MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

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

PS Planul Strategic 2023-2027

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

GHIDUL SOLICITANTULUI

ION RACAREANU
Semnat digital de ION RACAREANU
Data: 2026.11.04 09:35:36 +02'00'

INTERVENȚIA

M7- "Cooperarea și dezvoltarea teritoriului"

Sesiunea NR 01 AN 2026

~ depunere on-line ~

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

PREVEDERILE PREZENTULUI GHID SE COMPLETEAZĂ CU REGLEMENTĂRILE CUPRINSE ÎN

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

POSTAT PE SITE-UL WWW.AFIR.RO

PLANUL STRATEGIC PAC 2023 – 2027

Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin

FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ

EUROPA INVESTEȘTE ÎN ZONELE RURALE

Denumire GAL	ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA AMARADIA- JIU
Județ	GJ, DJ
UAT-uri componente	DANCIULEȘTI, FARCAȘ, TALPAȘ, BRALOȘTIȚA, MELINEȘTI, CRUȘET, ORAȘ FILIAȘI, BRADEȘTI
Codificare	109

Denumirea intervenției	M7- "Cooperarea și dezvoltarea teritoriului"
Codificarea principală a intervenției	L708
Codificarea secundară a intervenției	L709
Tipul de intervenție	Investiții și servicii
Cooperare între GAL-uri	• Transnațională • Inter-teritorială

PREVEDERI GENERALE

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

DESCRIEREA INTERVENȚIEI

Cooperarea este un mod de a obține o viziune locală mai largă și de a aduce cunoștințe noi în zonă pentru a îmbunătăți strategiile locale. Datorită prezenței suplimentare a unui partener de cooperare din afara teritoriului Grupului de Acțiune Locală, proiectele de cooperare LEADER au și beneficii adiționale legate de învățarea reciprocă și de atingerea masei critice în ceea ce privește cunoștințele relevante, experiența, metodele aplicate, precum și alte resurse. De asemenea, proiectele de cooperare pot stimula caracterul inovator al acțiunilor de dezvoltare locală și contribuie la o creștere a competitivității zonei prin: consolidarea capacităților și atragerea unor parteneri de afaceri noi; și difuzarea de inovare, know-how și noi competențe. Realizarea acestei măsuri contribuie în mod direct la implementarea temei proiectului “Împreună pentru comunitate”.

BENEFICIARI ELIGIBILI

Grup de Acțiune Locală	Documente doveditoare: • -Autorizația de funcționare valabilă pe perioada implementării SDL; • -codul de înregistrare fiscală – CUI; • -statutul/actul constitutiv al solicitantului;	Echipa de proiect va fi reprezentată exclusiv din membri ai echipei Grupului de Acțiune Locală, respectiv persoane care, la momentul depunerii proiectului de cooperare, au încheiat contract individual de muncă sau contract de voluntariat cu GAL pentru implementarea contractului aferent intervenției DR36F.

CONDIȚII GENERALE DE ELIGIBILITATE

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

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

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

EG3. Partenerii din cadrul proiectului de cooperare sunt Grupuri de Acțiune Locală sau alte structuri similare cu acestea, care implementează o Strategie de Dezvoltare Locală, din România sau din Europa
Structuri similare GAL-urilor pot fi parteneriate de tip DLRC sau alte parteneriate cu/fără personalitate juridică, ca de exemplu un grup de parteneri publici și privați locali de pe un teritoriu rural/urban, care implementează o strategie de dezvoltare locală (scopul acțiunilor acestui grup trebuie să fie similar cu cel al unui GAL).

EG4. Proiectul de cooperare este elaborat în comun, vizează activități concrete comune și este asumat prin semnătură de către reprezentantul legal al fiecărui partener/ persoana desemnată să gestioneze proiectul de cooperare
Proiectul de cooperare este elaborat în comun de către partenerii din proiect și este asumat prin semnătură de către reprezentanții legali ai acestora/ persoanele desemnate pentru gestionarea proiectului. Proiectul de cooperare trebuie să vizeze cel puțin o activitate concretă comună, cu livrabile bine definite și cu rezultate exacte, care să producă beneficii pentru teritoriile partenerilor din proiect. Proiectul va fi implementat în comun de către toți partenerii semnatari, având ca obiectiv implementarea acțiunilor și activităților proiectului de cooperare, realizate de fiecare partener conform prevederilor din Planul de acțiune și Acordul de cooperare.

