

GHIDUL SOLICITANTULUI

Măsura 1

**”Îmbunătățirea performanțelor economice, sociale și de mediu:
transfer de cunoștințe și acțiuni de informare în teritoriul G.A.L. Codrii
Herței”**

Sesiunea 1 - 2017 -

GHIDUL SOLICITANTULUI pentru accesarea Măsurii 1 - "Îmbunătățirea performanțelor economice, sociale și de mediu: transfer de cunoștințe și acțiuni de informare în teritoriul G.A.L. Codrii Herței"

Versiunea 01 - 2017

Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor solicitanți ai Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și constituie un suport informativ complex pentru întocmirea proiectului conform cerințelor specifice ale PNDR. Acest document nu este opozabil actelor normative naționale și comunitare.

Ghidul Solicitantului prezintă regulile pentru pregătirea, întocmirea și depunerea proiectului, precum și modalitatea de selecție, aprobare și derulare a proiectului dumneavoastră. De asemenea, conține lista indicativă a tipurilor de investiții pentru care se acordă fonduri nerambursabile, documentele, avizele și acordurile pe care trebuie să le prezentați, modelul Cererii de Finanțare, al Planului de afaceri, ale Contractului de Finanțare, precum și alte informații utile realizării proiectului și completării corecte a documentelor.

Ghidul Solicitantului, precum și documentele anexate pot suferi rectificări din cauza actualizărilor legislative naționale și comunitare sau procedurale - varianta actualizată este publicată pe pagina de internet www.codriihertei.ro.

Pentru a obține informațiile cu caracter general, se vor consulta pliantele editate de G.A.L. Codrii Herței, disponibile la sediul G.A.L. din localitatea Dragalina, comuna Cristinești, județul Botoșani, la sediile primăriilor partenere, precum și pe pagina de internet www.codriihertei.ro.

De asemenea, pentru a obține informații despre măsurile finanțate ne puteți contacta direct la sediul nostru, prin telefon (0752109965), prin e-mail (codrii.hertei@yahoo.ro) sau prin pagina de internet (www.codriihertei.ro).

Cuprins

Capitolul 1. Definiții și abrevieri	5
Capitolul 2. Prevederi Generale.....	6
2.1. Contribuția Măsurii 1 - Îmbunătățirea performanțelor economice, sociale și de mediu: transfer de cunoștințe și acțiuni de informare în teritoriul G.A.L. Codrîi Herței, la domeniile de intervenție	6
2.2. Obiective generale și specifice ale măsurii.....	7
2.3. Contribuția publică totală a măsurii.....	7
2.4. Tip de sprijin.	7
Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv de solicitant.....	7
2.5. Sume (aplicabile) și rata sprijinului.....	7
2.6. Legislație europeană și națională aplicabilă.....	7
2.7. Aria de aplicabilitate a măsurii.....	8
Capitolul 3. Depunerea proiectelor	8
3.1. Locul de depunere a proiectelor.	8
3.2. Perioada de depunere a proiectelor.....	9
3.3. Alocarea pe sesiune.	9
3.4. Punctajul minim	9
Capitolul 4. Categori de beneficiari eligibili.....	9
Capitolul 5. Condiții minime obligatorii pentru acordarea sprijinului	9
Capitolul 6. Cheltuieli eligibile și neeligibile.....	10
6.1. Tipuri de cheltuieli eligibile	10
6.2. Tipuri de cheltuieli neeligibile	13
Capitolul 7. Selecția proiectelor	13
7.1. Principii și criterii de selecție a proiectului.....	13
Capitolul 8. Valoarea sprijinului nerambursabil	18
Capitolul 9. Completarea, depunerea și verificarea dosarului cererii de finanțare	18
9.1 Completarea, depunerea și verificarea cererii de finanțare.....	18
9.2. Depunerea dosarului cererii de finanțare	18
9.3. Verificarea dosarului cererii de finanțare	21
Capitolul 10. Contractarea sprijinului nerambursabil	24
10.1 Rapoartele de activitate ale beneficiarului.....	25
Capitolul 11. Avansurile	27
Capitolul 12. Achizițiile.....	27
Capitolul 13. Termenele limită și condițiile pentru depunerea cererilor de plată a avansului și a celor aferente tranșelor de plată	27

Capitolul 14. Monitorizarea proiectului	29
---	----

Capitolul 1. Definiții și abrevieri

Activitate agricolă conform cu prevederile art. 4 (1) (c) din Reg. 1307/2013 înseamnă după caz:

- producția, creșterea sau cultivarea de produse agricole, inclusiv recoltarea, mulgerea, reproducerea animalelor și deținerea acestora în scopuri agricole;

- menținerea unei suprafețe agricole într-o stare care o face adecvată pentru pășunat sau pentru cultivare, fără nicio acțiune pregătitoare care depășește cadrul metodelor și al utilajelor agricole uzuale, cu respectarea normelor de ecocondiționalitate, sau

- efectuarea unei activități minime pe suprafețele agricole menținute în mod obișnuit într-o stare adecvată pentru pășunat sau pentru cultivare, pe terenul arabil prin îndepărtarea vegetației prin lucrări de cosit sau discuit sau prin erbicidare cel puțin o dată pe an, iar pe pajiștile permanente, prin pășunat cu asigurarea echivalentului unei încărcături minime de 0,3 UVM/ha cu animalele pe care le exploatează sau un cosit anual, în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniul pajiștilor. În cazul pajiștilor permanente, situate la altitudini de peste 1800 m, menținute în mod natural într-o stare adecvată pentru pășunat, activitatea minimă constă în pășunat cu asigurarea unei încărcături minime de 0,3 UVM/ha cu animalele pe care le exploatează.

- în cazul viilor și livezilor activitatea agricolă minimă presupune cel puțin o tăiere anuală de întreținere și cel puțin o cosire anuală a ierbii dintre rânduri sau o lucrare anuală de întreținere a solului.

Beneficiar - entitate publică sau privată care activează în domeniul formării profesionale a adulților și care îndeplinește criteriile de eligibilitate și de selecție;

Cererea de Finanțare - reprezintă solicitarea depusă de potențialul beneficiar în vederea obținerii finanțării nerambursabile;

Eligibil - reprezintă îndeplinirea condițiilor și criteriilor minime de către un solicitant așa cum sunt precizate în Ghidul Solicitantului, Cererea de Finanțare și Contractul de finanțare pentru FEADR;

Evaluare - acțiune procedurală prin care documentația pentru care se solicită finanțare este analizată pentru verificarea îndeplinirii condițiilor minime pentru acordarea sprijinului și pentru selectarea proiectului, în vederea contractării;

Exploatația agricolă - este o unitate tehnico-economică ce își desfășoară activitatea sub o gestiune unică și are ca obiect de activitate exploatarea terenurilor agricole și/sau activitatea zootehnică.

