



ASOCIATIA GAL NAPARIS

GHIDUL SOLICITANTULUI

MĂSURA

M2/1A

„Informare si formare profesională pentru dezvoltare locală”

Sesiunea 1/2022



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Cuprins

Informații generale	3
1. Definiții și abrevieri	3
2. Prevederi generale	4
3. Depunerea proiectelor	13
4. Categoriile de beneficiari eligibili	13
5. Condiții minime obligatorii pentru acordarea sprijinului	15
6. Cheltuieli eligibile și neeligibile	16
7. Selecția proiectelor	20
8. Valoarea sprijinului nerambursabil	23
9. Completarea, depunerea și verificarea dosarului cererii de finanțare	23
10. Contractarea fondurilor	31
11. Avansurile	34
12. Achizițiile	34
13. Termenele limită și condițiile pentru depunerea cererilor de plată a avansului și a celor aferente tranșelor de plată	37
14. Monitorizarea proiectului	37



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Informații generale

Secțiuni obligatorii cuprinse în Ghidurile Solicitantului pentru măsurile incluse în SDL

1. Definiții și abrevieri

DEFINIȚII

Solicitant – persoană juridică / persoană fizică autorizată/ întreprindere individual/ întreprindere familială, potențial beneficiar al sprijinului nerambursabil din FEADR;

Beneficiar – persoană juridică / persoană fizică autorizată / întreprindere individual/ întreprindere familială care a încheiat un contract de finanțare cu AFIR pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;

Cererea de finanțare – reprezintă solicitarea depusă de potențialul beneficiar în vederea obținerii finanțării nerambursabile;

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

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;

Fișa Măsurii – Secțiune din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiție, menționează categoriile de beneficiar și tipul sprijinului;

Submăsura – definește aria de finanțare prin care se poate acorda o sumă forfetară proiectelor (reprezintă o sumă de activități finanțate prin fonduri nerambursabile);

Contract de finanțare – reprezintă documentul juridic încheiat în condițiile legii între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, denumită în continuare AFIR și beneficiar, prin care se stabilesc obiectul, drepturile și obligațiile părților, durata de execuție, valoarea, plata, precum și alte dispoziții și condiții specifice, prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă din FEADR și de la bugetul de stat, în scopul atingerii obiectivelor măsurilor cuprinse în PNDR 2014 – 2020;

Derularea proiectului – reprezintă totalitatea activităților efectuate de beneficiarul FEADR de la semnarea Contractului de Finanțare până la finalul perioadei de monitorizare a proiectului;

Implementare proiect – reprezintă totalitatea activităților efectuate de beneficiarul FEADR de la semnarea Contractului de finanțare până la data depunerii ultimei tranșe de plată;

Durata de execuție a Contractului de finanțare cuprinde durata de implementare a proiectului la care se adaugă și termenul de 90 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii de plată pentru tranșa a doua de sprijin – Aceasta poate fi de maxim 3/ 5 ani (pentru sectorul pomicol) de la data aprobării Contractului de finanțare;

Durata de monitorizare a proiectului aferenta Contractului/reprezintă perioada de 3 ani calculată de la data efectuării plății tranșei a doua de sprijin;

Proiect neconform – proiect al cărui punctaj rezultat în urma evaluării AFIR este mai mic decât pragul de calitate lunar corespunzător sau proiect încadrat greșit din punct de vedere al alocării financiare aferente unei măsuri/submăsuri/componentă (alocare distinctă);

„/” - **în accepțiunea acestui document**, bara oblică reprezintă un semn de punctuație **echivalentul conjuncției „sau”** (se va interpreta ca înlocuitor al cuvântului „sau”) pentru a indica alternative sau mai multe opțiuni (exemplu: „modernizare/ extindere” este echivalent cu „modernizare **sau** extindere”); în enunțarea numărului actelor normative bara oblică este echivalentă cu prepoziția „din” (Legea



ASOCIATIA GAL NAPARIS

544/ 2001 este echivalent cu Legea 544 din 2001), iar în enunțarea unităților de măsură, este echivalentă cu prepoziția „pe” (kilometri/oră este echivalent cu kilometri pe oră).

ABREVIERI

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

PNDR – *Programul Național de Dezvoltare Rurală este documentul programatic aprobat de Comisia Europeană pentru România, pe baza căruia va putea fi accesat FEADR și care respectă liniile directoare strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene;*

MADR – *Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;*

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

AFIR – *Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - instituție publică subordonată MADR care derulează FEADR;*

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, structură organizatorică AFIR de la nivelul regiunilor de dezvoltare;*

GAL – *Grup de Acțiune Locală reprezintă un parteneriat public-privat ce are ca scop principal sprijinirea dezvoltării comunităților prin identificarea nevoilor locale și promovarea cooperării în vederea soluționării acestora într-un mod cât mai eficient;*

SDL – *Strategia de Dezvoltare Locală;*

2. Prevederi Generale

Contribuția măsurii din SDL la domeniile de intervenție

P1: Incurajarea transferului de cunoștințe și a inovării în agricultură, silvicultură și în zonele rurale ca prioritate principală și ca priorități secundare:

P2: Creșterea viabilității exploatațiilor și a competitivității tuturor tipurilor de agricultură în toate regiunile și promovarea tehnologiilor agricole inovatoare și a gestionării durabile a pădurilor.

P3: Promovarea organizării lanțului alimentar, inclusiv procesarea și comercializarea produselor agricole, a bunăstării animalelor și a gestionării riscurilor în agricultură.

P5: Promovarea utilizării eficiente a resurselor și sprijinirea tranziției către o economie cu emisii reduse de carbon și rezistentă la schimbările climatice în sectoarele agricol, alimentar și silvic.

P6: Promovarea incluziunii sociale, a reducerii sărăciei și a dezvoltării economice în zonele rurale

Calea București, Nr. 86, Comuna Cosereni, Județul Ialomița, CIF 34602752,

E-mail: office@naparisgal.ro, Website: www.naparisgal.ro

ASOCIATIA GAL NAPARIS

- a. **Măsura corespunde obiectivelor art. 14 din Reg.(UE) nr.1305/2013:**
- b. **Măsura contribuie la Domeniul de Intervenție 1A:**
- c. **Măsura contribuie la obiectivele transversale ale Reg.(UE) 1305/2013:**

Măsura contribuie la următoarele obiective transversale:

- Inovare: transferul de cunoștințe, informarea și formarea profesională pot viza abordarea unor problematice legate de inovare, cercetare aplicată, transfer de tehnologie și know-how;
- Protecția mediului și atenuarea schimbărilor climatice: transferul de cunoștințe, informarea și formarea profesională pot viza abordarea unor problematice legate de conservare a resurselor locale, protecția mediului înconjurător și a ecosistemelor locale.

d. Complementaritatea cu alte măsuri din SDL:

Beneficiarii direcți și indirecti ai Măsurii M2/1A pot fi și beneficiari ai altor măsuri cuprinse în Strategie cum ar fi: M1/1B, M3/2A.

e. Sinergia cu alte măsuri din SDL:

Măsura M2/1A contribuie alături de Măsura M1/1B la obiectivul mai larg al Priorității P1 Incurajarea transferului de cunoștințe și a inovării în agricultură, silvicultură și în zonele rurale. Pe parcursul implementării strategiei GAL Naparis este posibilă operarea de schimbări ale volumului total al cheltuielilor publice, numărul de operațiuni sprijinite și locurile de muncă create între Măsurile care conduc la realizarea aceleiași Priorități a SDL. Aceste schimbări vor fi considerate optimizări ale implementării SDL și nu modificări ale Strategiei de Dezvoltare Locală a Parteneriatului GAL Naparis întrucât nu contrazic concluziile Analizei Diagnostic/SWOT și păstrează ierarhia relativă a Priorităților.

