2023, respectiv ale art. 10 din HG nr. 1570/2022.

***Grantul poate fi acordat doar unei persoane juridice.***

Grantul se va transfera către beneficiarul final în două tranșe, după cum urmează:

a. tranșă inițială de maximum 90% din valoarea grantului, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri/ intervenție și contractului de grant încheiat.

b. tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a grantului (minimum 10%), după ce beneficiarul final face dovada:

- realizării a cel puțin 90% din acțiunilor propuse, în cazul proiectelor sociale;
- realizării a cel puțin 90% din obiectivele propuse în planul de afaceri sau cheltuirii a cel 90% din tranșa acordată, în cazul proiectelor de antreprenoriat;
- cheltuirii a cel puțin 90% din valoarea proiectului, în cazul proiectelor investiționale non-

agricole;

- cheltuirii a cel puțin 90% din valoarea proiectului și depunerii documentelor pentru constituirea formei juridice asociative, în cazul proiectelor investiționale agricole.

Valoarea maximă pentru un grant (plan de afaceri/ intervenție) acordat unui beneficiar final este de 30.000 euro/ plan, reprezentând maximum 100% din totalul cheltuielilor eligibile și se acordă numai persoanelor juridice ale căror planuri de afaceri/ intervenție au fost aprobate anterior.

## PROCEDURA DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

**Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL – DR36**
**Procedura de evaluare și selecție a proiectului este descrisă în ROI GAL Clisura Dunării – CAPITOLUL IV. Organizarea și funcționarea comitetului de selecție a proiectelor - Art. 18 - Art. 26.**

**Aspecte generale.**
Evaluarea si selecția proiectelor la nivelul GAL se va realiza în conformitate cu prevederile Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală elaborat de către DGDR – AM PS, disponibil pe pagina de internet a MADR (www.madr.ro), în secțiunea LEADER 2023-2027.

Pe durata procesului de evaluare la nivelul GAL, personalul GAL va respecta propriile proceduri de evaluare și selecție prevăzute în Ghidurile aferente fiecărei intervenții din SDL, precum și versiunea Ghidului de implementare pentru DR 36 - LEADER în vigoare la momentul lansării apelului de selecție, disponibilă pe site-ul AFIR (www.afir.ro).

GAL Clisura Dunării va evalua cererile de finanțare si va selecta proiectele, pe baza principiilor de selecție aprobate in SDL, in cadrul unui proces public (transparent) de selecție.
În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție, intervin modificări ale legislației, evaluarea proiectelor se va realiza în conformitate cu noile prevederi legislative.

**Atenție!** GAL va utiliza pentru evaluarea și selecția proiectelor următoarele:
-fișa de verificare AFIR care va cuprinde verificări privind criteriile de eligibilitate generale, respectiv buget indicativ, verificare condiții artificiale, verificare indicatori de realizare întocmită la nivelul AFIR
- fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate locale și criteriile de selecție stabilite în fișa intervenției din SDL si detaliate în ghid.

GAL are obligația să realizeze evaluarea și selecția proiectelor aferente tuturor intervențiilor propuse în SDL selectată de către DGDR AM PS, în conformitate cu prevederile fișelor intervențiilor din SDL, iar, după caz, în conformitate cu schema de minimis "LEADER - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității", aprobată prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, pentru care există o metodologie clară de evaluare, prin intermediul Comitetului de Selecție, alcătuit din membri ai parteneriatului local. Pentru asigurarea principiilor de transparență a procesului de selecție, GAL are obligația de a respecta condițiile minime obligatorii de publicitate, impuse prin Anexa V la contractul de finanțare din cadrul intervenției DR 36.

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează în baza fișelor de

verificare, datate și semnate de către cel puțin doi angajați ai GAL cu atribuții în acest sens, pentru respectarea principiului de verificare "4 ochi" și confidențialitatea datelor din cadrul proiectului.

Fișa de evaluare va fi generată în platformă în format PDF inteligent, în baza criteriilor și metodologiei descrise în Ghidul Solicitantului avizat. Această fișă de evaluare include toate criteriile pre-completate, urmând ca la nivelul GAL să fie introdus rezultatul verificării acestor criterii și semnăturile evaluatorilor.