Fermier înseamnă o 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 - descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiție, menționează categoriile de beneficiar și tipul sprijinului;

Perioada de implementare - reprezintă perioada de la semnarea contractului de finanțare până la data depunerii ultimei tranșe de plată.

Perioadă de derulare a proiectului - reprezintă perioada de la semnarea contractului de finanțare până la finalul perioadei de monitorizare a proiectului

Prag minim - reprezintă punctajul minim sub care un proiect eligibil nu poate intra la finanțare.

Reprezentant legal - reprezentant al proiectului care depune Cererea de Finanțare și în cazul în care Cererea de Finanțare va fi selectată, semnează Contractul de Finanțare. Acesta trebuie să aibă responsabilități și putere decizională din punct de vedere financiar în cadrul societății;

Solicitant - persoană fizică autorizată sau juridică, potențial beneficiar al sprijinului nerambursabil din FEADR;

Sprijin nerambursabil - reprezintă suma alocată proiectelor, asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României;

Măsura - definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile).

Abrevieri

AM - PNDR - Autoritatea de Management pentru Programul National de Dezvoltare Rurală;

CRFIR - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivel regional a AFIR (la nivel național există 8 Centre Regionale).

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

GAL - Grup de Acțiune Locală;

MADR - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

OJFIR - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivel județean a AFIR;

PNDR - Programul National de Dezvoltare Rurală este documentul pe baza căruia va putea fi accesat FEADR și care respectă liniile directoare strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene;

Capitolul 2. Prevederi Generale

2.1. Contribuția Măsurii 1 - Îmbunătățirea performanțelor economice, sociale și de mediu: transfer de cunoștințe și acțiuni de informare în teritoriul G.A.L. Codrii Herței, la domeniile de intervenție

Măsura 1 „Îmbunătățirea performanțelor economice, sociale și de mediu: transfer de cunoștințe și acțiuni de informare în teritoriul G.A.L. Codrii Herței” din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locale Codrii Herței 2014-2020 corespunde obiectivelor art. 14 din Reg.(UE) nr.1305/2013, cu modificările și completările ulterioare .

Măsura contribuie la Domeniul de intervenție 1C) Încurajarea învățării pe tot

parcursul vieții și a formării profesionale în sectoarele agricol și forestier.

2.2. Obiective generale și specifice ale măsurii.

Scopul acestei măsuri este să ofere răspunsuri la următoarele nevoi identificate în teritoriul Codrii Herței:

- lipsa cunoștințelor adecvate în domeniul metodelor de management, al tehnologiilor și standardelor moderne de producție, utilizându-se deseori experiența practicii tradiționale;
- nivelul scăzut de conștientizare, cunoștințe și abilități cu privire la metode moderne și inovative de procesare și marketing ale produselor agricole;
- cunoștințe minime referitoare la practicile de mediu cu implicații directe asupra biodiversității, solului și apei, la practicile agricole care contribuie la o mai bună adaptare la efectele schimbărilor climatice în zonele cu risc și la reducerea emisiilor de GES;
- asigurarea menținerii populației în teritoriu;
- valorificarea redusă a resurselor locale (teren agricol, expertiză, forță de muncă).

Obiective specifice al măsurii:

Dobândirea de informații și cunoștințe relevante care să permită gospodărirea durabilă a terenurilor agricole, creșterea calității managementului la nivel de fermă, restructurarea și modernizarea în sectoarele de procesare și comercializare pentru produsele agricole, contribuind astfel la îmbunătățirea condițiilor de viață și reducerea șomajului.

2.3. Contribuția publică totală a măsurii.

Fondurile disponibile (valoarea publică) pentru **Măsura 1 „Îmbunătățirea performanțelor economice, sociale și de mediu: transfer de cunoștințe și acțiuni de informare în teritoriul G.A.L. Codrii Herței”** sunt de 37.929,00 Euro. Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect este de 37.929,00 Euro.

2.4. Tip de sprijin.

Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv de solicitant.

2.5. Sume (aplicabile) și rata sprijinului. Sprijinul public nerambursabil acordat în cadrul acestei măsuri este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile.

Suma maximă alocată unui proiect este de 37.929,00 Euro, suma totală alocată măsurii este de 37.929,00 Euro.

2.6. Legislație europeană și națională aplicabilă

Legislația națională

Legea Nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de Guvern Nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații modificările și

completările ulterioare;

Ordonanță 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 cu 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;

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;

Ordonanță de Urgență nr. 49/2015 din 23 octombrie 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;

Alte acte normative aplicabile în domeniul fiscal.

2.7. Aria de aplicabilitate a măsurii. În accepțiunea PNDR 2014-2020 și implicit a măsurii 19, teritoriul eligibil LEADER este reprezentat de Unități Administrativ-Teritoriale - comune și Unități Administrativ-Teritoriale- orașe mici cu o populație de maxim 20.000 locuitori.

Aria geografică a teritoriului cuprinde următoarele comune și orașe: **Broscăuți, Cândești, Concești, Cordăreni, Cristinești, Darabani, Dersca, George-Enescu, Hilișeu-Horia, Hudești, Ibănești, Lozna, Mihăileni, Păltiniș, Pomârla, Rădăuți-Prut, Șendriceni, Suharău, Vișoara (județul Botoșani) și Siret (județul Suceava).**

Capitolul 3. Depunerea proiectelor

3.1. Locul de depunere a proiectelor.

Dosarul Cererii de Finanțare cuprinde Cererea de Finanțare completată și documentele atașate (conform Listei Documentelor - partea E din Cererea de Finanțare), vor fi depuse la sediul Asociației Grupul pentru Dezvoltare Locală - G.A.L. Codrii Herței din localitatea Dragalina, comuna Cristinești, județul Botoșani.

Dosarul Cererii de Finanțare se depune în format lettric în două exemplare (original și copie) și în format electronic (CD 3 exemplare, care vor cuprinde dosarul cererii de finanțare scanat în format .pdf).

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 (recomandabil) unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate.

Solicitanții vor putea retrage și/sau redepune proiectele o singură dată în cadrul apelului de selecție, cu excepția solicitanților aflați sub incidența dispozițiilor art. 6 lit. b) din H.G.nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Perioada de depunere a proiectelor.

Sesiunile de depunere a proiectelor la nivelul GAL vor fi deschise după lansarea de către AFIR a sesiunii continue de depunere a proiectelor în cadrul sub-măsurii 19.2. Sesiunile vor fi deschise de către GAL prin publicarea anunțurilor de lansare a apelurilor de selecție, pentru perioadele stabilite în Calendarul estimativ de lansare a sesiunilor de depunere. Calendarul estimativ și anunțurile de lansare a apelurilor de selecție vor fi disponibile la sediul propriu, la sediile UAT partenere și pe pagina de web - www.codriihertei.ro.

