

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



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI  
DEZVOLTĂRII RURALE



**ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ “CÂMPIA GĂVANU BURDEA”  
STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ  
2014 - 2020**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru Măsura M1/1C  
„Transfer de cunoștințe în domeniul agricol”**

**PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014-2020  
Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României  
prin FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ, măsura  
LEADER**

**Ghidul Solicitantului**  
**pentru accesarea Măsurii M1/1C**  
**„Transfer de cunoștințe în domeniul agricol”**  
*Versiunea 03 – Aprilie 2021*

**Ghidul Solicitantului** este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) implementat prin Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) și se constituie în suport informativ complex pentru întocmirea proiectului conform cerințelor specifice ale PNDR.

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

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

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

**Pentru a obține informațiile cu caracter general, consultați pliantele și îndrumările editate de MADR și AFIR, disponibile la sediile AFIR din fiecare județ și din regiunile de dezvoltare ale României, precum și pe paginile de internet [www.afir.info](http://www.afir.info) și [www.madr.ro](http://www.madr.ro).**

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

**ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ “CÂMPIA GĂVANU BURDEA”**

Comuna Vitănești, sat Vitănești, județul Teleorman

**Telefon: 0766 437 975**

**E-mail: [galcgburdea@gmail.com](mailto:galcgburdea@gmail.com)**

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

## CUPRINS

<b>1</b>	<b>CAPITOLUL 1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b>	<b>5</b>
1.1	Definiții	5
1.2	Abrevieri	6
<b>2</b>	<b>CAPITOLUL 2. PREVEDERI GENERALE</b>	<b>7</b>
2.1	Contribuția MĂSURII M 1/1C – „Transfer de cunoștințe în domeniul agricol” la domeniile de intervenție și obiective	7
2.2	Contribuția publică totală afentă MĂSURII M1/1C	8
2.3	Tipul sprijinului	8
2.4	Sume aplicabile și rata sprijinului	8
2.5	Aria de aplicabilitate a MĂSURII M1/1C	8
2.6	Legislația națională și europeană aplicabilă MĂSURII M1/1C	8
<b>3</b>	<b>CAPITOLUL 3. DEPUNEREA PROIECTELOR</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>CAPITOLUL 4. CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>CAPITOLUL 5. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>CAPITOLUL 6. CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE</b>	<b>18</b>
6.1	Tipuri de investiții și cheltuieli eligibile	18
6.2	Tipuri de investiții și cheltuieli neeligibile	21
<b>7</b>	<b>CAPITOLUL 7. SELECȚIA PROIECTELOR</b>	<b>22</b>
7.1	Criterii de selecție	22
7.2	Procedura de evaluare și selecție	24
<b>8</b>	<b>CAPITOLUL 8. VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL</b>	<b>25</b>
<b>9</b>	<b>CAPITOLUL 9. COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE LA GAL</b>	<b>26</b>
9.1	Completarea Dosarului cererii de finanțare	26
9.2	Depunerea Dosarului cererii de finanțare	26
9.3	Verificarea Dosarului cererii de finanțare	28
9.3.1	Verificarea conformității Cererii de Finanțare	28
9.3.2	Verificarea eligibilității Cererii de Finanțare	30
9.3.3	Verificarea criteriilor de selecție	31
9.4	Selecția proiectelor	32
<b>10</b>	<b>CAPITOLUL 10. DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE LA NIVELUL OJFIR/CRFIR</b>	<b>35</b>
10.1	Depunerea Dosarului cererii de finanțare la OJFIR	35
10.2	Verificarea Dosarului cererii de finanțare la OJFIR/CRFIR	36
<b>11</b>	<b>CAPITOLUL 11. CONTRACTAREA FONDURILOR</b>	<b>43</b>
11.1	Semnarea contractelor de finanțare	44
11.2	Modificarea contractelor de finanțare	45
11.3	Încetarea contractului de finanțare	45
<b>12</b>	<b>CAPITOLUL 12. ACHIZIȚIILE</b>	<b>47</b>
<b>13</b>	<b>CAPITOLUL 13. TERMENE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ</b>	<b>48</b>
13.1	Verificare dosarelor cererilor de plată la nivel de GAL Câmpia Găvanu Burdea	48
13.2	Verificare dosarelor cererilor de plată la structurile teritoriale ale AFIR	49
<b>14</b>	<b>CAPITOLUL 14. IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA</b>	<b>50</b>
14.1	Verificarea pe teren a activităților proiectelor de servicii	50

<b>14.2</b>	Verificarea Raportului de activitate (intermediar sau final)	51
<b>15</b>	<b>CAPITOLUL 15. INFORMAȚII UTILE</b>	54
<b>15.1</b>	Documente necesare întocmirii cererii de finanțare	54
<b>15.2</b>	Lista documentelor și formularelor disponibile pe site-ul GAL Câmpia Găvanu Burdea	55

## CAPITOLUL 1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 1.1. Definiții

**Cerere de finanțare** - solicitarea depusă de potențialul beneficiar în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;

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

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

**Expert informare** - persoană fizică cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice în domeniul formare și/sau informare și/sau diseminare, prin utilizarea de metode și tehnici specifice, dovedite prin documente justificative în condițiile legii și prevăzute în prezentul Ghid al Solicitantului;

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

**Fermier** – persoană fizică sau juridică (de drept public sau privat) sau un grup de persoane fizice sau juridice, indiferent de statutul juridic pe care un astfel de grup și membrii săi îl dețin în temeiul legislației naționale, a cărei exploatare se situează pe teritoriul României și care desfășoară o activitate agricolă;

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

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

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

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

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

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

**Valoarea totală a proiectului** – reprezintă suma cheltuielilor eligibile și neeligibile

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

**LEADER** – Măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l’Economie Rurale” – „Legături între Acțiuni

pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”; Măsură – definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile);

**Zi** – zi lucrătoare.

## 1.2. Abrevieri

**SDL GAL CÂMPIA GĂVANU BURDEA** - Strategia de Dezvoltare Locală elaborată de Grup de Acțiune Locală “CÂMPIA GĂVANU BURDEA”;

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

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

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

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

**APIA** – Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură – instituție publică subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale – derulează fondurile europene pentru implementarea măsurilor de sprijin finanțate din Fondul European pentru Garantare în Agricultură;

**AFIR** – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SFP** - Serviciul Formare Profesională;

**PFA** – Persoană fizică autorizată;

**II** – Întreprindere individuală.

## CAPITOLUL 2. PREVEDERI GENERALE

### 2.1. Contribuția MĂSURII M 1/1C „Transfer de cunoștințe în domeniul agricol” la domeniile de intervenție și obiective

Evoluția și specializarea în agricultură necesită un nivel corespunzător de instruire, inclusiv prin dobândirea de cunoștințe cu privire la noile tehnologii existente, la practicile favorabile de mediu, în vederea alinierii la cerințele comunitare în domeniu.

Astfel, se impune crearea unei capacități mai mari de acces și schimb de cunoștințe și informații, inclusiv prin difuzarea bunelor practici de producție agricolă. Transferul de cunoștințe și acțiunile de informare trebuie să se facă sub forma atelierelor de lucru, a îndrumării profesionale, a activităților demonstrative, a acțiunilor de informare, astfel încât, cunoștințele și informațiile dobândite să permită fermierilor să-și sporească în special competitivitatea, să utilizeze mai eficient resursele prin utilizarea unor tehnologii și procese inovative, dar și să îmbunătățească performanțele de mediu, contribuind totodată la durabilitatea economiei teritoriului.

În vederea creării premiselor dezvoltării durabile a teritoriului CÂMPIA GĂVANU BURDEA se impune plasarea accentului pe sprijinirea producătorilor agricoli, prin *transferul de cunoștințe și inovarea în agricultură*. Prin transferul de cunoștințe și acțiunile de informare, fermierii, vor reuși să-și îmbunătățească performanța generală a exploatației.

Totodată, contribuția măsurii se va reflecta într-o mai bună evaluare a performanțelor exploatației agricole de către beneficiari și la identificarea îmbunătățirilor necesare în materie de gestionare, bune condiții agricole și de mediu, practici agricole benefice pentru climă și mediu, etc.

**Măsura M1/1C „Transfer de cunoștințe în domeniul agricol”** contribuie la domeniul de intervenție 1C. Încurajarea învățării pe tot parcursul vieții și a formării profesionale în sectoarele agricol și forestier (Art. 5, al. 1, lit. a din Reg. (UE) nr. 1305/2013) și corespunde obiectivelor articolului 14 „Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare” din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltarea rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare. Măsura contribuie la prioritatea prevăzută la art. 5, Reg. (UE) nr. 1305/2013:

- P1 — Încurajarea transferului de cunoștințe și a inovării în agricultura, silvicultura și zonele rurale.

**Obiectivul de dezvoltare rurală al Măsurii M1/1C** este favorizarea competitivității agriculturii; obținerea unei dezvoltări teritoriale echilibrate a economiilor și comunităților rurale, inclusiv crearea și menținerea de locuri de muncă.

#### Obiectivele specifice ale Măsurii M1/1C sunt:

- Gestionarea durabilă și eficientă a terenurilor și asigurarea măsurilor adecvate de protecție a mediului, prin aplicarea de tehnologii și practici actuale, și prin dobândirea cunoștințelor de bună practică în producția agricolă;
- Consolidarea și dezvoltarea fermelor prin aplicarea de tehnici și tehnologii agricole inovative;
- Creșterea calității producției agricole;
- Utilizarea eficientă a resurselor.

**Măsura contribuie la obiectivele transversale ale Reg. (UE) nr. 1305/2013:** mediu, climă și

inovare în conformitate cu art. 5, Reg. (UE) nr. 1305/2013.

### **Tipul măsurii/sprijinului: SERVICII**

#### **Important!**

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

Încadrarea cererii de finanțare se va face pe domeniul de intervenție DI 1C. Încurajarea învățării pe tot parcursul vieții și a formării profesionale în sectoarele agricol și forestier.

### **2.2. Contribuția publică**

Contribuția publică totală pentru Măsura M1/1C - „Transfer de cunoștințe în domeniul agricol” este de **12.416,00 euro**, din care:

- 85% contribuție europeană - FEADR;
- 15% contribuție națională de la bugetul de stat pentru regiunile de dezvoltare ale României.

Alocarea financiară pentru apelul de selecție aferent *Măsurii M1/1C „Transfer de cunoștințe în domeniul agricol”* este de **12.416,00 Euro**.

### **2.3. Tipul sprijinului**

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

### **2.4. Sume aplicabile și rata sprijinului**

Intensitatea sprijinului public nerambursabil este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile. Sprijinul public nerambursabil minim al unui proiect este de 5.000,00 euro și maxim 12.416,00 euro. Aplicarea intensității sprijinului în procent de 100% s-a bazat pe faptul că această măsură vizează proiecte din categoria operațiunilor negeneratoare de venit.

Intensitatea și valoarea sprijinului țin cont de obiectivele și prioritățile SDL și de specificul local, respectiv necesitățile de instruire în domeniul agricol identificate în teritoriu, caracterul inovator al intervenției la nivel local.