Obiectivul general

Obiectivul general al măsurii este obiectivul de dezvoltare rurală din Reg. (UE) nr. 1305/2013, art. 4:

(i) favorizarea competitivității agriculturii

(ii) asigurarea gestionării durabile a resurselor naturale și combaterea schimbărilor climatice

(iii) Obținerea unei dezvoltări teritoriale echilibrate a economiilor și comunităților rurale, inclusiv crearea și menținerea de locuri de muncă.

Obiectivul specific



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Măsura M2/1A urmărește creșterea competitivității agriculturii din teritoriu, gestionarea durabilă a resurselor și dezvoltarea echilibrată a economiei și a comunității rurale în special prin:

- îmbunătățirea accesului populației la informații și cunoștințe pentru stimularea activităților agricole, non-agricole și administrației publice locale din teritoriul GAL;
- îmbunătățirea viabilității exploatațiilor agricole prin transfer de cunoștințe și acțiuni de informare împreună cu utilizarea tehnologiilor și proceselor inovative, pentru practicarea unei agriculturi competitive și performante;
- acordare de sprijin pentru acțiuni de informare și formare profesională care să ajute la transferul de cunoștințe, promovarea cooperării, aplicarea unor tehnici inovative în activitatea economică și de dezvoltare locală.

Contribuția publică totală a măsurii

Total cheltuielă publică realizată aferentă Priorității 1: **5.000 Euro**;

Număr de operațiuni sprijinite: 2;

Număr de locuri de muncă create: 0.

Tipul sprijinului

Tipul de sprijin este stabilit în conformitate cu prevederile art. 67 al Reg. (UE) nr.1303/2013.

- *Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv de solicitant;*

- *Plăți în avans, cu condiția constituirii unei garanții echivalente corespunzătoare procentului de 100% din valoarea avansului, în conformitate cu art.45(4) și art.63 ale Reg.(UE) nr. 1305/2013.*

Sumele aplicabile și rata sprijinului

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

Valoarea maximă a sprijinului pentru fiecare proiect este de **5.000** de euro.

Dacă proiectele intră în sfera de aplicare a normelor privind ajutoarele de stat (în afara sectorului agricol) sprijinul va fi acordat în conformitate cu Regulamentul privind ajutoarele de minimis nr. 1407/2013 și nu va depăși 200.000 de euro/beneficiar timp de trei ani fiscali.



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Legislația națională și europeană aplicabilă măsurii:

Legislația națională:

- Legea 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă
- Hotărârea 234/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 279/2005
- Hotărârea 234/2006 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 279/2005
- Anexa 1 la CULM Declarația ucenicului
- Anexa 2 la CULM Planul de activitate al ucenicului
- Anexa 1 – 8 la Norme metodologice
- Ordonanța 129/2000 (republicată) privind formarea profesională a adulților
- Ordonanța 76/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- Ordinul 143/3381 din 2010 privind completarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare
- Ordinul 232/3323 din 2009 privind modificarea și completarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, aprobat prin Ordinul ministrului muncii nr. 35/3.112/2004
- Hotărârea 552/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- Hotărârea 887/2004 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin HG 522/2003
- Hotărârea 1829/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin HG 522/2003
- Ordinul 353/5202 din 2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților
- Ordinul 3328/80 din 2005 pentru modificarea și completarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul 353/5.202/2003
- Ordinul 501/5253 din 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților



ASOCIATIA GAL NAPARIS

- Ordinul 4543/468 din 2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale
- Ordinul 3329/81 din 2005 pentru modificarea și completarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale
- Ordinul 35/3112 din 2004 pentru aprobarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare
- Ordinul 48/3533 din 2006 privind modificarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare
- Ordinul 153/430 din 2007 privind actualizarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare
- Ordinul 59/3175 din 2004 privind aprobarea organizării de programe de formare profesională pentru dobândirea de competențe în ocupațiile pentru care nu există standarde ocupaționale
- Legea 132/1999 (republicată) privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților
- Ordinul 1455/5122 din 2009 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților
- Ordinul 708/5706 din 2008 pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, aprobat prin Ordinul 307/4.275/2005
- Legea 559/2004 pentru modificarea și completarea Legii 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților
- Ordinul 307/4275 din 2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților
- Ordinul 701/2003 pentru desemnarea instituției care să recunoască automat documentele care dovedesc calificarea dobândită în străinătate, în afara sistemului de învățământ, de cetățeni români sau cetățeni ai statelor membre ale UE și ai statelor aparținând Spațiului Economic European
- Ordinul 27/2005 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul 701/2003 pentru desemnarea instituției care să recunoască automat documentele care dovedesc calificarea dobândită în străinătate, în afara sistemului de învățământ, de cetățeni români sau cetățeni ai statelor membre ale UE și ai statelor aparținând Spațiului Economic European
- Ordinul 410/2005 privind modificarea anexei nr. 3 la Ordinul 701/2003 pentru desemnarea instituției care să recunoască automat documentele care dovedesc calificarea dobândită în străinătate, în afara sistemului de învățământ, de cetățeni români sau cetățeni ai statelor membre ale UE și ai statelor aparținând Spațiului Economic European

ASOCIATIA GAL NAPARIS

-Ordinul 51/2007 pentru aprobarea Procedurii de atestare a calificării – pregătire și experiența profesională – dobândite în România, în afara sistemului național de învățământ, de către cetățenii români care doresc să desfășoare activități, în mod independent sau ca salariați, pe teritoriul unui stat membru al UE

-Ordinul 406/2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare și selecție a angajatorilor care beneficiază de prevederile art. 48¹ din Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare

-Ordinul 39/2006 pentru modificarea Procedurii de evaluare și selecție a angajatorilor care beneficiază de prevederile art. 48¹ din Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul 406/2004

Legislația UE:

-Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului și completările ulterioare;

-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;

- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.

- Regulamentul 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.



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Aria de aplicabilitate a măsurii

Teritoriul Parteneriatului GAL NAPARIS este format din 22 de localități situate în județul Ialomița, cuprinse între extremitățile din est până la comuna Rădulești și nord până la comuna Armășești, satul Malu Rosu, cuprinzând și localitatea Grădiștea din județul Ilfov.

Parteneriatul GAL NAPARIS se întinde pe teritoriul a 22 de localități, teritoriu care cuprinde 21 unități administrativ teritoriale din județul Ialomița, respectiv orașul Fierbinți-Târg, comunele Sinești, Dridu, Adâncata, Maia, Rădulești, Moldoveni, Manasia, Coșereni, Movilița, Roșiori, Drăgoești, Borănești, Bărcănești, Axintele, Gârbovi, Valea Măcrișului, Ion Roată, Ciocârlia, Armășești, Bărbulești și comuna Grădiștea din județul Ilfov.

SCOPUL

ATENȚIE: Cursurile de formare profesionala organizate prin M. M3. 1A nu se supun prevederilor art. 21 din Ordonanta nr. 129/2000 privind autorizarea furnizorilor de formare profesionala a adulților.

Prezentul Ghid al solicitantului se adresează furnizorilor de formare profesionala care doresc sa acceseze rmasura M3/1A „Informare si formare profesională pentru dezvoltare locală” prin utilizarea costurilor unitare standard. Utilizarea costurilor unitare standard pentru rambursarea cheltuielilor eligibile in cadrul proiectelor de formare profesionala poate asigura o reducere semnificativa a efortului administrativ in verificarea proiectelor, asigurand in acelasi timp un control eficient in ceea ce priveste stabilirea valorii proiectelor, respectarea rezonabilitati preturilor pentru servicii de formare profesionala si simplificarea procedurilor de plata catre beneficiari.