EG5. Suma solicitată nu depășește plafonul maxim de 200.000 de euro/GAL.
Fiecare partener trebuie să aibă în cadrul proiectului de cooperare o contribuție financiară proporțională cu partea aferentă

GAL-ului din acțiunea comună, pe care proiectul de cooperare este planificat să o livreze.

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

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

EG7. Rezonabilitatea costurilor

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

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

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

Având în vedere faptul că un singur GAL este desemnat pentru realizarea procedurii, există 2 variante pentru finalizarea procedurii:

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

În cazul în care evaluatorii constată că valorile cheltuielilor propuse nu sunt rezonabile raportat la acțiunile din proiect, aceștia cer solicitantului refacerea bugetului GAL prin diminuarea cheltuielilor nerezonabile.

Solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare două oferte pentru fiecare bun/ serviciu bugetat, aferente acțiunilor din proiect (se pot prezenta și oferte din SICAP pentru produse și servicii similare; oferte descărcate din mediul online/print screen, care să conțină data ofertei). Ofertele depuse trebuie să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale și prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii. Fac excepție achizițiile comune pentru care cele două oferte se vor prezenta doar de către partenerul care derulează achiziția, desemnat prin Acordul pentru desfășurarea achiziției comune.

Pentru cazare sau pentru închiriere mijloc de transport în afara țării se pot atașa print-screen-uri de pe paginile de internet ale operatorilor respectivi, în care să se regăsească prețurile care au stat la baza sumelor prevăzute în buget. De asemenea, la întocmirea bugetelor de către fiecare partener, se va preciza cursul euro la care au fost calculate sumele prevăzute în buget.

Rezonabilitatea prețurilor se va verifica, în funcție de tipul de cheltuieli incluse în proiect, prin următoarele metode:

- comparare cu două oferte, indiferent de valoarea bunurilor/serviciilor, sau print-screen-uri de pe paginile de internet ale operatorilor pentru cazare sau pentru închiriere mijloc de transport din afara țării;

- raportare la limitele maxime prevăzute de legislația națională pentru alocația de cazare, indemnizația de delegare și transport.

EG8. Verificarea intensității sprijinului

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

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

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

- Asigurarea că toate costurile propuse pentru finanțare sunt eligibile și calculele sunt corecte. Verificarea bugetului indicativ privind corectitudinea informațiilor furnizate, analizând și fundamentarea bugetară (document obligatoriu anexă la cererea de finanțare), care privește corelarea dintre activitățile și resursele umane alocate acestora prin proiect cu sumele prevăzute în capitolele din buget pentru aceste activități.

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

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

1. Informațiile furnizate în cadrul bugetului indicativ din Cererea de finanțare sunt corecte și sunt în conformitate cu Fundamentarea Bugetului (document obligatoriu anexă la cererea de finanțare) pe categorii de cheltuieli eligibile?
2. Cheltuielile propuse sunt eligibile și sunt în concordanță cu activitățile eligibile din proiect?
3. TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile este corect încadrat în coloana cheltuielilor neeligibile/ eligibile, dacă este cazul?

EG9 Solicitantul nu a depus mai mult de un proiect pe o intervenție din SDL în cadrul aceleiași sesiuni lansate de GAL?

Expertul verifică dacă în cadrul aceleiași sesiuni lansate de GAL mai există un alt proiect depus. Dacă există un al doilea proiect al aceluiași solicitant depus în cadrul respectivei sesiuni lansate de GAL, cererea de finanțare este respinsă.