Semnarea de către cel puțin doi angajați GAL a fișelor de evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL se va realiza inclusiv în cazul în care sunt externalizate activitățile de evaluare.

În perioada de evaluare și selecție, pentru clarificarea documentelor prezentate de solicitanți, GAL poate solicita clarificări cu transmitere prin sistemul informatic.
În cadrul verificării atât a condițiilor de eligibilitate, cât și a criteriilor de selecție, experții verificatori pot constata erori de formă făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare.
În aceste situații în care experții verificatori descoperă erori de formă, cererea de finanțare va fi admisă la verificare, iar erorile se vor corecta în procesul de evaluare, prin solicitare de informații suplimentare.

În situația în care solicitantul nu răspunde la solicitarea de informații suplimentare în termenul prevăzut procedural, dacă acestea vizează criteriile de eligibilitate, cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă, respectiv contract de finanțare neîncheiat.

Aceste solicitări sunt încărcate în platformă cu semnătura reprezentantului legal/managerului GAL și includ în mod obligatoriu un termen de răspuns și implicațiile care decurg în cazul nerespectării acestui termen.
Solicitantul poate redepune documentația proiectului ca urmare a solicitării de clarificări.

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

**Aspecte specifice – etape ale procesului de evaluare.**
Art. 19 (1) **Comitetul de selecție** al proiectelor este constitut din reprezentanți ai Membrilor Asociației delegați conform statutului și legislației în vigoare.
(2) Pentru perioada în care Asociația este acreditată ca GAL în cadrul Măsurii LEADER a PNDR/PNS (DR36), comitetul de selecție va funcționa conform procedurilor stabilite în dosarul de candidatură.
(3) Asociația poate constitui comitete de selecție și în cadrul altor programe de finanțare.
(4) Comitetul de selecție este legal constituit dacă 2/3 din numărul membrilor acestuia sunt prezenți la ședința de selecție.

Art. 20 (1) Proiectele Asociației și Proiectele depuse de beneficiarii din Teritoriul LEADER sunt aprobate de Comitetul de selecție a proiectelor.
(2) Decizia se ia cu votul majorității simple a membrilor participanți la ședința de selecție.
Art. 21 Procesul de pregătire a ședinței de selecție este următorul:
(4) Directorul executiv GAL va constitui, pentru fiecare Măsură de finanțare din strategie un Comitet tehnic format din ***3 membrii – responsabil evaluare și facilitatori GAL și experți externi angajați/cooptarăți*** Comitetul va fi numit prin decizie a Directorului executiv al GAL.
(5) Comitetul tehnic al GAL (numit de Directorul executiv) va evalua la fața locului situația prezentată în documente proiectului și va prezenta beneficiarului (printr-un reprezentant al său) eligibilitatea și punctajul

proiectului și va solicita acordul beneficiarului privind punctajul acordat proiectului. Acordul va fi oferit în scris de către beneficiar;

(6) Beneficiarul poate contesta, pe loc sau in platforma informatica, punctajul obținut de proiect, prin contestație scrisă;

(7) Refuzul Beneficiarului de a semna acordul privind punctajul va fi înregistrat (din oficiu) ca o contestație a beneficiarului cu privire la punctajul calculat al proiectului;

**Documentele vizitei in teren vor fi încărcate in platforma informatica.**

(8) Pentru soluționarea contestațiilor, Directorul GAL va constitui un comitet de evaluare a contestațiilor alcătuit din 3 membrii, alții decât cei care au făcut parte din comitetul de selecție (dintre ***responsabili evaluare, facilitatori GAL și experți externi angajați/cooptarăți*** Directorul executiv poate face parte și el din comitetele de soluționare a contestațiilor). Aceștia vor reevalua aplicația, vor calcula punctajul separat. Comitetul de contestație ca întocmi un raport privind soluționarea contestațiilor depuse.

