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

Ileana Luchian-Giusca
Digitally signed by Ileana Luchian-Giusca
Date: 2026.11.17 12:11:23 +02'00'

INTERVENȚIA

Cooperare pentru dezvoltare locala

Sesiunea 1 NR 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 şi ale Strategiei GAL. Ghidul Solicitantului reprezintă detalierea tehnică şi financiară ce cuprinde setul de informaţii necesare solicitantului pentru pregătirea, întocmirea şi depunerea proiectului, precum şi modalitatea de selecţie, aprobare şi 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 şi alte informaţii utile realizării proiectului şi completării corecte a documentelor. Ghidul solicitantului şi documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a actualizărilor legislative naţionale şi 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	Asociatia Grupul de Actiune Locala Oamenii Deltei
Județ	TL
UAT-uri componente	C.A. ROSETTI, MALIUC, CHILIA VECHE, BEȘTEPE, CRIȘAN
Codificare	168

Denumirea intervenției	Cooperare pentru dezvoltare locala
Codificarea principală a intervenției	L708
Codificarea secundară a intervenției	L709
Tipul de intervenție	Servicii
Cooperare între GAL-uri	• Transnațională • Inter-teritorială

PREVEDERI GENERALE

”Conform art. 7 al Hotărârii nr. 1570 din 28 Decembrie 2022, privind instalarea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul Strategic PAC 2023-2027, solicitantul/beneficiarul trebuie să depună toate diligențele pentru a lua la cunoștință despre informațiile publice referitoare la intervenția din PS PAC 2023-2027 în baza căreia intenționează să solicite sprijin/să depună proiect, inclusiv cu privire la obligațiile care decurg din legislația națională în vigoare potrivit specificului/angajamentului proiectului.”

DESCRIEREA INTERVENȚIEI

Interventia isi propune cooperarea actorilor locali din teritoriul GAL Oamenii Deltei cu alte teritorii, la nivel national si european, in scopul identificarii si implementarii de solutii la nevoi esentiale ale teritoriului: modele de buna practica cu aplicabilitate in arhitectura traditionala rurala, modele de conservare, promovare si valorificare a patrimoniului cultural material si imaterial de succes in alte zone ale tarii sau ale lumii, noi metode de promovare a produselor locale, cresterea nivelului de experienta si educatie antreprenoriala a locuitorilor GAL prin schimburi practice de experienta, sprijinirea dezvoltarii formelor asociative prin facilitarea parteneriatelor, etc.

BENEFICIARI ELIGIBILI

Grup de Acțiune Locală	Documente care se verifică: -Autorizația de funcționare emisă de MADR pentru perioada 2023-2027 - Cererea de finanțare – A1, A2, A5, B1	...

CONDIȚII GENERALE DE ELIGIBILITATE

EG1. Solicitantul sprijinului trebuie să fie un GAL autorizat de MADR pentru perioada de programare 2023-2027
Solicitantul trebuie să dețină Autorizație de funcționare valabilă, pe perioada implementării SDL.

EG2. Evitarea creării de condiții artificiale pentru a beneficia de sprijin financiar Este interzisă crearea de condiții artificiale pentru a beneficia de plăți (sprijin) și a obține, astfel, un avantaj care contravine obiectivelor intervenției. Exemple de

condiții create artificial pentru a beneficia de plăți:

- Acțiunile propuse prin proiect sunt identice cu acțiunile unui proiect în baza căruia GAL a primit finanțare.
- Alocare bugetară nejustificată în raport cu activitățile propuse prin proiect (ex: numărul participanților la acțiunile proiectului, durata activităților principale din proiect etc.).
- Durata totală de implementare a proiectului nejustificat de mare față de durata activităților principale din proiect – cursuri, seminarii etc.
- În cazul în care au mai beneficiat de sprijin și investițiile sunt identice din punct de vedere al achizițiilor.
- Elemente comune legate de investiții care pot conduce la crearea unor condiții artificiale.
- Alte elemente decât cele exemplificate mai sus și care pot avea ca și consecință crearea de condiții artificiale pentru accesarea fondurilor nerambursabile.

EG3. Partenerii din cadrul proiectului de cooperare sunt Grupuri de Acțiune Locală sau alte structuri similare cu acestea, care implementează o Strategie de Dezvoltare Locală, din România sau din Europa

Structuri similare GAL-urilor pot fi parteneriate de tip DLRC sau alte parteneriate cu/fără personalitate juridică, ca de exemplu un grup de parteneri publici și privați locali de pe un teritoriu rural/urban, care implementează o strategie de dezvoltare locală (scopul acțiunilor acestui grup trebuie să fie similar cu cel al unui GAL).

EG4. Proiectul de cooperare este elaborat în comun, vizează activități concrete comune și este asumat prin semnătură de către reprezentantul legal al fiecărui partener/ persoana desemnată să gestioneze proiectul de cooperare

Proiectul de cooperare este elaborat în comun de către partenerii din proiect și este asumat prin semnătură de către reprezentanții legali ai acestora/ persoanele desemnate pentru gestionarea proiectului. Proiectul de cooperare trebuie să vizeze cel puțin o activitate concretă comună, cu livrabile bine definite și cu rezultate exacte, care să producă beneficii pentru teritoriile partenerilor din proiect. Proiectul va fi implementat în comun de către toți partenerii semnatari, având ca obiectiv implementarea acțiunilor și activităților proiectului de cooperare, realizate de fiecare partener conform prevederilor din Planul de acțiune și Acordul de cooperare.

EG5. Suma solicitată nu depășește plafonul maxim de 200.000 de euro/GAL.

Fiecare partener trebuie să aibă în cadrul proiectului de cooperare o contribuție financiară proporțională cu partea aferentă GAL-ului din acțiunea comună, pe care proiectul de cooperare este planificat să o livreze.

EG6. Proiectul nu vizează activități economice neagricole menite să creeze un avantaj economic pentru GAL-urile din proiect sau pentru anumite întreprinderi din teritoriul acestora

Activitățile proiectului nu vizează activități economice neagricole menite să creeze un avantaj economic pentru GAL și partenerii acestuia sau pentru anumite întreprinderi din teritoriul acoperit de GAL sau de partenerii acestuia și să nu distorsioneze concurența, iar investițiile realizate prin proiect să nu fie generatoare de venit. În acest sens se verifică informațiile din secțiunea A10.8 din cererea de finanțare și din Declarația pe propria răspundere (punctul 20).

EG7. Rezonabilitatea costurilor

Costurile prevăzute în proiect trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității. În cadrul Cererii de finanțare se va detalia alocarea financiară aferentă fiecărui partener, atât pentru componenta de servicii, cât și pentru componenta de investiții, dacă este cazul. Fiecare GAL autorizat de DGDR AM PS întocmește pentru bugetul asumat câte o Fundamentare bugetară pe tipuri de cheltuieli eligibile, cu detalierea cheltuielilor prevăzute în bugetul GAL.

Pentru achizițiile în comun (de ex. platforme, softuri etc.), fiecare GAL care participă la acestea va indica în Cererea de finanțare, documentul „FUNDAMENTARE BUGET GAL", partea din bugetul total al achiziției pe care și-o asumă, denumirea achiziției în comun și va face referire la ofertele depuse care vor conține valoarea totală ofertată.

Ofertele aferente achiziției în comun se depun doar de către partenerul care derulează achiziția și vor cuprinde valoarea totală ofertată. De asemenea, se va depune **Acordul pentru desfășurarea achiziției comune**, în care se vor detalia cel puțin următoarele: responsabilitățile părților și aspectele de organizare internă a procedurii de atribuire (inclusiv desemnarea GAL-ului care se va ocupa de derularea procedurii, organizarea procedurii, repartizarea produselor / serviciilor care urmează să fie achiziționate și

încheierea contractului/ contractelor).
Având în vedere faptul că un singur GAL este desemnat pentru realizarea procedurii, există 2 variante pentru finalizarea procedurii:

1. Încheierea unui singur contract de achiziție publică în cadrul căruia părțile semnatare sunt toate GAL-urile din acord și furnizorul/ prestatorul câștigător. În acest caz, în cadrul contractului se vor evidenția separat pentru fiecare GAL partea de contract cu bugetul aferent, conform contractelor de finanțare. În acest caz, există un singur dosar de achiziție publică, iar avizarea din partea CRFIR 8 a dosarului este valabilă pentru fiecare dintre GAL-urile semnatare. Acordul de desfășurare a achiziției comune va fi document suplimentar care se va anexa dosarului achiziției.
2. Încheierea câte unui contract de achiziție publică între fiecare dintre GAL-urile semnatare ale acordului și furnizor/ prestator. În acest caz, fiecare GAL elaborează propriul dosar de achiziției pe care îl supune avizării din partea CRFIR 8, iar Acordul de desfășurare a achiziției comune va reprezenta anexă la contractul de finanțare, pentru a putea face legătura cu procedura de atribuire efectuată.

În cazul în care evaluatorii constată că valorile cheltuielilor propuse nu sunt rezonabile raportat la acțiunile din proiect, aceștia cer solicitantului refacerea bugetului GAL prin diminuarea cheltuielilor nerezonabile.
Solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare două oferte pentru fiecare bun/ serviciu bugetat, aferente acțiunilor din proiect (se pot prezenta și oferte din SICAP pentru produse și servicii similare; oferte descărcate din mediul online/print screen, care să conțină data ofertei). Ofertele depuse trebuie să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale și prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii. Fac excepție achizițiile comune pentru care cele două oferte se vor prezenta doar de către partenerul care derulează achiziția, desemnat prin Acordul pentru desfășurarea achiziției comune.
Pentru cazare sau pentru închiriere mijloc de transport în afara țării se pot atașa print-screen-uri de pe paginile de internet ale operatorilor respectivi, în care să se regăsească prețurile care au stat la baza sumelor prevăzute în buget. De asemenea, la întocmirea bugetelor de către fiecare partener, se va preciza cursul euro la care au fost calculate sumele prevăzute în buget.
Rezonabilitatea prețurilor se va verifica, în funcție de tipul de cheltuieli incluse în proiect, prin următoarele metode:

- comparare cu două oferte, indiferent de valoarea bunurilor/serviciilor, sau print-screen-uri de pe paginile de internet ale operatorilor pentru cazare sau pentru închiriere mijloc de transport din afara țării;
- raportare la limitele maxime prevăzute de legislația națională pentru alocația de cazare, indemnizația de delegare și transport.

EG8. Verificarea intensității sprijinului

Intensitatea sprijinului pentru proiectele de cooperare este de până la 100%.
În cazul în care Proiectul de cooperare include investiții, se limitează rata maximă a sprijinului în conformitate cu prevederile art. 73 din Regulamentul privind PS PAC, respectiv la maximum 65% din costurile eligibile.
Această rată poate fi majorată până la 100% în următoarele cazuri:

- investiții neproductive (care nu generează un avantaj economic) și proiecte ale grupurilor operaționale din cadrul PEI;
- *investiții de tip social/în interesul comunității*
- împădurirea, crearea de sisteme agrosilvice și regenerarea acestora, consolidarea terenurilor în silvicultură și investițiile neproductive aferente unuia sau mai multora dintre obiectivele specifice prevăzute la articolul 6 alineatul (1) literele (d), (e) și (f), inclusiv investițiile neproductive menite să protejeze efectivele de animale și culturile de daune provocate de animale sălbatice;
- investiții în servicii de bază în zonele rurale și în infrastructuri în agricultură și silvicultură, astfel cum sunt stabilite de statele membre;
- investiții în refacerea potențialului agricol sau forestier în urma unor dezastre naturale, a unor fenomene climatice nefavorabile sau a unor evenimente catastrofale și investiții în acțiuni preventive adecvate, precum și investiții în menținerea sănătății pădurilor.