3.3. Alocarea pe sesiune.

În cadrul primei sesiuni va fi alocată întreaga sumă disponibilă pe sub-măsură, respectiv **37.929,00**. Sumele rămase disponibile după încheierea sesiunii (provenite din neacoperirea sumei alocate cu proiecte depuse, neangajarea fondurilor ca urmare a cererilor de finanțare retrase, declarate neconforme sau neeligibile, contracte de finanțare reziliate, economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare) vor fi realocate în întregime în cadrul unei sesiuni ulterioare.

3.4. Punctajul minim.

Evaluarea proiectelor se realizează în cadrul unui apel de selecție lansat de GAL. Pentru această măsură pragul minim este de 20 puncte și reprezintă pragul sub care niciun proiect nu poate intra la finanțare.

Capitolul 4. Categoriile de beneficiari eligibili.

Beneficiari direcți: Entități publice sau private care activează în domeniul formării profesionale a adulților și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție.

Beneficiarii indirecti: Persoane implicate în sectoarele agricol, alimentar și forestier, manageri de exploatații, reprezentante ale unei entități juridice care activează în teritoriul G.A.L. Codrii Herței.

Capitolul 5. Condiții minime obligatorii pentru acordarea sprijinului

- Solicitantul se încadrează în categoria de beneficiari eligibili;
- Solicitantul este persoană juridică constituită în conformitate cu legislația în vigoare în România; are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului; dispune de personal calificat, propriu sau cooptat în domeniile corespunzătoare tematicilor prevăzute; dispune de capacitate tehnică și financiară necesară derulării activităților specifice de informare; nu este în stare de faliment ori lichidare; și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat;

Pentru capacitatea financiară vor fi prezentate situațiile financiare pentru solicitant înregistrate la Administrația Financiară - bilanț - formularele 10, și 20 pentru anii n, n-1 și n-2 (după caz), unde n este anul 2016 pentru prezentul apel de propuneri de proiecte.

Se verifică faptul că media cifrei de afaceri/veniturilor pentru anii n, n-1 și n -2

(unde este cazul) este 50% din valoarea grantului.

Cursul de schimb utilizat pentru verificarea situațiilor financiare este:

- Pentru situațiile financiare aferente anului 2014: 1 euro=4,46 lei
- Pentru situațiile financiare aferente anului 2015: 1 euro=4,45 lei
- Pentru situațiile financiare aferente anului 2016: 1 euro=4,50 lei

- Persoanele beneficiare ale activităților de formare profesională, dobândire de competențe, informare și demonstrative trebuie să facă parte din grupul țintă format din: persoane implicate în sectoarele agricol, alimentar și forestier, manageri de exploatații, reprezentante ale unei entități juridice care activează în teritoriul G.A.L. Codrii Herței.

Capitolul 6. Cheltuieli eligibile și neeligibile

6.1. Tipuri de cheltuieli eligibile

Acțiuni eligibile:

- acțiuni de instruire profesională și dobândire competențe;
- acțiuni de informare;
- activități demonstrative.

Cheltuielile eligibile sunt:

- Onorariile prestatorului (inclusiv salarii, cazare, masă și transport);
- Cheltuieli pentru derularea acțiunilor, după cum urmează: cazare, masă și transport participanți, după caz; materiale didactice și consumabile; închirierea de echipamente necesare; închirierea de spații pentru susținerea acțiunilor de formare, acțiunilor de informare și activităților demonstrative.

- Alte cheltuieli strict legate de implementarea acțiunilor de formare profesională, informare și activităților demonstrative (exemplu: cheltuieli pentru închiriere, costurile utilităților aferente spațiului în care se desfășoară managementul de proiect acolo unde se justifică).

Toate cheltuielile trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate.

Cheltuielile eligibile:

Pentru Cap I:

- cheltuieli cu salariile și onorariile experților implicați în organizarea și realizarea proiectului (lectori, experți cheie, manager de proiect, personal administrativ etc.). 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 angajaților implicați în derularea proiectului;
- cheltuieli privind cazarea angajaților implicați în derularea proiectului;
- cheltuieli privind masa angajaților implicați în derularea proiectului.

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

1. Experții implicați în derularea proiectelor pot fi angajați cu contract

individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, caz în care este eligibilă plata salariilor acestora. În acest caz, acești experți sunt exclusiv persoane fizice. Sunt eligibile pentru ajutor financiar inclusiv costurile cu toate taxele și impozitele aferente salariilor personalului angajat de prestator cu contract de muncă, sub condiția ca acestea să fie plătite doar pentru zilele efectiv lucrate de expert pentru proiect.

2. Beneficiarul poate contracta serviciile de specialitate în baza unor contracte de prestări servicii cu PFA/II, situație în care plata se va realiza pe bază de factură. În acest caz, modalitatea de plată a contribuțiilor către bugetul de stat este în responsabilitatea expertului care a prestat serviciul respectiv (PFA sau II).

Cheltuielile reprezentând taxe și impozite aferente onorariilor sunt eligibile. Plafoanele prevăzute în Baza de date cu prețuri maxime pentru proiectele finanțate prin LEADER cuprind salariile brute ale personalului implicat în proiect. Acestea nu includ taxele angajatorului, ci numai ale angajatului. Taxele aferente angajatorului sunt, de asemenea, eligibile.

Onorariile experților (plătite în baza contractelor de prestări de servicii) implicați în realizarea proiectului includ și cheltuielile de transport, cazare și masă.

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

- cheltuielilor cu plata personalului propriu angajat, dacă este cazul;
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

Pentru Cap II:

- cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului;
- cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și/ sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (mape, bloc-notes, pix, pliante, broșuri, banner, editarea și tipărirea de materiale - geantă umăr, mapă de prezentare);
- cheltuieli cu materiale publicitare cu informații privind finanțarea proiectelor prin

PNDR (autocolante, afișe);

- cheltuieli cu plata auditorului;
- cheltuieli privind informarea și promovarea produselor agricole/alimentare prin diverse canale de comunicare, conform specificațiilor prezentate în Contractul de finanțare;

- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale, de telefonie, servicii de traducere și interpretare).

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

- cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);

- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;

- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

- cheltuielilor de telefonie, poștale.

La realizarea Fundamentării bugetare pentru Cap. I, salariul/ onorariul experților se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților de formare profesională/activități demonstrative/acțiuni de informare (zile/curs, zile/seminar)/activităților specifice proiectului de servicii (zile lucrate pentru elaborare monografie, studiu etc.)/acțiunilor de informare (difuzarea cunoștințelor științifice și tehnice) și promovare a produselor care fac obiectul unui sistem de calitate (zile derulare eveniment: seminar, târg, expoziție etc.). Salariul/ onorariul va include toate activitățile experților în vederea desfășurării acțiunilor de formare profesională/activități demonstrative/acțiuni de informare/promovare - elaborare, prezentare suport de curs/seminar, materiale prezentate.