**(9)** Comitetul tehnic va întocmi un raport de evaluare cu punctajele oferite pentru fiecare proiect declarat conform și eligibil și argumentarea/descrierea punctajelor oferite; **Raportul ca fi încărcat in platforma informatica.**

**(10)** Directorul GAL va pregăti un raport general de selecție pentru fiecare Măsură din strategie și îl va depune spre aprobare Comitetului de selecție. **Contestațiile depuse și soluționarea lor vor fi prezentate în cadrul raportului de selecție.**

(11) Pe baza prezentului ROI și a Contractului de finanțare, Directorul executiv va dezvolta si va propune spre aprovarea CD o metodologie pentru anunțarea masurilor și selectarea proiectelor de finanțare;

Art. 22 (1) Comitetul de selecție se întrunește pentru a analiza și aproba raportul de selecție realizat de Directorul executiv, conform procesului și prevederilor de la Art. 20.

(2) La ședințele comitetului de selecție vor participa și membrii comitetelor tehnice (experții GAL și externi).

(3) Directorul GAL (sau o persoană desemnată) va prezenta Raportul de selecție pentru fiecare măsură.

(4) Comitetul de selecție poate audia (solicita explicații) membri comitetului tehnic.

Art. 23 Comitetul de selecție poate decide:

(1) Aprobarea raportului de selecție în întregime;

(2) Aprobarea parțială a raportului de selecție. Această decizie se poate lua în condițiile în care sunt constatate deficiențe în evaluare privind acordarea punctajelor în conformitate cu Strategia de dezvoltare. În această situație va fi solicitată pe loc refacerea raportului de selecție în conformitate cu decizia Comitetului de selecție și apoi Comitetul de selecție va proceda la aprobarea acestuia;

(3) Respingerea raportului de selecție. Această decizie se poate lua în situații de nerespectare a procedurii aprobate prin prezentul Regulament de funcționare. În această situație este decisă o perioadă de remediere a situației de maxim o lună calendaristică și este decisă organizarea unei noi Ședințe a Comitetului de selecție a proiectelor. Termenul de organizare a noii Ședințe nu poate depăși o lună calendaristică de la data Ședinței în care a fost respins în întregime raportul de evaluare.

***Atenție! Pentru situația în care GAL este Beneficiar al proiectului (Proiectele de cooperare sau tip umbrelă), Comitetul Director al GAL va realiza un protocol de parteneriat cu un alt GAL Acreditat si va solicita acestuia evaluarea proiectelor in conformitate cu metodologia de evaluare a GAL Clisura Dunări.***

## TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE INTERMEDIAR

Raportul de selecție intermediar se publică în termen de **60** zile calendaristice de la data închiderii sesiunii.

## TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A CONTESTAȚIILOR

Depunerea contestațiilor se va realiza în termen maximum de **5** zile calendaristice de la publicarea Raportului de Selecție intermediar.

## TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Raportul de soluționare a contestațiilor se va realiza în termen de **30** zile calendaristice de la închiderea perioadei de depunere a contestațiilor.

## TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE FINAL

Raportul de selecție final se publică în termen de **5** zile calendaristice la publicare Raportului de Soluționare a Contestațiilor. Sau de la împlinirea termenului de depunere a contestațiilor (pentru situațiile în care nu se depun contestații).

## INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE CONTRACTARE

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

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

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

Pentru Anexele II - Materiale și activități de informare de tip publicitar, IV – Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii publici/ privați PS PAC 2023-2027, V – Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul DR36 vor fi preluate cele mai recente variante aprobate ale Instrucțiunilor elaborate la nivelul AFIR.

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

- perioada de implementare: maximum 21 luni și reprezintă termenul limită până la care beneficiarul poate realiza

activitățile specifice prevăzute în proiectul de servicii, inclusiv derularea procedurilor de achiziții, perioada de depunere Raportului final – maximum 10 zile lucrătoare după finalizarea activităților, perioada de avizare a Raportului final - maximum 20 zile lucrătoare, depunere Dosar cerere de plată final – maximum 10 zile lucrătoare după avizarea Raportului final

- perioada pentru efectuarea plății finale – maximum 90 de zile.

## INFORMAȚII PRIVIND POSIBILITATEA DE MODIFICARE/PRELUNGIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Contractul de finanţare semnat de către Autoritatea Contractantă şi de către beneficiar poate fi modificat, numai dacă circumstanţele executării proiectului s-au schimbat începând de la data iniţială a semnării Contractului.