De asemenea, se va verifica bugetul indicativ al proiectelor care va consta în:
- Asigurarea că toate costurile propuse pentru finanțare sunt eligibile și calculele sunt corecte. 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?

EG9 Solicitantul nu a depus mai mult de un proiect pe o intervenție din SDL în cadrul aceleiași sesiuni lansate de GAL?
Expertul verifică dacă în cadrul aceleiași sesiuni lansate de GAL mai există un alt proiect depus. Dacă există un al doilea proiect al aceluiași solicitant depus în cadrul respectivei sesiuni lansate de GAL, cererea de finanțare este respinsă.

CONDIȚII DE ELIGIBILITATE LOCALE (STABILITE LA NIVELUL GAL)

Nr. crt.	Denumire	Metodologia de verificare si documente obligatorii
EG 1	Gradul de relevanta al proiectului in raport cu publicul tinta (beneficiari indirecti) - cel putin 20 de beneficiari indirecti ai proiectului	**Metodologia de verificare și documente obligatorii:** Se verifică cererea de finanțare și memoriul justificativ, în care solicitantul va descrie publicul țintă, numărul estimat de beneficiari indirecți* și modul în care aceștia vor beneficia de rezultatele proiectului. Criteriul este îndeplinit dacă proiectul prevede cel puțin **20 de beneficiari indirecți**, iar numărul este justificat prin raportare la activitățile și rezultatele propuse. Fiecare beneficiar indirect se numără o singură dată la nivelul proiectului. **Documente obligatorii:** cererea de finanțare și memoriul justificativ. *Beneficiari indirecti: persoane juridica (mici afaceri locale din teritoriul GAL si/sau ONG uri cu sediul in teritoriul GAL ale caror activitati si interese sunt compatibile cu scopul si obiectivele proiectului propus.

EG 2	Gradul de relevanta al proiectului in raport cu domeniile de interes pentru tema unificatoare a strategiei - beneficiari indirecti (public tinta) reprezentativi pentru cel putin 2 categorii relevante pentru tema unificatoare a strategiei: puncte gastronomice locale si / sau arhitectura traditionala si / sau patrimoniu cultural imaterial (folclor, traditii mestesugaresti) si sau servicii specifice mediului rural al teritoriului GAL Oamenii Deltei (agrement turistic eco friendly , ghidaj turistic, fotografie)	**Metodologia de verificare și documente obligatorii:** Se verifică cererea de finanțare și memoriul justificativ, în care solicitantul va descrie beneficiarii indirecți, încadrarea acestora în categoriile relevante pentru tema unificatoare a strategiei și modul în care activitățile și rezultatele proiectului răspund nevoilor acestora. Criteriul este îndeplinit dacă publicul țintă este reprezentativ pentru cel puțin **două dintre următoarele categorii**: Puncte gastronomice locale; Arhitectură tradițională; Patrimoniu cultural imaterial: folclor, tradiții meșteșugărești; Servicii specifice mediului rural al teritoriului GAL Oamenii Deltei: agrement turistic ecologic, ghidaj turistic, fotografie. Subdomeniile din aceeași categorie nu se numără separat. **Documente obligatorii:** cererea de finanțare și memoriul justificativ.
EG 3	Partenerii proiectului de cooperare vor fi structuri similare GAL-urilor – de tip CLLD sau alte parteneriate care implementează o strategie de dezvoltare locală din Europa	**Metodologia de verificare și documente obligatorii:** Se verifică acordul de parteneriat și autorizațiile de funcționare ale GAL-urilor partenere sau documentele oficiale echivalente pentru partenerii din alte state europene. Evaluatorul verifică identitatea partenerilor și calitatea acestora de GAL, structură de tip CLLD sau alt parteneriat care implementează o strategie de dezvoltare locală. **Documente obligatorii:** acordul de parteneriat și autorizațiile de funcționare ale GAL-urilor partenere/documentele oficiale echivalente care atestă această calitate.

TIPURI DE INVESTIȚII/SERVICII ȘI CHELTUIELI ELIGIBILE

Actiuni de cooperare nationala sau internationala, incluzand participarea la schimburi de experienta, organizarea de evenimente, organizarea de conferinte si seminarii tematice, activitati de promovare, organizarea de targuri si / sau expozitii, oganizarea de demonstratii culinare, folclorice si mestesugaresti, etc.

TIPURI DE INVESTIȚII/SERVICII ȘI CHELTUIELI ELIGIBILE

CHELTUIELILE ELIGIBILE respectă prevederile art. 86 din Regulamentul (UE) 2021/2115, ale HG nr. 1570/2022 (art. 2 lit. f) și g) și art. 18) și ale cap. 2.2 din Ghidul de implementare DR-36. Prin derogare de la prevederile referitoare la neeligibilitatea cheltuielilor de informare, publicitate și vizibilitate, în cazul operațiunilor LEADER, inclusiv pentru cooperare, sunt eligibile cheltuielile prevăzute la Anexa III, punctul 2 lit. a), b) și e) din Regulamentul (UE) 2022/129.

Cheltuielile eligibile prezentate mai jos vor fi detaliate în Cererea de finanțare, în bugetul indicativ (secțiunea C2.1), la CAP. I – CHELTUIELI PENTRU DERULAREA PROIECTULUI și la CAP. II – INVESTIȚII (dacă este cazul), precum și în Fundamentarea bugetară (Doc. 2). Fundamentarea bugetară se întocmește distinct de fiecare GAL partener autorizat de MADR și cuprinde modul detaliat de calcul al fiecărei linii bugetare și cursul euro utilizat. Fiecare cheltuială trebuie să fie legată de o activitate din Planul de acțiune (Doc. 3) și din secțiunea A10.6 a Cererii de finanțare.

Rezonabilitatea costurilor se demonstrează prin două oferte conforme pentru fiecare bun/serviciu bugetat (Doc. 5) sau,

pentru cazare și închirierea mijloacelor de transport în afara țării, prin print-screen-uri de pe paginile operatorilor. Cheltuielile cu experții se raportează la plafoanele maxime din Baza de date LEADER (BD LEADER) publicată pe site-ul AFIR. Incadrarea în aceste plafoane nu exclude aplicarea procedurilor de achiziție, acolo unde este cazul, și nici verificarea rezonabilității prețurilor. Cheltuielile cu cazarea, indemnizația de delegare și transportul se raportează la plafoanele din legislația națională: HG nr. 714/2018 pentru deplasările în țară și HG nr. 518/1995 pentru depla

Achizițiile se realizează conform Instrucțiunilor privind achizițiile pentru beneficiarii PS PAC 2023-2027 (Anexa IV la contractul de finanțare), în varianta aprobată cea mai recentă, iar dosarele de achiziție se avizează de SLINA CRFIR .

Cap. I – Actiuni pentru derularea proiectului

Sunt eligibile următoarele cheltuieli, legate de acțiunea comună și de activitățile prevăzute în Planul de acțiune. Acestea se detaliază în Cererea de finanțare la CAP. I – CHELTUIELI PENTRU DERULAREA PROIECTULUI și în Fundamentarea bugetară:

2.1 Organizarea acțiunilor comune de instruire, întâlniri, ateliere de lucru, organizare de evenimente, networking legate de acțiunea comună

– cheltuieli cu organizarea acțiunilor comune de instruire, întâlniri, ateliere de lucru, evenimente și networking legate de acțiunea comună: închirierea sălii și a echipamentelor necesare, logistică, materialele de lucru;

– cheltuieli cu onorariile experților, formatorilor și facilitatorilor (inclusiv experți din alte țări, artiști, personalități din diferite domenii) implicați în acțiunile comune ale proiectului: instruire, schimb de experiență și bune practici, organizarea/participarea la evenimente, expoziții, târguri, ateliere de lucru. Cheltuielile cu experții se raportează la plafoanele maxime din Baza de date LEADER (BD LEADER) publicată de AFIR (https://www.afir.ro/instrumente/instrumente-de-lucru/bd-leader/), aplicabilă proiectelor de servicii și de cooperare dintre GAL-uri finanțate prin DR-36, în funcție de categoria expertului și experiența profesională;

– cheltuieli cu organizarea/participarea la evenimente, expoziții, târguri, inclusiv taxele de participare pentru participanți sau expozanți.

Atenție! Sunt eligibile cheltuielile aferente participării la un singur eveniment internațional în domeniul dezvoltării rurale, organizat în Europa, în afara teritoriului partenerilor implicați în proiect, și/sau la un singur eveniment organizat la nivel național în domeniul dezvoltării rurale (Anexa 1 DR-36).

– cheltuieli cu servicii de traducere și interpretariat pentru desfășurarea acțiunilor comune și pentru materialele proiectului.

Atenție! In cazul proiectelor transnaționale, serviciile de traducere și interpretariat se contractează obligatoriu, cu excepția situației în care din echipa GAL face parte o persoană care deține abilitățile necesare dovedite (certificat de competență lingvistică, diplomă de absolvire a unei facultăți de limbi străine, curs de limbi străine etc.). La Cererea de finanțare se depun fie documentele doveditoare ale persoanei desemnate, fie ofertele de servicii (Doc. 6).Transport, cazare și masă

– cheltuieli cu transportul aerian, rutier, feroviar sau maritim dus-întors, în Europa, pentru echipa de proiect, inclusiv reprezentantul legal/președintele GAL desemnat conform actelor constitutive, experții implicați și participanții din grupul țintă;

– cheltuieli cu cazarea pentru toate categoriile de participanți eligibile (Anexa 1 DR-36); pentru angajații GAL și pentru reprezentantul legal/președintele GAL este eligibilă fie alocația de cazare, fie asigurarea cazării prin contract de prestări servicii;

– cheltuieli cu masa pentru toate categoriile de participanți eligibile; pentru angajații GAL și pentru reprezentantul legal/președintele GAL este eligibilă fie indemnizația de delegare, fie asigurarea mesei prin contract de prestări servicii.

Atenție! Reprezentanții GAL-urilor partenere sunt participanți eligibili pentru cheltuielile efectuate pe teritoriul

GAL organizator (cazare, masă, materiale de curs/promoționale). La evenimentele de promovare a proiectului, persoanele din afara teritoriului GAL (mass-media, agenții de turism, reprezentanți MADR, AFIR etc.) sunt eligibile dacă prezența lor se justifică, iar numărul lor nu depășește numărul participanților din grupul țintă (Anexa 1 DR-36).

Fiecare partener din proiectul de cooperare își suportă cheltuielile cu transportul pentru propria echipă de proiect și pentru participanții din teritoriul său.
– Cheltuielile de cazare și/sau masă sunt eligibile numai în măsura în care nu sunt suportate de GAL-urile partenere pe teritoriul cărora se desfășoară evenimentele de cooperare
– Inchirierea unui mijloc de transport persoane este eligibilă numai pentru perioada în care au loc acțiunile din proiect (conform Planului de acțiune), nu pe toată durata de implementare. Dacă GAL dispune de un mijloc de transport achiziționat/închiriat din contractul de funcționare (19.4 sau DR36F), închirierea este eligibilă doar când numărul participanților depășește 4 persoane și transportul nu poate fi asigurat cu autoturismul GAL. Decontarea se face pe baza ordinelor de deplasare și a foilor de parcurs aferente strict activităților proiectului.
– In cazul deplasărilor externe în care masa nu este asigurată de organizatori, cheltuielile de masă ale participanților din grupul țintă se pot deconta pe bază de facturi/bonuri fiscale, în limita diurnei prevăzute de HG nr. 518/1995; echipa de proiect și reprezentantul legal acoperă masa din indemnizația de delegare.
– Biletele cumpărate direct de la compania de transport și cazarea plătită direct unității de cazare (în limita plafoanelor legale) nu necesită procedură de achiziție; transportul, cazarea și masa organizate prin touroperator/ agenție de turism sau prin contract de prestări servicii, precum și masa pe teritoriul României, necesită aplicarea unei proceduri de achiziție.