La realizarea Fundamentării bugetare, solicitantul va consulta Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020, disponibilă pe site-ul www.afir.madr.ro. În cadrul acestei liste se regăsesc limitele de preț între care se acceptă alocarea financiară pentru diferite categorii de servicii. Astfel, pentru stabilirea onorariului expertului cu atribuții organizatorice/expertului non-cheie (asistent manager, experți cu atribuții organizatorice/organizare evenimente/financiar-contabile) se va consulta poziția „personal auxiliar”. Pentru stabilirea onorariului expertului formator/ experților-cheie se va consulta poziția „expert formator”.

În cazul în care categoriile de bunuri/servicii bugetate nu se regăsesc în Baza de date (Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020) solicitantul are obligația să

atașeze la Cererea de Finanțare o ofertă conformă pentru fiecare bun/serviciu bugetat a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/serviciu a cărui valoare depășește această valoare. Toate cheltuielile realizate trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității.

6.2. Tipuri de cheltuieli neeligibile

Tipuri de acțiuni neeligibile:

- sprijin pentru schimburi pe termen scurt la nivelul conducerii exploatațiilor și a pădurilor;

- vizite în exploatații și păduri.

Tipuri de cheltuieli neeligibile:

- costurile legate de cursuri de formare profesională care fac parte din programul de educație sau sisteme de învățământ secundar și superior;

- costurile legate de cursuri de formare profesională finanțate prin alte programe;

- investițiile în cadrul proiectelor demonstrative/alte investiții;

- cheltuieli care nu servesc exclusiv acțiunilor de informare și activităților demonstrative.

Cheltuieli neeligibile:

Nu sunt eligibile pentru finanțare activitățile de informare/promovare a vinurilor de calitate finanțate din fonduri F.E.G.A.

Nu se acordă sprijin pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale.

Capitolul 7. Selecția proiectelor

7.1. Principii și criterii de selecție a proiectului

Evaluarea proiectelor se realizează în cadrul unui apel de selecție lansat de GAL.

Punctajul proiectului se calculează în baza următoarelor criterii de selecție:

Nr. crt.	CRITERII DE SELECȚIE	Punctaj
1.	Gradul de acoperire al teritoriului în cadrul acțiunilor; 1.1 Acțiunile de instruire profesională/informare se adresează grupului țintă din 20 de localități din aria teritorială a GAL Codrii Herței...20 p 1.2 Acțiunile de instruire profesională/ informare se adresează grupului țintă din minim 15 localități din aria teritorială a GAL Codrii Herței...15 p	Maxim 20
2.	Relevanța tematicii și a grupului țintă - adaptarea și detalierea tematicii generale stabilite la nevoile grupului țintă; Proiectul adaptează și detaliază tematica generală stabilită la nevoile grupului țintă... 20 puncte	20

3.	Rezonabilitatea costurilor; Costul cel mai mic pe cursant pentru o zi de instruire. Metodologie de acordare a punctajului: a. Punctajul pentru costul pentru o zi de instruire pe cursant propus în Cererea de finanțare analizată se va calcula după următoarea formulă: Punctaj CS3 = punctajul maxim acordat/ (Costul maximal pentru o zi de instruire pe cursant stabilit în Ghidul Solicitantului - Costul minim de la care începe punctarea maximă) X (Costul maximal pentru o zi de instruire pe cursant stabilit în Ghidul Solicitantului - Costul propus în cererea de finanțare). Costul maxim cursant/zi de instruire = 85 euro “Costul minim de la care începe punctarea maximă” este de 60 de euro. Pentru costul de 85 de euro nu se acordă punctaj. Toate proiectele care propun costuri mai mici sau egale cu 60 de euro /cursant/zi de instruire vor primi punctajul maxim de 20 p. Exemple de calcul punctaj CS3 <table><tr><th>Nr. crt</th><th>Cost propus în cererea de finanțare (euro)</th><th>Aplicare metodologie de calcul</th><th>Punctaj obținut</th></tr><tr><td>1</td><td>80</td><td>$20/(85-60) \times (85-80) = 0,8 \times 5$</td><td>4p</td></tr><tr><td>2</td><td>70</td><td>$20/(85-60) \times (85-70) = 0,8 \times 15$</td><td>12p</td></tr><tr><td>3</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr></table>	Nr. crt	Cost propus în cererea de finanțare (euro)	Aplicare metodologie de calcul	Punctaj obținut	1	80	$20/(85-60) \times (85-80) = 0,8 \times 5$	4p	2	70	$20/(85-60) \times (85-70) = 0,8 \times 15$	12p	3	...	...	...	Maxim 20
Nr. crt	Cost propus în cererea de finanțare (euro)	Aplicare metodologie de calcul	Punctaj obținut															
1	80	$20/(85-60) \times (85-80) = 0,8 \times 5$	4p															
2	70	$20/(85-60) \times (85-70) = 0,8 \times 15$	12p															
3	...	...	...															
4.	Nivelului calitativ și tehnic cu privire la curricula cursului, experiența și/sau calificarea trainerilor; 4.1. Proiectul cuprinde în descrierea metodologiei de instruire toți trainerii implicați în activitatea de formare profesională care: A. au desfășurat activitate didactică de min. 3 ani sau au susținut anterior ca traineri minimum 12 cursuri de formare profesională/contracte de formare profesională...15 p B. au desfășurat activitate didactică de min. 1 an sau au susținut anterior ca traineri minimum 4 cursuri de formare profesională/contracte de formare profesională...10 p 4.2. Curricula identifică și dezvoltă concepte specifice domeniului de instruire, reflectate în exemple practice...5 p	Maxim 20																
5.	Implementarea eficientă și accelerată a proiectului. Proiectul are durata de implementare de: A. maximum 75% din durata maximă de implementare stabilită pentru un proiect...20p	Maxim 20																

Punctajul minim pentru această măsură este de 20 puncte.

Selecția proiectelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție în cadrul alocării disponibile pentru apelul de selecție.

În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora se va face în ordinea următoarelor priorități:

1. Numarul de participanți instruiți propuși;
2. Numarul de persoane informate propuse;

Evaluarea criteriilor de selecție se face numai în baza documentelor depuse odată cu Cererea de Finanțare.

Selecția proiectelor se efectuează de către GAL și parcurge toate etapele prevăzute în Cap. XI al SDL Codrii Herței - "Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL" aprobată de către DGDR AM PNDR, inclusiv etapa de soluționare a contestațiilor.