**Proiectul va fi obligatoriu încadrat în alocarea financiară maximă pe proiect publicată în apelul de proiecte pentru sesiunea respectivă.**

### **2.5. Aria de aplicabilitate a măsurii**

Potențialii solicitanți vor realiza investiția propusă prin proiect și vor implementa proiectele în teritoriul GAL CÂMPIA GĂVANU BURDEA. Spațiul eligibil în accepțiunea acestei măsuri cuprinde teritoriul GAL CÂMPIA GĂVANU BURDEA care include localități din județele Giurgiu și Teleorman.

Teritoriul Asociației Grup de Acțiune Locală "CÂMPIA GĂVANU BURDEA" acoperă următoarele unități administrativ teritoriale: 1 comună din județul Giurgiu, respectiv comuna Toporu; 9 comune din județul Teleorman, respectiv: Vitănești, Răsmirești, Mârzănești, Ștorobâneasa, Brânceni, Țigănești, Poroschia, Furculești și Nanov.

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



- **R (UE) Nr. 1336/2013** de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții;
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 1/2011** a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Guvern nr. 8/2013** pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;
- **Regulamentul (UE) nr. 1305/2013** al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Reg. (UE) nr. 1303/2013;**
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) ), cu modificările și completările ulterioare;
- **Reg. (UE) nr. 808/2014;**
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului (OUG) Nr. 34 /2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern (HG) Nr. 925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- **Legea Nr. 31/1990** privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Guvern (OG) Nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații modificările și completările ulterioare Ordonanța de Urgență a Guvernului (OUG) Nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale modificările și completările ulterioare;
- **Legea Nr. 1/2011** a educației naționale modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Guvern (OG) Nr. 8 din 23 ianuarie 2013** pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale Alte acte normative aplicabile în domeniul fiscal.
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control,

- măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea;
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014** al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparentăta, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. 3508 din 26.05.2015** de aprobare a Programului de dezvoltare rurală al României pentru sprijin din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală), cu modificările ulterioare.
  - **Programul Național de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014 – 2020** – cu modificările și completările ulterioare.
  - **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2014** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015;
  - **Hotărârea Guvernului nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat cu modificările și completările ulterioare.
  - **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată prin Legea nr. 56/2016, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Regulamentul (UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Regulamentul de punere în aplicare (UE) 532/2020 AL COMISIEI din 16 aprilie 2020** de derogare, pentru anul 2020, de la Regulamentele de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014, (UE) nr. 180/2014, (UE) nr. 181/2014, (UE) 2017/892, (UE) 2016/1150, (UE) 2018/274, (UE) 2017/39, (UE) 2015/1368 și (UE) 2016/1240 în ceea ce privește anumite controale administrative și la fața locului aplicabile în cadrul politicii agricole comune;
  - **Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
  - **Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19** cu modificările ulterioare.

### CAPITOLUL 3. DEPUNEREA PROIECTELOR

Sesiunea de depunere a proiectelor pentru **Măsura M1/1C „Transfer de cunoștințe în domeniul agricol”**, va fi lansată conform Calendarului estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL Câmpia Găvanu Burdea. Calendarul estimativ, respectiv Calendarul estimativ modificat va fi postat pe pagina web [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro) și la sediile primăriilor partenere din teritoriul GAL Câmpia Găvanu Burdea.

Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL Câmpia Găvanu Burdea. Deschiderea sesiunii de primire a proiectelor va fi publicată / afișată:

- Pe site-ul propriu [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro) – varianta simplificată/detaliată;
- La sediul GAL – varianta detaliată, pe suport tipărit;
- La sediile primăriilor partenere din teritoriul GAL Câmpia Găvanu Burdea - varianta simplificată;
- Prin mijloace de informare mass-media - varianta simplificată.

Apelurile se adresează solicitanților eligibili, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din SDL GAL Câmpia Găvanu Burdea.

Perioada de depunere a proiectelor va fi menționată în cadrul Apelului de selecție. În vedere depunerii de proiecte pe Măsura 1/1C, GAL CÂMPIA GĂVANU BURDEA va lansa apelul de selecție cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.

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

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

Alocarea financiară pentru apelul de selecție aferent *Măsurii M1/1C „Transfer de cunoștințe în domeniul agricol”* este de **12.416,00 Euro**. **Punctajul MINIM pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru a fi finanțat este de 20 de puncte** și reprezintă pragul sub care nici un proiect nu poate intra la finanțare.

**Depunerea dosarului Cererii de finanțare pentru Măsura M1/1C se va face la sediul ASOCIAȚIEI GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ “CÂMPIA GĂVANU BURDEA” – județul Teleorman, comuna Vitănești, sat Vitănești**, în intervalul orar specificat în apelul de selecție. Potențialii beneficiari vor depune dosarul cererii în trei exemplare pe suport hârtie și 3 exemplare pe suport electronic (CD) – un exemplar original, un exemplar copie și un exemplar solicitant/beneficiar, care va fi restituit după realizarea conformității.

## CAPITOLUL 4. CATEGORII DE BENEFICIARI ELIGIBILI

Beneficiarii eligibili (directi) pentru spijinul acordat prin Măsura M1/1C sunt:

- Entități publice sau private (inclusiv ONG-uri) care activează în domeniul formării profesionale a adulților și, după caz, prestează servicii de organizare activități de informare, schimb de experiență etc., în acord cu activitățile prevăzute în fișa măsurii care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție.

Participanții care vor beneficia de serviciile menționate în proiect trebuie să facă parte din teritoriul GAL Câmpia Găvanu Burdea, respectiv să aibă domiciliul sau își desfășoare activitatea pe teritoriul GAL Câmpia Găvanu Burdea.

**Pentru proiectele care vizează acțiuni de formare, grupul țintă trebuie să fie format din persoane angajate în sectoarele agricol, alimentar și silvic, gestionari de terenuri și alți actori economici care sunt IMM-uri care își desfășoară activitatea în zone rurale.**

Serviciile de formare pot fi realizate exclusiv pe teritoriul județului/județelor de care aparține GAL Câmpia Găvanu Burdea sau în județele limitrofe acestuia/acestora.

Participarea în cadrul acțiunilor de formare profesională și dobândire de cunoștințe este gratuită.

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

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

Nu este permisă participarea aceleiași persoane din grupul țintă, stabilit în cadrul proiectului, la alte evenimente care vizează aceeași tematică. Verificarea respectării acestei prevederi se va realiza în baza declarației pe propria răspundere, semnată de către fiecare participant la evenimentele organizate în cadrul proiectului, care va fi atașată la Raportul de activitate.

Nu este permisă deservirea acelorași persoane, care au beneficiat de aceleași servicii, în cadrul altor proiecte cu tematică similară, finanțate în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă (inclusiv finanțate printr-un proiect derulat în perioada de programare 2007 - 2013).

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

În conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1306/2013, **nu sunt eligibili**

**beneficiarii** care au creat în mod artificial condițiile necesare pentru a beneficia de finanțare în cadrul măsurilor PNDR 2014 - 2020. În cazul constatării unor astfel de situații, în orice etapă de derulare a proiectului, acesta este declarat neeligibil și se procedează la recuperarea sprijinului financiar, dacă s-au efectuat plăți.

## CAPITOLUL 5. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI

Organismele care oferă servicii de transfer de cunoștințe și servicii de informare dispun de capacitățile corespunzătoare și anume, de personal calificat și de formare periodică, pentru a îndeplini cu succes această sarcină. Beneficiarii care depun proiecte pe această măsură vor trebui să fie înființați legal și să fie autorizați să presteze activitățile propuse în proiect și prevăzute în fișa măsurii.

**Durata maximă de implementare a proiectelor depuse în cadrul prezentului apel de propuneri de proiecte este de 6 luni.**

### VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII SOLICITANTULUI:

- 1.1 Solicitantul aparține categoriei solicitanților eligibili pentru măsura prevăzută în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL Câmpia Găvanu Burdea;
- 1.2 Solicitantul nu este înregistrat în Registrul debitorilor AFIR atât pentru Programul SAPARD, cât și pentru FEADR;
- 1.3 Solicitantul și-a însușit în totalitate angajamentele luate în Declarația pe proprie răspundere, anexă la Cererea de finanțare;

Pentru a putea primi sprijin în cadrul Măsurii M1/1C, solicitantul sprijinului trebuie să îndeplinească următoarele condiții de eligibilitate:

#### **EG1. Solicitantul se încadrează în categoria de beneficiari eligibili;**

*Documente verificate: Fișa Măsurii M1/1C, Cererea de finanțare, Documentele de înființare/certificare ale solicitantului, în funcție de încadrarea juridică a acestuia.*

Solicitantul trebuie să se regăsească în categoria de beneficiari eligibili menționați în Fișa măsurii M 1/1C din Strategia de Dezvoltare Locală a GAL Câmpia Găvanu Burdea.

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

#### **EG2. Solicitantul este persoană juridică, constituită în conformitate cu legislația în vigoare în România;**

*Documente verificate: Fișa Măsurii M1/1C, Cererea de finanțare, Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului; Certificat de înscriere emis în conformitate cu prevederile OG 26/2000; Documente relevante privind înființarea instituției.*

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

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

Toate documentele vor fi valabile la data depunerii documentelor însoțitoare ale cererii de finanțare.

#### **EG3. Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului;**

*Documente verificate: Certificatul constatator ORC, Extras de la Registrul asociațiilor și fundațiilor; documente statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul; hotărâre judecătorească de înființare, Documente relevante*

pentru înființarea instituției.

Se verifică dacă solicitantul are în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională menționate în Cererea de finanțare, pe baza următoarelor documente:

- pentru persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial: Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- pentru persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial: Extras de la Registrul asociațiilor și fundațiilor; documente statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul; hotărâre judecătorească de înființare;
- persoane juridice de drept public: documente relevante pentru înființarea instituției.

#### **EG4. Solicitantul dovedește experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională;**

*Documente verificate: cel puțin un contract de servicii / contract finanțare (proiect cu finanțare nerambursabilă) în care solicitantul a realizat ca activitate implementare proiecte de formare profesională, Alte documente care demonstrează serviciile prestate conform contractului.*

Se verifică dacă solicitantul a atașat ca documente justificative cel puțin un contract de servicii/finanțare (proiect cu finanțare nerambursabilă) în care solicitantul în calitate de beneficiar sau în calitate de lider al asocierii/de parteneriat a realizat ca activitate implementarea unor proiecte de formare profesională. Se verifică dacă documentele care probează experiența solicitată conțin date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul serviciilor/activităților prestate; perioada în care s-a realizat contractul.

#### **EG5. Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare;**

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

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

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

#### **EG6. Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat;**

*Documente verificate:*

Pentru verificarea acestei condiții de eligibilitate solicitantul va depune:

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

Aceste certificate trebuie să menționeze clar lipsa datoriilor (prin mențiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menționate).

Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și/sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire. Graficul de

eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată.