La baza stabilirii valorii costului unitar standard au fost avute in vedere urmatoarele elemente de cost, in conformitate cu cheltuielile eligibile legate de pregatirea si desfasurarea actiunilor de formare profesionala stabilite prin PNDR 2014-2020, pentru durata unui curs de 8 ore/zi:

- Onorarii, cazare, diurna (masa) si transport pentru expertii din echipa de proiect (expert formator, manager proiect, personal administrativ);
- Cazare si diurna (masa) pentru cursanti;
- Transport pentru cursanti;
- Materiale didactice si consumabile;
- inchirierea de echipamente specifice pentru implementarea proiectului;
- inchirierea de spatii adecvate pentru desfasurarea actiunilor de formare profesionala:

ASOCIATIA GAL NAPARIS

- Alte cheltuieli legate de implementarea actiunilor de formare profesionala, inclusiv costuri legate de organizarea si participarea la vizite tematice de studiu.

Costul unitar standard a fost determinat in doua variante, in functie de posibilitatile de a opta pentru includerea in structura costului unitar standard a cheltuielilor privind cazarea si transportul participantilor.

Cele 2 variante de cost unitar standard sunt A si B

COSTULUI UNITAR STANDARD (A) - include costul unitar standard pentru expertii formatori, manager proiect, diurna (masa cursanti), consumabile si materiale suport, sala de conferinta cu asigurarea logisticii necesare, alte cheltuieli intr-un quantum de 15% din suma dintre costul unitar standard manager proiect si costul unitar standard expert formator.

In aceste conditii valoarea COSTULUI UNITAR STANDARD (A) este de 55 euro/persoana/zi.

COSTULUI UNITAR STANDARD (B) - include costul unitar standard pentru expertii formatori, manager proiect, diurna (masa cursanti), cazare si transport pentru participantii, consumabile si materiale suport, sala de conferinta cu asigurarea logisticii necesare, alte cheltuieli intr-un quantum de 15% din suma dintre costul unitar standard manager proiect si costul unitar standard expert formator.

In aceste conditii valoarea COSTULUI UNITAR STANDARD (B) este de 103 euro/persoana/zi. Valoarea costului unitar standard (B) este de 103 euro /persoana/zi fata de 55 euro/persoana/zi aferent costului unitar standard (A) deoarece cuprinde si cheltuieli de cazare si transport cursanti.

Furnizorul de formare profesionala poate opta pentru utilizarea uneia din cele 2 variante de costuri unitare standard. Valoarea costului unitar standard se aplica fiecarui cursant care participa la 7 cursuri cu durata de 40 de ore (8 ore pe zi/5 zile). In aceste conditii valoarea proiectului se va calcula inmultind valoarea costului unitar standard cu numarul cursantilor si numarul zilelor de curs. Decontarea costurilor proiectului se va face in baza documentelor incarcate de beneficiar ulterior finalizarii perioadei de implementare a activitatilor propuse, care vor fi verificate si avizate de catre expertii AFIR.

Pentru organizarea cursurilor de formare profesionala, furnizorii eligibili de formare profesionala vor avea in vedere modulele/pachetele care vor fi incluse in programa cursurilor care se pot organiza.

Cele doua domenii de formare profesionala sunt:

1. Domeniul „Imbunatatirea cunostintelor tehnice si economice, specifice pentru practicarea si gestionarea activitatilor in domeniul agricol si agroalimentar ale fermierilor, precum si a managementului general al fermei. Ca rezultat se asteapta ca fermierii (in special tinerii fermieri care au beneficiat de sprijin prin masura M4/2B si fermierii care activeaza in ferme mici care au beneficiat de sprijin prin masura M3/2A) sa puna in practica tehnici si tehnologii agricole, inclusiv rezultatele cercetarii.

ASOCIATIA GAL NAPARIS

Acest domeniu de formare profesionala cuprinde urmatoarele module:

- a) Imbunatatirea cunostintelor fermierilor in scopul practicarii de tehnici si tehnologii agricole si inovative, inclusiv ca urmare a rezultatelor cercetarii in special tineri fermieri care au beneficiat de sprijin prin masura M4/2B si fermieri care activeaza in ferme mici care au beneficiat de sprijin prin masura M3/2A -**32 ore maximum**;
- b) Imbunatatirea cunostintelor legate de standarde comunitare la nivelul fermei, gestionarea gunoiului de grajd, imbunatatirea calitatii productiei - in special tineri fermieri care au beneficiat de sprijin prin masura M4/2B -**24 ore maximum**;
- c) Diversificarea activitatilor in exptoatiile agricole - in special tineri fermieri care au beneficiat de sprijin prin masura M4/2B si fermieri care activeaza in ferme mici care au beneficiat de sprijin prin masura M3/2A --**24 ore maximum**;
- d) Managementul general al fermei (contabilitate, marketing, cunostinte TIC, etc) in special tineri fermieri care au beneficiat de sprijin prin masura M4/2B si fermieri care activeaza in ferme mici care au beneficiat de sprijin prin masura M3/2A -**40 ore maximum**.

Pentru acest domeniu, un proiect de formare profesionala poate sa cuprinda in program (curricula) referinte din toate modulele. **Durata cursului trebuie sa fie de 40 de ore (8 ore/zi, 5 zile).**

Pentru acest domeniu, un proiect de formare profesionala trebuie sa cuprinda in program (curricula) referinte din cel putin doua module, pentru M4/2B.

Un participant nu poate beneficia de instruire pe acelasi modul in cadrul proiectelor finantate prin masura M3/1A. De asemenea, in cadrul proiectului pot fi prevazute si activitati practice.

2. Domeniul „Dobandirea si imbunatatirea cunostintelor si competentelor privind aspectele de mediu, schimbari climatice, gestionarea eficienta a resurselor naturale, precum si implementarea angajamentelor de agro-mediu si clima si agricultura ecologica”.

Ca rezultat, se asteapta ca beneficiarii masurilor de agro-mediu si clima sa-si insuseasca metode de productie compatibile cu intretinerea si ameliorarea peisajului, respectiv protectia mediului, respectarea conditiilor de eco-conditionalitate si adaptarea la efectele schimbarilor climatice si reducerea concentratiei de GES din atmosfera - **40 de ore maximum**.

În CF furnizorul de formare va prezenta activitatile proiectului, inclusiv modul de desfasurare a cursurilor, precizand modulele/pachetele din fiecare zi de curs, expertul implicat în prezentarea lor, data si locatia de desfasurare a cursurilor.

ASOCIATIA GAL NAPARIS

În baza informațiilor din această secțiune furnizorul va elabora și calendarul de desfășurare a proiectului pe care îl va depune alături de curriculum.

Furnizorul de formare profesională va depune următoarele documente:

- Programa curs (curricula) ;
- Calendarul de desfășurare a proiectului;
- Lista personalului calificat, propriu sau cooptat pentru derularea activităților.

3. Depunerea proiectelor

Locul unde vor putea fi depuse proiectele:

Proiectele vor putea fi depuse la sediul GAL situat în Comuna Coșereni, Calea București, Nr. 86, Județul Ialomița.

Perioada de depunere

Perioada de depunere și valoarea alocării fondurilor nerambursabile pentru fiecare sesiune vor fi specificate în apelul de selecție lansat de către Asociația GAL NAPARIS publicat pe site-ul www.naparisgal.ro, conform Calendarului anual estimativ de lansare a sesiunilor de depunere.

4. Categoriile de beneficiari eligibili:

Categoriile de solicitanți eligibili în cadrul măsurii M2/1A „*Informare și formare profesională pentru Dezvoltare Locală în teritoriul GAL Naparis*”, în funcție de forma de organizare sunt:

4.1 Beneficiari direcți

Entități publice și/sau private care au în obiectul de activitate activități de informare, activități demonstrative, de diseminare a informațiilor, publicitate, organizare evenimente, formare profesională (oricare dintre acestea sau cumulative mai multe în funcție de activitățile propuse prin proiect).