Procesul de evaluare și selecție a proiectelor la nivel de GAL CODRII HERȚEI implică Echipa de implementare a SDL, Comitetul de Selecție a proiectelor și Comisia de Contestații. Echipa de implementare a SDL verifică, pentru proiectele depuse la nivel de GAL CODRII HERȚEI conformitatea, eligibilitatea și îndeplinirea criteriilor de selecție, prin responsabilii desemnați în acest sens. Comitetul de Selecție a proiectelor al GAL CODRII HERȚEI este alcătuit din 9 membri (2 publici, 4 privați, 3 societate civilă), reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din parteneriat și decide cu privire la selecția proiectelor depuse. Comisia de Contestații soluționează contestațiile prezentate, fiind formată din 9 membri (2 publici, 4 privați, 3 societate civilă), membri GAL diferiți de cei ai Comitetului de Selecție. Pentru a asigura transparența procesului de selecție a dosarelor de finanțare și pentru efectuarea acțiunilor de control și monitorizare, la ședințele Comitetului de Selecție pentru selectarea proiectelor va participa și un reprezentant al MADR la nivel județean, din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean.

Comitetul de selecție al GAL se asigură de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL și se încadrează în planul financiar al GAL.

În funcție de sistemul de punctaj stabilit, se efectuează evaluarea criteriilor de selecție pentru toate Cererile de finanțare eligibile prin acordarea unui număr de puncte și se calculează scorul atribuit fiecărui proiect.

Evaluarea criteriilor de selecție se face numai pentru cererile de finanțare declarate eligibile, pe baza Cererii de finanțare, inclusiv anexele tehnice și administrative depuse de solicitant și după caz, a informațiilor suplimentare solicitate în urma verificării documentare de birou. Completarea Fișei de verificare a criteriilor de selecție se va realiza de către experții tehnici GAL. Fiecare etapă a verificării se înscrie în Pista de audit pentru cererea de finanțare și se înregistrează conform procedurilor interne de

înregistrare a documentelor în cadrul GAL.

Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă, organizațiile din mediul urban reprezentând mai puțin de 25%. Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală de la nivel regional aflat în subordinea MADR.

La nivelul alocării financiare, pentru fiecare măsură din SDL există sau se pot constitui fonduri disponibile/măsură, provenite în urma rezilierii contractelor de finanțare, din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare și sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor (pentru Cereri de finanțare retrase, declarate neconforme sau neeligibile la nivelul AFIR).

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează sub valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni de depunere, Comitetul de Selecție propune aprobarea pentru finanțare a tuturor proiectelor eligibile care au întrunit punctajul minim aferent acestor măsuri.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni, Comitetul de Selecție analizează listele proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru și procedează astfel: Departajarea proiectelor eligibile, selectate, cu punctaj egal, se face în funcție de prevederile stabilite prin Ghidul solicitantului pentru fiecare măsură în parte.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul de selecție (intermediar) care va fi publicat în termen de maxim 40 de zile lucrătoare de la data încheierii apelului de selecție aferent măsurii din SDL. Acesta va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție (reprezentanți legali sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare), specificându-se apartenența la mediul privat sau public - cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 25%. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ, care supervizează procesul de selecție.

Raportul de Selecție (intermediar) va fi publicat pe pagina de web a GAL. În baza acestuia, GAL va transmite rezultatele selecției către solicitanți. Raportul de selecție (intermediar) va fi datat, aprobat de către Comitetul de Selecție și avizat de președintele GAL, sau de un alt membru al Consiliului Director mandatat în acest sens și va prezenta stampila GAL.

În baza Raportului de selecție (intermediar) publicat, G.A.L. notifică potențialii beneficiari cu privire la rezultatul evaluării proiectului. Notificarea va include informații cu privire la statutul proiectului în urma evaluării și modalitatea de depunere a

contestațiilor de către solicitanții nemulțumiți de rezultatul evaluării. În cazul în care un proiect este declarat neeligibil 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, motivele pentru care nu au fost punctate anumite criterii de selecție, stabilirea criteriilor de departajare precum și precizări cu privire la reducerea valorii eligibile, a valorii publice sau a intensității sprijinului, dacă este cazul.

Solicitanții care au fost notificați de către GAL, pot depune contestații la sediul Asociației Grupul pentru Dezvoltare Locală GAL Codrii Herței din localitatea Dragalina, comuna Cristinești, județul Botoșani, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea notificării sau 5 zile lucrătoare de la data publicării Raportului de Selecție pe pagina de web a asociației www.codriihertei.ro.

Contestațiile primite vor fi analizate de către o Comisie de Contestații înființată la nivelul GAL, cu o componență diferită față de cea a Comitetului de Selecție.

În urma verificării contestațiilor depuse, Comisia de Contestații va emite un Raport de contestații ce va conține rezultatele analizării contestațiilor.

Raportul de contestații se elaborează în maxim 15 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor și se publică pe site-ul GAL Codrii Herței (www.codriihertei.ro) și la sediul GAL.

După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Contestații și publicarea raportului de contestații pe pagina de internet al GAL, solicitanții sunt notificați în 5 zile lucrătoare de la publicare cu privire la rezultatul contestațiilor.

După publicarea Raportului de contestații, GAL va proceda în termen de maxim 5 zile lucrătoare la publicarea Raportului de selecție final.

Solicitanții ale căror Cereri de Finanțare au fost declarate neeligibile, eligibile selectate, eligibile neselectate, vor fi notificați de către GAL Codrii Herței care a instrumentat cererea de finanțare respectivă (decizia privind selectarea).

În baza Raportului de selecție final publicat, G.A.L. notifică potențialii beneficiari cu privire la rezultatul evaluării proiectului. Notificările transmise solicitanților vor conține motivele pentru care proiectele au fost declarate neeligibile sau neselectate - se vor menționa criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite sau punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție - precum și perioada de depunere și soluționare a contestațiilor.

Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau un angajat GAL Codrii Herței desemnat în acest sens.

GAL poate exclude din flux întocmirea raportului de selecție final, doar în situația în care nu a existat contestarea rezultatului procesului de evaluare și selecție intermediară, caz în care la depunerea cererilor de finanțare la structurile teritoriale ale AFIR vor fi însoțite de Raportul de selecție (intermediar).

Capitolul 8. Valoarea sprijinului nerambursabil

Sprijinul public nerambursabil este de 37.929,00 de euro/proiect.

Intensitatea sprijinului nerambursabil este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile.

La stabilirea cuantumului și intensității sprijinului s-au avut în vedere: alocarea financiară pe măsură, numărul de posibili beneficiari, obiectivele și prioritățile SDL, interesul colectiv, importanța strategică, accesul public la rezultatele proiectului și caracteristicile inovatoare ale proiectului la nivel local.