**EG7. Investiția trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală**

*Documente verificate: Extras din Strategia de Dezvoltare Locală GAL Câmpia Găvanu Burdea, Cererea de finanțare.*

Se verifică în Cererea de finanțare dacă solicitantul a justificat contribuția proiectului propus la atingerea obiectivelor prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală GAL Câmpia Găvanu Burdea. Se verifică prezentarea activităților, cu descrierea modului în care activitatea respectivă conduce la atingerea obiectivului proiectului/obiectivelor prevăzute în SDL GAL Câmpia Găvanu Burdea

**EG8. Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice;**

*Documente verificate: Declarația pe propria răspundere (Anexa 3 la Ghidul solicitantului).*

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

**EG9. În Cererea de finanțare solicitantul demonstrează prin activitățile propuse și resursele umane alocate pentru realizarea acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului;**

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

Se verifică dacă serviciile propuse este în concordanță cu obiectivele măsurii M1/1C din SDL, cu cerințele din Ghidul solicitantului și apelul de selecție publicate de GAL Câmpia Găvanu Burdea.

Se verifică dacă beneficiarul a indicat tipul de servicii/ acțiuni sprijinite prin proiect, a definit obiectivele și a specificat perioada de referință.

Se verifică alocarea de resurse umane în baza prevederilor Ghidului solicitantului elaborat de GAL Câmpia Găvanu Burdea și apelului de selecție, corelat cu activitățile propuse prin proiect.

Se verifică dacă din descrierea din Secțiunea A4 din Cererea de finanțare reiese oportunitatea și necesitatea proiectului, astfel:

- pentru activitățile propuse prin proiect este justificată necesitatea și eficiența lor legate de realizarea obiectivelor proiectului;
- numărul de experți prevăzuți în proiect este corelat cu gradul de complexitate al activităților;
- alocarea de timp pentru activități este corelată cu gradul de complexitate și cu alocarea de resurse umane;
- activitățile proiectului sunt corelate cu rezultatele preconizate a se obține.
- nr. de participanți: minimum 10 persoane, respectiv maximum 28 persoane (pentru pregătirea teoretică) la activitățile de formare a fost respectat;
- durata activităților de formare a fost respectată (5 zile – 40 ore);
- tematica propusă este în acord cu nevoile de formare profesională identificate în teritoriul GAL Câmpia Găvanu Burdea.

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

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

*Documente verificate: Cererea de finanțare, documentele care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile respective (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator*



*emisă conform legislației în vigoare etc.)*

Se verifică punctul 4.5 din cererea de finanțare în care sunt descrise resursele umane implicate în proiect, cu precizarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert propus. De asemenea, se verifică în anexele cererii de finanțare documentele care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile respective (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emisă conform legislației în vigoare etc.). Cerința se verifică în funcție de activitățile ce vor fi realizate conform Cererii de finanțare.

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

*Documente verificate: Cererea de finanțare*

Se verifică dacă participanții care vor beneficia de serviciile menționate în proiect fac parte din teritoriul GAL Câmpia Găvanu Burdea, respectiv dacă au domiciliul sau își desfășoară activitatea pe teritoriul GAL Câmpia Găvanu Burdea.

Pentru proiectele care vizează acțiuni de formare, grupul țintă trebuie să fie format din persoane angajate în sectoarele agricol, alimentară și silvic, gestionari de terenuri și alți actori economici care sunt IMM-uri care își desfășoară activitatea în zone rurale.

**EG12. Activitățile propuse respectă prevederile fișei măsurii M1/1C din SDL și cel puțin puțin condițiile generale de eligibilitate prevăzute în cap. 8.1 din PNDR 2014-2020, Reg. (UE) nr. 1305/2013, Reg. (UE) nr. 1303/2013, precum și legislația națională specifică.**

Expertul verifică dacă activitățile propuse respectă prevederile fișei măsurii M1/1C din SDL GAL Câmpia Găvanu Burdea și condițiile de eligibilitate generale conform regulamentelor europene, cadrului național de implementare și capitolului 8.1 din PNDR și legislației naționale specifice.

## CAPITOLUL 6. CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

În cadrul unui proiect, cheltuielile pot fi eligibile și neeligibile. Finațarea va fi acordată doar pentru rambursarea cheltuielilor eligibile, cu o intensitate a sprijinului în conformitate cu Fișa măsurii M1/1C din SDL Câmpia Găvanu Burdea, în limita valorii maxime a sprijinului stabilit. Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către beneficiarul finanțării.

### 6.1. Tipuri de investiții și cheltuieli eligibile

Organizare cursuri de formare profesională de scurtă durată și acțiuni de dobândire de competențe în domeniul agricol:

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

**Serviciile de formare pot fi realizate exclusiv pe teritoriul județului/județelor de care aparține GAL Câmpia Găvanu Burdea sau în județele limitrofe acestuia/acestora.** Acțiunile proiectului nu trebuie să vizeze aceiași participanți din cadrul GAL, care au mai beneficiat de acțiuni de formare în cadrul altui proiect similar. Acțiunile propuse prin noul proiect să nu fie identice cu acțiunile unui proiect anterior depus de către același solicitant în cadrul aceluiași GAL și finanțat.

#### **Pentru Cap I:**

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

**Diurna se acordă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Codul muncii, Codul fiscal, HG nr. 714/2018**

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

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

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

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

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

- cheltuielilor cu plata personalului implicat în proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- cheltuielilor cu diurna;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în interesul serviciului.

### **Pentru Cap II:**

- cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretare;
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate (care includ costurile utilităților) pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului (inclusiv închiriere standuri de prezentare/ comercializare, mijloace transport marfă, corelat cu obiectivul proiectului – de ex., în cazul proiectelor de cooperare);
- cheltuieli cu aplicații software adecvate activității descrise în proiect;
- cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și/ sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (memory stick, bloc-notes, pix, pliante, afișe, broșuri, banner, geantă umăr, mapă de prezentare, suport de curs, inclusiv pagină web, materiale audio și video, promovare platită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, personalizare echipamente, personalizare auto, etc);

- cheltuieli cu plata auditorului;
- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale/de curierat, cheltuieli de telefonie).

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

- cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate (care includ costurile utilităților) pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în interesul serviciului;
- cheltuielilor poștale/de curierat;

La realizarea Fundamentării bugetare, salariul/ onorariul experților cheie se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților de formare profesională (zile/curs).

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

Pentru cheltuielile de masă se va respecta baremul impus de HG nr. 714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată.

În cazul serviciilor care nu se regăsesc în Baza de date (Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020), precum și pentru toate categoriile de bunuri bugetate, solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare o ofertă conformă pentru fiecare bun/ serviciu bugetat a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/ serviciu a cărui valoare depășește această valoare.

Ofertele conforme sunt documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor și pot fi oferte personalizate, date și semnate sau pot fi print screen-uri de pe site-uri ale operatorilor economici în care să se poată identifica adresa web a operatorului economic, precum și data ofertei și care trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

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

În același timp cu verificarea prețurilor, expertul evaluator trebuie să verifice în baza de date a ONRC codul CAEN al ofertantului, dacă acesta este în concordanță cu bunurile/serviciile pe care le va furniza.

Prețurile din oferte vor fi acceptate numai în situația în care activitatea ofertantului demonstrată prin cod CAEN este în concordanță cu bunurile/serviciile pe care le va furniza

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

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

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

- cheltuielile cu investițiile;
- cheltuielile legate de cursuri de formare profesională finanțate prin alte programe;
- cheltuielile pentru activitățile de informare/ promovare a vinurilor de calitate finanțate din fonduri F.E.G.A.;
- cheltuielile pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale;
- cheltuielile care nu servesc exclusiv obiectivelor proiectului;
- Sprijin pentru schimburi pe termen scurt la nivelul conducerii exploatațiilor și pădurilor, precum și pentru vizite în exploatații și în păduri (Art. 14/ Regulamentul (UE) nr. 1305/2013, prevede la alin. (1) „Sprijinul poate fi acordat pentru schimburi pe termen scurt la nivelul conducerii exploatației și a pădurilor, precum și pentru vizite în exploatații și în păduri”);
- costurile legate de cursuri de formare profesională care fac parte din programul de educație sau sisteme de învățământ secundar și superior.

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

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

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

## CAPITOLUL 7. SELECȚIA PROIECTELOR

### 7.1. Criterii de selecție a proiectului

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

Criterii de selecție pentru Măsura M1/1C	Punctaj
<p><b>CS1. Principiul caracterului inovator al acțiunilor de formare prin introducerea de activități care să favorizeze transferul de practici noi, accesul la tehnologii inovatoare și importanța utilizării de echipamente și utilaje moderne.</b></p> <p>Se acordă punctaj, dacă solicitantul se angajează să includă în curricula cursului, un modul/capitol în care vor fi prezentate elemente inovatoare care să favorizeze transferul de practici noi, accesul la tehnologii inovatoare și importanța utilizării de echipamente și utilaje moderne specifice tematicii cursului, conform fișei Măsurii 1/1C. Se verifică justificările privind caracterul inovator al acțiunilor de formare propuse prezentate de solicitant în cererea de finanțare, subcapitolul 4.4.</p> <p><b>Documente verificate:</b> Cererea de finanțare; Declarație angajament privind îndeplinirea criteriului CS1; Suportul de curs (la ultima tranșă de plată).</p>	20 puncte
<p><b>CS2. Principiul experienței și/sau calificării personalului (propriu sau cooptat) în domeniile corespunzătoare tematicilor prevăzute în cadrul activităților de formare.</b></p> <p><b>Documente verificate:</b> Cererea de finanțare- subcapitolele 4.4 și 4.5, Documente relevante în acest sens, de exemplu: recomandări în cazul formatorilor / adeverințe privind numărul de ani de activitate didactică și gradul profesional al cadrelor didactice, în domeniul tehnic vizat de proiect, Contract de formare profesională, CV-uri, etc.</p> <p>Se va acorda punctaj diferențiat în funcție de numărul de proiecte/ contracte de formare profesională în domeniul vizat de proiect și experiența profesională în cazul formatorilor din cadrul proiectului.</p>	Maxim 30 puncte
<p>• Au desfășurat activitate didactică de minim 1 an sau au susținut anterior ca traineri minimum 2 cursuri în cadrul unor proiecte de formare profesională și/sau contracte de formare profesională.</p>	30 puncte
<p>• Au calificare în domeniu sau au susținut anterior ca traineri minimum 1 curs în cadrul unor proiecte de formare profesională și/sau contracte de formare</p>	20 puncte