2.2. Achiziția de platforme online, patente, brevete, softuri, mărci

– cheltuieli cu servicii de găzduire a portalului web, mentenanță, actualizare și help-desk, pe durata de implementare a proiectului.
– Cheltuieli de marketing legate de etichetarea și ambalarea produsului (concept grafic pentru ambalaje și etichete), crearea/achiziționarea și protejarea unei mărci înregistrate se admit numai pentru un produs/o marcă comună a teritoriului, fără avantaj economic pentru anumite întreprinderi.

2.3 Achiziția de servicii specializate (web design, branding, publicitate, etc.) în vederea implementării proiectului și diseminării rezultatelor

– achiziția de servicii specializate (web design, branding, concept grafic, publicitate, producție foto-video etc.) în vederea implementării proiectului și diseminării rezultatelor;

2.4. Închirierea de utilaje, echipamente, și/sau mașini identificate ca fiind necesare în implementarea proiectului, inclusiv mijloace de transport specializate

Prin mijloc de transport specializat se înțelege vehiculul prevăzut cu amenajări speciale pentru activitatea propusă prin proiect, modificat constructiv și omologat RAR ca autovehicul special/specializat, utilizat exclusiv pentru activitățile respective; mențiunea
modificării de structură trebuie înregistrată în cartea de identitate a vehiculului.

2.5. Închirierea de standuri, corturi, etc.

– închirierea de standuri, corturi, mobilier pentru evenimente etc., în vederea implementării acțiunilor din proiect

2.6 Acțiuni de animare a teritoriului în vederea promovării și/sau informării cu privire la proiectul de cooperare

– Elaborarea studiilor și planurilor de marketing asociate proiectului - cheltuieli cu elaborarea studiilor și planurilor de marketing asociate proiectului: analize de piață, conceptul de marketing, achiziția de date și informații necesare pentru

îndeplinirea activităților din proiect;

Atenție! Nu este permisă realizarea unor studii sau monografii pentru aceleași teritorii care au făcut obiectul unor studii sau monografii finanțate prin alte proiecte, inclusiv din alte programe de finanțare nerambursabilă sau din perioada 2014-2020.

- servicii de găzduire portal web, mentenanță, actualizare și help-desk

- promovare - tipărituri[1], obiecte personalizate, promovare plătită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune[2]

- materialele didactice și consumabilele necesare derulării activităților proiectului[3]

Cap. II – Investiții

Sunt eligibile investițiile necesare derulării proiectului de cooperare, fără construcții-montaj. Acestea se detaliază în Cererea de

finanțare la CAP. II – INVESTIȚII (dacă este cazul), în bugetul indicativ al investițiilor (secțiunea C2.2) și în Fundamentarea bugetară:

– achiziția de utilaje, echipamente și/sau mașini identificate ca fiind necesare în implementarea proiectului, fără montaj sau al căror montaj nu necesită lucrări de construcții și/sau lucrări de intervenții asupra instalațiilor existente, inclusiv mijloace de transport specializate;

– achiziția de dotări necesare acțiunilor comune (de ex. standuri, corturi, mese, scaune, echipamente pentru târguri și evenimente locale) și de elemente de informare amplasate fără construcții-montaj (de ex. panouri și stâlpi de informare, cu acordul proprietarului terenului);

– achiziția sau dezvoltarea de active necorporale: platforme on-line, software, brevete, licențe, drepturi de autor, mărci (Ghidul DR- 36, cap. 2.2).

– Achiziția de echipamente IT și de comunicare necesare managementului proiectului (aparat foto, cameră video, laptop, imprimantă etc.), numai dacă echipamente similare nu au fost achiziționate de GAL prin contractul de funcționare (sM 19.4 - DR36F) sau dacă acestea sunt propuse spre casare conform legislației.

Condiții pentru componenta de investiții

– nu este eligibilă achiziția aceluiași tip de echipament de către mai mulți parteneri; se optează fie pentru realizarea investiției de către un partener, care o pune la dispoziția celorlalți pentru acțiunile proiectului, fie pentru achiziția comună, pe baza Acordului pentru desfășurarea achiziției comune (Anexa 1 DR-36);

– investiția se realizează pe teritoriul acoperit de parteneriat și se utilizează exclusiv pentru activitățile proiectului de cooperare; GAL asigură sustenabilitatea și utilizarea ei exclusiv în scopul proiectului pe toată perioada de implementare și de monitorizare de 5 ani de la plata finală (Declarația pe propria răspundere, pct. 18);

– se depun Documentația tehnico-economică (Doc. 4) și documentele care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra imobilului (Doc. 9) sau acordul proprietarului, pentru investițiile fără construcții-montaj (Doc. 10); dacă echipamentele se depozitează la sediul GAL, se prezintă contractul de comodat/închiriere valabil pe perioada de implementare și monitorizare;

– intensitatea sprijinului pentru componenta de investiții este de maximum 65% din costurile eligibile (art. 73 din Regulamentul (UE) 2021/2115), maximum 80% pentru investițiile pentru protecția mediului și până la 100% pentru investițiile neproductive, de tip social/în interesul comunității și celelalte cazuri prevăzute ; investițiile nu pot fi generatoare de venit.

In cazul în care proiectul de cooperare include investiții, se limitează rata maximă a sprijinului în conformitate cu prevederile art. 73 din Regulamentul privind PS PAC, respectiv la maximum 65% din costurile eligibile.

Această rată poate fi majorată până la 100% în următoarele cazuri:

· investiții neproductive (care nu generează un avantaj economic) și proiecte ale grupurilor operaționale din cadrul PEI; investiții de tip social/ în interesul comunității;

· împădurirea, crearea de sisteme agrosilvice și regenerarea acestora, consolidarea terenurilor în silvicultură și investițiile neproductive aferente unuia sau mai multora dintre obiectivele speci□ice prevăzute la articolul 6 alineatul (1)

literele (d), (e) și (f), inclusiv investițiile neproductive menite să protejeze efectivele de animale și culturile de daune provocate de animale sălbatice;

· investiții în servicii de bază în zonele rurale și în infrastructuri în agricultură și silvicultură, astfel cum sunt stabilite de statele membre;

· investiții în refacerea potențialului agricol sau forestier în urma unor dezastre naturale, a unor fenomene climatice nefavorabile sau a unor evenimente catastrofale și investiții în acțiuni preventive adecvate, precum și investiții în menținerea sănătății pădurilor.

[1] broșuri, pliante, afișe, bannere, roll-up-uri, etc.

[2] Inclusiv cheltuieli cu materialele de diseminare a rezultatelor proiectului (publicații, albume, ghiduri, filme), puse gratuit la dispoziția publicului

[3] inclusiv editarea și tipărirea acestora

Extras din Ghidul de implementare DR36 Editia I, Revizia 03

Având în vedere specificul proiectelor de cooperare între GAL-uri, criteriile de eligibilitate generale care vizează cererile de finanțare se regăsesc detaliate în Anexa 1 – Proiectele de cooperare între GAL-uri (Anexa 1 la Ghidul de implementare DR36 Editia I, Revizia 03)

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?

Pentru proiectele de formare se pot utiliza ambele tipuri de sprijin:

- rambursarea sprijinului – pentru cursuri informale sau formarea profesională pentru competențe-cheie.

- Cost unitar standard pentru cursurile de inițiere, perfecționare sau specializare (cost/oră/persoană), respectiv pentru cursurile de calificare/ recalificare de nivel 2 (360 ore), nivel 3 (720 ore) sau nivel 4 (1080 ore) (cost/persoană), astfel:

Nivel curs : cursuri de formare profesională cu recunoaștere națională în conformitate cu prevederile OG 129/2000 privind formarea profesionala a adulților de inițiere, perfecționare sau specializare 24,81 lei/oră programată de curs. Documente suport solicitate la rambursare: certificat de absolvire a unui program, de formare profesională de inițiere, perfecționare sau specializare, acte de identitate ale participanților

Nivel curs calificare/recalificare

Cost unitar/ persoană Documente suport solicitate la rambursare

- nivel 2 (360 ore)Cost unitar/ persoană 3002,18 lei / persoană; Documente suport solicitate la rambursare : certificat de

calificare profesională, acte de identitate ale participanților

- nivel 3 (720 ore)Cost unitar/ persoană 4971,91 / persoană; Documente suport solicitate la rambursare : certificat de calificare profesională, acte de identitate ale participanților
- nivel 4 (1080 ore) 9635,63 lei / persoană; Documente suport solicitate la rambursare : certificat de calificare profesională, acte de identitate ale participanților

In cazul proiectelor de formare pentru care se utilizează costuri unitare standard, costurile sunt exprimate în lei și reprezintă valorile maxime eligibile conform plafoanelor aprobate de MIPE.

Respectarea plafoanelor maxime se verifică prin raportare la valorile exprimate în lei.

Atenție! Având în vedere că, în cadrul cererii de finanțare, bugetul proiectului se exprimă în euro, pentru elaborarea bugetului, valorile în lei vor fi convertite în euro utilizând cursul EURO-RON stabilit de Banca Centrală Europeană, publicat pe pagina web: http://www.ecb.int/index.html, valabil la data de 01 ianuarie a anului depunerii cererii de finanțare.

Pentru anul 2026, se va utiliza cursul lei/euro de 5,0968.

În cadrul unui proiect poate fi folosit un singur tip de sprijin, conform mențiunilor din fișa intervenției din SDL.