Intensitatea a fost stabilită în limita maximă prevăzută de Reg. (UE) 1305/2013.

Capitolul 9. Completarea, depunerea și verificarea dosarului cererii de finanțare

Dosarul Cererii de Finanțare conține Cererea de Finanțare însoțită de anexele tehnice și administrative conform listei documentelor;

Formularul standard al Cererii de Finanțare este prezentat în Anexa 1 la prezentul Ghid și este disponibil, în format electronic, pe adresa de internet www.codriihertei.ro

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

9.1 Completarea, depunerea și verificarea cererii de finanțare

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard. Modificarea modelului standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

Cererea de Finanțare trebuie redactată pe calculator, în limba română.

Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia.

În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor programului.

9.2. Depunerea dosarului cererii de finanțare

Apelul de selecție se lansează **cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor**, în așa fel încât potențialii beneficiari să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea acestora.

În situația în care acest apelul de selecție va conține toate prevederile și informațiile care au făcut obiectul ultimului apel de selecție pe măsura respectivă, inclusiv punctajele

pentru criteriile de selecție, cu excepția alocării financiare, fiind astfel respectat principiul transparenței, apelul de selecție se va lansa **cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor la GAL** Codrii Hertei.

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

Cererile de Finanțare se vor primi până la orele 16,00 în fiecare zi, de luni până vineri, pe parcursul sesiunii de depunere proiecte. În ultima zi de depunere a proiectelor, aceasta se realizează până la ora 16.00. Ghidurile solicitantului, care stau la baza completării Cererii de finanțare sunt disponibile în format tipărit în mod gratuit la secretariatul Asociației Grupul Pentru Dezvoltare Locala - G.A.L. Codrii Hertei, respectiv în format electronic ce poate fi descărcat de pe site-ul asociației www.codriihertei.ro.

Solicitantul, informat cu explicațiile menționate în Ghidul solicitantului, completează formularul de cerere de finanțare și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular. Aceste elemente constituie Cererea de finanțare.

Odată finalizată, Cererea de finanțare împreună cu documentele atașate, se constituie în „Dosarul Cererii de Finanțare”, și se multiplică de către solicitant în 2 exemplare pe suport de hârtie și două exemplare în copie electronică (prin scanare pe CD/DVD):

Formatul electronic va conține Cererea de finanțare, însoțită de documentația justificativă, Proiectul tehnic (dacă este cazul), studiul de fezabilitate, memoriul justificativ, planul de afaceri care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a planului financiar și a viabilității proiectului.

Aceste documente vor fi depuse la secretariatul Asociației Grupul pentru Dezvoltare Locala - G.A.L. Codrii Hertei din localitatea Dragalina, comuna Cristinești, județul Botoșani.

Dosarul Cererii de Finanțare este depus personal de către reprezentantul legal, așa cum este precizat în formularul Cererii de finanțare sau de un împuternicit, prin procură legalizată (în original) a reprezentantului legal, până la data de finalizare a depunerii de proiecte.

Solicitantul trebuie să se asigure că are un exemplar complet al Cererii de finanțare, în cazul în care i se solicită informații suplimentare.

Solicitantul depune cererea de finanțare în două exemplare la secretariatul GAL Codrii Hertei împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Fiecare exemplar va conține formularul Cerere de finanțare corect completat și anexele tehnice și administrative.

Personalul GAL Codrii Hertei înregistrează cererea de finanțare în Registrul de
Ghidul Solicitantului - Măsura 1 versiunea 01

evidență a depunerii proiectelor, iar solicitantul primește un bon cu numărul de înregistrare atribuit proiectului. Numărul de înregistrare alocat este diferit de numărul de înregistrare atribuit cererii de finanțare.

După înregistrare, documentația primită de la solicitant este transmisă responsabilului administrativ GAL, care o repartizează pentru verificarea conformității unui expert tehnic. Verificarea conformității va fi realizată în maxim 5 zile lucratoare.

Cele 2 exemplare vor fi depuse la sediul GAL, iar ulterior după evaluarea și selecția la nivelul GAL, după publicarea Raportului de selecție **în maxim 15 zile** un exemplar va fi trimis la AFIR/OJFIR pentru evaluare.

Documentele necesare la depunerea cererii de finanțare:

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. Proces verbal de predare-primire/recepție sau documente similare pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă .

3. Documente care să ateste competențele 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^{*1} - în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea 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”

¹ *În acest caz, dacă în timpul evaluării se constată că documentul prezentat de solicitant nu este suficient, evaluatorul va solicita prin informații suplimentare documentul necesar cu elementele pe care trebuie să le conțină.

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

6. Document de la bancă/trezorerie cu datele de identificare ale trezoreriei /băncii și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa trezoreriei/băncii, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR).

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

- Să fie date, personalizate și semnate;
- 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.

8. Certificat constatator emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment. Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații.

9. Copia actului de identitate a reprezentantului legal².

10. Program de promovare (care include planul de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus) .

11. Alte documente justificative, după caz.

9.3. Verificarea dosarului cererii de finanțare

Pentru a stabili dacă cererea de finanțare este acceptată pentru verificare, expertul verifică în Registrul Cererilor de finanțare.

Aceeași cerere de finanțare poate fi depusă de maximum două ori pentru aceeași sesiune de depunere de proiecte în situația în care aceasta a fost retrasă sau declarată neconformă.

Expertul tehnic GAL va verifica dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare de două ori în perioada sesiunii de proiecte și a fost declarată neconformă de fiecare dată. Dacă solicitantul se prezintă a treia oară cu aceeași cerere de finanțare, aceasta nu va mai fi acceptată pentru a fi verificată. Dacă solicitantul se regăsește în situația prezentată mai sus, expertul verificator va opri verificarea conformității la acest stadiu, cererea de finanțare nefiind acceptată pentru verificarea ulterioară a criteriilor

² *Se acceptă inclusiv versiunea scanată, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 41/2016.
Ghidul Solicitantului - Măsura 1 versiunea 01

de conformitate.

După aceasta vor fi derulate toate etapele procedurale specifice pentru cererile de finanțare neconforme.

Controlul conformității și eligibilității constă în verificarea Cererii de finanțare:

1. dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie, și în format electronic;

2. dacă anexele tehnice și administrative cerute în partea E a formularului Cerere de finanțare sunt prezente în două exemplare: un original și o copie.

Expertul tehnic GAL care verifică conformitatea va verifica pe CD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare, inclusiv documentația atașată acesteia (partea economică a studiului de fezabilitate/memoriului justificativ și proiectul tehnic) și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.