CONDIȚII DE ELIGIBILITATE LOCALE (STABILITE LA NIVELUL GAL)

Nr. crt.	Denumire	Metodologia de verificare si documente obligatorii
		Documente obligatorii: Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz: • Autorizația de funcționare a GAL, valabilă pe perioada implementării SDL; • Codul de înregistrare fiscală (CUI) al solicitantului; • Statutul/Actul constitutiv al solicitantului; • Încheierea judecătorească privind înființarea/înregistrarea

EG 1 L	Solicitantul să se încadreze în categoria de beneficiari eligibili	solicitantului, unde este cazul; • Anexa 8 – Formularul 2 – Mandat de reprezentare, dacă este cazul; • Copia actului de identitate a persoanei nominalizate în Mandatul de reprezentare, dacă este cazul. În lista generală a ghidului, aceste documente sunt deja încadrate la Doc. 10. **Metodologia de verificare:** Se verifică dacă solicitantul se încadrează în categoria beneficiarilor eligibili stabilită prin Fișa intervenției M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului", respectiv Grup de Acțiune Locală. Din Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică: • denumirea solicitantului; • datele de identificare ale solicitantului; • calitatea acestuia în cadrul proiectului de cooperare; • identificarea partenerilor implicați în proiect; • rolul și responsabilitățile solicitantului în cadrul proiectului; • datele reprezentantului legal și/sau ale persoanei desemnate pentru reprezentarea GAL-ului solicitant în cadrul proiectului, după caz. Se verifică dacă solicitantul identificat în Doc. 1 este Grup de Acțiune Locală și dacă această calitate este confirmată prin documentele prezentate la Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz. Din Autorizația de funcționare a GAL se verifică dacă solicitantul este un Grup de Acțiune Locală autorizat și dacă Autorizația de funcționare este valabilă pe perioada implementării Strategiei de Dezvoltare Locală. Din Codul de înregistrare fiscală (CUI) se verifică: • denumirea solicitantului; • codul de înregistrare fiscală; • concordanța datelor de identificare cu cele înscrise în Acordul de cooperare și în celelalte documente ale proiectului. Din Statutul/Actul constitutiv al solicitantului se verifică: • forma de organizare; • constituirea solicitantului; • scopul și obiectul de activitate; • elementele care permit confirmarea formei juridice și a calității solicitantului de Grup de Acțiune Locală. Din Încheierea judecătorească, unde este cazul, se verifică înregistrarea solicitantului și dobândirea personalității juridice. În situația în care GAL-ul solicitant este reprezentat în relația cu AFIR de o persoană desemnată, din Anexa 8 – Formularul 2 – Mandat de reprezentare se verifică: • identitatea persoanei mandatate; • persoana/persoanele care acordă mandatul; • calitatea persoanei mandatate de a reprezenta GAL-ul solicitant în relația cu AFIR; • concordanța datelor persoanei mandatate cu informațiile înscrise în documentele proiectului; • asumarea mandatului conform formularului aplicabil proiectelor de cooperare. Din copia actului de identitate a persoanei nominalizate în Mandatul de reprezentare, dacă este cazul, se verifică: • numele și prenumele persoanei mandatate; • datele de identificare ale acesteia; • concordanța informațiilor cu cele înscrise în Anexa 8 – Formularul 2 – Mandat de reprezentare. Se verifică în mod corelat informațiile înscrise în Doc. 1 și în documentele relevante prezentate la Doc. 10.

		În situația în care documentele conțin informații neclare, incomplete, necorelate sau contradictorii, pot fi solicitate informații suplimentare în condițiile prevăzute în capitolul „Modalitatea de solicitare a informațiilor suplimentare și termenele de răspuns”. **Rezultatul evaluării:** ELIGIBIL – criteriul este îndeplinit dacă: • solicitantul identificat în Doc. 1 este Grup de Acțiune Locală; • Autorizația de funcționare este valabilă pe perioada implementării SDL; • documentele prezentate la Doc. 10 confirmă identitatea, forma de organizare și calitatea solicitantului; • în cazul reprezentării prin persoană mandatată, Anexa 8 și copia actului de identitate permit identificarea și confirmarea persoanei mandatate; • informațiile cuprinse în documentele verificate sunt valabile și concordante. NEELIGIBIL – criteriul nu este îndeplinit dacă: • solicitantul identificat în Doc. 1 nu este Grup de Acțiune Locală; • documentele prezentate la Doc. 10 nu confirmă calitatea solicitantului de Grup de Acțiune Locală; • Autorizația de funcționare nu este valabilă pe perioada implementării SDL; • documentele privind constituirea și înregistrarea solicitantului nu permit confirmarea formei juridice și a calității acestuia; • datele de identificare ale solicitantului sunt neconcordante; • în cazul reprezentării prin persoană mandatată, Anexa 8 și/sau copia actului de identitate nu permit confirmarea mandatului ori a identității persoanei respective; • în urma solicitării de informații suplimentare, dacă este cazul, nu poate fi demonstrată îndeplinirea criteriului.
		Documente obligatorii: Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 Doc. 7 – Angajament privind valorificarea, diseminarea, promovarea către publicul larg a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului (materiale rezultate: ex. studiu, monografie, album, broșură, film etc.) Metodologia de verificare: Se verifică dacă acțiunile de promovare prevăzute în cadrul proiectului se realizează pe teritoriul viitorului GAL sau pe teritoriul GAL-ului partener. Din Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică: • activitățile de promovare prevăzute în cadrul proiectului; • partenerul sau partenerii implicați în realizarea acestora; • responsabilitățile asumate de parteneri; • teritoriul pe care urmează să fie realizate acțiunile de promovare; • rezultatele urmărite prin realizarea activităților respective. Se verifică dacă acțiunile de promovare sunt asumate de partenerii proiectului și dacă acestea sunt prevăzute a se realiza pe teritoriul viitorului GAL și/sau pe teritoriul GAL-ului partener. Din Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 se verifică: • existența cheltuielilor aferente acțiunilor de promovare; • modul de fundamentare a acestor cheltuieli;