<b>profesională</b>	
<p><b>CS3: Principiul utilizării metodelor de bună practică prin utilizarea exemplelor locale și/sau implicarea fermierilor și/sau întreprinzătorilor locali în promovarea bunelor practici.</b></p> <p><b>Criteriul va fi punctat</b> dacă solicitantul se angajează să adapteze tematica cursului la specificul local teritoriului GAL Câmpia Găvanu Burdea, respectiv prin utilizarea exemplelor locale de bună practică (minim 1 exemplu de bună practică din teritoriul GAL Câmpia Găvanu Burdea) și/sau implicarea fermierilor și/sau întreprinzătorilor locali în promovarea bunelor practici (minim 1 activitate practică de promovare a bunelor practici identificate).</p> <p>Se verifică justificările prezentate de solicitant în cererea de finanțare, subcapitolul 4.4 pentru îndeplinirea criteriului de selecție și numărul de minim de activități asumate.</p> <p><b>Documente verificate:</b> Cererea de finanțare; Declarație angajament privind îndeplinirea criteriului CS3; Suportul de curs (la ultima tranșă de plată).</p>	<b>25 puncte</b>
<p><b>CS4. Principiul stimulării dezvoltării durabile prin detalierea tematicii generale cu privire la practici ce contribuie la o mai bună protecție a mediului și adaptare la schimbările climatice.</b></p> <p>Criteriul va fi punctat dacă solicitantul se angajează că va include în cadrul curriculei de curs exemple cu privire la practici ce contribuie la o mai bună protecție a mediului și adaptare la schimbările climatice respectiv: înțelegerea și asumarea de către fermieri a angajamentelor privind protecția mediului, inclusiv protecția biodiversității, precum și a acțiunilor de adaptare la efectele schimbărilor climatice și de reducere a concentrației de GES din atmosferă, etc.</p> <p>Se verifică justificările prezentate de solicitant în cererea de finanțare, subcapitolul 4.4 pentru îndeplinirea criteriului de selecție.</p> <p><b>Documente verificate:</b> Cererea de finanțare; Declarație angajament privind îndeplinirea criteriului CS4; Suportul de curs (la ultima tranșă de plată).</p>	<b>25 puncte</b>
<b>Total: 100 puncte</b>	
<b>Punctajul minim</b> pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru a putea fi finanțat: <b>20 puncte</b>	
<b>CRITERII PENTRU DEPARTAJAREA PROIECTELOR CU PUNCTAJ EGAL</b>	
<p>În situația în care vor exista proiecte cu punctaj egal, departajarea finală se va face în funcție de valoarea eligibilă totală a proiectului, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoarea totală eligibilă a proiectului în ordine crescătoare, proiectele cu o valoare mai mică vor avea prioritate.</li> </ul>	

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

Verificarea criteriilor de selecție se realizează pe baza Fișei de verificare a criteriilor de selecție și metodologia de aplicat, aferentă Măsurii M1/1C, elaborată de GAL Câmpia Găvanu Burdea, anexă la Ghidul solicitantului, disponibilă pe site-ul [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro). Rezultatele verificării și evaluării criteriilor de selecție se consemnează în Fișa de verificare.

#### **Atenție!**

**Toate activitățile** pe care solicitantul se angajează să le efectueze prin proiect, atât la faza de implementare a proiectului cât și în perioada de monitorizare, activități pentru care cererea de finanțare a fost selectată pentru finanțare nerambursabilă, devin condiții obligatorii.

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

## 7.2. Procedura de evaluare și selecție

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

Evaluarea și selecția proiectelor se va face respectând o procedură de selecție nediscriminatorie și transparentă a proiectelor, stabilită în SDL de către GAL Câmpia Găvanu Burdea și aprobată de AM PNDR prin selecția strategiei, respectiv pe baza Procedurii de evaluare și selecție a proiectelor publicată pe site-ul [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro). Procedura de evaluare și selecție face parte integrantă din Ghidul solicitantului pentru accesarea Măsurii 1/1C, conform Anexei 9. În procesul de selecție, GAL Câmpia Găvanu Burdea va avea în vedere respectarea următoarelor aspecte:

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



## CAPITOLUL 8. VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL

Intensitatea sprijinului public nerambursabil este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile. Sprijinul public nerambursabil minim al unui proiect este de 5.000,00 euro și maxim 12.416,00 euro. Aplicarea intensității sprijinului în procent de 100% s-a bazat pe faptul că această măsură vizează proiecte din categoria operațiunilor negeneratoare de venit.

Intensitatea și valoarea sprijinului țin cont de obiectivele și prioritățile SDL și de specificul local, respectiv necesitățile de instruire în domeniul agricol identificate în teritoriu, caracterul inovator al intervenției la nivel local.

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

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

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

Dosarul Cererii de Finanțare conține Cererea de Finanțare însoțită de anexele tehnice și administrative, conform listei documentelor prezentată la Cap. 15 din prezentul Ghid, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea acestora.

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

### 9.1. Completarea Dosarului cererii de finanțare

Cerererile de finanțare utilizate de solicitanți vor fi cele disponibile pe site-ul GAL Câmpia Găvanu Burdea la momentul lansării apelului de selecție (format editabil). Formularul specific al Cererii de Finanțare va fi prezentat în Anexa 1 la Ghidul Solicitantului și va disponibil în format electronic, pe pagina de internet [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro)

Se va utiliza Cerere de Finanțare pentru proiecte de servicii din PNDR 2014 - 2020 și adaptată de GAL Câmpia Găvanu Burdea. Completarea Cererii de finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard.

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

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

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

Compartimentul tehnic din cadrul GAL Câmpia Găvanu Burdea va asigura suportul necesar solicitanților pentru completarea cererilor de finanțare, privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească.

**Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul aferent Măsurii M1/1C aparține solicitantului.**

### 9.2. Depunerea Dosarului cererii de finanțare

Solicitanții vor depune la sediul GAL Câmpia Găvanu Burdea dosarul Cererii de Finanțare ce cuprinde Cererea de Finanțare completată și documentele atașate (conform Listei Documentelor - partea E din Cererea de Finanțare), legate într-un singur dosar, astfel încât să

nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

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

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

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

Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul cererii de finanțare (Original și Copie) trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”.

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

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

#### **Atenție!**

Dosarul Cererii de Finanțare va fi paginat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la  $n$  în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde  $n$  este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate. Opisul va fi numerotat cu pagina 0. Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreapta, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”. Fiecare pagină va purta semnătura și ștampila solicitantului în partea superioară dreaptă.

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

Solicitantul realizează următorii pași în vederea depunerii dosarului cererii de finanțare la sediul GAL Câmpia Găvanu Burdea:

- Realizează 2 exemplare (ORIGINAL și COPIE) al cererii de finanțare pe suport de hârtie;
- Realizează scan-ul cererii de finanțare și a documentelor administrative anexate (scanarea se va face după numerotarea, semnarea și ștampilarea paginilor în colțul din dreapta sus, aplicarea mențiunii conform cu originalul, unde este cazul)
- Salvează pe suport electronic (CD):
  - a. scan-ul cererii de finanțare și a documentelor administrative anexate;
  - b. cererea de finanțare în format editabil.
- Dosarul cererii de finanțare va fi legat, sigilat și numerotat, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor;
- Solicitantul va face mențiunea la sfârșitul dosarului: "Acest dosar conține .... Pagini,

- numerotate de la 1 la .....”;
- Solicitantul va rămâne în posesia unui exemplar din dosarul cererii de finanțare care va conține documentele originale (în afara celor 2 exemplare depuse la GAL), pe care îl va prezenta la depunere pentru verificarea conformității documentelor.

### **IMPORTANT!**

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

### **9.3. Verificarea Dosarului cererii de finanțare**

Verificarea cererilor de finanțare se va face în prima etapă de angajații GAL Câmpia Găvanu Burdea cu atribuții în acest sens, experți externalizați (dacă este cazul), urmând ca proiectele selectate, potrivit Raportului de selecție / Raportului de Contestații (dacă este cazul)/Raportul suplimentar, să fie depuse de solicitant sau un reprezentant GAL la structurile teritoriale AFIR. Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL-ului Câmpia Găvanu Burdea, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor depuse și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează în baza fișelor de verificare elaborate la nivelul GAL-ului Câmpia Găvanu Burdea și a metodologiei aferente, datate și semnate de către cel puțin doi angajați ai GAL Câmpia Găvanu Burdea, cu atribuții în acest sens, pentru respectarea principiului de verificare ”4 ochi” și confidențialitatea datelor din cadrul proiectului. Dosarul cererii de finanțare se va verifica în baza următoarelor fișe de verificare:

- Fișa de verificare a conformității, întocmită de GAL (formular propriu);
- Fișa de verificare a eligibilității, întocmită de GAL (formular propriu);
- Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL (formular propriu);
- Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare (formular propriu) – dacă este cazul;

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

- Raportul de evaluare/selecție, întocmit de GAL (formular propriu);
- Raportul de contestații, întocmit de GAL (formular propriu) - dacă este cazul;
- Raportul suplimentar, întocmit de GAL (formular propriu) - dacă este cazul.

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

#### **Dosarul Cererii de finanțare nu va acceptat pentru verificare dacă:**

- Același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare de două ori în perioada licitației de proiecte și a fost declarată neconformă de fiecare dată;
- Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o cerere de finanțare conformă, nu o mai poate redepona în același apel de depunere a proiectelor.

#### **9.3.1. Verificarea conformității cererii de finanțare**

Verificarea conformității Cererii de Finanțare și a anexelor acesteia se realizează pe baza Fișei

de Verificare a Conformității specifică Măsurii M1/1C din SDL și a metodologiei aferente, elaborată de GAL Câmpia Găvanu Burdea și afișată pe site-ul [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro)

**Expertii GAL verifică dacă:**

- Dosarul Cererii respectă cerințele de conformitate menționate în cadrul Ghidului Solicitantului aferent măsurii este prezentat în format tipărit și electronic, în numărul de exemplare solicitat și cu anexele tehnice solicitate în termen de valabilitate.
- Expertul GAL va verifica pe CD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare (scanată și formatul editabil), inclusiv documentația atașată acestuia și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.
- Se va verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de finanțare a fost legat, paginat, are opis, are toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la  $n$  în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde  $n$  este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor. Opisul se numerează cu 0.
- Copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului, trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”. Se verifică dacă documentele depuse în copie corespund cu documentele în original.
- Exemplarul Copie/Original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «**COPIE**», respectiv «**ORIGINAL**».
- Fiecare pagină din dosarul original va purta ștampila (obligatorie numai pentru beneficiarii publici) și semnătura în original, în partea dreapta sus a fiecărui document.

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

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

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

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

Solicitantul are obligația de a lua la cunoștință prin semnătura fișa de verificare a conformității. În cazul în care solicitantul nu dorește să semneze de luare la cunoștință, expertul va consemna acest fapt pe fișa de verificare a conformității în dreptul reprezentantului legal prin mențiunea “Solicitantul refuză să semneze”, va semna și va data această observație.

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

- **Cererea de Finanțare este declarată conformă**, solicitantul primește o copie după *Fișa de verificare a conformității*, se returnează documentele originale prin care expertul a verificat conformitatea documentelor copie cu documentele originale și se va trece la următoarea etapă de verificare, respectiv verificarea eligibilității;
- **Cererea de Finanțare este declarată neconformă** dacă nu este completată corect, nu respectă formatul disponibil pe site-ul GAL, lipsesc documente obligatorii și nu au fost prezentate în urma solicitării de informații suplimentare, alte situații consemnate de experții GAL. Solicitantul primește o copie după *Fișa de verificare a conformității* care atestă

neconformitatea. În baza procesului verbal de restituire, se va restitui solicitantului exemplarul Original al cererii de finanțare și CD-ul. Exemplarul Copie al Cererii de Finanțare și copia electronică este necesar să rămână la GAL Câmpia Găvanu Burdea pentru arhivare și pentru verificări ulterioare (Audit, Direcția Generală Control, Antifraudă și Inspecții – DGCAI, Curtea de Conturi, eventuale contestații, etc).