Expertul tehnic GAL va verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de finanțare a fost legat, paginat și opisat, 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, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «ORIGINAL». Fiecare pagină va purta ștampila solicitantului (semnătura, în cazul persoanelor fizice).

Copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”. Exemplarul - copie va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «COPIE».

Verificarea cererii de finanțare se face conform Manualului operațional pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare pentru aplicații aferente fiecărei măsuri, completându-se Fișa de evaluare generală a proiectului (formular E1.2.L), specifică fiecărei măsuri (Fișa de evaluare generală a proiectului nu va cuprinde partea privind Metodologia de aplicat pentru verificare).

Asociația Grupul Pentru Dezvoltare Locală- G.A.L. Codrui Hertei își rezervă dreptul de a solicita beneficiarului documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor se constată de expertul verificador că acestea sunt necesare.

Solicitanții care depun proiecte în cadrul SDL Codrui Hertei, trebuie să fie înregistrați în Registrul Unic de Identificare (RUI), gestionat de APIA. În acest sens solicitantul va depune obligatoriu anexă la cererea de finanțare document emis de APIA care demonstrează atribuirea codului de înregistrare în registrul fermierilor.

Expertul verifică în Cererea de Finanțare dacă solicitantul a completat câmpul aferent Codului unic de identificare APIA și anul atribuirii acestuia.

În cazul în care se constată erori de formă (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor casete - inclusiv din cererea de finanțare, semnării anumitor pagini, atașării unor documente obligatorii) expertul GAL poate solicita informații suplimentare.

Necompletarea unui câmp din Cererea de finanțare nu este considerată eroare de formă (cu excepția Codului unic de înregistrare, dacă acesta nu se solicită prin completarea formularului).

Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare "4 ochi", respectiv vor fi semnate de către minimum 2 angajați - un expert care completează și un expert care verifică.

Fișa de evaluare generală a proiectului va fi semnată numai de către angajații GAL.

Dacă există divergențe între expertul care completează fișa și expertul care verifică, acestea sunt mediate/rezolvate de responsabilul administrativ GAL.

Încadrarea în domeniile de intervenție și indicatorii de monitorizare vor respecta prevederile fișei măsurii din SDL, respectiv cerințele din apelul de selecție lansat de GAL.

Verificarea concordanței cu originalul a documentelor atașate la Cererea de finanțare se va realiza înainte de depunerea proiectelor la AFIR, când solicitantul declarat eligibil va prezenta originalele documentelor atașate în copie la cererea de finanțare.

În etapa de evaluare a proiectului, exceptând situația în care în urma verificării documentare a condițiilor de eligibilitate este evidentă neeligibilitatea cererii de finanțare, experții verificali GAL pot realiza vizita pe teren, pentru toate proiectele care vizează modernizări (inclusiv dotări), extinderi, renovări, în scopul asigurării că datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative corespund cu elementele existente pe amplasamentul propus, în sensul corelării acestora. Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va da numai după verificarea pe teren.

Expertul verificali poate să solicite informații suplimentare în etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul, în următoarele situații :

- informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate;
- prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
- prezentarea unor documente obligatorii specifice proiectului, care nu respectă formatul standard (nu sunt conforme) ;

- necesitatea prezentării unor documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare;

- necesitatea corectării bugetului indicativ.

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

Solicitările de informații suplimentare (formular E3.8L) pot fi adresate, ca regulă generală, o singură dată. Termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare nu poate depăși cinci zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant. Clarificările admise vor face parte integrantă din Cererea de finanțare, în cazul în care proiectul va fi aprobat. În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

Un exemplar al Cererilor de finanțare (exemplarul copie și formatul electronic - CD) care au fost declarate neeligibile de către GAL vor fi restituite solicitanților (la cerere), pe baza unui proces-verbal de restituire, încheiat în 2 exemplare, semnat de ambele părți. Acestea pot fi corectate/completate și redepuse de către solicitanți la GAL, în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL pentru aceeași măsură. Cererile de finanțare refăcute vor intra din nou într-un proces de evaluare și selecție la GAL și vor fi depuse la OJFIR în baza Raportului de selecție aferent noului Apel de selecție lansat de către GAL pentru aceeași măsură.

Exemplarul original al Cererii de finanțare declarată neeligibilă va rămâne la GAL pentru eventuale verificări ulterioare (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestații etc.).

După etapa de evaluare derulată la nivelul GAL, experții vor completa Fișa de evaluare a criteriilor de selecție.

Notă!

Proiectul selectat de de către GAL va fi depus la OJFIR Botoșani în maxim 15 zile de la publicarea raportului de selecție. După evaluarea acestuia de către experții OJFIR beneficiarul este notificat în legătură cu rezultatul evaluării.

Capitolul 10. Contractarea sprijinului nerambursabil

Pentru proiectele selectate, AFIR notifică beneficiarul privind selectarea Cererii de Finanțare în vederea prezentării documentelor necesare contractării. Documentele vor

fi prezentate la sediul OJFIR în maximum 30 de zile lucrătoare de la primirea notificării de selectare a Cererii de Finanțare.

AFIR va notifica solicitantul privind selectarea Cererii de Finanțare în vederea semnării Contractului de Finanțare.

Obiectul Contractului de Finanțare îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către AFIR, pentru punerea în aplicare a Cererii de Finanțare asumată de către solicitant.

Beneficiarului i se va acorda finanțarea nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite în Contractul de Finanțare și anexele acestuia, inclusiv în Cererea de Finanțare aprobată, pe care acesta are obligația de a le respecta.

Se recomandă ca solicitantul, respectiv beneficiarul sprijinului financiar, să consulte integral textul contractului de finanțare și al anexelor acestuia, să-și asume cele prevăzute în acestea iar după semnarea contractului, trebuie să se asigure că a intrat în posesia acestora.

Modificarea Contractului de Finanțare se realizează în următoarele condiții:

- numai în scris,
- numai în cursul duratei de execuție a acestuia stabilită prin contract
- nu are efect retroactiv
- cu acordul ambelor părți prin :
 - act adițional,
 - notificare de acceptare
 - notă de aprobare

Excepție fac situațiile în care intervin modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar beneficiarul se obligă a le respecta întocmai.

Cazuri acceptate:

- în cazul modificării adresei, a sediului administrativ, a contului bancar sau al băncii pentru proiectul PNDR, în caz de înlocuire a reprezentantului legal sau administratorului fără a se modifica datele de identificare ale firmei, Beneficiarul se obligă a notifica Autoritatea Contractantă. Notificarea Beneficiarului va fi însoțită de documente justificative eliberate în conformitate cu legislația în vigoare de autoritățile competente.

10.1 Rapoartele de activitate ale beneficiarului

În vederea semnării Contractelor de finanțare, beneficiarii au obligația de a depune la GAL Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare.