EG 2 L	Actiunile de promovare trebuie sa se realizeze pe teritoriul viitorului Gal sau al Gal-ului partener	• corelarea cheltuielilor cu activitățile de promovare prevăzute prin proiect; • corelarea cheltuielilor cu rezultatele asumate; • GAL-ul în bugetul căruia sunt prevăzute cheltuielile respective, după caz. În cazul în care sunt prevăzute cheltuieli aferente promovării, se verifică dacă acestea corespund activităților asumate prin proiect și dacă există concordanță între activitățile prevăzute și cheltuielile bugetate. Din Doc. 7 – Angajament privind valorificarea, diseminarea, promovarea către publicul larg a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului se verifică asumarea activităților de valorificare, diseminare și promovare către publicul larg a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului. Se verifică în mod corelat informațiile cuprinse în Doc. 1, Doc. 2 și Doc. 7. Din documentele verificate trebuie să poată fi identificate în mod clar: • acțiunile de promovare prevăzute prin proiect; • partenerul sau partenerii care le realizează; • teritoriul pe care acestea se desfășoară; • cheltuielile aferente, dacă este cazul; • rezultatele care urmează să fie valorificate, diseminate și promovate. Informațiile din documentele verificate trebuie să fie concordante și să permită confirmarea faptului că acțiunile de promovare se realizează pe teritoriul viitorului GAL și/sau pe teritoriul GAL-ului partener. Aceasta este și logica deja prevăzută în versiunea actuală a ghidului. În situația în care documentele conțin informații neclare, incomplete, necorelate sau contradictorii, pot fi solicitate informații suplimentare. Rezultatul evaluării: ELIGIBIL – criteriul este îndeplinit dacă: • acțiunile de promovare prevăzute prin proiect se realizează pe teritoriul viitorului GAL și/sau pe teritoriul GAL-ului partener; • teritoriul pe care se realizează acțiunile de promovare poate fi identificat în mod clar din documentele proiectului; • acțiunile sunt asumate de partenerii implicați în proiect; • cheltuielile aferente acțiunilor de promovare, dacă sunt prevăzute, sunt fundamentate și corelate cu activitățile proiectului; • este asumată valorificarea, diseminarea și promovarea către publicul larg a rezultatelor proiectului; • informațiile din documentele verificate sunt concordante. NEELIGIBIL – criteriul nu este îndeplinit dacă: • acțiunile de promovare sunt prevăzute a se realiza în afara teritoriului viitorului GAL și a teritoriului GAL-ului partener; • din documentele prezentate nu poate fi identificat teritoriul pe care se realizează acțiunile de promovare; • acțiunile de promovare nu sunt asumate în cadrul proiectului de cooperare; • cheltuielile aferente promovării, dacă sunt prevăzute, nu sunt corelate cu activitățile proiectului; • Doc. 7 nu permite confirmarea asumării activităților de valorificare, diseminare și promovare către publicul larg a rezultatelor proiectului; • există neconcordanțe între documentele verificate care nu permit confirmarea îndeplinirii criteriului; • în urma solicitării de informații suplimentare, dacă este cazul, nu poate fi demonstrată îndeplinirea criteriului.
		Documente obligatorii:

EG 3 L	Partenerii pot fi structuri similare GAL-urilor de tip CLLD sau alte parteneriate care sa implementeze o strategie de dezvoltare locala din Europa.	Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare Doc. 6 – Document oficial (statut, act constitutiv etc.) redactat/tradus autorizat în limba română, din care să rezulte că parteneriatul este de tip DLRC și că implementează o strategie de dezvoltare locală. Acest document se va prezenta doar în cazul parteneriatelor care nu sunt GAL-uri recunoscute la nivel european. În cazul GAL-urilor recunoscute la nivel european, verificarea se va face pe site-ul Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală. Metodologia de verificare: Se verifică dacă partenerii identificați în cadrul proiectului sunt Grupuri de Acțiune Locală sau structuri similare GAL-urilor de tip CLLD/DLRC ori alte parteneriate care implementează o strategie de dezvoltare locală din Europa. Din Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică: • identificarea tuturor partenerilor implicați în proiectul de cooperare; • denumirea și datele de identificare ale fiecărui partener; • tipul/forma parteneriatului; • rolul și responsabilitățile fiecărui partener în cadrul proiectului; • activitățile asumate de fiecare partener; • asumarea participării la proiectul de cooperare. Pentru partenerii care sunt GAL-uri recunoscute la nivel european, se verifică existența și recunoașterea acestora prin consultarea site-ului Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală. Pentru partenerii care nu sunt GAL-uri recunoscute la nivel european, din Doc. 6 – Document oficial (statut, act constitutiv etc.) redactat/tradus autorizat în limba română se verifică dacă: • parteneriatul este de tip DLRC/CLLD sau reprezintă o structură similară unui GAL; • parteneriatul implementează o strategie de dezvoltare locală; • scopul și modul de organizare al structurii sunt compatibile cu cerințele aplicabile proiectelor de cooperare; • structura parteneră este localizată în Europa. Se verifică concordanța dintre partenerii menționați în Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare și informațiile rezultate din Doc. 6, respectiv din verificările efectuate pe site-ul Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală, după caz. Pentru fiecare partener trebuie să poată fi stabilită în mod clar calitatea acestuia de GAL sau de structură similară GAL-urilor de tip CLLD/DLRC ori de alt parteneriat care implementează o strategie de dezvoltare locală din Europa. Metodologia din ghidul actual urmărește deja această verificare și utilizarea documentului oficial numai pentru parteneriatele care nu sunt GAL-uri recunoscute la nivel european. În situația în care documentele conțin informații neclare, incomplete, necorelate sau contradictorii, pot fi solicitate informații suplimentare în condițiile prevăzute în capitolul „Modalitatea de solicitare a informațiilor suplimentare și termenele de răspuns”. Rezultatul evaluării: ELIGIBIL – criteriul este îndeplinit dacă: • pentru toți partenerii identificați în Doc. 1 se confirmă că aceștia sunt GAL-uri sau structuri similare GAL-urilor de tip CLLD/DLRC ori alte parteneriate care implementează o strategie de dezvoltare locală din Europa; • pentru partenerii care nu sunt GAL-uri recunoscute la nivel european, Doc. 6 confirmă caracterul de structură de tip DLRC/CLLD sau similară unui GAL și implementarea unei strategii de dezvoltare locală;