În perioada de implementare a proiectelor selectate la nivelul GAL, beneficiarul poate solicita prelungirea contractului de finanţare încheiat cu AFIR. Conform clauzelor contractuale, această acţiune poate fi iniţiată la nivelul AFIR doar după obţinerea acordului GAL privind prelungirea contractului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procesul de avizare și aprobare a modificării Contractului de finanţare, respectiv procesarea documentelor în vederea întocmirii Actelor adiționale/ Notelor de aprobare/Notificărilor se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de

procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare aferente intervențiilor din PS 2023-2027, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale (cod manual: PS - MCM).

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

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

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

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

## CRITERII PENTRU CONFORMITATEA CERERILOR DE PLATĂ

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată (cu excepția situațiilor când GAL este beneficiar) trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată GAL va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă" de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație. În acest caz, contestația va fi analizată de către alți doi experți din cadrul GAL decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului rămâne „neconform", atunci beneficiarul poate adresa contestația către structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare.
GAL se va asigura de faptul că verificarea conformității dosarelor de plată la nivelul GAL, inclusiv depunerea contestațiilor și soluționarea acestora (dacă este cazul) respectă încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului de plată la AFIR.

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

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

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

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

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

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

## ALTE INFORMAȚII RELEVANTE LEGATE DE ACORDAREA SPRIJINULUI

Proiectele de tip umbrelă sunt proiecte finantate prin DR36 cu un scop/ obiectiv comun, care cuprind mai multe sub-proiecte, dar nu mai putin de 3 proiecte cu o valoare prestabilită de GAL de maximum 30.000 euro/ proiect.

Proiectul de tip umbrelă va avea ca **beneficiar direct GAL-ul** (similar cu un administrator de grant), care stabilește obiectivul proiectului, criteriile de admisibilitate, domeniul specific și se ocupă de evaluarea, selectarea sub-proiectelor și efectuarea plăților în calitate de promotor al proiectului. Astfel, pentru aceste proiecte vor fi incheiate contracte de grant - actul juridic semnat între GAL ca beneficiar al unui proiect-umbrelă și beneficiarul final selectat în cadrul proiectului-umbrelă, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării acțiunilor finanțate prin intervenția din SDL.

Aceste proiecte vor fi încadrate ca proiecte de servicii, iar plățile vor fi rambursate pe principiul rambursării, în baza documentelor prezentate la plată.

Proiectele umbrelă sunt considerate proiecte de servicii și vor avea incluse costuri legate de finanțarea sub-proiectelor și costuri realizate în scopul sprijinirii beneficiarilor finali (ex: premii pentru cel mai bun proiect, acțiuni de mentorat) cu o limită maximă de 15%.

Proiectele umbrelă pot fi de 3 tipuri:

- proiecte de antreprenoriat – prin care GAL implementează, în calitate de administrator de grant, proiecte integrate în cadrul cărora atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi neagricole.
- proiecte sociale - prin care GAL implementează, în calitate de administrator de grant, proiecte integrate în cadrul cărora atribuie finanțări pentru acțiuni realizate în folosul comunității (de ex. organizarea de campanii de împăduriri de către școli, organizarea de campanii de conștientizare/ educative pe anumite teme de interes pentru comunitate de către ONG-uri/ școli – de ex. patrimoniu etc.).
- proiecte investiționale - prin care GAL implementează, în calitate de administrator de grant, proiecte integrate în cadrul cărora atribuie ajutoare în sectorul agricol sau pentru dezvoltarea afacerilor non-agricole existente. Finanțarea sectorului agricol printr-un proiect umbrelă este posibilă doar în condițiile în care obiectivul proiectului este reprezentat de obligativitatea ca toți beneficiarii sub-proiectelor să se constituie ca o formă asociativă constituită juridic.