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

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

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Cheltuieli neeligibile conform Anexei 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri, la Ghidul de implementare DR-36, Ediția I, Revizia 3

- Schimb de experiență neconcretizat
- Cheltuieli în afara Europei sau a teritoriilor partenerilor (cu excepția unui eveniment internațional și/sau a unui eveniment național de dezvoltare rurală)
- Bunuri second-hand
- Mijloace de transport pentru uz personal și transport persoane
- Construcții/montaj, modernizări, extinderi, reabilitări de clădiri
- Dubla finanțare
- Dobânzi
- Terenuri
- TVA (recuperabil conform OUG 85/2023)
- Costuri conexe leasingului
- Clădiri
- Chirie pentru managementul proiectului
- Achiziția aceluiași tip de echipament de către mai mulți parteneri

CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Cheltuieli cu investiții care necesită autorizație de construire
- Cheltuieli aferente simplului schimb de experiență neconcretizat într-o acțiune comună
- Cheltuielile neeligibile generale conform legislației naționale și europene aplicabile accesării și implementării FEADR

CHELTUIELI NEELIGIBILE LOCALE

• Cheltuieli neeligibile specifice: Contribuția în natură; Costuri privind închirierea de mașini, utilaje, instalații și echipamente; Costuri operaționale inclusiv întreținere și chirie

• Achiziționarea de teren / Achizitionarea de cladiri

CRITERII DE SELECȚIE ALE PROIECTULUI

Nr. Crt.	Principii și criterii de selecție	Punctaj maxim
1.	1. Gradul de relevanta al proiectului in raport cu publicul tinta (beneficiari indirecti) - numarul de beneficiari indirecti ai proiectului	50
1.1.	Criteriul este îndeplinit dacă proiectul prevede cel puțin **20 de beneficiari indirecți**, iar numărul este justificat prin raportare la activitățile și rezultatele propuse. Fiecare beneficiar indirect se numără o singură dată la nivelul proiectului.	50
Metodologia de verificare si documente obligatorii: **Metodologia de verificare și documente obligatorii:** Se verifică cererea de finanțare și memoriul justificativ, în care solicitantul va descrie publicul țintă, numărul estimat de beneficiari indirecți* și modul în care aceștia vor beneficia de rezultatele proiectului. Criteriul este îndeplinit dacă proiectul prevede cel puțin **20 de beneficiari indirecți**, iar numărul este justificat prin raportare la activitățile și rezultatele propuse. Fiecare beneficiar indirect se numără o singură dată la nivelul proiectului. **Documente obligatorii:** cererea de finanțare și memoriul justificativ. *Beneficiari indirecti: persoane juridica (mici afaceri locale din teritoriul GAL si/sau ONG uri cu sediul in teritoriul GAL ale caror activitati si interese sunt compatibile cu scopul si obiectivele proiectului propus.		
2.	2. Gradul de relevanta al proiectului in raport cu domeniile de interes pentru tema unificatoare a strategiei - beneficiarii indirecti (publicul tinta) reprezentativi mai mult de 2 categorii relevante pentru tema unificatoare a strategiei: puncte gastronomice locale si / sau arhitectura traditionala si / sau patrimoniu cultural imaterial (folclor, traditii mestesugaresti) si sau servicii specifice mediului rural al teritoriului GAL Oamenii Deltei (agrement turistic eco friendly , ghidaj turistic, fotografie)	50
2.2.	Criteriul este indeplinit daca beneficiarii indirecti (publicul tinta) reprezinta mai mult de 2 categorii relevante pentru tema unificatoare a strategiei: puncte gastronomice locale si / sau arhitectura traditionala si / sau patrimoniu cultural imaterial (folclor, traditii mestesugaresti) si sau servicii specifice mediului rural al teritoriului GAL Oamenii Deltei (agrement turistic eco friendly , ghidaj turistic, fotografie)	50

Metodologia de verificare si documente obligatorii:
Metodologia de verificare și documente obligatorii: Se verifică cererea de finanțare și memoriul justificativ, în care solicitantul va descrie beneficiarii indirecți, încadrarea acestora în categoriile relevante pentru tema unificatoare a strategiei și modul în care activitățile și rezultatele proiectului răspund nevoilor acestora.
Criteriul este îndeplinit dacă publicul țintă este reprezentativ pentru cel puțin **două dintre următoarele categorii**:
Puncte gastronomice locale;
Arhitectură tradițională;
Patrimoniu cultural imaterial: folclor, tradiții meșteșugărești;
Servicii specifice mediului rural al teritoriului GAL Oamenii Deltei: agrement turistic ecologic, ghidaj turistic, fotografie.

Subdomeniile din aceeași categorie nu se numără separat.
Documente obligatorii: cererea de finanțare și memoriul justificativ.

CRITERIILE DE DEPARTAJARE

Nr. crt.	Denumire	Metodologia de verificare si documente obligatorii
1	Numarul de parteneri din proiect	Proiectul cu cel mai mare numar de parteneri va fi avantajat la selectie Metodologia de verificare și documente obligatorii: Acord de cooperare; Cererea de finanțare B3 (informații referitoare la parteneri) Se numără doar partenerii care au contribuție financiară în Acordul de cooperare (pct. 7). Numărul de parteneri trebuie să fie identic în Acordul de parteneriat, B3 și secțiunea E pct. 3.
2	Valoarea ajutorului public nerambursabil solicitat	Are prioritate proiectul cu valoarea cea mai mică a ajutorului public nerambursabil solicitat de GAL Metodologia de verificare și documente obligatorii: Plan financiar, în euro, fără TVA Cererea de finanțare Fundamentarea bugetului

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, termenul de răspuns fiind de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către GAL, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare. Prin excepție, în cazul în care solicitarea de informații suplimentare vizează prezentarea de către solicitant a unui document emis de o instituție publică, solicitantul va

prezenta dovada demersului făcut la instituția respectivă în termenul precizat în adresă, urmând ca acesta să depună documentul imediat după eliberarea acestuia de către instituția publică, în termenele legale sau procedurale specifice instituției respective.

În procesul de evaluare experții pot solicita dacă este cazul informații suplimentare prin Formularul F3.4L, care se încarcă în platformă. 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 șI 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	Beneficiarii pot solicita plata unui avans de până la 50% din valoarea publică a proiectului, în conformitate cu prevederile naționale privind acordarea acestuia
Intensitatea sprijinului	
100 % din valoarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv	
Alte informații relevante legate de acordarea sprijinului	
Beneficiarii pot solicita plata unui avans de până la 50% din valoarea publică a proiectului, în conformitate cu prevederile naționale privind acordarea acestuia	
Valoarea sprijinului/proiect (euro)	
50.000 euro.Valoarea maximă a sprijinului va fi adaptată la sumele ramase disponibile pe intervenție	
Intervenția face obiectul evaluării specifice a ajutorului de minimis	
Nu	

INFORMAȚII PRIVIND INDICATORII DE MONITORIZARE

Valoare indicator	Codifiare indicator	Modalitatea de completare

R.1PR	R.1PR-Numărul de persoane care beneficiază de consiliere, formare, schimb de cunoştinţe sau care participă la grupurile operaţionale ale Parteneriatului european pentru inovare (PEI) sprijinite de PAC pentru a spori performanţa durabilă din punct de vedere economic, social, de mediu, climatic şi eficient din punctul de vedere al utilizării resurselor	Se completează în secţiunea E a Cererii de finanţare şi se corelează cu numărul de participanţi din A10.6.

INFORMAȚII PRIVIND COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

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

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

Paşii care trebuie parcurşi 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 finanţare şi anexele acesteia
- completează Cererea de finanţare şi anexele acesteia
- încarcă proiectul (Cererea de finanţare si alte documente completate şi elaborate conform cerinţelor aplicabile)

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

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

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

Modelele cadru conţin secţiunile/ datele/ informaţiile necesare evaluării de către AFIR a criteriilor de eligibilitate generală, la care GAL-urile vor adauga criteriile de selecţie, criteriile de eligibilitate locale şi condiţiile aferente pentru

verificarea acestora în secţiunile destinate informaţiilor necesare verificării criteriilor de eligibilitate locale şi criteriilor de selecţie.

Dacă un document anexat la Cererea de Finanţare susţine mai multe criterii de eligibilitate/ selecţie, este suficientă încărcarea acestuia o singură dată. Încărcarea de mai multe ori a aceluiaşi document nu reprezintă motiv de respingere.

Formatele standard pentru cererile de finanţare includ informaţiile necesare pentru verificarea criteriilor generale de eligibilitate. Pentru criteriile de selecţie şi criteriile de eligibilitate locale GAL –urile au obligaţia detalierii acestor criterii şi a documentelor necesare verificării acestora in Ghidurile intervenţiilor lansate. Solicitantul va completa informaţiile solicitate în secţiunile obligatorii, în funcţie de informaţiile necesare pentru îndeplinirea criteriilor.

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

Compartimentul tehnic al GAL-urilor asigură suportul necesar solicitanţilor pentru completarea modelelor cererilor de finanţare, privind aspectele de conformitate pe care aceştia trebuie să le îndeplinească.

Responsabilitatea completării cererii de finanţare în conformitate cu Ghidul de implementare aparţine solicitantului.

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

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

- Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vietii private în sectorul comunicaşiilor electronice, cu modificările şi completările ulterioare (de transpunere a Directivei 2002/58/CE a Parlamentului European şi a Consiliului privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protectia vietii private în sectorul comunicaţiilor electronice, publicată în Jurnalul Oficial al Comunitatilor Europene nr. L 201 din 31 iulie 2002).

Solicitanţii trebuie să deţină 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 şi care se regăseşte la https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home.

În cadrul cererii de finanţare semnătura electronică trebuie creată EXCLUSIV cu ajutorul unei aplicaţii care permite semnarea fişierelor de tip pdf inteligent care conţin câmp dedicat pentru semnătură, precum Adobe Reader, având dispozitivul criptografic (token-ul) contectat la calculatorul/ laptopul semnatarului, sau utilizand un token virtual daca furnizorul dumneavoastra v-a livrat unul.

ATENŢIE! Aplicaţiile/ serviciile de semnare la distanţă care presupun încărcarea unui document în cadrul unei pagini web iar apoi descărcarea acestuia în forma semnată disponibile pe piaţă NU permit semnarea documentelor de tip pdf inteligent care conţin câmp de semnătură, precum Cererile de Finanţare 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, AUTORIZAȚII SAU STUDII, DUPĂ CAZ, PE CARE SOLICITANȚII SAU BENEFICIARII TREBUIE SĂ LE PREZINTE LA DEPUNERE, CONTRACTARE ȘI PLATĂ

1. Acord de cooperare
2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții)
3. Plan de acțiune
4. Documentația tehnico-economică (obligatoriu doar pentru proiectele care conțin investiții)
5. Oferte conforme – documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor (cu specificațiile tehnice minimale și prețul defalcat)
6. Oferte de servicii traducere și interpretariat, sau documente doveditoare ale persoanei desemnate din echipa GAL, în cazul proiectelor transnaționale
7. Document oficial (statut, act constitutiv etc.) redactat/tradus autorizat în limba română, din care să rezulte că parteneriatul este de tip DLRC, doar pentru parteneriatele care nu sunt GAL-uri recunoscute la nivel european
8. Angajament privind valorificarea, diseminarea, promovarea către publicul larg a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului
9. Documente care să ateste dreptul de proprietate/folosință pentru imobil, dacă este cazul (doar în cazul investițiilor, solicitantului prezintă documente prin care demonstrează că la momentul depunerii Cererii de finanțare are un drept de proprietate/ folosință pentru imobilul (clădirile și/sau terenurile) pe care sunt/vor fi realizate investițiile) - cf. Metodologie de verificare EG7
10. Acordul proprietarilor cu privire la realizarea investiției (de ex. Acord încheiat cu Ocolul Silvic/UAT etc.), în cazul investițiilor fără construcții-montaj (de ex. amplasarea de stâlpi și panouri de informare)
11. Alte documente justificative, după caz

11.1. Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor, nu mai vechi de 30 de zile (obligatoriu l) - verificat la EG 10

11.2 Anexa 2 - Declarație privind contribuția proiectului la tema unificatoare „Patrimoniul pentru toți” (obligatoriu);

11.3 Anexa 8 - Declarație privind raportarea plăților către GAL (obligatoriu) -aplicabil și în cazul în care GAL este beneficiar

11.4 Formularul 2 – Mandat de reprezentare (obligatoriu când parteneriatul cuprinde două sau mai multe GAL-uri autorizate de MADR);

11.5 Autorizația de funcționare a GAL emisă de MADR pentru perioada 2023-2027 (obligatoriu);

11.6 Copia actului de identitate al persoanei nominalizate în Mandatul de reprezentare și copiile actelor de identitate ale reprezentanților legali/persoanelor desemnate ale GAL-urilor partenere autorizate de MADR (nu se depun pentru partenerii din afara României, FLAG-uri, GAL-uri urbane);

11.7 Procura notarială, dacă reprezentantul legal este înlocuit de persoana desemnată să gestioneze proiectul de cooperare (după caz);

11.8 Acordul pentru desfășurarea achiziției comune (după caz)

Notă: Pentru semnarea Contractului de finanțare, solicitantul va prezenta, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare (proiecte care vizează exclusiv servicii), respectiv maximum 3 luni (proiecte care vizează și investiții) de la comunicarea Notificării E6.8.3L: certificatul de atestare fiscală privind lipsa datoriilor la bugetul local, emis de primăria pe raza căreia își are sediul; documentul de la bancă/Trezorerie cu datele de identificare ale contului aferent proiectului FEADR; graficul de eșalonare a datoriilor către bugetul consolidat (dacă este cazul); pentru componenta de investiții – documentele specifice tipului de investiție (după caz); graficul de eșalonare anuală a plăților, inclusiv pentru decontarea TVA, unde este cazul (model AFIR). Certificatul privind lipsa datoriilor fiscale și sociale la bugetul consolidat și cazierul judiciar al reprezentantului legal sunt obținute de AFIR prin consultarea bazelor de date ANAF/IGPR.