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

### 9.3.2. Verificarea eligibilității cererii de finanțare

Verificarea eligibilității Cererii de Finanțare și a anexelor acesteia realizează pe baza **Fișei de verificare a eligibilității** și a metodologiei aferente Măsurii M1/1C, elaborată de GAL Câmpia Găvanu Burdea și afișată pe site-ul [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro).

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

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:

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

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

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

- în cazul în care Cererea de finanțare conține informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate/selecție sau există informații contradictorii în interiorul lor, ori față de celelalte documente anexate cererii de finanțare;
- pentru criteriile de eligibilitate și selecție se pot solicita clarificări, documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare. Se acceptă orice informații și alte documente care certifică o stare de fapt existentă la momentul depunerii Cererii de finanțare, care vin în susținerea și clarificarea informațiilor solicitate din documentele obligatorii existente la dosarul Cererii de finanțare;
- în cazul în care avizele, acordurile, autorizațiile au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care nu respectă protocoalele încheiate între AFIR și instituțiile respective;
- dacă informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații, prin fișa de solicitare informații suplimentare, cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării expertului evaluator. În cazul unui refuz al solicitantului de a corecta bugetul,

- expertul va întocmi bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificare în urma aprobării Raportului de Selecție;
- în cazul în care în bugetul indicativ (inclusiv devizele financiare și devizele pe obiect) există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/neeligibile nu este făcută corect;
  - corectarea erorilor de forma sesizate pe parcursul verificării Cererii de finanțare;
  - în cazul în care, în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare, se constată omisiuni privind bifarea anumitor casete (inclusiv din Cererea de finanțare sau Declarațiile pe propria răspundere), iar din analiza proiectului expertul constată că aceste carențe sunt cauzate de anumite erori de formă sau erori materiale;
  - prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
  - prezentarea unor documente obligatorii specifice proiectului, care nu respectă formatul standard (nu sunt conforme);
  - în cazul în care expertul are o suspiciune legată de crearea unor condiții artificiale;
  - informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate/de selecție;
  - în situații excepționale, prin această notificare se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DECIZIA REFERITOARE LA ELIGIBILITATEA PROIECTULUI**

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

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

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

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

### 9.3.3 Verificarea criteriilor de selecție

Verificarea criteriilor de selecție se realizează pe baza Fișei de verificare a criteriilor de selecție și metodologia de aplicat pentru Măsura M1/1C, elaborată de GAL Câmpia Găvanu Burdea și afișată pe site-ul [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro).

În funcție de punctajul stabilit pentru Măsura M1/1C și detaliat în *Subcapitolul 7.1. Criterii de selecție a proiectului*, se efectuează evaluarea criteriilor de selecție prin acordarea unui număr de puncte și apoi se calculează scorul atribuit fiecărui proiect.

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

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

Pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se face conform criteriilor de departajare aferente Măsurii M1/1C, menționate la Subcapitolul 7.1. Criterii de selecție a proiectului.

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

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

### 9.4. Selecția proiectelor

Selecția proiectelor la nivelul GAL CÂMPIA GĂVANU BURDEA se face conform Procedurii de evaluare și selecție, anexă la Ghidul Solicitantului.

Proiectele vor fi aprobate într-un comitet comun, care va reuni experții evaluatori (minim 2), și Comitetul de Selecție din cadrul GAL. Pentru verificarea aplicării unei proceduri de selecție corecte, la întâlnirile Comitetului de Selecție vor lua parte și responsabilul CDRJ cu monitorizarea activității GAL-ului Câmpia Găvanu Burdea și coordonatorul CDRJ/ un consilier desemnat de coordonator.

Comitetul de Selecție verifică dacă proiectele pentru care se solicită finanțare răspund obiectivelor propuse în SDL, se încadrează în planul financiar al GAL. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL nu vor fi selectate în vederea depunerii la AFIR. De asemenea, analizează proiectele eligibile depuse, verifică punctajul și suma solicitată, ordonează proiectele în funcție de punctaj în ordine descrescătoare. Dacă este cazul,



verifică criteriile de departajare a proiectelor cu punctaj egal. Aprobă proiectele care se încadrează în suma alocată sesiunii. Selecția proiectelor se realizează prin raportare la valoarea în Euro.

- **Raportul de selecție**

**Etapa I: După evaluarea proiectelor, la nivelul GAL se elaborează și se publică Raportul de evaluare al proiectelor, care include proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile și proiectele retrase.**

Se notifică toți solicitanții cu privire la rezultatul procesului de evaluare și selecție, urmând, conform procedurii de evaluare, perioada de contestații. Acest raport se publică pe site-ul GAL [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro) și se transmit solicitanților, în aceeași zi sau cel târziu ziua următoare, *notificările privind rezultatul procesului de evaluare și selecție* a proiectului, cu confirmare de primire din partea solicitantului sau solicitanții vor fi contactați telefonic și invitați la sediul GAL pentru a primi notificarea. Notificarea va include informații cu privire la statutul proiectului în urma evaluării, și modalitatea de depunere a contestațiilor de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării. În cazul în care un proiect este declarat neeligibil, în Notificare vor fi indicate criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului. În cazul în care proiectul este eligibil și a fost punctat, notificarea va menționa punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție, motivele pentru care nu au fost punctate anumite criterii de selecție, stabilirea criteriilor de departajare.

**Etapa II: perioada de depunere și de soluționare a contestațiilor.**

Solicitanții care au fost notificați de către GAL că proiectele acestora au fost declarate neeligibile, eligibile și neselectate, eligibile și selectate, pot depune contestații o singură dată. Contestațiile semnate și ștampilate (unde este cazul) de către reprezentantul legal, vor fi depuse la sediul GAL CÂMPIA GĂVANU BURDEA sau trimise prin poștă, pe suport hârtie, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea notificării privind rezultatul evaluării proiectului depus sau de la publicarea pe pagina de web a GAL CÂMPIA GĂVANU BURDEA a Raportului de Evaluare. Contestațiile se depun într-un singur exemplar.

Analiza contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu Cererea de finanțare și a răspunsurilor la informațiile suplimentare solicitate pe parcursul evaluării.

Termenul de instrumentare a contestațiilor depuse este de maxim 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și poate fi prelungit cu încă maxim 10 zile lucrătoare. Contestațiile se soluționează de către angajații GAL și Comisia de Contestații la nivelul GAL, iar rezultate vor fi transmise Comitetului de Selecție.

În a doua etapă (dacă se depun contestații), se publică Raportul intermediar de selecție/soluționare a contestațiilor (document denumit în conformitate cu prevederile din cap. XI din SDL), care include: Statutul inițial al proiectului, Statutul proiectului în urma instrumentării contestației și implicit Rezultatul Contestației, însoțit de decizie (admis sau respins). În cazul în care prin Raportul comisiei de contestații, sunt declarate eligibile și selectate proiecte care prin Raportul de evaluare nu au fost selectate, va urma o nouă perioadă de depunere contestații, pentru solicitanții ale caror proiecte au primit punctaj pentru prima dată. Termenul pentru depunerea contestațiilor este de 3 zile lucrătoare de la publicarea pe pagina web a GAL CÂMPIA GĂVANU BURDEA a Raportului comisiei de contestații /notificarea solicitanților.

Dacă la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor nu se depune nici o contestație, Raportul de evaluare și selecție/Raportul intermediar de selecție devine Raport final de selecție, fără întrunirea Comitetului de Selecție.

**Etapa III: se elaborează și se publică Raportul de selecție final, care include toate proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile,**

**inclusiv cele soluționate în urma contestațiilor (dacă e cazul) și proiectele retrase.**

Prezența/acordul membrilor Comitetului de selecție este obligatorie la momentul aprobării Raportului de Selecție (intermediar, final, suplimentar), când de asemenea trebuie asigurată și prezența reprezentanților CDRJ Argeș.

Dacă după parcurgerea perioadei de contestații nu intervin modificări în ceea ce privește Raportul intermediar de selecție, se poate reîntruni Comitetul de Selecție în vederea aprobării Raportului de Selecție final (aprobare prin procedură scrisă sau prin teleconferință/videoconferință) sau GAL poate emite o Notă asumată și semnată de președintele /reprezentantul legal GAL (sau o persoană mandată în acest sens) în care vor fi descrise toate etapele procedurii de evaluare și selecție aplicată și faptul că, după parcurgerea tuturor etapelor, asupra Raportului Intermediar de Selecție nu au intervenit modificări, acesta devenind Raport final de selecție la data semnării Notei. GAL are obligația de a atașa această Notă la documentele emise de GAL care însoțesc proiectele selectate ce vor fi depuse la AFIR, precum și de a transmite o copie scanată a acesteia către CDRJ spre informare. În acest caz, termenul de 15 zile lucrătoare de depunere a proiectelor la AFIR se calculează de la data Notei, atașată la dosarul cererii de finanțare.

*Raportul de selecție final* se publică pe site-ul GAL [www.galcampiagavanuburdea.ro](http://www.galcampiagavanuburdea.ro) și se notifică în scris aplicanții cu privire la rezultatul evaluării sau vor fi contactați telefonic și invitați la sediul GAL pentru a primi notificarea, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului de Selecție.

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

## **RAPORTUL DE SELECȚIE SUPPLEMENTAR**

Dacă pe o anumită măsură/componentă a măsurii s-au constituit sume disponibile provenite în urma rezilierii contractelor de finanțare/din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare, 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 Câmpia Găvanu Burdea, sume rezultate din realocări financiare (în această situație se justifică în raport cu obiectivele SDL alegerea măsurii către care se face realocarea), și în Raportul de selecție există proiecte eligibile fără finanțare (în așteptare) ca urmare a ultimei sesiuni lansate, acestea pot fi finanțate în baza unui Raport de Selecție Suplimentar, ce va conține inclusiv statutul tuturor proiectelor depuse în cadrul ultimului apel de selecție, cu evidențierea proiectelor selectate ulterior emiterii Raportului de selecție. Se pot întocmi mai multe Rapoarte de selecție suplimentare aferente aceluiași Apel, ori de câte ori se constituie sume disponibile și mai sunt proiecte eligibile fără finanțare. Emiterea Raportului de selecție suplimentar se realizează cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de Selecție (avizarea de către CDRJ și asigurarea transparenței) și va cuprinde mențiuni privind sursa de finanțare și proiectele selectate. Elaborarea și aprobarea Raportului de selecție suplimentar se va realiza în aceleași condiții ca și pentru Raportul de selecție.