În cazul în care proiectele de tip umbrela propun finanțarea unor sub-proiecte care cuprind investiții, se va avea

în vedere să existe corelarea cu intensitatea sprijinului. Astfel:

- pentru componenta de servicii a proiectului, care constă în activitatea desfășurată de GAL, și care nu poate să depășească 15% din valoarea eligibilă a proiectului, poate fi stabilită o intensitate a sprijinului de până la 100%,
- pentru sub-proiectele care prevăd investiții de tip social/ în interesul comunității poate fi stabilită o intensitate a sprijinului de până la 100%,
- pentru sub-proiectele care prevăd investiții de tip competitiv/ economic pentru întreprinderi nou înființate (start up) poate fi stabilită o intensitate a sprijinului de până la 100% în funcție de îndeplinirea obiectivelor îndeplinite în baza unui plan de afaceri, cu verificarea integrală a cheltuielilor efectuate.
- pentru sub-proiectele care prevăd investiții de tip competitiv/ economic pentru dezvoltarea unor întreprinderi existente, sau pentru întreprinderi din sectorul agricol, poate fi stabilită o intensitate a sprijinului în conformitate cu art. 73 – Investiții din Reg. (UE) nr. 2115/2021.

Administratorul schemei de grant are întreaga răspundere pentru derularea procesului de selecție a beneficiarilor finali ai sub-proiectelor.

Tipurile de acțiuni eligibile:

1. Identificarea și selecția solicitanților sub-proiectelor
2. Acordarea de sprijin solicitanților sub-proiectelor – maxim 15% din valoarea eligibilă a proiectului

*Sprijinul acordat poate fi sub forma unor servicii personalizate de sprijin, de exemplu consiliere/ consultanță/ mentorat/ formare profesională antreprenorială, sprijin pentru elaborarea planului de afaceri etc., suport în înființarea companiei etc.*

*Aceste servicii pot fi furnizate solicitanților sub-proiectelor pana la data semnării contractului de grant. După data semnării contractului de grant, beneficiarii finali vor fi doar subiectul monitorizării din partea administratorului schemei de grant si a celorlalte entități cu atribuții in domeniu (AM PS, AFIR etc).*

**Acordarea, monitorizarea și plata granturilor**

Sub-proiectele pe baza cărora se pot obține granturile pot fi:

- planuri de afaceri în cazul celor care vizează un scop economic/ competitiv
- planuri de intervenție cazul celor care vizează un scop social/ în interesul comunității.

Planurile de afaceri/ intervenție vor fi supuse aprobării unei comisii de selecție/ juriu, pe baza unor criterii stabilite de beneficiarul finanțării nerambursabile, în cadrul unui proces transparent și nediscriminatoriu.

Procedura de selectare a planurilor de afaceri/ intervenție elaborată de administratorul schemei de minimis va detalia aspectele privind:

- termenul în care se realizează evaluarea,

- documentele necesare a fi depuse in cadrul procesului de selecţie,
- condiţiile în care este admisă sau nu completarea documentaţiei,
- termenul de depunere şi soluţionare a contestaţiilor,
- alte aspecte relevante.

Planurile de afaceri/ intervenţie supuse procesului de selecţie de către administratorul schemei de grant vor include minimum următoarele elemente:

- descrierea afacerii/ intervenţiei şi a strategiei de implementare a planului (obiective, activităţi, rezultate, indicatori);
- analiza SWOT a afacerii/ intervenţiei
- schema organizatorică şi politica de resurse umane;
- descrierea produselor/ serviciilor/ lucrărilor care fac obiectul afacerii/ intervenţiei;
- analiza pieţei de desfacere şi a concurenţei – doar în cazul planurilor de afacere;
- strategia de marketing – în cazul planurilor de afaceri/ strategia de promovare – în cazul planurilor de intervenţie;
- buget detaliat;
- proiecţii financiare privind afacerea– doar în cazul planurilor de afacere.

Planurile de afaceri/ intervenţie vor fi supuse aprobării unui juriu în care vor fi implicaţi reprezentanţi ai domeniului specific obiectivului proiectului din judeţul/ regiunea de implementare a proiectului, cu respectarea principiilor de incompatibilitate şi confidenţialitate. Juriul de selecţie a ideilor de sub-proiecte va include obligatoriu un număr impar de membri.