4.2. Beneficiarii indirecti

- Populația locală participantă la evenimentele de informare, formare profesională și transfer de cunoștințe;
- Exploatațiile agricole existente în teritoriul GAL;
- Administrațiile locale din teritoriul GAL.

ASOCIATIA GAL NAPARIS

5. Condiții minime obligatorii pentru acordarea sprijinului

Condițiile minime obligatorii pentru acordarea sprijinului sunt:

- Solicitantul trebuie să facă parte din categoria beneficiarilor eligibili;
- Organismele care ofera servicii de transfer de cunostinte, servicii de formare si informare trebuie să demonstreze că poate indeplini cu succes aceasta sarcină;
- Solicitantul este persoană juridică constituită in conformitate cu legislatia in vigoare in Romania;
- Solicitantul are prevazut in obiectul de activitate activități specifice domeniului;
- Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat in domeniile corespunzătoare tematicilor prevăzute.
- Solicitantul nu este in stare de faliment ori lichidare;

Solicitantul dovedeste experienta antertoara relevanta in proiecte de formare profesionalii;

- Solicitantul si-a indeplinit obligatiile de plata a irnpozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetul de stat.

Pentru a se putea verifica aceste conditii de eligibilitate se vor depune de catre furnizor, urmatoarele documente justificative:

1. **Solicitantul se tncadreaza fn categoria de beneficiari eligibili** si este persoana juridica constituita in conformitate cu legislatia in vigoare din Romania;

Pentru fiecare categorie de beneficiar eligibil (entitati publice I private) se pot depune documente specifice conform legislatiei in vigoare, astfel:

Certificatul constatator emis de catre Oficiul National al Registrului Cornertului; Certificat de inscriere emis in conformitate cu prevederile OG26/2000; Documente relevante privind infiintarea institutiei.

2. **Solicitantul are prevazut in obiectul de activitate, activitiiti specifice domeniului de formare profesionala:**

Documentele care se vor incarca, dupa caz, sunt:

Certificatul constatator emis de catre Oficiul National al Registrului Comertului care trebuie sa cuprinda codul CAEN 8559 autorizat, in conformitate cu prevederile Legii 359/2004;



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Documente din care sa reiasa faptul ca obiectul de activitate cuprinde activitati specifice domeniului de formare profesionala (extras din statutul entitatii, ROF, alte documente legate, Hotarare de infiintare, etc.)

3. Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat.

Se va depune:

- Declaratie pe propria raspundere ca dispune de personal calificat in vederea desfasurarii cursurilor de formare profesionala in specificul domeniilor profesionale mentionate in fsa rnasurii m3/1A.

4. Solicitantul dovedeste experienta anterioara relevanta in proiecte de formare profesionala.

Se va depune:

- Cel putin un contract de servicii/finantare (proiect cu finantare nerambursabila) in care a realizat activitatea de formare profesionala.

5. Solicitantul dispune de capacitate tehnica si financiara necesare derulari activitatiilor specifice de formare profesionala.

Se va depune:

Declaratia pe propria raspundere care atesta faptul ca solicitantul detine sau se angajeaza sa asigure capacitatea tehnica si financiara necesara desfasurarii proiectelor de cel putin 50% din valoarea activitatilor asumate prin proiect.

6. Solicitantul nu este in stare de faliment ori lichidare;

Aceasta conditie de eligibilitate se va verifica in baza certificatului constatator depus.

7. Solicitantul si-a indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetul de stat.

Se va depune:

Declaratie pe proprie raspundere (Anexa 4)

Pentru expertii din aceasta Lista (obligatoriu sa aiba calificare si competente in domeniile de formare selectate de catre furnizorul de formare profesionala), se vor depune documente justificative care sa probeze conditia de eligibilitate privind „Solicitantul dispune de personal calificat,

ASOCIATIA GAL NAPARIS

propriu sau cooptat", pentru care in etapa I , a depus doar o declaratie pe propria raspundere. La nivelul unui modul/pachet, furnizorul va propune maxim 2 experti formatori.

In aceasta etapa se va depune pentru fiecare expert, urmatoarele documente justificative:

- CV care prezinta sernnatura, data si numele in clar;
- Diploma de studii sau documente care sa ateste calificarea/ specializarea in domeniile de formare pentru care sunt propusi in cadrul proiectului pentru toate categoriile de experti;
- Certificat formator sau adevertnta prin care se dovedeste ca profeseaza intr-o functie didactica la nivelul invatamantului liceal, vocational, profesional si tehnic sau adeverinta prin care se dovedeste ca este cadru didactic la nivelul invatamantului superior - asistent/ lector/conferentiar/profesor universitar;

Adeverinta,' certificat/ orice alt tip de document asimilat care sa ateste participarea expertilor formatori, in ultimii trei ani, la o forma de instruire (cursuri, conferinte, seminarii, simpozioane, etc.) in domeniul de activitate pentru care sunt propusi in proiect

6. Cheltuieli eligibile și neeligibile

Cheltuielile eligibile

Prin aceasta măsura se vor finanta exclusiv proiectele de servicii dintre care, exemplificativ si fără a ne limita la cele enumerate, se indica: actiuni de informare, transfer de cunostiinte si activități demonstrative, formare, promovarea cooperarii, a tehnicilor inovative, etc. Actiunile de informare si de transfer de cunostinte pot include cursuri de instruire, ateliere de lucru si indrumare profesională, etc.

Următoarele tipuri de costuri sunt eligibile: costurile legate de organizarea si de furnizarea transferului de cunostinte sau ale actiunii de informare, costurile aferente deplasărilor, cazării si diurnei participantilor si organizatorilor, precum si costurile inlocuirii fermierilor, etc.

In cazul proiectelor demonstrative, sprijinul poate acoperi costurile de investitii relevante;

Sunt eligibile si activitatile si costurile desfășurate in afara teritoriului GAL in functie de natura activității desfășurate prin proiect (ex.activitati care sprijină informarea, formarea, transferul de cunostinte care implica obiective care nu se gasesc la nivelul teritoriului GAL).

Oricare alte costuri, in cazul in care sunt identificate ca fiind necesare si utile proiectului pot fi finantate in cadrul acestei operatiuni cu conditia de a nu încălca alte dispozitii exprese.

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

ASOCIATIA GAL NAPARIS

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 maximale 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:

ASOCIATIA GAL NAPARIS

- 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 – conform Anexei VI la Contractul de finanțare);
- cheltuieli cu plata auditorului;
- cheltuielile aferente aderării la schema de calitate:
 - cheltuieli cu cotizația anuală de participare la schema de calitate/schema de certificare a exploatației agricole;
 - cheltuieli aferente controalelor necesare pentru verificarea respectării specificațiilor schemei de calitate;
- cheltuieli privind informarea și promovarea produselor agricole/alimentare prin diverse canale de comunicare, cu respectarea specificațiilor prezentate în cadrul Anexei VI la Contractul de finanțare;
- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale, de telefonie, servicii de traducere și interpretare).

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

- cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;

ASOCIATIA GAL NAPARIS

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

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.

Cheltuielile 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.

ASOCIATIA GAL NAPARIS

7. Selecția proiectelor

Criteriile de selecție urmăresc următoarele principii:

Principiile care vor fi utilizate în stabilirea criteriilor de selecție sunt următoarele:

- Experiența și/sau calificarea trainerilor;
- Eficiența utilizării fondurilor alocate prin calitatea și numărul activităților propuse;
- Relevanța acțiunilor din proiect în raport cu tematica măsurilor din SDL.
- Numărul persoanelor din grupul țintă.