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

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. În cazul în care proiectul prevede investiții, beneficiarul este obligat să depună prima tranșă de plată eligibilă în termen de cel mult 6 luni de la data semnării Contractului de finanțare.

Beneficiarul va depune Dosarele cererilor de plată în conformitate cu Graficul de eșalonare anuală a plaților asumat prin 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 (https://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 avansului nu poate depăși 50% din sprijinul public nerambursabil.

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDURA DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Prevederi generale GAL Oamenii Deltei realizează selecția proiectelor aferente intervențiilor incluse în Strategia de Dezvoltare Locală GAL Oamenii Deltei 2023-2027 (SDL GAL 2023-2027) în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului aprobat de GAL și avizat de CDRJ pentru fiecare intervenție. Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai proiectelor FEADR depuse prin intermediul SDL GAL 2023-2027. Ghidurile Solicitantului sunt disponibile pe site-ul www.oameniideltei.ro. GAL Oamenii Deltei evaluează cererile de Finanțare și selectează proiectele pe baza principiilor de selecție aprobate în SDL, în cadrul unui proces public și transparent de selecție. Fiecărui criteriu de selecție i se asociază un punctaj conform importanței acestuia, astfel încât să fie posibilă ierarhizarea cererilor de finanțare.

PRAGUL MINIM de selecție al proiectelor (punctajul minim) este de 30 de puncte.

Ghidul Solicitantului include criterii de departajare cuantiFicabile, care asigură în mod real departajarea proiectelor cu punctaj egal. Nu se aplică criteriul „primul venit – primul servit” și niciun alt criteriu legat de data sau ora depunerii proiectului.

Pentru prezenta intervenție, solicitantul fiind GAL Oamenii Deltei , evaluarea proiectelor se externalizează obligatoriu către o entitate independentă. Fișele de evaluare și selecție se completează și se semnează de entitatea care a realizat evaluarea, cu respectarea principiului „4 ochi”.

Depunerea și retragerea proiectelor

Depunerea proiectelor se realizează exclusiv online, în platforma informatică AFIR, în partiția specifică GAL Oamenii Deltei.

Ora limită a ultimei zile din sesiunea de depunere este 23:59. Sesiunea se închide automat când atinge pragul de 200% din nivelul alocării sesiunii, cu excepția primelor 5 zile calendaristice, când depunerea proiectelor se realizează indiferent de nivelul plafonului.

Atenție! Solicitantul are dreptul de a-și retrage proiectul în orice moment, însă proiectul retras nu mai poate fi redepus în cadrul aceleiași sesiuni de depunere. Solicitarea de retragere a unei cereri de finanțare este definitivă și nu poate fi revocată ulterior.

Evaluarea proiectelor

Pentru toate proiectele depuse, evaluatorii GAL verifică în aceeași etapă eligibilitatea proiectelor, acordă punctajele aferente fiecărui criteriu de selecție și analizează îndeplinirea criteriilor de departajare. Toate verificările se realizează în baza fișelor de verificare, datate și semnate de cel puțin doi angajați/voluntari ai GAL cu atribuții în acest sens, pentru respectarea principiului de verificare „4 ochi” și a confidențialității datelor din cadrul proiectului.

Evaluatorii utilizează Fișa de evaluare generată în platforma AFIR, în baza criteriilor și metodologiei descrise în Ghidul Solicitantului avizat. Fișa include toate criteriile pre-completate, la nivelul GAL fiind introduse rezultatul verificării acestor criterii și semnăturile evaluatorilor.

GAL încarcă în platformă Fișa de verificare a condițiilor verificate de GAL, care include criteriile de eligibilitate locală, criteriile de selecție și de departajare, după caz, și mențiunea privind verificarea criteriilor generale de eligibilitate AFIR. Fișa de verificare a condițiilor generale de eligibilitate AFIR se păstrează obligatoriu la nivelul GAL, în dosarul administrativ al proiectului, fără a fi încărcată în platformă.

Semnarea fișelor de evaluare și selecție de către cel puțin doi angajați/voluntari GAL se realizează inclusiv în cazul în care activitățile de evaluare sunt externalizate. Excepție fac intervențiile la care GAL este solicitant: în acest caz externalizarea evaluării către o entitate independentă este obligatorie, iar fișele de evaluare și selecție sunt completate doar de entitatea care a realizat evaluarea, cu respectarea aceluiași principiu „4 ochi".

Pentru prezenta intervenție, solicitantul fiind GAL Oamenii Deltei , evaluarea proiectelor se externalizează obligatoriu către o entitate independentă. Fișele de evaluare și selecție se completează și se semnează de entitatea care a realizat evaluarea, cu respectarea principiului „4 ochi".

In procesul de evaluare, se poate decide efectuarea vizitei pe teren. In situația în care se realizează vizita pe teren, fișa de verificare pe teren se încarcă în platformă.

Solicitarea de informații suplimentare (clarificări)

In situația în care informațiile sau documentele prezentate de solicitant nu permit evaluatorilor stabilirea cu claritate a îndeplinirii condițiilor de accesare, a criteriilor de eligibilitate, de selecție sau de departajare, evaluatorii pot solicita informații și clarificări suplimentare, transmise prin intermediul platformei informatice.

Evaluatorii analizează integral cererea de finanțare și toate documentele anexate. După verificarea întregii documentații, evaluatorii formulează într-o solicitare consolidată toate informațiile suplimentare și clari□icările necesare pentru aspectele neclare, incomplete sau insuficient justificate, indiferent dacă acestea vizează eligibilitatea, selecția sau departajarea proiectului.

În procesul de evaluare pot fi transmise maximum două runde de solicitări de clarificări. In cazuri excepționale, temeinic justificate, poate fi transmisă o a treia rundă.

Solicitările de clarificări sunt încărcate în platformă cu semnătura electronică a reprezentantului legal/managerului GAL. In cazulevaluării externalizate, solicitările de clarificări sunt semnate de cei care evaluează proiectul. Solicitările includ în mod obligatoriu termenul de răspuns și implicațiile nerespectării acestuia.

Cazuri în care se pot solicita informații suplimentare (cu titlu de exemplu): documentele prezentate sau mențiunile din cererea de finanțare conțin informații insuficiente sau există informații contradictorii între acestea; pentru criteriile de eligibilitate și de selecție/departajare se pot solicita clarificări și documente suplimentare, fără a schimba starea de fapt de la momentul depunerii. Se acceptă orice informații și documente care certifică o stare de fapt existentă la momentul depunerii cererii de finanțare și care vin în susținerea și clarificarea informațiilor din documentele obligatorii existente la dosarul cererii de finanțare; corectarea bugetului indicativ – evaluatorul GAL notifică solicitantul, iar acesta transmite bugetul rectificat conform solicitării. In cazul refuzului solicitantului de a corecta bugetul, evaluatorul întocmește bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificarea transmisă în urma aprobării Raportului de Selecție Intermediar; în bugetul indicativ există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/neeligibile nu este corectă; în documentele din dosarul cererii de finanțare se constată omisiuni privind bifarea anumitor casete (inclusiv în cererea de finanțare), lipsa semnăturii solicitantului/reprezentantului legal pe anumite pagini, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător și altele asemenea.

Important! Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți ulterior depunerii cererii de finanțare nu vor fi luate în considerare. Nu se permite completarea/modificarea proiectului depus în situația în care în documentația depusă inițial se identifică informații/date care nu au legătură cu scopul proiectului și/sau cu solicitantul (de ex.: informații despre alt proiect/alt solicitant, investiții/achiziții care nu au legătură cu obiectivul proiectului).

Solicitantul elaborează răspunsul, semnat de reprezentantul legal, și îl încarcă în platformă, fără ca acesta să înlocuiască documentele obligatorii depuse odată cu cererea de finanțare.

Termenul de răspuns până la care solicitantul trebuie să încarce în platformă răspunsul la informațiile suplimentare este de maximum 5 zile calendaristice de la data încărcării solicitării de către GAL și este cel afișat în platforma informatică.

Cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă, respectiv nu va fi acordat punctajul pentru criteriul vizat, în următoarele

cazuri:

-solicitantul nu transmite răspunsul în termenul prevăzut în platformă;

-răspunsul nu clarifică deficiențele identificate de evaluatori;

-prin răspuns se schimbă starea de fapt existentă la momentul depunerii sau se produc modificări de fond asupra proiectului

Calculul termenelor

Termenele stabilite de GAL pentru răspunsul la informațiile suplimentare și pentru depunerea contestațiilor se calculează astfel:

- prima și ultima zi nu se iau în considerare;
- dacă ziua limită coincide cu o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în ziua lucrătoare următoare

Etapele procesului de evaluare și selecție

Etapele procesului de evaluare și selecție se desfășoară conform termenelor stabilite de GAL, astfel încât să se asigure un proces transparent și nediscriminatoriu, care oferă solicitanților posibilitatea de a depune contestații asupra rezultatului evaluării și selecției.

Etapa I: Evaluarea proiectelor la nivelul GAL și elaborarea, avizarea și publicarea Raportului de Selecție Intermediar, care include proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile și proiectele retrase. Cu excepția proiectelor retrase, pentru toate celelalte categorii de proiecte se completează în raport punctajul acordat fiecărui criteriu de selecție și informațiile aferente criteriilor de departajare.

Etapa II: Perioada de depunere și de soluționare a contestațiilor. Dacă se depun contestații, acestea se soluționează și se publică Raportul de soluționare a contestațiilor, care include: statutul inițial al proiectului, statutul proiectului în urma instrumentării contestației și rezultatul contestației, însoțit de decizie (admis sau respins).

Etapa III: Elaborarea, avizarea și publicarea Raportului de Selecție Final, care include toate proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile, inclusiv cele soluționate în urma contestațiilor (dacă este cazul), și proiectele retrase. Cu excepția proiectelor retrase, se completează punctajul acordat fiecărui criteriu de selecție și informațiile aferente criteriilor de departajare.

Rapoartele de selecție (intermediar, final, suplimentar) includ cel puțin: titlul proiectului, denumirea solicitantului, codul unic de identificare, localizarea proiectului, punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție, criteriile de departajare, valoarea publică, contribuția privată și criteriile de eligibilitate neîndeplinite.