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

Reprezentanții GAL Câmpia Găvanu Burdea sau solicitanții vor depune la AFIR proiectele selectate de către GAL nu mai târziu de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la data emiterii raportului în cadrul căruia au fost incluse, respectiv Raport de selecție (din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor) sau Raport suplimentar (în cazul proiectelor eligibile fără finanțare (în așteptare), finanțate prin constituirea unor sume disponibile în conformitate cu prevederile Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală, elaborat de către DGDR – AM PNDR), astfel încât să se poată realiza evaluarea și contractarea acestora în termenul limită prevăzut de legislația în vigoare. În cazul în care după parcurgerea perioadei de contestații nu intervin modificări în ceea ce privește Raportul intermediar de selecție, se poate reîntruni Comitetul de selecție în vederea aprobării unui Raport de selecție final sau GAL poate emite o Notă asumată și semnată de Președintele/ Reprezentantul legal al GAL (sau o persoană mandatată în acest sens) în care vor fi descrise toate etapele procedurii de evaluare și selecție aplicată și faptul că, după parcurgerea tuturor etapelor, asupra Raportului intermediar de selecție nu au intervenit modificări, acesta devenind Raport final de selecție la data semnării Notei. În acest caz, termenul de 15 zile lucrătoare de depunere a proiectelor la AFIR se calculează de la data Notei.

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

Cererile de finanțare vor fi depuse la OJFIR pe raza căruia se implementează proiectul sau vor fi transmise prin e-mail, în formă scanată sau pot fi încărcate în sistemul online al AFIR, respectiv prin accesarea aplicației “OneDrive”, după caz.

La depunerea proiectului în format letric la OJFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia (care poate fi inclusiv reprezentantul legal al GAL sau unul din angajații GAL), printr-un mandat sub semnătură privată. În cazul depunerii în format letric, dosarul cererii de finanțare conține Cererea de finanțare, însoțită de anexele administrative conform listei documentelor, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

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

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

Dosarul cererii de finanțare conține Cererea de finanțare însoțită de anexele administrative, conform listei documentelor (punctul E din cadrul Cererii de finanțare), legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/ sau înlocuirea documentelor. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul cererii de finanțare trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”.

Toate cererile de finanțare depuse în cadrul submăsurii 19.2 la structurile teritoriale ale AFIR

trebuie să fie însoțite în mod obligatoriu de:

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

\* Fișa de verificare a eligibilității, Fișa de verificare a criteriilor de selecție și Fișa de verificare pe teren (dacă este cazul) sunt elaborate de către GAL și pot fi realizate atât ca formulare distincte (două sau trei, în funcție de opțiunea GAL), cât și ca un singur formular, care să cuprindă toate punctele aferente celor trei etape de verificare. Acestea se vor depune și în format editabil, electronic.

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

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

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

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

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

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

În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare (inclusiv cele emise de către GAL) se constată erori de formă sau erori materiale (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor casete - inclusiv din cererea de finanțare, semnării anumitor pagini, atașării unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard) sau necorelări/ informații contradictorii, expertul OJFIR/CRFIR va solicita documente sau informații suplimentare (formular E3.4L), către GAL sau solicitant, în funcție de natura informațiilor solicitate. Termenul de răspuns este de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul luării la

cunoștință de către solicitant/GAL, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la

comunicare, în cazul lipsei confirmării de primire<sup>1</sup>. Prin excepție, în cazul în care solicitarea de informații suplimentare vizează prezentarea de către solicitant a unui document emis de o instituție publică, solicitantul va prezenta dovada demersului făcut la instituția respectivă în termenul precizat în adresă, urmând ca acesta să depună documentul imediat după eliberarea acestuia de către instituția publică în termenele legale sau procedurale specifice instituției respective. În acest caz, termenul de emiteră a fișei E1.2.1L se prelungește cu termenul de răspuns.

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

○ **Partea I – verificarea conformității documentelor**

Expertul CE SAFPD/ SLIN-OJFIR/ CRFIR/ SIBA-CRFIR, care primește cererea de finanțare, trebuie să se asigure de prezența următoarelor documente: fișe de verificare (eligibilitate, criterii de selecție, verificare pe teren – dacă este cazul), copie a Raportului de selecție (din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor)/ a Raportului suplimentar (dacă este cazul), întocmit de GAL și avizat de CDRJ, copie a Notei emisă de GAL prin care Raportul intermediar de selecție devine Raport final de selecție (dacă este cazul), copii ale declarațiilor privind evitarea conflictului de interese și copii ale formularelor de verificare a apelului de selecție (Formularul 2/2.1), respectiv a procesului de selecție (Formularul 3) emise de CDRJ. Raportul de Selecție va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție (reprezentanți legali sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare), inclusiv cu semnătură electronică sau prin atașarea acordului transmis prin e-mail (în cuprinsul Raportului de selecție va fi menționată data transmiterii acordului), specificându-se apartenența la mediul privat sau public. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care supervizează procesul de selecție. Reprezentantul CDRJ va menționa pe Raportul de selecție faptul că GAL a respectat principiile/criteriile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și dispozițiile minime obligatorii privind asigurarea transparenței Apelului de selecție respectiv, așa cum sunt menționate în Ghidul de implementare aferent submăsurii 19.2. Semnătura reprezentantului CDRJ pe Raportul de selecție validează conformitatea procesului de selecție față de prevederile din SDL. Raportul de selecție va fi datat, avizat de către Președintele GAL/ Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal, noul reprezentant legal va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări. În cazul în care, conform prevederilor statutare, este mandatată o altă persoană (diferită de reprezentantul legal) din partea oricărei entități juridice participante la procesul de selecție (inclusiv GAL) să avizeze Raportul de selecție, la dosarul administrativ al GAL trebuie atașat documentul prin care această persoană este mandatată în acest sens. Emiterea Raportului de selecție suplimentar se realizează cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de selecție (avizarea de către CDRJ și asigurarea transparenței) și va cuprinde mențiuni privind sursa de finanțare și proiectele selectate. Elaborarea și aprobarea Raportului de selecție suplimentar se va realiza în aceleași condiții ca și pentru Raportul de

<sup>1</sup> În lipsa unei confirmări, în cazul în care solicitarea se face pe cale poștală, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. Dacă solicitarea este transmisă prin e-mail sau fax, aceasta se consideră primită în prima zi lucrătoare după ziua în care a fost expediată. În calcularea perioadei nu se vor lua în considerare data luării la cunoștință/ data comunicării în cazul lipsei confirmării de primire și data trimiterii răspunsului către AFIR.

selecție.

În cazul în care Raportul de selecție este aferent unui Apel lansat în baza strategiei modificate, data depunerii proiectelor la OJFIR trebuie să fie ulterioară datei aprobării „Notei de aprobare privind modificarea Acordului-cadru de finanțare”, de către OJFIR ca urmare a modificării Strategiei de Dezvoltare Locală. Lansarea Apelului de către GAL, în baza strategiei modificate, nu este condiționată de modificarea angajamentului legal între GAL și AFIR.

Solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost declarate “neconforme”, inclusiv după solicitarea de informații suplimentare, ca urmare a verificării punctelor specificate în Partea I, vor fi înștiințați prin fax/ poștă/ e-mail privind rezultatul verificării, prin intermediul formularului E1.2.1L (Partea I). O copie a fișei de verificare va fi transmisă și către GAL. Pentru cererile de finanțare depuse în format letric, odată cu semnarea de luare la cunoștință, solicitantul va menționa pe fișă dacă dorește restituirea cererii de finanțare și o va transmite către experții verficatori. În caz afirmativ, exemplarul copie (în format electronic - CD) va fi restituit reprezentantului GAL/ solicitantului (după caz), pe baza unui proces-verbal întocmit la nivelul SLIN-OJFIR unde a fost depus proiectul. Pentru proiectele care au fost repartizate în vederea evaluării către alte servicii din cadrul AFIR, experții verficatori vor transmite dosarul cererii de finanțare pentru a fi restituit solicitantului. În acest caz, proiectul poate fi redepus, cu documentația pentru care a fost declarat neconform, refăcută. Redepunerea se poate face în baza aceluiași Raport de selecție. Aceeași cerere de finanțare poate fi depusă de maximum două ori, în baza aceluiași Raport de selecție. În cazul în care concluzia verificării conformității (Partea I) este de două ori „neconform”, Cererea de finanțare (în format electronic - CD) se returnează la cerere solicitantului/ reprezentantului GAL (după caz), iar acesta poate redepune proiectul la următorul Apel de selecție lansat de GAL, pe aceeași măsură. Contestațiile cu privire la neconformitate pot fi transmise în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la confirmarea de primire a formularului E1.2.1L (Partea I). Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor printr-o adresă de răspuns (fără a exista un formular cadru) este de 30 zile calendaristice de la data înregistrării la structura care o soluționează.

#### ○ **Partea a II-a – Verificarea încadrării proiectului**

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

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

cadrul sesiunii unice de primire a proiectelor lansate de AFIR, nu va mai fi acceptată pentru verificare. De asemenea, o cerere de finanțare declarată ca fiind încadrată corect și retrasă de către solicitant (de două ori) nu va mai fi acceptată pentru verificare.

Contestațiile cu privire la încadrarea incorectă a proiectului pot fi transmise în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la confirmarea de primire a formularului E1.2.1L și se soluționează la AFIR central, de către Serviciul LEADER. Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor printr-o adresă de răspuns (fără a exista un formular cadru) este de 30 zile calendaristice de la data înregistrării la structura care o soluționează.

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

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

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

În conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, nu sunt eligibili beneficiarii care au creat în mod artificial condițiile necesare pentru a beneficia de finanțare în cadrul măsurilor PNDR 2014-2020. În cazul constatării unor astfel de situații, în orice etapă de derulare a proiectului, acesta este declarat neeligibil și se procedează la recuperarea sprijinului financiar, dacă s-au efectuat plăți. Solicitantul trebuie să se regăsească în categoria de beneficiari eligibili menționați în fișa măsurii din SDL.

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

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

Valoarea proiectului trebuie să fie fundamentată în raport cu durata, acțiunile și rezultatele proiectului și categoriile de cheltuieli să fie încadrate corect în bugetul indicativ. Costurile prevăzute în proiect trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității. Solicitantul trebuie să se regăsească în categoria de beneficiari eligibili menționați în fișa măsurii din SDL.

Serviciile de formare pot fi realizate exclusiv pe teritoriul județului/ județelor de care aparține GAL sau în județele limitrofe acestuia/ acestora.

Verificarea eligibilității cererilor de finanțare și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL se realizează la nivelul OJFIR sau CRFIR, în funcție de tipul de proiect. Pentru verificarea eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL, expertul OJFIR/CRFIR va utiliza „Fișa de evaluare generală a proiectului” – formular E 1.2L, din cadrul Secțiunii III Fișe de

verificare E1.2L specifice submăsurii 19.2, care corespunde modelului de cerere de finanțare utilizat de solicitant.

### Notă

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

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

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

Pentru proiectele de investiții, în etapa de evaluare a proiectului, exceptând situația în care în urma verificării documentare este evidentă neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate, experții Compartimentului Evaluare (care au verificat condițiile de eligibilitate) vor realiza vizita pe teren la amplasamentul proiectului (înștiințând, în prealabil și reprezentanții GAL, care pot asista la verificare, în calitate de observatori) pentru toate proiectele care vizează modernizări (inclusiv dotări), extinderi, renovări, în scopul asigurării că datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative corespund cu elementele existente pe amplasamentul propus, în sensul corelării acestora.

Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va da numai după verificarea pe teren.