La momentul elaborării procedurii de selecție, GAL NAPARIS a avut în vedere următoarele 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 operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 50 % din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă.

Toate proiectele eligibile vor fi punctate în acord cu criteriile de selecție menționate mai jos.

Scorul se calculează în baza următoarelor principii de selecție:

Nr. crt.	Criterii de selecție	Punctaj
PS1 – GAL	<i>Principiul experienței și / sau calificarea trainerilor</i>	25 pts
PS2 – GAL	<i>Principiul eficienței utilizării fondurilor alocate prin calitatea și numărul activităților propuse</i>	25 pts
PS3 – GAL	<i>Principiul relevanței acțiunilor din proiect în raport cu tematica măsurilor din SDL</i>	25 pts
PS4 – GAL	<i>Principiul privind numărul persoanelor din grupul țintă (beneficiari indirecti)</i>	25 pts



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Punctajul minim pentru această măsură este de 25 puncte.

Evaluarea proiectelor depuse se va realiza de către evaluatorii GAL în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data închiderii sesiunii de primire a proiectelor (în funcție de numărul de proiecte depuse). În cazul în care se vor depune proiecte în procent de peste 200% din valoarea publică lansată, GAL va emite un comunicat prin care va prelungi perioada de evaluare (după caz).

Primirea și evaluarea proiectelor.

GAL-ul este responsabil de elaborarea și implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală, precum și de selectarea proiectelor care sunt conforme cu obiectivele formulate de acesta. Evaluarea proiectelor se realizează de către evaluatori din cadrul GAL în conformitate cu procedura de evaluare a proiectelor.

Dosarul cererii de finanțare este depus în perioada de depunere specificată în apelul de selecție, la sediul GAL de către reprezentantul legal al potențialului beneficiar. Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare aparține unuia din membrii Comitetului de Selecție /Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, în această situație, persoana (organizația în cauză) nu va face parte din Comitetul de Selecție /Comisia de Soluționare a Contestațiilor și va fi înlocuit de un membru suplent.

Modalitatea de desfășurare a procesului de selecție a proiectelor

Selecția proiectelor în cadrul GAL va fi realizată de către un Comitet de Selecție, format din membrii parteneriatului. Componența Comitetului de Selecție (CS) și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor (CSC) s-a stabilit prin Hotărârea membrilor Consiliului Director al GAL. Comitetul de Selecție este alcătuit astfel: 7 membri (3 reprezentanți ai societății civile, 3 reprezentanți ai sectorului privat și un reprezentant ai administrației publice) și 7 supleanți. Comisia de Soluționare a Contestațiilor este alcătuită astfel: 3 membri (un reprezentant ai administrației publice, un reprezentant al sectorului privat și un reprezentant al societății civile) și 3 supleanți.

La selecția proiectelor, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din parteneri, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă. În situația în care persoana desemnată în Comitetul de Selecție sau în Comisia de Soluționare a Contestațiilor nu poate participa, din motive obiective, la lucrările unei sesiuni de selecție, înlocuirea acesteia se face prin convocarea supleantului (înlocuitorului) care va prelua atribuțiile titularului. Secretariatul Comitetului de Selecție și al Comisiei de Soluționare a Contestațiilor este îndeplinit de către unul dintre angajații GAL cu atribuții în evaluarea proiectelor. Președintele, membrii și secretarul Comitetului de Selecție și ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor au următoarele obligații: de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor; adoptarea deciziilor se face numai de către președinte și membri în unanimitate; consemnarea de către secretar într-un proces-verbal a deciziilor adoptate în cadrul Comitetului de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

Calea București, Nr. 86, Comuna Cosereni, Județul Ialomița, CIF 34602752,

E-mail: office@naparisgal.ro, Website: www.naparisgal.ro

ASOCIATIA GAL NAPARIS

Rapoartele de Selecție

După încheierea procesului de evaluare și selecție, Comitetul de Selecție va elabora și aproba un Raport de Selecție Intermediar, care va fi publicat pe pagina de web a GAL-ului. În baza acestuia, GAL vor transmite rezultatele selecției către solicitanți. Beneficiarii care au fost notificați de către GAL că proiectele acestora au fost declarate neeligibile, pot depune contestații la sediul GAL. Contestațiile pot fi depuse în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notificării sau de la publicarea pe pagina web a GAL a Raportului de Selecție Intermediar. Contestațiile primite vor fi analizate de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației la GAL, iar rezultatele vor fi transmise Comitetului de Selecție. Comitetul de Selecție va emite Raportul de Selecție Final, în care vor fi înscrise proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. Pentru cererile de finanțare care au făcut obiectul unor contestații, dosarul administrativ va fi completat cu documentele emise de Comisia de Soluționare a Contestațiilor. Atât în cadrul Comitetului de Selecție cât și în cadrul Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, secretariatul va fi asigurat prin grija compartimentului administrativ al GAL. Activitatea aferentă procesului de selecție pentru finanțarea proiectelor depuse în cadrul măsurilor GAL și cea de soluționare a contestațiilor se va desfășura pe întreaga perioadă de implementare a SDL.

În Raportul de Selecție Final vor fi evidențiate proiectele declarate eligibile sau selectate în baza soluționării contestațiilor. GAL va publica pe pagina de web (www.naparisgal.ro)Raportul de Selecție Final și va înștiința solicitanții asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție prin notificări. GAL poate exclude din flux etapa de raport intermediar și perioada de primire a contestațiilor și poate să elaboreze direct Raportul de Selecție Final în situația în care nu există proiecte eligibile și neselectate, deci când valoarea totală a proiectelor eligibile este mai mică sau egală cu alocarea financiară a apelului de selecție și când nu există condiții care să conducă la contestarea rezultatului procesului de evaluare și selecție

8. Valoarea sprijinului acordat

Sprijinul public nerambursabil este **5.000 de euro**.

9.Completarea, depunerea și verificarea dosarului cererii de finanțare

Dosarul Cererii de finanțare conține Cererea de finanțare însoțită de Anexa 1 – Formularul de buget, Anexa 2 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului, Anexa 3 – Grafic calendaristic de implementare și documentele justificative anexate.

Aceste documente justificative sunt:

ASOCIATIA GAL NAPARIS

-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.

-Proces verbal de predare-primire/recepție sau documente similare pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă¹

-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.)

-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, Înscrisura în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).

**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.*

-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:

- Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;
- 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.

-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.

¹ 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. Documentele trebuie să prezinte viza finanțatorului.

ASOCIATIA GAL NAPARIS

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.

=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.

-Copia actului de identitate a reprezentantului legal*.

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

-Contract/angajament cu primăria, școala, căminul cultural, muzeul/muzeele din localitatea respectivă privind promovarea moștenirii culturale a comunei (*este obligatoriu numai pentru proiectele prin care se finanțează studii/monografii*).

-Program de promovare (care include planul de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus) (*este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse care fac obiectul unei scheme de calitate*.)

-Alte documente justificative, după caz.

Formularul standard al Cererii de finanțare și al anexelor sunt disponibile în format electronic, la adresa www.naparisgal.ro, secțiunea dedicată Măsurii M2/1A „Informare și formare profesională pentru Dezvoltare Locală teritoriul GAL Naparis”.

Completarea cererii de finanțare

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

În cazul proiectelor de investiții, cererile de finanțare vor fi cele aferente măsurilor clasice finanțate prin PNDR 2014-2020, adaptate de GAL prin selectarea modelului de cerere de finanțare corespunzător măsurii ale cărei obiective/priorități corespund/sunt similare informațiilor prezentate în fișa tehnică a măsurii din SDL selectată de către DGDR – AM PNDR.

În cazul proiectelor de servicii, se va utiliza formularul-cadru de cerere de finanțare postat pe site-ul www.naparisgal.ro.