Atenție! Informațiile preluate automat în platformă pentru generarea Raportului de selecție sunt cele din versiunea inițială a cererii de finanțare, chiar dacă aceasta a fost modificată ca urmare a clarificărilor. GAL are obligația de a verifica datele din Raportul de selecție și, dacă este cazul, de a modifica secțiunile raportului, astfel încât acesta să corespundă ultimelor versiuni ale cererilor de finanțare.

Termenul de evaluare și selecție

Termenul de evaluare și selecție a proiectelor la GAL nu poate depăși 90 de zile calendaristice de la data închiderii sesiunii și include toate cele trei etape ale procesului, până la emiterea Raportului de Selecție Final. Termenul se calculează începând cu ziua următoare datei limită de depunere din anunțul apelului (sau cu ziua următoare închiderii efective, dacă sesiunea se închide anticipat) și se încheie la data publicării Raportului de Selecție Final/Notei de transformare a Raportului de Selecție Intermediar în Raport de Selecție Final.

In situații excepționale, bine justificate, GAL poate prelungi această perioadă o singură dată pe sesiune, cu cel mult 45 de zile calendaristice, printr-o Notă internă de prelungire aprobată de structura decizională a GAL care a aprobat documentația de accesare.

Nota se înregistrează la GAL, se aprobă și se publică pe site-ul GAL înainte de expirarea termenului inițial și conține:

denumirea și codifiicarea intervenției, perioada apelului, perioada inițială de evaluare, motivele prelungirii și noul termen limită. Nota se transmite obligatoriu CDRJ și se încarcă în platformă, la secțiunea Verificare criterii specifice GAL – Documente care atestă transparența procesului decizional.

Comitetul de Selecție

Comitetul de Selecție al GAL Oamenii Deltei trebuie să se asigure că proiectul care urmează să primească fnanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL, corespunde specificului intervenției, se încadrează în valoarea maximă acordată pe proiect și că implementarea proiectului reprezintă o prioritate pentru implementarea strategiei.

Selecția proiectelor este realizată de Comitetul de Selecție, format dintr-un număr impar, de minimum 3 membri cu drept de vot ai parteneriatului. Pentru validarea voturilor, decizia Comitetului de Selecție trebuie adoptată cu votul favorabil al majorității membrilor acestuia, cu respectarea prevederii potrivit căreia niciun grup de interese nu controlează sistemul decizional, iar organizațiile din mediul urban reprezintă mai puțin de 50%. In cazul în care un membru titular nu poate participa, acesta poate fi înlocuit de oricare alt membru supleant.

Pentru verificarea aplicării unei proceduri de selecție corecte, la întâlnirile Comitetului de Selecție participă și un reprezentant al CDRJ responsabil cu monitorizarea activității GAL. Intrunirile Comitetului de Selecție se pot realiza în format fizic, prin teleconferință/videoconferință (integral online sau hibrid) sau prin aprobarea rapoartelor prin procedură scrisă, caz în care proiectele și rapoartele se transmit prin e-mail membrilor Comitetului, iar aceștia își transmit acordul/dezacordul tot prin e-mail.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul de Selecție, care este aprobat și semnat electronic de toți membrii participanți la Comitetul de Selecție. In raport se specifică, pentru fiecare membru participant, domeniul de activitate și apartenența la mediul rural sau urban, cu respectarea procentelor minime obligatorii.

Raportul de Selecție este avizat și de Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru GAL mandatat în acest sens prin Hotărâre AGA/CD/Grup restrâns. Dacă un partener persoană juridică membru în Comitetul de Selecție își schimbă reprezentantul legal/persoana mandatată, noul reprezentant îl înlocuiește pe cel desemnat inițial, fără a fi necesare alte aprobări.

Reprezentantul CDRJ avizează Raportul de Selecție asigurându-se că procedura de selecție s-a desfășurat corespunzător, că raportul este completat în toate secțiunile și că datele sunt preluate corect din proiecte și din fișele de verificare întocmite de GAL.

Totodată, acesta verifică existența și corectitudinea notificărilor încărcate în platformă.

Atenție! Transmiterea în platformă a proiectelor selectate de GAL către AFIR este condiționată de avizarea

Apelului de Selecție și a Raportului de Selecție de către reprezentanții CDRJ. Depunerea și soluționarea contestațiilor

Solicitanții care au depus proiecte în cadrul sesiunii pot depune contestații cu privire la rezultatul evaluării și selecției. Termenul de depunere a contestațiilor este de maximum 5 zile calendaristice de la publicarea Raportului de Selecție Intermediar în platformă.

Contestațiile, semnate electronic de solicitanți, se depun în platforma informatică.

Contestațiile sunt analizate de Comisia de Soluționare a Contestațiilor de la nivelul GAL Oamenii Deltei , în termen de maximum 15 zile calendaristice de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor. Membrii Comisiei nu pot fi persoane care au participat la evaluarea proiectelor sau membri semnatari ai Comitetului de Selecție.

In urma analizării fiecărei contestații, membrii Comisiei întocmesc câte o notă justificativă pentru fiecare proiect, semnată de membri și de președintele Comisiei.

Pentru proiectele selectate al căror punctaj a fost modi□icat sau pentru cele care devin selectate în urma instrumentării contestațiilor, GAL reface, pe baza notei justificative, fișele de verificare a criteriilor de eligibilitate și de selecție, în conformitate cu rezultatul analizei Comisiei.

Rezultatele se consemnează în Raportul de soluționare a contestațiilor, aprobat de Comisia de Soluționare a Contestațiilor și publicat pe site-ul GAL.

Raportul de Selecție Final

Dacă, după parcurgerea perioadei de contestații, nu intervin modificări ale Raportului de Selecție Intermediar, Comitetul de Selecție se poate reîntruni (inclusiv prin teleconferință/videoconferință sau procedură scrisă) în vederea aprobării Raportului de Selecție Final sau GAL poate emite o Notă de transformare a Raportului de Selecție Intermediar în Raport de Selecție Final. Nota este asumată și semnată de președintele/reprezentantul legal al GAL (sau de o persoană mandatată în acest sens) și descrie toate etapele procedurii de evaluare și selecție aplicate, precum și faptul că asupra Raportului Intermediar nu au intervenit modificări, acesta devenind Raport de Selecție Final la data semnării Notei. GAL are obligația de a încărca Nota în platformă.

Erata la Raportul de Selecție

GAL poate emite erată la Raportul de Selecție în următoarele condiții:

1. înainte de transmiterea proiectelor către AFIR, din inițiativa GAL, prin generarea unui incident în platformă – numai pentru corecturi de formă (erori de scriere, greșeli de completare), fără a modifica punctajele, statutul proiectelor sau orice alt element care ar putea genera o nouă etapă de contestații;

2. ulterior transmiterii proiectelor, la solicitarea AFIR, fără a fi necesară generarea unui incident – erata poate include modificările impuse de AFIR. Erata include doar proiectele care au suferit modificări, este semnată de membrii Comitetului de Selecție și de reprezentantul legal al GAL și se transmite CDRJ pentru avizare. După avizare, GAL încarcă erata în platformă, notifică solicitanții vizați și retransmite proiectele către AFIR.

Notificarea solicitanților

In fiecare etapă de evaluare și selecție, GAL elaborează notificări către solicitanți, prin care îi informează asupra statusului proiectelor. Notificările emise în urma Raportului de Selecție Intermediar/Final/Suplimentar includ, pe lângă informațiile privind apelul de selecție și datele proiectului:

- statusul proiectului – eligibil și selectat pentru finanțare / eligibil fără finanțare / neeligibil;
- punctajul total obținut și punctajul acordat pentru fiecare criteriu de selecție, inclusiv dacă proiectul este neeligibil;
- motivele neeligibilității, dacă proiectul este declarat neeligibil;
- motivele neacordării punctajului pentru criteriile de selecție nepunctate;
- informații privind criteriul/criteriile de departajare aplicate, dacă este cazul;
- termenul de depunere a contestațiilor – doar pentru notificările transmise în urma Raportului de Selecție Intermediar

Notificările aferente fiecărui raport sunt pregătite de GAL și încărcate în platformă anterior generării rapoartelor. După aprobarea raportului, GAL datează și semnează electronic notificările, iar transmiterea acestora către solicitanți devine disponibilă după încărcarea rapoartelor avizate de CDRJ.

In cazul depunerii unor contestații, după analizarea acestora, aprobarea raportului de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor și publicarea acestuia pe site-ul GAL, GAL transmite solicitanților notificările aferente Raportului de soluționare a contestațiilor.

Prevenirea și gestionarea conflictului de interese

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor la nivelul GAL (evaluatori, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor) are obligația de a respecta prevederile privind evitarea conflictului de interese, Carta drepturilor fundamentale a UE, principiile generale ale dreptului Uniunii și standardele privind nediscriminarea în ceea ce privește criterii legate de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

GAL Oamenii Deltei aplică următoarele mecanisme de prevenire a conflictului de interese și de separare a funcțiilor: persoanele implicate în procesul de evaluare nu fac parte din Comitetul de Selecție sau din Comisia de Soluționare a Contestațiilor, cu excepția reprezentantului legal; persoanele implicate în evaluarea și selecția proiectelor nu pot avea interese personale sau profesionale în legătură cu proiectele analizate; membrii semnatari ai Comitetului de Selecție nu pot participa la selecția proiectelor în care au calitatea de solicitant, benefciar, partener sau reprezentant legal, precum și în situațiile în care există relații de rudenie sau afinitate până la gradul al doilea inclusiv, interese patrimoniale sau financiare directe ori indirecte, relații de colaborare sau subordonare, de natură să influențeze sau să fie percepute ca influențând obiectivitatea și imparțialitatea selecției; membrii semnatari ai Comitetului de Selecție nu pot face parte din Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

Persoanele implicate (evaluatori, membrii Comitetului de Selecție și ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, inclusiv experții cooptați în cazul externalizării evaluării) completează declarații pe proprie răspundere privind inexistența conflictului de interese, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 66/2011, aprobate prin H.G. nr. 875/2011, astfel:

- evaluatorii – după depunerea proiectelor, dar înainte de începerea evaluării;
- membrii Comitetului de Selecție și ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor – anterior Raportului de Selecție, respectiv Raportului de soluționare a contestațiilor.

Declarațiile se încarcă în platforma online, în secțiunea dedicată (documente interne). Existența declarațiilor semnate este verificată de consilierul CDRJ responsabil cu monitorizarea activității GAL.

In situația unui conflict de interese, persoana în cauză (evaluator angajat, expert cooptat, membru al Comitetului de Selecție sau al Comisiei de Soluționare a Contestațiilor) este obligată să se abțină de la luarea deciziei sau de la participarea la luarea unei decizii și să informeze managerul GAL, în vederea înlocuirii. Evaluarea proiectului este preluată de alte persoane desemnate, fără legături directe sau indirecte cu solicitantul.

Atenție! Dacă în urma verificărilor ulterioare realizate de AFIR / DGDR AM PS / MADR se constată că nu au fost respectate regulile de evitare a conflictului de interese, proiectul evaluat la nivelul GAL va fi declarat neconform, iar dacă a fost finanțat se va proceda la rezilierea contractului și recuperarea sumelor, conform legislației în vigoare (O.U.G. nr. 66/2011 și H.G. nr. 875/2011).

Utilizarea sumelor disponibile. Raportul de Selecție Suplimentar

In cadrul intervenției se pot constitui sume disponibile provenite din: rezilierea contractelor de finanțare, economii realizate la finalizarea contractelor, sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor, sume rezultate prin declararea ca neeligibile la nivelul AFIR a unor proiecte eligibile și selectate la nivelul GAL, precum și sume rămase neconsumate în urma procesului de selecție de la nivelul GAL.