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

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

#### **1. către solicitant, în următoarele situații:**

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



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

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

De asemenea, se pot solicita informații suplimentare către DGDR AM PNDR în situația în care sunt necesare clarificări privind criteriile de eligibilitate și de selecție conform fișei măsurii din SDL sau către CDRJ în ceea ce privește avizarea apelului/ procesului de selecție, prin intermediul formularului E3.4<sup>1</sup>L. Termenul de răspuns este de maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării la DGDR AM PNDR/ CDRJ. În acest caz, termenul de emitere a fișei E1.2L se prelungeste până la primirea răspunsului de la DGDR AM PNDR/ CDRJ.

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

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

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

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

**Notă**

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

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

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

Contestația privind decizia de finanțare a proiectului, rezultată ca urmare a verificării proiectului de către OJFIR/ CRFIR, va fi transmisă de către solicitant, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea notificării<sup>2</sup>, scanată și încărcată în sistemul online prin accesarea aplicației „OneDrive“ sau depusă la sediul OJFIR/CRFIR care a analizat proiectul, de unde va fi redirecționată spre soluționare către o structură AFIR superioară/ diferită de cea care a verificat inițial proiectul. Constațiile transmise/depuse în afara termenului prevăzut mai sus se resping.

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

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

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

---

<sup>2</sup> în cazul în care notificarea se face pe cale poștală, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. Dacă notificarea este transmisă prin e-mail sau fax, aceasta se consideră primită în prima zi lucrătoare după ziua în care a fost expediată.

## CAPITOLUL 11. CONTRACTAREA FONDURILOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dosarului cererii de finanțare către SLIN OJFIR unde a fost depus proiectul pentru a fi restituită beneficiarului.

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

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

### 11.1. Semnarea contractelor de finanțare

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

- Document de la bancă/ Trezorerie cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa băncii/ Trezoreriei, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR) - pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie;
- Declarație prin care reprezentantul legal al beneficiarului își exprimă consimțământul ca AFIR să solicite instituției abilitate conform legii, extrasul de pe cazierul judiciar<sup>5</sup> (certificatul de cazier judiciar trebuie să fie fără înscrisuri privind sancțiuni penale în domeniul economico - financiar); în situații excepționale notificate de AFIR, cazierul judiciar poate fi solicitat beneficiarului;
- Declarație prin care reprezentantul legal al beneficiarului își exprimă consimțământul ca AFIR să solicite instituției abilitate conform legii, certificatul de atestare fiscală valabil, care să ateste lipsa datoriilor scadente fiscale și sociale<sup>6</sup> (în cazul în care în urma obținerii de către AFIR a certificatului de atestare fiscală beneficiarul figurează cu datorii fiscale și sociale restante, se va solicita, printr-o scrisoare de informații suplimentare, prezentarea de către beneficiar a Graficului de reeșalonare a datoriilor către bugetul consolidat); în situații excepționale notificate de AFIR, certificatul de atestare fiscală poate fi solicitat beneficiarului;
- Documentul/documentele care dovedesc capacitatea și sursa de cofinanțare privată a proiectului, prin extras de cont (în original) și/sau contract de credit (în copie), acordat în vederea implementării proiectului. În cazul în care dovada co-finanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul [www.afir.info](http://www.afir.info)) (pentru solicitanții care s-au angajat prin declarație pe proprie răspundere, la depunerea cererii de finanțare, că vor prezenta dovada cofinanțării private la data semnării contractului)  
sau
- În cazul persoanelor juridice de drept public, Actul/ Hotărârea Organului de decizie al entităților publice, semnate și ștampilate, din care să reiasă necesitatea și oportunitatea proiectului, precum și asumarea faptului că beneficiarul va prevedea cheltuielile în bugetul/ele proprii pentru perioada de realizare a proiectului; Atenție! Documentele pentru dovedirea și susținerea cofinanțării nu se depun în cazul finanțării publice de 100%;
- Alte documente (se vor preciza, după caz, în Notificarea E6.8.3L).

Pentru contractele care nu au fost aprobate, expertul CRFIR transmite o adresă către solicitanți și către GAL, prin care îi informează asupra motivelor de neîncheiere a Contractului de finanțare.

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

**Solicitantul/Beneficiarul trebuie să depună din proprie inițiativă toate eforturile pentru a lua cunoștință de toate informațiile publice referitoare la Măsura M1/1C din SDL GAL Câmpia Găvanu Burdea pentru care depune proiectul în cadrul SDL 2014 – 2020 în vederea selectării pentru finanțare și să cunoască toate drepturile și obligațiile prevăzute în contractul de finanțare înainte de semnarea acestuia.**

## 11.2. Modificarea contractelor de finanțare

Contractul de finanțare semnat de către Autoritatea Contractantă și de către beneficiar poate fi modificat, în conformitate cu dispozițiile Articolului 9 din Anexa I – Prevederi generale, numai dacă circumstanțele executării proiectului s-au schimbat începând de la data inițială a semnării Contractului. Orice modificare a Contractului de finanțare se va face în baza unor motive justificate și întemeiate și doar cu acordul ambelor părți, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile (inclusiv modificări de PNDR/corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări) și a situației în care intervin modificări procedurale, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar beneficiarul se obligă a le respecta întocmai. Beneficiarul sau Autoritatea Contractantă pot solicita modificarea Contractului de 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 finanțare, inclusiv a anexelor acestuia, completând Formularul C 3.1L - „Notă explicativă pentru modificarea Contractului de finanțare” din Manualul de procedură pentru implementarea submăsurii 19.2, care poate fi consultat pe pagina de internet a AFIR . Modificările Contractului de finanțare (C1.1L) se pot realiza prin:

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

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

## 11.3. Încetarea contractului de finanțare

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

Contractul de finanțare sau în cazul în care se constată deficiențe în implementare, se va demara procedura de încetare a Contractului de finanțare în conformitate cu prevederile Anexei I – "Prevederi generale" și recuperarea ajutorului financiar nerambursabil acordat (dacă au fost efectuate plăți). Părțile pot decide, prin acord, încetarea Contractului de finanțare și ca urmare a solicitării scrise din partea beneficiarului, aprobată de Autoritatea Contractantă, caz în care beneficiarul va restitui integral sumele primite ca finanțare nerambursabilă până la data încetării Contractului. Decizia de încetare a Contractului de finanțare va fi comunicată și GAL Câmpia Găvanu Burdea.

## CAPITOLUL 12. ACHIZIȚIILE

În funcție de tipul de beneficiar (public/privat) conform fișei măsurii în care se încadrează proiectul, beneficiarii vor aplica fie legislația de achiziții publice, precum și Manualul de achiziții publice și Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiari publici (cod manual M01-03.1), fie Manualul operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 și Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiarii privați (cod manual M01-03), aprobate prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, în conformitate cu cerințele Autorității Contractante. Nerespectarea de către beneficiarii FEADR a Instrucțiunilor privind achizițiile publice/private - anexă la contractul de finanțare, atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente achiziției de servicii sau bunuri.

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

### 13.1. Verificare dosarelor cererilor de plată la nivel de GAL Câmpia Găvanu Burdea

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse de către beneficiari la GAL Câmpia Găvanu Burdea pentru efectuarea conformității. În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune letric sau încarcă în sistemul online al AFIR prin accesarea aplicației „OneDrive“ Dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL Câmpia Găvanu Burdea. În cazul depunerii dosarului cererii de plată în format letric, se va depune la sediul structurilor teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR – în funcție de tipul de proiect) într-un singur exemplar pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite.

Dosarul Cererii de Plată (DCP) se depune în 2 exemplare (original și copie) pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic (CD) documentele întocmite de beneficiar. Beneficiarii au obligația de a depune la GAL și la AFIR Declarațiile de eșalonare.

Beneficiarii prezintă **cererea pentru prima tranșă de plată și documentele justificative în termen de cel mult 6 luni de la data semnării Contractului de finanțare**, în cazul proiectelor pentru investiții în achiziții simple, respectiv **în termen de cel mult 12 luni în cazul proiectelor pentru investiții ce presupun construcții-montaj** de la data semnării Contractului de finanțare. Aceste termene se pot prelungi cu cel mult 6 luni, cu plata penalităților prevăzute în Contractul de Finanțare.

În situația în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redepună la GAL Dosarul cererii de plată complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul de finanțare/ Actul adițional/ Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP. Un DCP declarat neconform poate fi redepus o singură dată la GAL. În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă“ de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului cererii de plată la AFIR. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconform“, atunci beneficiarul poate adresa contestația către structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

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), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)), secțiunea INFORMAȚII UTILE→PROCEDURI DE LUCRU PENTRU PNDR.

**ATENȚIE! Conform prevederilor articolul 65 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare, cheltuielile sunt eligibile pentru o contribuție din partea fondurilor ESI dacă au fost suportate de un beneficiar și plătite între data transmiterii programului către Comisie sau data de 1 ianuarie 2014, oricare dintre aceste date este mai apropiată, și 31 decembrie 2023. În plus, cheltuielile sunt eligibile pentru contribuții din FEADR numai dacă ajutorul**



**relevant este plătit efectiv de către agenția de plăți în perioada 1 ianuarie 2014 - 31 decembrie 2023.**

Durata de execuție a proiectelor contractate în anul 2021-2022 nu va depăși termenul de 31.12.2023. Durata de realizare efectivă și implementare se calculează prin diminuarea duratei de execuție la care se face referire mai sus cu termenul de 90 zile calendaristice necesar efectuării ultimei plăți aferente contractului, beneficiarul având astfel obligația de a depune dosarul ultimei cereri de plată cel târziu până la data de 30.09.2023.

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

În urma realizării verificării de către GAL Câmpia Găvanu Burdea, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune letric sau încarcă în sistemul online al AFIR prin accesarea aplicației „OneDrive“ Dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL. În cazul depunerii dosarului cererii de plată în format letric, se va depune la sediul structurilor teritoriale ale AFIR (OJFIR) într-un singur exemplar pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite. Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în INSTRUCȚIUNILE DE PLATĂ (Anexă la Contractul de finanțare).

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

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

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

## CAPITOLUL 14. IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTULUI

Beneficiarul are obligația să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de 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 submăsurii 19.2, în vigoare la momentul realizării activității specifice proiectului. În cazul în care Autoritatea Contractantă constată că beneficiarul nu respectă regulile de implementare, aceasta poate proceda la retragerea totală sau parțială a sprijinului financiar. Pe durata de valabilitate a Contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să pună la dispoziția Autorității Contractante toate informațiile solicitate pentru realizarea monitorizării și verificării proiectului. Principalele documente pe care trebuie să le transmită beneficiarul în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare sunt:

- Raportul de activitate intermediar și/sau final, care se verifică conform prevederilor prezentei proceduri;
- Documentația pentru avizarea achizițiilor (pentru beneficiari publici sau privați, în funcție de tipul de beneficiar), care se verifică la nivel OJFIR /CRFIR;
- Dosarul cererii de plată, care se verifică la nivelul OJFIR conform procedurii de autorizare plăți. Autoritatea Contractantă verifică activitățile derulate de beneficiar pe baza Graficului calendaristic de implementare și pe baza rapoartelor de activitate transmise de beneficiar.

### **Indicatori de monitorizare specifici Măsurii M1/1C, conform fișei măsurii sunt:**

- Cheltuielile totale pentru măsura M1 sunt în cuantum de maxim 12.416,00 euro;
- Numărul total al participanților instruiți – 40.