		• pentru GAL-urile recunoscute la nivel european, această calitate este confirmată prin verificarea pe site-ul Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală; • informațiile privind partenerii sunt concordante în documentele verificate. NEELIGIBIL – criteriul nu este îndeplinit dacă: • unul sau mai mulți dintre partenerii proiectului nu sunt GAL-uri și nici structuri similare GAL-urilor de tip CLLD/DLRC sau alte parteneriate care implementează o strategie de dezvoltare locală; • pentru unul sau mai mulți parteneri nu se poate demonstra implementarea unei strategii de dezvoltare locală; • unul sau mai mulți parteneri nu sunt localizați în Europa; • Doc. 6, atunci când este obligatoriu, nu permite confirmarea caracterului de structură de tip DLRC/CLLD sau similară unui GAL și/sau a implementării unei strategii de dezvoltare locală; • există neconcordanțe între partenerii identificați în Doc. 1 și documentele/informațiile utilizate pentru verificarea acestora; • în urma solicitării de informații suplimentare, dacă este cazul, nu poate fi demonstrată îndeplinirea criteriului.
		Documente obligatorii: Cererea de finanțare – Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR-36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 Doc. 3 – Documentația tehnico-economică, obligatorie doar pentru proiectele care conțin investiții. Doc. 8 – Documente care să ateste dreptul de proprietate/folosință pentru imobilul (clădirile și/sau terenurile) pe care vor fi realizate investițiile, dacă este cazul. Doc. 9 – Acordul proprietarilor cu privire la realizarea investiției, în cazul investițiilor fără construcții-montaj, dacă este cazul. Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz: • Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU; • Alte documente justificative relevante pentru verificarea teritoriului de implementare, dacă este cazul. Metodologia de verificare: Se verifică dacă proiectul de cooperare se desfășoară pe teritoriul parteneriatului constituit în vederea implementării proiectului, în conformitate cu prevederile Fișei intervenției M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului” și cu regulile aplicabile proiectelor de cooperare între GAL-uri. Având în vedere specificul proiectelor de cooperare interteritorială și transnațională, prin teritoriul parteneriatului se înțelege teritoriul cumulat al tuturor GAL-urilor și/sau structurilor similare participante la proiect, care au încheiat și semnat Acordul de cooperare. Prin urmare, condiția privind desfășurarea proiectului pe teritoriul parteneriatului AMARADIA–JIU nu se limitează exclusiv la teritoriul GAL AMARADIA–JIU, ci se aplică în raport cu teritoriile tuturor partenerilor implicați în proiectul de cooperare. Se verifică dacă activitățile propuse sunt realizate în cadrul acestui parteneriat și dacă proiectul urmărește realizarea unor acțiuni comune, ale căror rezultate contribuie la dezvoltarea teritoriilor GAL-urilor partenere. Din Cererea de finanțare – Anexa 7 se verifică:

EG 4 L	Proiectele se vor desfășura numai pe teritoriul parteneriatului AMARADIA- JIU(Condiție de eligibilitate aplicată tuturor măsurilor finanțate prin FEADR)	• identificarea partenerilor implicați în proiect; • tipul cooperării propuse, interteritorială sau transnațională; • descrierea activităților și localizarea acestora; • teritoriile pe care urmează să se desfășoare activitățile proiectului; • rezultatele și beneficiile preconizate pentru teritoriile partenerilor. Din Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 se verifică: • identificarea GAL-urilor și/sau structurilor similare participante la proiect; • obiectivele comune ale cooperării; • activitățile pe care partenerii și-au asumat să le implementeze în comun; • rolul și responsabilitățile fiecărui partener; • corelarea activităților propuse cu teritoriile partenerilor implicați. Din Doc. 10 – Planul de acțiune – Anexa 3 se verifică: • activitățile concrete propuse pentru implementarea proiectului; • locul de desfășurare a activităților; • implicarea fiecărui partener în realizarea acțiunilor comune; • modul în care activitățile contribuie la îndeplinirea obiectivelor cooperării; • rezultatele urmărite și beneficiile acestora pentru teritoriile partenerilor. Se verifică dacă proiectul reprezintă o acțiune de cooperare efectivă între parteneri și nu o intervenție destinată exclusiv unui singur GAL, fără implicarea celorlalți parteneri și fără rezultate sau beneficii pentru teritoriile acestora. Activitățile proiectului nu trebuie să se desfășoare obligatoriu pe teritoriul fiecărui GAL partener. Acestea pot fi organizate și pe teritoriul unui singur partener, cu condiția să reprezinte acțiuni comune, asumate de partenerii proiectului, iar rezultatele obținute să producă beneficii pentru teritoriile partenere. Din Doc. 2 – Fundamentarea bugetului se verifică: • corelarea cheltuielilor prevăzute cu activitățile proiectului; • concordanța dintre activitățile bugetate și locurile de desfășurare a acestora; • justificarea cheltuielilor în raport cu acțiunile comune și teritoriile partenerilor. În cazul proiectelor care includ investiții, din Doc. 3 – Documentația tehnico-economică se verifică: • amplasamentul investiției propuse; • încadrarea amplasamentului în teritoriul unuia dintre partenerii proiectului de cooperare; • concordanța amplasamentului cu informațiile din Cererea de finanțare și Planul de acțiune. Din Doc. 8 și Doc. 9, după caz, se verifică identificarea amplasamentului investiției și concordanța acestuia cu informațiile prezentate în celelalte documente ale proiectului. În cazul activităților desfășurate în afara teritoriilor GAL-urilor partenere, se verifică încadrarea acestora în excepțiile prevăzute de Anexa 1 – „Proiectele de cooperare dintre GAL-uri” la Ghidul de implementare DR-36, respectiv participarea la un singur eveniment internațional, dacă este cazul, și/sau participarea la un eveniment național în domeniul dezvoltării rurale, dacă este cazul. Se verifică în mod corelat informațiile din Cererea de finanțare, Acordul de cooperare, Planul de acțiune și celelalte documente relevante, pentru a stabili dacă activitățile proiectului respectă condiția privind teritoriul de implementare. Rezultatul evaluării:

		ELIGIBIL – criteriul este îndeplinit dacă: • proiectul este implementat în cadrul parteneriatului constituit prin Acordul de cooperare; • teritoriul de implementare cuprinde teritoriile GAL-urilor și/sau structurilor similare partenere, cu respectarea excepțiilor prevăzute de reglementările aplicabile; • activitățile propuse reprezintă acțiuni comune, asumate de partenerii proiectului; • rezultatele proiectului produc beneficii pentru teritoriile partenerilor implicați; • activitățile desfășurate pe teritoriul unui singur GAL, dacă este cazul, fac parte din acțiunile comune și contribuie la realizarea obiectivelor cooperării; • amplasamentele investițiilor, dacă este cazul, sunt situate pe teritoriul partenerilor proiectului; • informațiile din documentele verificate sunt concordante și permit confirmarea îndeplinirii criteriului. NEELIGIBIL – criteriul nu este îndeplinit dacă: • proiectul prevede activități în afara teritoriilor partenerilor implicați în cooperare, fără respectarea excepțiilor prevăzute de reglementările aplicabile; • activitățile propuse nu pot fi corelate cu teritoriile partenerilor identificați în Acordul de cooperare; • proiectul vizează exclusiv teritoriul unui singur GAL, fără implicarea efectivă a celorlalți parteneri și fără rezultate sau beneficii pentru teritoriile acestora; • amplasamentele investițiilor, dacă este cazul, nu sunt situate pe teritoriile partenerilor; • documentele prezentate conțin neconcordanțe care nu permit confirmarea teritoriului de implementare; • în urma solicitării de informații suplimentare, dacă este cazul, nu poate fi demonstrată îndeplinirea criteriului.
		• **Documente obligatorii:** Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 Doc. 3 – Documentația tehnico-economică (obligatoriu doar pentru proiectele care conțin investiții) Doc. 4 – Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici: • Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale; • Să conțină prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii. Doc. 5 – Oferte de servicii traducere și interpretariat, sau documente doveditoare ale persoanei desemnate din echipa GAL să asigure traducerea și interpretariatul, care să dețină abilitățile necesare dovedite, în cazul proiectelor transnaționale Doc. 8 – Documente care să ateste dreptul de proprietate/folosință pentru imobilul (clădirile și/sau terenurile) pe care vor fi realizate investițiile (de ex.: contract de cesiune, contract de locațiune/închiriere, contract de comodat), dacă este cazul Doc. 9 – Acordul proprietarilor cu privire la realizarea investiției (de ex. Acord încheiat cu Ocolul Silvic/UAT etc.), în cazul investițiilor fără