Aceste sume pot fi utilizate:

A. în cadrul aceleiași intervenții, pentru:

1. finanțarea proiectelor declarate eligibile și fără finanțare – prin emiterea unui Raport de Selecție Suplimentar;
2. deschiderea unui nou apel de selecție, inclusiv dacă în urma apelului anterior a fost emis Raport Suplimentar;

B. pentru alte intervenții din SDL (printr-o modificare de SDL), pentru:

1. finanțarea proiectelor declarate eligibile și fără finanțare, prin emiterea unui Raport de Selecție Suplimentar;
2. deschiderea unui nou apel de selecție pentru intervenția către care se realocă, inclusiv dacă în urma apelului anterior a fost emis Raport Suplimentar.

Sumele suplimentare provenite din bonusare pot fi utilizate pentru finanțarea proiectelor declarate eligibile și fără finanțare, prin emiterea unui Raport de Selecție Suplimentar, sau pentru lansarea unor noi sesiuni.

Raportul de Selecție Suplimentar conține statutul tuturor proiectelor depuse în cadrul ultimului apel de selecție, cu evidențierea proiectelor selectate ulterior emiterii Raportului de selecție, și cuprinde mențiuni privind sursa de finanțare. Se pot întocmi mai multe Rapoarte de Selecție Suplimentare aferente aceluiași apel, ori de câte ori se constituie sume disponibile și există proiecte eligibile fără finanțare. Elaborarea, aprobarea și avizarea Raportului de Selecție Suplimentar se realizează în

aceleași condiții ca pentru Raportul de Selecție (avizare CDRJ și asigurarea transparenței).

Atenție! Dacă de la momentul evaluării unui proiect eligibil și nefinanțat (în așteptare) și până la includerea acestuia într-un Raport de Selecție Suplimentar trec mai mult de 6 (șase) luni, GAL reia verificarea eligibilității proiectului, pentru a se asigura că sunt îndeplinite în continuare toate condițiile de eligibilitate (cu excepția cerințelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare, conform prevederilor europene). Poate fi necesară refacerea sau actualizarea unor documente expirate. In acest caz, proiectul inclus în Raportul de Selecție Suplimentar va avea obligatoriu atașată Fișa de verificare a eligibilității refăcută de GAL, care trebuie să îndeplinească aceleași condiții de conformitate ca fișa inițială.

In cazul în care suma disponibilă pe sesiune nu acoperă toate proiectele eligibile, pentru proiectele eligibile și neselectate se poate opta pentru una dintre următoarele variante:

1. realocarea unor sume de la alte intervenții și finanțarea proiectului/proiectelor în integralitate, în baza unui Raport de Selecție Suplimentar, numai după aprobarea modificării SDL privind realocările;

2. finalizarea sesiunii fără finanțarea proiectelor eligibile și neselectate, urmată de alocarea ulterioară a unor sume suplimentare de la alte intervenții (prin modificare de SDL) și redeschiderea sesiunii . Sesiunea se închide automat când atinge pragul de 200% din nivelul alocării sesiunii, cu excepția primelor 5 zile calendaristice, când depunerea proiectelor se realizează indiferent de nivelul plafonului.

Sesiunea se închide automat când atinge pragul de 200% din nivelul alocării sesiunii, cu excepția primelor 5 zile calendaristice, când depunerea proiectelor se realizează indiferent de nivelul plafonului.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE INTERMEDIAR

Raportul de selecție intermediar se publică în termen de **60** zile calendaristice 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 **15** 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 de 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 ETAPELE DE CONTRACTARE

Pentru proiectele de cooperare 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.

Pentru semnarea Contractului de finanțare aferent proiectelor de cooperare, solicitanții trebuie să prezinte documentele solicitate conform Notificării E6.8.3L

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. 1 Cererea de finanțare și anexele acesteia Anexa III. 2. Bugetul indicativ și planul financiar Anexa III. 3. Graficul de eșalonare anuală a plăților

Anexa IV: Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii privați PS PAC 2023-2027 sau Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii publici PS PAC 2023-2027

Anexa V- Instrucțiuni de plată pentru proiectele de cooperare finanțate în cadrul intervenției DR36

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

Durata de valabilitate a contractului de finanțare conține durata de execuție de maximum 2 ani de la semnarea contractului de finanțare și durata de monitorizare de 5 ani de la efectuarea plății finale, în cazul proiectelor care prevăd investiții.

Durata de execuție 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.

Durata de execuție a proiectului nu poate depăși 31.12.2029.

INFORMAȚII PRIVIND POSIBILITATEA DE MODIFICARE/PRELUNGIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE

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

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

Având în vedere responsabilitatea GAL în ceea ce privește gestionarea eficientă a implementării Strategiei de Dezvoltare Locală, acesta va analiza solicitarea beneficiarului din punct de vedere al perspectivei de finalizare a proiectului, a rezonabilității modificărilor și a menținerii criteriilor de eligibilitate generale 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.

În cazul solicitării beneficiarului de modificare a contractului de finanțare, **GAL întocmește formularul F7.0L** Fișa de reverificare privind criteriile de eligibilitate locale si criteriile de selectie ale GAL.

Beneficiarul are posibilitatea de a contesta rezultatul evaluării GAL în termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea în

platformă.

Contestația va fi analizată de alte persoane din cadrul GAL față de cele care au emis decizia inițială, desemnate de conducerea GAL. Rezultatul soluționării contestației este încărcat în platformă și poate fi: menținerea deciziei emise inițial sau admiterea contestației - caz în care se încarcă în platformă Fișa de reverificare privind criteriile de eligibilitate locale si criteriile de selectie ale GAL, refăcută. În situația în care este selectată nerespectarea criteriilor de eligibilitate locală/selecție, modificarea/ prelungirea de contract nu va fi aprobată de către AFIR. În cazul în care criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție sunt îndeplinite sau nu vizează una din situațiile descrise mai sus, GAL încarcă în platformă fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate și a criteriilor de selecție locale, semnată și o transmite la AFIR.

În cazul în care beneficiarul a solicitat prelungirea perioadei de implementare/executie a contractului de finantare, dacă GAL este de acord cu aceasta solicitare aproba prelungirea perioadei de implementare/executie a contractului de finantare. În cazul în care nu este de acord cu prelungirea perioadei de implementare/executie a contractului de finantare GAL nu aproba solicitarea, iar decizia va fi justificată prin enumerarea motivelor.

GAL 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.

Solicitarea de modificare a contractului de finanțare încheiat cu AFIR, va fi inițiată la nivelul AFIR doar după transmiterea formularului în care concluzia GAL este că solicitarea beneficiarului se aprobă la nivelul GAL.

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

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

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

Beneficiarul trebuie să solicite în scris Autorității Contractante orice modificare a Contractului de 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:

1. Act adițional;
2. Notă de aprobare/neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare;
3. Notificare privind modificarea Contractului de finanțare.

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

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

Formularele generale utilizate de către experții CRFIR/OJFIR pe parcursul derulării procesului de amendare a Contractului

de finanțare vor fi preluate din Manualul de procedură pentru contractarea și modificarea contractelor de finanțare aferente intervențiilor din PS 2023-2027, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și adaptate, după caz.

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

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

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

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

CRITERII PENTRU CONFORMITATEA CERERILOR DE PLATĂ

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

Dosarul Cererii de Plată (DCP) se încarcă online în platforma AFIR.

Cererile de plată vor fi verificate inițial la GAL după cum urmează:

- Verificarea existenței tuturor documentelor solicitate la nivelul AFIR pentru evaluarea corectă a cererii de plată (conformitate).
- Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate locale și a criteriilor de selecție, prin completarea formularului F7.0L Fișa de reverificare privind criteriile de eligibilitate locale si criteriile de selectie ale GAL.

Fișa de verificare a conformității DCP și Fișa de reverificare privind criteriile de eligibilitate locale si criteriile de selectie ale GAL vor fi încărcate ca urmare a verificării acestora.

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)

Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate generale se va face de către experții AFIR.

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, se va demara procedura de constatare nereguli și recuperare datorii.

Pentru prezentarea **primului** dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile Aart. 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. Beneficiarul are obligația/ responsabilitatea de a respecta prevederile Contractului de Finanțare, respectiv depunerea tranșelor de plată pentru îndeplinirea sumelor previzionate a fi plătite în fiecare an de implementare.

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 III la contractul de finanțare. În cazul în care beneficiarul va solicita avansului după solicitarea și decontarea unei/ unor tranșe de plată, acesta se va acorda în procent de până la maxim 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil rămas de plătit.

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

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

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

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

ALTE INFORMAȚII RELEVANTE LEGATE DE ACORDAREA SPRIJINULUI

Tipul sprijinului și echipa de proiect

Sprijinul se acordă sub formă de grant, prin rambursarea cheltuielilor eligibile suportate și plătite efectiv, la o intensitate de până la 100% pentru componenta de servicii.

Echipa de proiect este formată exclusiv din membri ai echipei GAL, respectiv persoane care, la momentul depunerii proiectului de cooperare, au încheiat cu GAL un contract individual de muncă sau un contract de voluntariat pentru implementarea contractului aferent DR36F (funcționarea GAL).

Proiectul de cooperare se implementează sub responsabilitatea unui partener coordonator, desemnat prin Acordul de cooperare.

Fiecare partener răspunde pentru propriile angajamente față de ceilalți parteneri și față de GAL-ul coordonator. Partenerii împart atât sarcinile, cât și cheltuielile, proporțional cu acestea. Contractul de finanțare se încheie între AFIR și GAL Oamenii Deltei pentru partea de buget asumată de GAL (secțiunea C2.1 din Cererea de finanțare).

Grupul țintă și participanții la activități

Activitățile de cooperare se adresează atât echipei GAL, cât și unui grup țintă omogen format din persoane fizice, reprezentanți ai societății civile, ai mediului privat și ai sectorului public din teritoriul GAL, care au legătură cu tematica comună a proiectului, fără a favoriza anumite întreprinderi în detrimentul altora.

Cheltuielile aferente participării la acțiunile proiectului sunt eligibile pentru următoarele categorii de participanți:

– personalul GAL implicat în implementarea proiectului;

– persoane fizice cu domiciliul pe teritoriul GAL, vizate de tematica comună a proiectului;

– reprezentanți ai entităților juridice din teritoriul GAL și/sau din parteneriatul GAL, vizate de tematica comună a proiectului;

– reprezentanți ai GAL-urilor partenere, pentru cheltuielile efectuate pe teritoriul GAL organizator (cazare, masă, materiale de curs/promoționale);

– persoane din afara teritoriilor GAL-urilor partenere care se implică în acțiuni concrete ale proiectului (experți, artiști, personalități din diferite domenii etc.);

– la evenimentele de promovare a proiectului, persoane din afara teritoriului GAL a căror prezență se justifică (reprezentanți massmedia, agenții de turism, reprezentanți MADR, AFIR etc.), în număr care nu depășește numărul participanților din grupul țintă.

Participanții la acțiunile de cooperare nu își vor promova agenții economici pe care îi reprezintă.

Informarea publicului și selecția participanților

După semnarea contractului de finanțare și înainte de începerea activităților, GAL are obligația de a informa publicul larg, în mod transparent și nediscriminatoriu, despre obiectivele proiectului: postare pe pagina proprie a GAL, afișare la sediile primăriilor din teritoriul GAL, anunțuri în presa scrisă și online, la radio și la televiziunea locală.