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

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

Beneficiarul a prezentat în Cererea de finanțare activitățile pe care le va desfășura, precum și un grafic calendaristic de implementare. Deoarece intervalul de timp necesar de la momentul depunerii cererii de 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 la OJFIR graficul calendaristic de implementare actualizat, care să includă locul de desfășurare a activităților, precum și agenda activităților ce urmează a fi susținute. Acest document va fi adăugat la dosarul administrativ al Contractului de finanțare. În vederea efectuării verificărilor pe teren, necesare în perioada de derulare a contractului, beneficiarul va preciza în cadrul Graficului de realizare a proiectului și numărul de rapoarte de activitate pe care le va depune, precum și data depunerii acestora (săptămâna și luna).

Verificările pe teren vor fi realizate doar pentru proiectele de servicii care vizează activități care

implică un anumit grup țintă (de ex. acțiuni de formare profesională/ dobândirea de competențe). Pentru proiectele care vizează acțiuni de formare profesională/dobândirea de competențe, vizitele pe teren se realizează la locul de desfășurare a evenimentelor. Beneficiarul va avea în vedere faptul că este obligat să prezinte la vizita pe teren toate documentele care vizează proiectul în cauză. Experții din cadrul SL sau SLIN CRFIR pot, de asemenea, să întreprindă vizite pe teren, fără a fi necesară înștiințarea prealabilă a beneficiarilor. În cazul unor sesizări, experții SL sau SLIN CRFIR pot realiza inclusiv vizite pe teren la sediul beneficiarilor, fără înștiințare prealabilă, pentru verificarea documentelor care vizează implementarea proiectelor. Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul SLIN OJFIR. Cei doi experți desemnați de către șeful SLIN OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren în timpul derulării unui contract de finanțare. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia. Un reprezentant al beneficiarului va participa la verificarea pe teren. Reprezentantul beneficiarului va avea obligatoriu o calitate oficială în cadrul entității juridice reprezentată de beneficiar/în cadrul proiectului (manager sau expert în cadrul proiectului, angajat, președinte, administrator etc.). Scopul vizitei pe teren este de a verifica modul de desfășurare a activităților și respectarea Contractului de finanțare. În cadrul vizitei pe teren, cei 2 (doi) experți din cadrul SLIN OJFIR (sau, după caz, SLIN CRFIR/SL) completează ”Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L). După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L), experții vor completa Secțiunea „Concluzii” din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării poate fi: • „avizat” (dacă toate căsuțele sunt bifate „DA”); • „neavizat” (dacă o parte din căsuțe au bifa „NU”). În cazul în care, în urma verificării pe teren, experții SLIN – OJFIR acordă 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 SLIN OJFIR efectuează vizita pe teren la ultima activitate inclusă în graficul calendaristic de implementare depus de beneficiar și constată că modalitatea de desfășurare a activității (cursului/acțiunii de informare etc.) nu a fost corespunzătoare, întreaga activitate va fi considerată neavizată. Această activitate poate fi refăcută până la depunerea Raportului final sau a Raportului final revizuit. Fișa de verificare pe teren va fi întocmită în dublu exemplar, unul pentru reprezentanții OJFIR/CRFIR/AFIR și unul pentru beneficiar. Fiecare exemplar va fi semnat de către experții care au întocmit-o și de către reprezentantul beneficiarului, care ia la cunoștință concluziile verificărilor. Reprezentantul beneficiarului poate să formuleze observații la concluziile verificărilor din Fișa de verificare pe teren. După semnare, un exemplar va rămâne la beneficiar, iar cel de-al doilea exemplar la experții verificatori.

#### **14.2 Verificarea Raportului de activitate (intermediar sau final)**

Beneficiarul întocmește Rapoarte de activitate intermediare (Formular D1.2.1L) numai în situația în care solicită tranșe de plată intermediare, acestea reprezentând documente obligatorii pentru decontarea tranșelor intermediare de plată. Rapoartele se depun în format electronic (CD) la OJFIR sau scanate și încărcate în sistemul online al AFIR prin intermediul aplicației „OneDrive”, însoțite de adresă de înaintare, cu încadrarea în termenul de maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activități prevăzută de Raportul de activitate. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric la OJFIR. Beneficiarii proiectelor de servicii finanțate în cadrul submăsurilor 19.2 prezintă cererea pentru prima tranșă de plată, însoțită de documentele justificative, în termen de 6 (șase) luni de la data semnării angajamentului legal cu AFIR, sub sancțiunea rezilierii acestuia. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 6 (șase) luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR. În baza

fiecărui Raport de activitate poate fi decontată o singură tranșă de plată. Raportul de activitate final (Formular D1.2L) va fi depus în format electronic (CD) la OJFIR sau scanat și încărcat în sistemul online al AFIR prin intermediul aplicației „OneDrive“, însoțit de adresă de înaintare, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la încheierea activităților aferente proiectului. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric la OJFIR. Rapoartele de activitate intermediare/ final vor conține perioada de referință, descrierea activităților care urmează a fi solicitate la plată, persoanele implicate în derularea acestora și activitățile pe care le desfășoară, inclusiv numărul de ore necesar derulării activității respective, numărul participanților și rezultatele obținute, precum și documente justificative pentru activitățile desfășurate și tipurile de materiale relevante, elaborate prin proiect (materiale didactice, chestionare de evaluare, liste de prezență, comunicate de presă etc.). Listele de prezență se realizează pentru fiecare zi a evenimentului și trebuie să includă rubrici privind numele și prenumele participanților, datele de contact ale acestora (adresă, telefon, e-mail) și semnături. De asemenea se va indica durata evenimentelor și locul de desfășurare. Experții responsabili de realizarea evenimentelor au obligația de a asigura păstrarea confidențialității asupra datelor înscrise în listele de prezență și de a le furniza doar beneficiarului și reprezentanților Autorității Contractante.

**Atenție!**

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

Pentru rapoartele care conțin acțiuni de formare profesională/dobândirea de competențe, expertul SLIN OJFIR va verifica dacă persoanele înscrise pe listele de prezență la aceste activități au completat și chestionarele de evaluare. Dacă mai mult de 50% din chestionare au fost punctate cu note mai mici de 3, activitatea nu va fi avizată. În acest caz, Raportul va fi avizat parțial/ neavizat, expertul va înscrie în rubrica „Observații” care dintre activitățile raportate nu au fost avizate și prin urmare, cheltuielile aferente acestora nu vor fi decontate. Dacă beneficiarul nu a întocmit Raport de activitate intermediar, atunci Raportul de activitate final va cuprinde toate activitățile din Cererea de finanțare și se va putea depune o singură cerere de plată.

În cazul Rapoartelor de activitate care includ activități care au făcut obiectul verificării pe teren, Experții SLIN OJFIR vor urmări ca activitățile care nu au fost avizate la verificarea pe teren (prezintă bifa ”NU” în cadrul “Fișei de verificare pe teren”) să nu fie incluse în Raportul de activitate (intermediar sau final) ca realizate, fiind în acest fel excluse de la plată. Concluzia verificării (avizat/ avizat parțial/ neavizat) menționată în Raportul de activitate (intermediar/final) este comunicată beneficiarului de către expertul SLIN OJFIR în termen de maximum 6 (șase) zile lucrătoare de la primirea Raportului, prin intermediul formularului D1.4L - Notificarea de avizare/ avizare parțială/ neavizare a Raportului de activitate (intermediar/final). În cazul avizării parțiale/ neavizării, beneficiarul are posibilitatea de a reface Raportul de activitate intermediar/final (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare preluate din „Fișa de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final)” – Formular D1.3L, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea înștiințării. În cazul avizării parțiale/ neavizării a Raportului final de activitate, termenul de transmitere a Raportului final revizuit poate fi prelungit cu maximum 10 zile lucrătoare. Fluxul procedural aplicabil după retransmiterea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale. Raportul de activitate

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

## CAPITOLUL 15. INFORMAȚII UTILE

### 15.1. Documente necesare întocmirii cererii de finanțare

Documentele obligatorii care trebuie atașate Cererii de finanțare pentru întocmirea proiectului sunt:

1. **Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă** (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii.

2. **Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă**<sup>3</sup>;

3. **Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului** (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.);

4. **Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare\*** – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).

5. **Certificat/certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice**. Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, de către:

- a) Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;
- b) Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).

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

6. **Oferte conforme** - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

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

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

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

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

<sup>3</sup> Aceste documente trebuie să conțină date concrete privind obiectivul proiectului, locația și perioada de desfășurare, numărul de acțiuni, număr de participanți etc, în funcție de tipul serviciului.(de ex. contracte, rapoarte de activitate etc.).

se află în proces de lichidare sau faliment.

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

#### 8. Copia actului de identitate a reprezentantului legal\*.

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

#### 9. Alte documente justificative:

- **Anexa 3. Declarație privind asigurarea capacității tehnice și financiare** - obligatorie pentru toate proiectele;
- **Anexa 4. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal** - obligatorie pentru toate proiectele;
- **Anexa 10. Declarație de raportare către GAL Câmpia Găvanu Burdea** - obligatorie pentru toate proiectele;
- **Documentele care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile respective (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emisă conform legislației în vigoare etc.)** – pentru îndeplinirea criteriului de eligibilitate EG10;
- **Documente justificative pentru îndeplinirea criteriului de eligibilitate EG4;**
- **Declarație pe propria răspundere/angajament din partea solicitantului privind îndeplinirea criteriului CS1, CS3, CS4** (model solicitant, se va atașa la cererea de finanțare) – dacă este cazul;
- **Extrasul din strategie, care confirmă că investiția este în corelare cu strategia de dezvoltare locală a Asociației GAL Câmpia Găvanu Burdea;**
- **Alte documente justificative**, dacă este cazul.

ATENȚIE! Documentele trebuie să fie valabile la data depunerii Cererii de Finanțare, termenul de valabilitate al acestora fiind în conformitate cu legislația în vigoare.

#### 15.2. Lista documentelor și formularelor disponibile pe site-ul GAL Câmpia Găvanu Burdea

Formularele cadru necesare întocmirii dosarului cererii de finanțare, precum și documentele suport sunt disponibile pe site-ul [www.galcampiangavanuburdea.ro](http://www.galcampiangavanuburdea.ro)

- Anexa nr. 1 - Cerere de finanțare masura M 1\_1C;
- Anexa nr. 2 - Fișa măsurii M 1\_1C;
- Anexa nr. 3 - Declarație privind asigurarea capacității tehnice și financiare;
- Anexa nr. 4 – Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa nr. 5 - Fișa Conformitate\_Metodologia de verificare M 1\_1C;
- Anexa nr. 6 - Fișa eligibilitate\_Metodologia de verificare M 1\_1C;
- Anexa nr. 7 - Fișa evaluare criterii selecție\_Metodologia de verificare M 1\_1C;
- Anexa nr. 8 – Model Contract de finanțare servicii;
- Anexa nr. 9 - Procedura de evaluare și selecție a proiectelor;
- Anexa nr. 10 - Declarație de raportare către GAL Câmpia Găvanu Burdea.