O parte dintre activitățile previzionate în Graficul calendaristic de implementare vor face obiectul Rapoartelor de activitate intermediare/finale ale beneficiarului.

Raportul Intermediar de Activitate este depus în conformitate cu termenele prevăzute în Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare. Beneficiarul depune Raportul Intermediar de activitate la GAL în format electronic (CD),

însoțit de o adresă de înaintare, în vederea verificării și avizării. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric. Concluzia verificării (AVIZAT/AVIZAT PARȚIAL/NEAVIZAT) este comunicată beneficiarului în termen de șapte zile de la primirea Raportului de Activitate.

În cazul neavizării/avizării parțiale, beneficiarul are obligația de a reface Raportul Intermediar de Activitate (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare), în termen de cinci zile de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Notă

Raportul Intermediar de Activitate poate fi redepus de maximum două ori. În cazul în care nici după a doua redepunere a acestuia beneficiarul nu și-a însușit observațiile GAL, acestuia nu i se vor deconta cheltuielile aferente activităților pentru care Raportul nu a fost avizat, iar Raportul Intermediar de Activitate se consideră avizat parțial/neavizat, în funcție de deficiențele constatate.

Expertul GAL trimite beneficiarului Notificarea de avizare/neavizare a Rapoartelor de Activitate.

Raportul Final de Activitate va cuprinde următoarele rubrici și informații:

- Descrierea activităților - beneficiarul va completa fiecare coloană a tabelului din formular cu datele aferente activităților desfășurate în perioada cuprinsă de la depunerea ultimului Raport Intermediar de Activitate până la depunerea Raportului Final de Activitate. (În cazul în care nu au fost depuse Rapoarte Intermediare de Activitate, perioada respectivă va fi cuprinsă de la depunerea Graficului de implementare până la depunerea Raportului Final de Activitate).

- Descrierea rezultatelor - beneficiarul va completa fiecare coloană a tabelului din formular cu datele rezultatelor activităților, obținute în perioada cuprinsă de la depunerea ultimului Raport Intermediar de Activitate până la depunerea Raportului Final de Activitate. (În cazul în care nu au fost depuse Rapoarte Intermediare de Activitate, perioada respectivă va fi cuprinsă de la depunerea Graficului calendaristic de implementare până la depunerea Raportului Final de Activitate).

Raportul Final de Activitate va fi depus în format electronic (CD) la GAL în termen de 10 zile după încheierea activităților aferente Contractului de finanțare. Raportul va fi însoțit de o adresă de înaintare. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric.

Concluzia Verificării poate fi AVIZAT/NEAVIZAT/AVIZAT Parțial. În ziua imediat următoare avizării, expertul GAL trimite beneficiarului Notificarea de avizat/neavizat/avizat parțial a Rapoartelor de Activitate.

În cazul „NEAVIZĂRII”, beneficiarul are obligația de a reface Raportul Final de Activitate (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare), în termen de

cinci zile de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Notă

Raportul Final de Activitate poate fi redepus de maximum 2 ori. În cazul în care nici după a doua redepunere a acestuia beneficiarul nu și-a însușit observațiile GAL, acestuia nu i se vor deconta cheltuielile aferente activităților pentru care Raportul nu a fost avizat, iar Raportul Final se consideră avizat parțial.

Doar Rapoartele de Activitate avizate/avizate parțial vor reprezenta documente justificative de plată.

Pentru toate acțiunile întreprinse care sunt adresate unui grup de persoane, printre documentele justificative anexate Rapoartelor se vor prezenta listele participanților care vor conține obligatoriu cel puțin următoarele:

- data organizării acțiunii/eventimentului;
- numele persoanei participante;
- date de contact (număr telefon fix/mobil, adresă e-mail dacă există, localitatea, județ);
- semnătura.

Capitolul 11. Avansurile

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

Capitolul 12. Achizițiile

În funcție de tipul de beneficiar (public/privat) conform fișei măsurii în care se încadrează proiectul, beneficiarii vor aplica fie:

- Manualul operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 și Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiarii privați, în conformitate cu cerințele Autorității Contractante, fie
- Legislația de achiziții publice, precum și Manualul de achiziții publice și Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiari publici.

Nerespectarea de către beneficiarii FEADR a Instrucțiunilor privind achizițiile publice/private - anexă la contractul de finanțare, atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente achiziției de servicii, lucrări sau bunuri.

Capitolul 13. Termenele limită și condițiile pentru depunerea cererilor de plată a avansului și a celor aferente tranșelor de plată

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată vor fi depuse la GAL Codrii Herței pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată GAL va atașa și fișa de verificare a conformității cererii de plată, emisă de GAL în maxim 25 de zile lucrătoare.

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

Pentru depunerea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

Dosarul Cererii de Plată (DCP) se depune la GAL Codrii Herței, în original - 2 exemplare, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic (copie - 2 exemplare) documentele întocmite de beneficiar. După verificarea de către GAL, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR - în funcție de tipul de proiect).

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă” de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație. În acest caz, contestația va fi analizată de către alți doi experți din cadrul GAL decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului rămâne „neconformă”, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR.

Depunerea contestației se va realiza la structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare.

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

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

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

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

Decontarea TVA de la Bugetul de stat se poate solicita dacă beneficiarul se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015 și a solicitat modificarea corespunzătoare a Contractului de finanțare, conform dispozițiilor Manualului de procedură și a Ghidului de implementare.

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 cu privire la sumele autorizate și rambursate în cadrul proiectului.

Capitolul 14. Monitorizarea proiectului

Perioada de monitorizare a proiectului pentru Măsura 1 - "Îmbunătățirea performanțelor economice, sociale și de mediu: transfer de cunoștințe și acțiuni de informare în teritoriul G.A.L. Codrii Herței", implementat prin GAL, este perioada de execuție a contractului și se încheie la momentul ultimei tranșe de plată efectuată de AFIR către beneficiar.

În urma implementării proiectului vor fi atinși următorii Indicatori de monitorizare: minim 55 de participanți instruiți, minim 20 de acțiuni de informare, minim 400 de participanți la acțiunile de informare și minim 5 zile de formare.

Pentru informații suplimentare, Asociația Grupul pentru Dezvoltare Locală - G.A.L. Codrii Herței vă pune la dispoziție un birou de relații cu publicul deschis de luni pana vineri, de la 9.00-16.00 , la sediul din localitatea Dragalina, comuna Cristinești, județul Botoșani.

Ne puteți contacta la numărul de telefon - 0752109965, e-mail: codrii.hertei@yahoo.ro. Variantele electronice (suport CD/DVD) sau pe suport tipărit a informațiilor detaliate aferente măsurii lansate sunt disponibile la sediul G.A.L. Codrii Herței.