La întocmirea Cererii de finanțare se va utiliza cursul de schimb euro-leu valabil la data întocmirii Studiului de fezabilitate, preluat de pe pagina web a Băncii Central-Europene - www.ecb.int secțiunea: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Dacă proiectul se află în sistem (solicitantul a mai depus același proiect și în cadrul altei măsuri din PNDR), acesta nu poate fi depus și la GAL.

De asemenea, dacă un solicitant are un proiect selectat pentru finanțare în aceeași sesiune anuală, dar nu a încheiat contractul cu AFIR, deoarece nu a prezentat în termen dovada cofinanțării și/sau proiectul tehnic, solicitat prin Notificarea privind semnarea contractului de finanțare, conform prevederilor HG nr. 226/2015, cu completările și modificările ulterioare, acesta poate depune doar în sesiunile lansate de GAL în anul următor.

Cererea de Finanțare se va redacta pe calculator, în limba română și trebuie însoțită de anexele prevăzute în modelul standard. Anexele Cererii de finanțare fac parte integrantă din aceasta.

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”.

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 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.

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

Cererile de finanțare declarate eligibile vor fi depuse la AFIR.

Cererea de finanțare se depune în format letric în 2 exemplare (1 exemplar original și 1 exemplar în copie) și în format electronic (CD – 2 exemplare, care vor cuprinde scan-ul cererii de finanțare).

Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”. Solicitantul trebuie să se asigure că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului Cererii de Finanțare în afara celor 2 exemplare pe care le depune la GAL.

Un expert din cadrul GAL înregistrează Cererea de Finanțare și înaintează documentația primită pentru verificarea administrativă și a criteriilor de eligibilitate, experților angajați. Verificarea Cererii de Finanțare se realizează conform formularelor de verificare emise de GAL și avizate de CDRJ.

În ziua depunerii dosarului cererii de finanțare la GAL, expertul GAL înființează dosarul administrativ. Dosarul va avea același număr cu numărul de înregistrare al cererii de finanțare, o copertă și un opis.

ASOCIATIA GAL NAPARIS

Pentru proiectele depuse în cadrul Sub-măsurii 19.2, indiferent de specific, retragerea cererii de finanțare se realizează în baza prevederilor Manualului de procedură pentru evaluarea, selectarea și contractarea cererilor de finanțare pentru proiecte de investiții, cod manual M01 - 04

Evaluarea proiectelor se efectuează fără obligativitatea prezentării documentului care atestă evaluarea impactului preconizat asupra mediului, document obligatoriu a fi prezentat la momentul contractării. Termenul maxim de prezentare a documentului este de 3 luni de la notificarea solicitantului privind eligibilitatea proiectului și înainte de semnarea contractului de finanțare cu AFIR. După expirarea termenului, contractul de finanțare nu mai poate fi semnat.

Prin excepție de la termenul prevăzut la aliniatul de mai sus, în cazul proiectelor care se supun procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului și de evaluare adecvată sau doar de evaluare adecvată, acordul de mediu/avizul Natura 2000 se depun în termen de maximum 6 luni de la notificarea solicitantului privind eligibilitatea proiectului și înainte de semnarea contractului de finanțare cu AFIR. După expirarea termenului, contractul de finanțare nu mai poate fi semnat.

Pentru toate proiectele, 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 GAL vor 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.

Rezultatul și concluziile verificării pe teren sunt finalizate prin completarea „Fișei de verificare în teren” și într-un Raport asupra verificării pe teren. La „Raportul asupra verificării pe teren” se vor anexa obligatoriu fotografiile reprezentative din teren.

Documentele necesare la depunerea Cererii de finanțare

Dosarul Cererii de finanțare conține Cererea de finanțare însoțită de Anexa 1 – Formularul de buget, Anexa 2 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului, Anexa 3 – Grafic calendaristic de implementare și documentele justificative anexate.

Aceste documente justificative sunt:

-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.

ASOCIATIA GAL NAPARIS

-Proces verbal de predare-primire/recepție sau documente similare pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă²

-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.)

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

**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.*

-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:

- Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;
- 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.

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

- Să fie datate, 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.

² 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. Documentele trebuie să prezinte viza finanțatorului.



ASOCIATIA GAL NAPARIS

-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.

-Copia actului de identitate a reprezentantului legal*.

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

-Contract/angajament cu primăria, școala, căminul cultural, muzeul/muzeele din localitatea respectivă privind promovarea moștenirii culturale a comunei (*este obligatoriu numai pentru proiectele prin care se finanțează studii/ monografii*).

-Program de promovare (care include planul de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus) (*este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse care fac obiectul unei scheme de calitate.*)

-Document din care să reiasă că solicitantul (fermierul/ grupul de fermieri care în anul anterior de plată a/ au beneficiat de plăți directe care depășesc cuantumul de 5.000 euro) este înregistrat la Oficiul Național al Registrului Comerțului (prezintă cod CAEN din care rezultă activitatea agricolă) sau

-Actul normativ de înființare/actul constitutiv/statutul, din care să reiasă activitatea agricolă. (*este obligatoriu pentru proiectele realizate conform art.16 din Reg. 1305/2013*)

-Documente care atestă dreptul de proprietate/ folosință (contract de concesiune/ comodat/ închiriere/ administrație) pentru exploatarea agricolă*

*În situația în care primăriile nu pot elibera copia Registrului agricol cu situația curentă, se va depune copia ultimei înregistrări a registrului agricol însoțită de adeverință emisă de primărie privind situația curentă.

(*este obligatoriu pentru proiectele realizate conform art.16 din Reg. 1305/2013*)

-Alte documente justificative, după caz.

Depunerea Dosarului Cererii de Finanțare

Atenție! Dosarul cererii de finanțare se depune în format fizic la sediul GAL.

Proiectele selectate de GAL vor fi depuse la OJFIR într-un singur exemplar letric și un exemplar pe suport electronic (CD/DVD). Gal va stabili numărul de exemplare pe care solicitantul trebuie să le depună la sediul GAL în vederea evaluării și selecției.

Cererea de finanțare trebuie completată în format electronic, în limba română.

Cererea de finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare al 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 PNDR 2014-2020 și al Măsurii M2/1A.

ASOCIATIA GAL NAPARIS

Documentele justificative necesare la momentul depunerii Cererii de finanțare vor fi bifate căsuțele corespunzătoare documentelor justificative din cadrul Punctului E al Cererii de finanțare, LISTA DOCUMENTELOR ANEXATE PROIECTELOR AFERENTE MĂSURII M2/1A, din coloana DOCUMENTE DEPUSE LA CEREREA DE FINANȚARE.

Atenție! Numai Cererea de finanțare și documentele justificative completate după modelul standard prezentat, sunt eligibile pentru finanțare în cadrul măsurii M2/1A.

Formularul standard al Cererii de finanțare este disponibil, în format electronic, la adresa www.naparisgal.ro.

Cererea de finanțare trebuie însoțită de anexele tehnice și administrative conform listei documentelor prevăzute în modelul standard. Anexele Cererii de finanțare fac parte integrantă din aceasta. Cererea de finanțare și documentele anexate vor fi depuse în format letric și scanate pe suport electronic.

Dosarul Cererii de finanțare cuprinde Cererea de finanțare completată și documentele atașate (conform Listei Documentelor – partea E din Cererea de finanțare), vor fi scanate și depuse. Dosarul Cererii de finanțare va fi paginat, cu toate paginile numerotate 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.

Verificarea Dosarului Cererilor de Finanțare de către GAL

Verificarea Cererilor de Finanțare se face de către evaluatorii GAL.

1. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII CERERII DE FINANȚARE

Verificarea eligibilității este efectuată în baza documentelor depuse de către solicitant.