Juriul va avea în vedere aplicarea unui mecanism de evaluare şi selecţie a planurilor de afaceri/ intervenţie bazat pe următoarele principii:

- Vor fi aplicate principii şi criterii de transparenţă, echidistanţă şi obiectivitate, tratament egal şi nediscriminare, precum şi respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform legislaţiei aplicabile;
- Vor fi finanţate planuri de afaceri/ intervenţie în limita bugetului disponibil la nivel de proiect, în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinute;
- Doar în cazul planurilor de afaceri, acestea vor reflecta realitatea segmentului de piaţă vizat şi vor fi fundamentate tehnic şi economic, pornind de la informaţii verificabile în zona geografică de implementare a proiectului.

Doar pentru planurile de afaceri/ intervenţie aprobate de către acest juriu se va acorda sprijin financiar în cadrul proiectului.

Administratorul schemei de grant are responsabilitatea exclusivă a conținutului dosarelor privind planurile de afaceri/ intervenție, a modului de organizare, derulare și privind rezultatele concursului de planuri de afaceri/ intervenție.

În cazul în care, în urma unor verificări ulterioare, AM PS, AFIR sau orice altă instituție publică cu atribuții de monitorizare, audit sau control va identifica elemente care demonstrează că una sau mai multe entități au beneficiat de finanțare în baza unui plan de afaceri/ intervenție care nu a fost elaborat respectând principiile sau criteriile enumerate mai sus, cheltuielile aferente vor fi considerate neeligibile.

***Grantul poate fi acordat doar unei persoane juridice.***

Grantul se va transfera către beneficiarul final în două tranșe, după cum urmează:

a. tranșă inițială de maximum 90% din valoarea grantului, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri/ intervenție și contractului de grant încheiat.

b. tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a grantului (minimum 10%), după ce beneficiarul final face dovada:

- realizării a cel puțin 90% din acțiunilor propuse, în cazul proiectelor sociale;
- realizării a cel puțin 90% din obiectivele propuse în planul de afaceri sau cheltuirii a cel 90% din tranșa acordată, în cazul proiectelor de antreprenoriat;
- cheltuirii a cel puțin 90% din valoarea proiectului, în cazul proiectelor investiționale non-agricole;
- cheltuirii a cel puțin 90% din valoarea proiectului și depunerii documentelor pentru constituirea formei juridice asociative, în cazul proiectelor investiționale agricole.

Valoarea maximă pentru un grant (plan de afaceri/ intervenție) acordat unui beneficiar final este de 30.000 euro/ plan, reprezentând maximum 100% din totalul cheltuielilor eligibile și se acordă numai persoanelor juridice ale căror planuri de afaceri/ intervenție au fost aprobate anterior.

**În cazul sub-proiectelor de antreprenoriat și investiționale**, afacerile sprijinite trebuie să asigure o perioadă de sustenabilitate de minimum 36 luni. Perioada de sustenabilitate a afacerii presupune continuarea funcționării acesteia și poate fi monitorizată de administratorul schemei pe perioada implementării proiectului sau după finalizarea implementării proiectului, precum și de către alte instituții de control.

Persoanele care fac parte din echipa de proiect, asociații sau angajații din cadrul beneficiarului nu pot avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul persoanelor juridice sprijinite prin proiect.

În calitatea lui de administrator ai schemelor de grant, solicitantul nu poate încheia contracte de prestări servicii, furnizare de bunuri sau execuție de lucrări cu beneficiarii ajutorului în cadrul aceluiași proiect.

Monitorizarea respectării regulilor de sustenabilitate de către beneficiarul final, respectiv: continuarea funcționării afacerii, pe o perioadă de minimum 36 luni de la finalizarea sub-proiectului este obligația administratorului schemei de grant. Solicitantul, în calitatea de administrator al schemei de grant se va asigura că

transpune în contractele de grant încheiate cu beneficiarii finali prevederile relevante de mai sus privind monitorizarea sustenabilității măsurilor sprijinite. În acest sens, contractele de grant încheiate vor conține cel puțin prevederile stabilite de AFIR, care vor fi anexă la Manualul de procedură pentru implementare DR36.

Beneficiarul finanțării nerambursabile (administratorul schemei de grant) are obligația verificării respectării criteriilor de acordare a ajutorului prevăzute în legislația comunitara si națională aplicabilă, înainte de semnarea cu beneficiarii finali a contractelor de grant, în baza cărora se acordă ajutorul.