Participanții la activitățile proiectului se stabilesc pe baza criteriilor de admisibilitate și a principiului „primul venit – primul servit", în limita bugetului disponibil, conform Planului de acțiune. GAL stabilește un număr limitat de participanți din partea fiecărui agent economic/persoană fizică, astfel încât să fie reprezentați cât mai mulți agenți economici și persoane fizice din teritoriu. Nu vor fi favorizați anumiți operatori economici, categorii de întreprinderi sau sectoare economice.

Restricții privind participanții și livrabilele

– Aceeași persoană din grupul țintă nu poate participa la alte evenimente cu aceeași tematică, inclusiv la cele finanțate prin proiecte din perioada de programare 2014-2020. Respectarea acestei reguli se verifică pe baza declarației pe propria răspundere semnate de fiecare participant și anexate la Raportul de activitate.

– Nu se pot realiza studii sau monografii pentru aceleași teritorii care au făcut deja obiectul unor studii sau monografii finanțate prin alte proiecte, inclusiv din alte programe de finanțare nerambursabilă sau din perioada 2014-2020.

– Nu pot fi deservite aceleași persoane care au beneficiat de aceleași servicii în cadrul altor proiecte cu tematică similară.

– Pentru acțiunile de formare, dobândire de competențe și informare, participanții completează chestionare de evaluare. Dacă peste 50% din chestionare au note mai mici de 3, activitatea nu este avizată și cheltuielile aferente nu se decontează.

Investiții și achiziții comune

Nu este eligibilă achiziția aceluiași tip de echipament de către mai mulți parteneri. Pentru investiții se alege una dintre variante:

(a) investiția este realizată de un partener, care o pune la dispoziția celorlalți pentru acțiunile proiectului; sau (b) toți partenerii contribuie financiar la achiziție, prin achiziție comună, pe baza Acordului pentru desfășurarea achiziției comune .

Dacă echipamentele achiziționate se depozitează la sediul GAL, se prezintă contractul de comodat/închiriere valabil pe toată perioada de implementare și monitorizare. Orice schimbare a locației echipamentelor se notifică AFIR, împreună cu documentele care atestă dreptul de folosință, și se solicită modificarea contractului de finanțare. Pentru proiectele cu investiții, perioada de monitorizare este de 5 ani de la plata finală. In această perioadă, GAL asigură sustenabilitatea investițiilor și

utilizarea lor exclusiv în scopul proiectului (Declarația pe propria răspundere, pct. 18).

Achizițiile se realizează conform Instrucțiunilor privind achizițiile pentru bene iciarii PS PAC 2023-2027 (Anexa IV la contractul de finanțare), în varianta aprobată cea mai recentă. Dosarele de achiziție se avizează de SLINA CRFIR.

Cooperarea transnațională

Pot fi inițiate proiecte comune cu parteneri din state non-UE, caz în care sunt eligibile numai cheltuielile aferente teritoriilor din Europa. Nu sunt eligibile cheltuielile legate de teritorii din afara Europei sau din afara teritoriului partenerilor, cu excepția participării la un singur eveniment internațional și/sau la un eveniment național în domeniul dezvoltării rurale, dacă este cazul.

Pentru cazare și închirierea mijloacelor de transport în afara țării, rezonabilitatea costurilor se poate demonstra prin printscreen- uri de pe paginile operatorilor. Costurile de cazare, indemnizația de delegare și transportul nu pot depăși limitele maxime prevăzute de legislația națională.

Curs de schimb și TVA

Bugetul din Cererea de finanțare se exprimă în euro. Fiecare partener precizează cursul euro folosit la calculul bugetului. Pentru contractul de finanțare se folosește cursul euro-leu de la 1 ianuarie a anului semnării contractului, publicat de Banca Centrală Europeană.

TVA nu este cheltuială eligibilă. Beneficiarul poate recupera TVA aferentă cheltuielilor eligibile de la bugetul de stat, conform OUG nr. 85/2023.

Acordul de cooperare, semnături și diseminare

Acordul de cooperare nu poate fi modificat. Mandatul de reprezentare (Formularul 2) este gratuit, netransmisibil și valabil până la revocare, dar nu mai mult de trei ani.

Documentele semnate de toți partenerii (Acordul de cooperare, Planul de acțiune) se semnează integral cu semnătură electronică calificată sau integral cu semnătură olografă; un document nu poate conține ambele tipuri de semnătură. Folosirea unei ștampile care reproduce semnătura duce la respingerea Cererii de finanțare ca neconformă.

GAL-ul coordonator/solicitant are obligația de a disemina rezultatele proiectului prin Rețeaua Națională PAC (RRN)/rețeaua europeană și/sau prin alte forme de diseminare. Materialele rezultate (broșuri, albume, manuale, studii, filme etc.) se pun gratuit la dispoziția tuturor persoanelor interesate. Materialele și activitățile de informare respectă cerințele din Anexa II la contractul de finanțare – Materiale și activități de informare de tip publicitar.

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.

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 procedurale;
- Documentația pentru avizarea achizițiilor;
- Dosarul cererii de plată.

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 COOPERARE

Verificările pe teren vor fi realizate la locul de desfășurare a evenimentelor din România care vizează activități care implică un anumit grup țintă (de ex. acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe/ activități demonstrative/ informare) sau în cazul activității de management sau a activităților care nu se desfășoară în cadrul unor locații de pe teritoriul GAL (ex.: dezvoltare aplicații, platforme online, website, elaborare studii, cercetări, materiale de informare și promovare, evenimente realizate în afara teritoriilor GAL-urilor autorizate în România etc.) verificarea se va desfășura la sediul GAL și se vor verifica documente care să ateste realizarea activităților respective (ex.: CIM, contracte voluntariat, contracte de achiziții, liste de prezență, rapoarte de activitate depuse de prestatori, materiale publicitare, livrabile, rapoarte de deplasare etc.).

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 (luna și anul).

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 pentru fiecare Raport de activitate care cuprinde activități desfășurate în România. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

Un reprezentant al beneficiarului și al GAL vor participa la verificarea pe teren. Reprezentantul beneficiarului și al GAL vor avea obligatoriu o calitate oficială în cadrul entității juridice reprezentată de beneficiar/ în cadrul proiectului (manager sau expert în cadrul proiectului, angajat, președinte 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 şi constată că modalitatea de desfăşurare a activităţii (cursului/acţiunii de informare etc.) nu a fost corespunzătoare, întreaga activitate va fi considerată neavizată. Această activitate poate fi refăcută până la depunerea Raportului final sau a Raportului final revizuit.

Fişa de verificare pe teren va fi întocmită în dublu exemplar, unul pentru reprezentanţii OJFIR/CRFIR/AFIR şi unul pentru beneficiar. Fiecare exemplar va fi semnat de către experţii care au întocmit-o şi de către reprezentantul beneficiarului, care ia la cunoştinţă concluziile verificărilor. Reprezentantul beneficiarului poate să formuleze observaţii la concluziile verificatorilor din Fişa de verificare pe teren.

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

Componentele de investiţii ale proiectelor de cooperare vor fi implementate în conformitate cu prevederile generale aplicabile investiţiilor finanţate prin DR-36, în funcţie de specificul fiecărui proiect (agricol, cultural, turistic etc.). Experţii SLIN - CRFIR 8/SLIS vor utiliza formularele din Manualele de procedură generale ale AFIR, adaptate (după caz) pentru a răspunde specificului proiectului de cooperare.

VERIFICAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE (INTERMEDIAR SAU FINAL)

Beneficiarul întocmeşte Rapoarte de activitate intermediare (Formular D1.2L) numai în situaţia în care solicită tranşe de plată intermediare, acestea reprezentând documente obligatorii pentru decontarea tranşelor intermediare de plată. Rapoartele se încărcă în platformă, cu încadrarea în termenul de maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activităţi prevăzută de Raportul de activitate.

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

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

Rapoartele de activitate intermediare/ final vor conţine perioada de referinţă, descrierea activităţilor care urmează a fi solicitate la plată, persoanele implicate în derularea acestora şi activităţile pe care le desfăşoară, inclusiv numărul de ore necesar derulării activităţii respective, numărul participanţilor şi rezultatele obţinute, precum şi documente justificative pentru activităţile desfăşurate şi tipurile de materiale relevante, elaborate prin proiect (materiale didactice, chestionare de evaluare, liste de prezenţă, comunicate de presă etc.). În cazul în care activitatea derulată nu a avut ca rezultat un livrabil (ex.: studiu, material de promovare/informare, suport curs etc.), se vor anexa documente întocmite de echipa de proiect de tipul: liste de prezenţă, minute, rapoarte de şedinţă, rapoarte de activitate a personalului ş.a.m.d.

Listele de prezenţă se realizează pentru fiecare zi a evenimentului şi trebuie să includă rubrici privind numele şi prenumele participanţilor, datele de contact ale acestora (adresă, telefon, e-mail) şi semnături. De asemenea se va indica durata evenimentelor şi locul de desfăşurare. Experţii responsabili de realizarea evenimentelor au obligaţia de a asigura păstrarea confidenţialităţii asupra datelor înscrise în listele de prezenţă şi de a le furniza doar beneficiarului şi reprezentanţilor Autorităţii Contractante.

Atenţie!

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

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

Pentru rapoartele care conţin acţiuni de formare profesională/ dobândirea de competenţe/ informare, expertul SLINA OJFIR va verifica dacă persoanele înscrise pe listele de prezenţă la aceste activităţi au completat şi 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.

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.

Experții SLINA CRFIR 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 CRFIR 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

Date de contact GAL Oamenii Deltei

Sediu administrativ / adresă de corespondență: municipiul Tulcea, str. Gării, nr. 24, bl. 12, parter, județul Tulcea
Sediu social: comuna Chilia Veche, sat Chilia Veche, str. Dunării, nr. 64, județul Tulcea, cod poștal 827050
Telefon: 0723.519.948
E-mail: office@galoameniideltei.ro
Website: www.galoameniideltei.ro
Facebook: GAL Oamenii Deltei
Program de lucru cu publicul: de luni până vineri, între orele 10:00–14:00.

Comunicarea oficială între GAL Oamenii Deltei și solicitanți se realizează prin adresa de e-mail și numărul de telefon menționate mai sus, precum și prin platforma electronică AFIR, de la momentul transmiterii proiectului către GAL în platformă, inclusiv pentru solicitările de informații suplimentare.

Toate formularele al căror format este elaborat de GAL Oamenii Deltei pot fi consultate și descărcate de pe www.galoameniideltei.ro sau pot fi solicitate de la sediul GAL.

Personalul GAL Oamenii Deltei acordă gratuit informații și consiliere pentru accesarea finanțărilor nerambursabile prin Strategia de Dezvoltare Locală 2023–2027, precum:

- explicații privind conținutul Ghidului solicitantului;
- sprijin în înțelegerea criteriilor de eligibilitate și de selecție.

LISTA FORMULARELOR DISPONIBILE

Anexa 1 – Cererea de finanțare (Anexa 7 DR-36);
Anexa 2 – Declarație privind contribuția la tema unificatoare;
Anexa 3 – Acord de cooperare (Formularul 1);
Anexa 4 – Mandat de reprezentare (Formularul 2);
Anexa 5 – Model Plan de acțiune;
Anexa 6 – Model Angajament privind valorificarea și diseminarea rezultatelor;
Anexa 7 – Model Declarație privind raportarea plăților către GAL
Anexa 8 - Instrucțiuni privind evitarea creării de condiții artificiale în accesarea intervenției DR-36