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:

- verificarea eligibilității solicitantului;
- verificarea criteriilor de eligibilitate;
- verificarea Planului de afaceri și a tuturor documentelor anexate.

Atenție! Asociația GAL NAPARIS își rezervă dreptul de a solicita documente sau informații suplimentare dacă, pe parcursul verificărilor și implementării proiectului, se constată că este necesar. Informațiile suplimentare se vor solicita de către experții evaluatori prin adresă scrisă, iar răspunsul va fi transmis în maxim 5 zile lucrătoare de la data transmiterii solicitării.

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

- (1) în cazul în care documentul tehnic (Planul de afaceri) conține **informații insuficiente** pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate/ principiu de selecție sau există informații contradictorii în interiorul lui, ori, față de cele menționate în Cererea de finanțare;
- (2) în cazul în care există **diferențe de calcul** al sprijinului;

ASOCIATIA GAL NAPARIS

(3) 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 omiterea semnării anumitor pagini de către solicitant/reprezentantul legal, iar din analiza proiectului expertul constată că aceste curențe sunt cauzate de anumite erori de formă sau erori materiale.

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

În urma acestor verificări pot exista trei situații:

- proiectul este neeligibil;
- proiectul este eligibil și va avea un punctaj estimat \geq pragul de calitate lunar;
- proiectul este neconform.

Verificarea criteriilor de eligibilitate și de selecție

În urma verificării Criteriilor de Eligibilitate și a Criteriilor de Selecție pot exista trei situații:

- proiectul este neeligibil, caz în care solicitantul este înștiințat cu privire la acest aspect;
- proiectul este eligibil, caz în care proiectul va trece la etapa de verificare a criteriilor de selecție;
- proiectul este neconform, caz în care solicitantul este înștiințat cu privire la acest aspect;

După verificarea criteriilor de selecție, GAL procedează la selecția proiectelor declarate eligibile și care au întrunit punctajul minim specificat în prezentul ghid. Selecția se va realiza conform descrierilor de la punctul 7 din ghid.

După desfășurarea procedurii de selecție, proiectele eligibile și selectate se vor depune de către GAL la structurile teritoriale AFIR (în funcție de tipul proiectului, la OJFIR sau CRFIR), urmând a trece printr-o etapă de reverificare.

10. Contractarea fondurilor

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

Toate Contractele/Deciziile de finanțare (C1.1L/C1.0L) se întocmesc și se aprobă la nivel CRFIR și se semnează de către beneficiar, cu respectarea termenelor prevăzute de Manualul de procedură pentru evaluarea, selectarea și contractarea cererilor de finanțare pentru proiecte



ASOCIATIA GAL NAPARIS

aferente sub-măsurilor, măsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (Cod manual: M01–01).

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

Cursul de schimb utilizat se stabilește astfel:

- pentru măsurile pentru care regulamentele europene nu prevăd plăți anuale de sprijin este cursul euro-leu de la data de 1 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării, respectiv anul semnării contractului de finanțare, publicat pe pagina web a Băncii Central Europene <http://www.ecb.int/index.html>;
- pentru măsurile în cadrul cărora sprijinul se acordă în plăți anuale, cursul de schimb aplicabil fiecărei plăți va fi cursul de schimb BCE valabil pentru data de 1 ianuarie a anului pentru care se efectuează plata respectivă.

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

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

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

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

ASOCIATIA GAL NAPARIS

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

- Document de la bancă/trezorerie cu datele de identificare ale băncii/trezoreriei și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa băncii/trezoreriei, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR), deschis de solicitant/liderul de parteneriat (pentru beneficiarii publici, documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie);
- Cazierul judiciar al reprezentantului legal, în original, care să ateste lipsa înscrierilor care privesc sancțiuni penale în domeniul economico-financiar;
- Acordul de parteneriat autentificat (în situația în care solicitantul a aplicat în parteneriat);
- Certificatul/Autorizația auditorului propus;
- Certificate de atestare fiscală valabile, care să ateste lipsa datoriilor scadente fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice și de Primăriile pe raza cărora își au sediul social, puncte de lucru și graficul de reșalonare a datoriilor către bugetul consolidat, valabile la data contractării;
- Alte documente:
 - ✓ adevăriniță/certificat/orice alt tip de document asimilat care să ateste participarea experților formatori la o formă de instruire în domeniul de activitate pentru care au fost propuși, în situația în care aceste documente nu au fost depuse împreună cu cererea de finanțare;
 - ✓ dovada capacității financiare a beneficiarului și a partenerilor pentru implementarea tuturor proiectelor depuse, selectate în cadrul apelului de proiecte și, după caz, cumulat cu alte proiecte finanțate prin Măsura 1, aflate în derulare – conform metodologiei stabilite în Ghidul solicitantului;
 - ✓ în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public, verificarea capacității financiare de implementare a proiectului - conform Ghidului solicitantului se realizează în conformitate cu prevederile specifice planificării bugetare aplicabile entităților publice, după finalizarea procesului de selecție;
 - ✓ dovada achitării datoriilor, dobânzilor, penalităților în cazul solicitanților (lider de proiect și parteneri) care figurează în Registrul debitorilor - IRD 3.2.

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

Pentru contractele care nu au fost aprobate, expertul CE SLIN CRFIR transmite o adresă către solicitanți și către GAL, prin care îi informează asupra motivelor de neîncheiere a Contractului de finanțare. Adresa va fi transmisă în două zile de la data refuzului Autorității Contractante de a încheia Contractul de finanțare.



ASOCIATIA GAL NAPARIS

Obiectul Contractului 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 Contract, care este constituit din Contractul de finanțare și anexele acestuia.

Mențiunile din Cererea de finanțare și din planul de afaceri înscrise de beneficiar, rezultate în urma verificărilor, modificărilor și completărilor efectuate pe parcursul etapei de evaluare și selecție **devin obligatorii** pentru beneficiar.

Beneficiarul acceptă finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze corect Planul de Afaceri pe propria răspundere.

11. Avansurile

Nu este cazul.

12. Achizițiile

Se vor respecta prevederile Codului Fiscal în vigoare.

Achizițiile în cadrul proiectului vor fi realizate de beneficiar (după caz liderul de proiect și/sau parteneri), cu respectarea legislației în materia achizițiilor și a regulilor emise de Autoritatea Contractantă.

În cazul proiectului implementat în parteneriat, beneficiarul va completa "Programul privind derularea achizițiilor preconizate după depunerea cererii de finanțare" (conform pct. 3.2 din Cererea de finanțare) cu responsabilii privind derularea procedurilor de atribuire și procedura de atribuire selectată și îl va transmite împreună cu prima solicitare de avizare a unei achiziții realizate în cadrul proiectului. În conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat, liderul de parteneriat are obligația de a derula achiziția pentru auditorul financiar.

CI SLIN - CRFIR va verifica achizițiile derulate de către beneficiar conform prevederilor Manualului operațional de achiziții pentru beneficiarii publici/privați, în funcție de statutul juridic al liderului de parteneriat și a partenerilor.

Verificarea in teren

Beneficiarul a prezentat în Cererea de finanțare activitățile pe care le va desfășura precum și calendarul activităților. Calendarul include responsabilii pentru desfășurarea activităților, data de începere și de finalizare a activităților și subactivităților (ziua 1 luna 1 reprezentând data de semnare a Contractului de finanțare, iar ziua n luna n reprezentă data de finalizare a activităților).

Pe parcursul implementării Contractului de finanțare, la solicitarea motivată a beneficiarului, calendarul activităților se poate modifica în condițiile prevăzute la art. 9 din Anexa I la Contractul de

ASOCIATIA GAL NAPARIS

finanțare, cu condiția respectării punctajului obținut la criteriul de selecție privind durata de implementare a proiectului.