În cazul proiectelor de antreprenoriat sau investiționale, întreprinderile sprijinite vor trebui să aibă sediul social/ punct de lucru pe teritoriul GAL.

## ASPECTE PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR ȘI A VERIFICĂRILOR PE TEREN

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

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

In cazul contractelor de servicii, pe durata de execuție a Contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să pună la dispoziția Autorității Contractante toate informațiile solicitate pentru realizarea monitorizării și verificării proiectului. Principalele documente pe care trebuie să le transmită beneficiarul în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare sunt:

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

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

**VERIFICAREA PE TEREN A ACTIVITĂȚILOR AFERENTE PROIECTELOR DE SERVICII**

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

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

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

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

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

Beneficiarul va avea în vedere faptul că este obligat să prezinte la vizita pe teren toate documentele care vizează proiectul în cauză.

Experții din cadrul SLIS sau SLIN CRFIR pot, de asemenea, să întreprindă vizite pe teren, fără a fi necesară înștiințarea prealabilă a beneficiarilor. în cazul unor sesizări, experții SLIS sau SLINA CRFIR pot realiza inclusiv vizite pe teren la sediul beneficiarilor, fără înștiințare prealabilă, pentru verificarea documentelor care vizează implementarea proiectelor.

Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul SLINA OJFIR. Cei doi experți desemnați de către șeful SLINA OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren în timpul derulării unui contract de finanțare. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

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

**VERIFICAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE (INTERMEDIAR SAU FINAL)**

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

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

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

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

Listele de prezență se realizează pentru fiecare zi a evenimentului și trebuie să includă rubrici privind numele și prenumele participanților, datele de contact ale acestora (adresă, telefon, e-mail) și semnături. De asemenea se va indica durata

evenimentelor și locul de desfășurare. Experții responsabili de realizarea evenimentelor au obligația de a asigura păstrarea confidențialității asupra datelor înscrise în listele de prezență și de a le furniza doar beneficiarului și reprezentanților Autorității Contractante.

**Atenție!**

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

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

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

Pentru rapoartele care conțin acțiuni de formare profesională/ dob ândirea de competențe/ informare, expertul SLINA OJFIR va verifica dacă persoanele înscrise pe listele de prezență la aceste activități au completat și chestionarele de evaluare. Dacă mai mult de 50% din chestionare au fost punctate cu note mai mici de 3, activitatea nu va fi avizată. în acest caz, Raportul va fi avizat parțial/ neavizat, expertul va înscrie în rubrica ,,Observații ” care dintre activitățile raportate nu au fost avizate și prin urmare, cheltuielile aferente acestora nu vor fi decontate.

în cazul proiectelor de tip umbrelă, este obligatorie depunerea unui Raport de activitate intermediar, ulterior derulării concursului de planuri de afaceri/ intervenție și anterior semnării contractelor de grant, în cadrul căruia se depune documentația integrală de desfășurare a concursului. Avizarea Raportului de activitate intermediar echivalează cu validarea respectării criteriilor de acordare a granturilor și permite semnarea contractelor de grant. în acest sens, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de evaluare și selecție a planuri de afaceri/ intervenție, GAL transmite către AFIR primul Raport de activitate intermediar.

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

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

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

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

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

Raportul de Activitate aprobat reprezintă document obligatoriu de plată.

## INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Informații suplimentare pot fi obținute la sediul Asociației GAL Clisura Dunarii din comuna Berzasca, județul Caras-Severin, nr. 262;

telefon 0721.203291, Vasile DEAC (Manager GAL)
email: office@gal-clisuradunarii.ro
sau pe pagina web www.galclisuradunarii.ro

## LISTA FORMULARELOR DISPONIBILE

Anexa 1 - Cerere de finanțare;
Anexa 2 - Fișa de proiect;
Anexa 3 - Metodologia de selecție a proeictelor;
Anexa 4 - Fișa de autoscorare privind criteriile de selectie;
Anexa 5 - Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate locale și a criteriilor de selecție;
Anexa 6 - Fișa de evaluare generala a proiectului DR36.