După semnarea Contractului de finanțare, cu minimum 10 (zece) zile înainte de desfășurarea primului eveniment din cadrul proiectului, beneficiarul va depune la SLIN CRFIR (în cazul proiectelor regionale), respectiv la SLIN OJFIR (în cazul proiectelor județene), Graficul de implementare detaliat - Formularul D1, care va include locul de desfășurare a evenimentelor, agenda activităților ce urmează a fi susținute, numărul de rapoarte de activitate pe care intenționează să le depună și data estimată pentru depunerea acestora (săptămână, lună).

Dacă pe parcursul implementării proiectului, beneficiarul modifică graficul de implementare de la inițial, acesta are obligația de a depune graficul actualizat cu cel puțin 10 (zece) zile înaintea următorului eveniment.

Graficul de implementare a proiectului va fi adăugat de expertul CE SLIN – CRFIR/OJFIR la dosarul administrativ al Contractului.

Pentru proiectele județene, pe baza Graficului de implementare prezentat de beneficiar, un expert CE SLIN - OJFIR va propune un Grafic calendaristic de desfășurare a verificărilor pe teren (Formularul D2), în perioada de implementare a activităților. Șeful SLIN – OJFIR va desemna 2 experți din cadrul CE SLIN – OJFIR pentru realizarea fiecărei vizite pe teren.

Pentru proiectele regionale, pe baza Graficului de implementare prezentat de beneficiar, un expert CE SLIN – CRFIR va propune un Grafic calendaristic de desfășurare a verificărilor pe teren - Formularul D2, în perioada de implementare a activităților, pe care îl transmite către CE SLIN - OJFIR pe raza căruia se desfășoară activitățile proiectului, printr-o adresă de transmitere. Șeful SLIN – OJFIR va desemna 2 experți din cadrul CE SLIN – OJFIR pentru realizarea fiecărei vizite pe teren.

De asemenea, în vederea realizării vizitei pe teren, în cazul proiectelor implementate la nivel regional, SLIN – CRFIR va indica CE SLIN – OJFIR locația de pe fileservier unde se regăsesc copiile cererilor de finanțare aferente Măsurii M01, precum și cele ale dosarelor de achiziții transmise de către beneficiari și avizate de către SLIN – CRFIR.

Verificările pe teren vor fi realizate anterior depunerii la CRFIR/OJFIR a rapoartelor de activitate de către beneficiar, fiind obligatorie cel puțin o vizită pe teren pentru fiecare raport de activitate. Vizitele pe teren se realizează la locul de desfășurare a evenimentelor.

Experții CE SLIN – OJFIR vor notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu maximum 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

Dacă pe parcursul implementării contractului, un beneficiar primește viza “neavizat”/ “avizat parțial”, la următorul raport de activitate CE SLIN – OJFIR va efectua cel puțin 2 vizite la locul de desfășurare a evenimentelor.

Beneficiarul va desemna un reprezentant care va fi împuternicit să asiste la verificarea pe teren. Reprezentantul desemnat va avea obligatoriu calitate oficială în cadrul entității juridice reprezentată de beneficiar (angajat, președinte, administrator etc.).

ASOCIATIA GAL NAPARIS

Scopul vizitei pe teren este de a verifica modul de desfășurare a evenimentului și respectarea prevederilor Contractului de finanțare. În cadrul vizitei pe teren, cei 2 experți din cadrul CE SLIN – OJFIR completează “Fișa de verificare pe teren” (formularul D1.1).

Fișa de verificare pe teren include rubrica de concluzii, în care experții CE SLIN – OJFIR vor consemna rezultatul verificării, respectiv:

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

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

În situația în care vizita pe teren este efectuată în ultima zi a cursului de formare profesională, experții CE SLIN – OJFIR vor verifica inclusiv existența testelor finale de evaluare a cunoștințelor tuturor participanților, acumulate pe parcursul modulului de curs.

În situația în care experții Compartimentului Evaluare SLIN OJFIR efectuează vizita pe teren la ultima activitate inclusă în graficul de implementare depus de beneficiar și constată că modalitatea de desfășurare a activității (curs/acțiune 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, fiecare exemplar va fi semnat de către experții CE SLIN - OJFIR 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 CE SLIN – OJFIR. Pentru proiectele implementate la nivel regional, în termen de o zi de la efectuarea vizitei de verificare, experții CE SLIN – OJFIR vor transmite o copie a Fișei de verificare pe teren către SLIN – CRFIR.

La solicitarea structurilor superioare ale AFIR sau ale conducerii CRFIR, șeful SLIN - CRFIR poate dispune realizarea de verificări pe teren și de către experți din cadrul CE SLIN - CRFIR. Aceștia vor urma aceiași pași procedurali descriși mai sus pentru vizitele pe teren realizate de OJFIR

ASOCIATIA GAL NAPARIS

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 trebuie să fie depuse inițial la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, când se depun la AFIR, la dosarul cererii de plată, se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL. Beneficiarii au obligația de a depune la GAL și la AFIR Declarațiile de eşalonare, conform prevederilor Contractului/Deciziei de finanțare. 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 se depune inițial la GAL, în două exemplare, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic 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). 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. 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 OJFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.info).

14. Monitorizarea proiectului

Pe durata de valabilitate a proiectului, Beneficiarul trebuie să își asume obligația furnizării Autorității Contractante, Comisiei Europene și/sau agenților lor autorizați, a oricărui document sau informație în măsură să ajute la realizarea rapoartelor de monitorizare și evaluare ale obiectivelor prevăzute în Planul de afaceri, parte integrantă din Cererea de finanțare.

Dacă pe parcursul perioadei de monitorizare, respectiv **perioada de 3 ani de la data ultimei plăți** se constată următoarele situații:

- obiectivele finanțate nu sunt utilizate conform scopului rezultat din cererea de finanțare sau sunt închiriate (date în folosința unei terțe persoane);
- proiectului i se aduc modificări substanțiale;
- nerespectarea obligațiilor statuate prin contractul de finanțare.

Autoritatea Contractantă va soma cu termen beneficiarul să remedieze deficiențele identificate. Beneficiarul are obligația de a realiza, la termenele specificate, remedierea deficiențelor identificate, implementarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de control ale Autorității Contractante și/sau CE.



ASOCIATIA GAL NAPARIS

În cazul în care deficiențele nu sunt remediate în termenul acordat sau beneficiarul nu procedează la demararea operațiunilor de remediere în maximum 30 de zile calendaristice de la primirea notificării, Autoritatea Contractantă va proceda la recuperarea integrală a contravalorii ajutorului financiar public nerambursabil plătit.

În cazul în care, pe parcursul perioadei de monitorizare, respectiv **perioada de 3 ani de la data ultimei plăți** se constată că obiectivele/componentele investiției pentru care s-a acordat sprijinul financiar nerambursabil au fost înstrăinate (prin orice tip de act juridic care produce efectul înstrăinării) contravaloarea ajutorului financiar public nerambursabil va fi recuperată integral.

Beneficiarul are responsabilitatea ca pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului să mențină în funcțiune investiția realizată și să demonstreze utilitatea acesteia.

Proiectele trebuie finalizate până la data de 31.12.2025, incluzând și cele 90 de zile pentru efectuarea plății de către AFIR a ultimei cereri de plată.

Termenul maxim de contractare este de 31.12.2023, menținând termenul maxim de finalizare a proiectelor de 31.12.2025, termen care include și cele 90 de zile pentru efectuarea plății de către AFIR a cererii de plată finale.

Pentru orice alte informații sau pentru obținerea prezentului ghid în forma fizic, ne puteți vizita la sediul GAL situat în Comuna Cosereni, Calea București, nr. 86, Județul Ialomița.