EG 5 L	Proiectul să se încadreze într-una din acțiunile eligibile (Condiție de eligibilitate aplicată tuturor măsurilor finanțate prin FEADR)	construcții-montaj (de ex. amplasarea de stâlpi și panouri de informare), dacă este cazul Aceasta este corecția importantă față de versiunea actuală: dreptul de proprietate/folosință este Doc. 8, iar acordul proprietarului este Doc. 9. **Metodologia de verificare:** Se verifică dacă proiectul se încadrează în cel puțin una dintre următoarele acțiuni eligibile prevăzute în Fișa intervenției M7: • Întâlniri cu partenerii (transport, cazare, masa); • Realizarea de materiale de promovare; • Realizarea târg de produse/servicii tradiționale; • Achiziția de echipamente ce deservesc in mod direct proiectul de cooperare; • Alte cheltuieli administrative necesare desfășurării activităților pe teritoriul GAL; • Schimburi de experiență și bune practici. Din Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică: • activitățile pe care partenerii și le asumă în cadrul proiectului; • rolul și responsabilitățile fiecărui partener; • activitățile care urmează să fie realizate în comun; • legătura dintre activitățile propuse și obiectivele proiectului de cooperare; • rezultatele și livrabilele urmărite prin implementarea proiectului. Se verifică dacă activitățile asumate prin Acordul de cooperare corespund uneia sau mai multora dintre acțiunile eligibile prevăzute în Fișa intervenției M7. Din Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 se verifică: • categoriile de cheltuieli propuse; • necesitatea cheltuielilor pentru realizarea activităților proiectului; • corelarea fiecărei cheltuieli cu activitățile și rezultatele proiectului; • încadrarea bunurilor, serviciilor și, după caz, a investițiilor în acțiunile eligibile ale intervenției; • alocarea cheltuielilor aferente fiecărui GAL, după caz. Se verifică dacă bunurile, serviciile și, după caz, investițiile prevăzute în buget sunt necesare pentru realizarea acțiunilor eligibile și sunt corelate cu rezultatele pe care proiectul își propune să le obțină. Se verifică concordanța dintre activitățile prevăzute în Doc. 1 și cheltuielile înscrise în Doc. 2. Din Doc. 4 – Oferte conforme se verifică: • obiectul bunurilor și serviciilor propuse pentru achiziție; • caracteristicile și specificațiile tehnice minimale; • prețurile de achiziție; • concordanța bunurilor și serviciilor ofertate cu activitățile prevăzute prin proiect; • necesitatea acestora pentru realizarea acțiunilor eligibile. În cazul proiectelor transnaționale, din Doc. 5 se verifică necesitatea serviciilor de traducere și/sau interpretariat și corelarea acestora cu activitățile transnaționale prevăzute prin proiect. În cazul proiectelor care conțin investiții, din Doc. 3 – Documentația tehnico-economică se verifică: • natura investiției; • caracteristicile tehnice; • necesitatea realizării investiției; • legătura directă dintre investiție și activitățile proiectului de cooperare;

		• rezultatele urmărite. În cazul în care proiectul presupune realizarea unor investiții pe un imobil, din Doc. 8 se verifică existența dreptului de proprietate sau de folosință asupra imobilului pe care urmează să fie realizată investiția. În cazul investițiilor fără construcții-montaj pentru care este necesar acordul proprietarului, din Doc. 9 se verifică existența acordului proprietarului pentru realizarea investiției pe amplasamentul propus. Aceste verificări sunt prevăzute și în metodologia actuală a ghidului. Se verifică în mod corelat toate documentele aplicabile proiectului. **Rezultatul evaluării:** ELIGIBIL – criteriul este îndeplinit dacă: • proiectul se încadrează în cel puțin una dintre acțiunile eligibile prevăzute în Fișa intervenției M7; • activitățile propuse sunt asumate în cadrul proiectului de cooperare; • cheltuielile sunt corelate cu activitățile și rezultatele proiectului; • bunurile și serviciile ofertate sunt necesare pentru realizarea activităților proiectului; • investițiile, dacă este cazul, sunt necesare și deservesc în mod direct proiectul de cooperare; • documentele privind dreptul asupra imobilului și/sau acordul proprietarului permit realizarea investiției, după caz; • documentele aplicabile proiectului sunt concordante. NEELIGIBIL – criteriul nu este îndeplinit dacă: • proiectul nu se încadrează în niciuna dintre acțiunile eligibile prevăzute în Fișa intervenției M7; • activitățile propuse nu corespund acțiunilor eligibile; • bunurile, serviciile sau investițiile propuse nu sunt necesare pentru desfășurarea activităților proiectului; • cheltuielile din Doc. 2 nu sunt corelate cu activitățile asumate prin Doc. 1; • ofertele din Doc. 4 nu corespund activităților proiectului; • în cazul proiectelor transnaționale, Doc. 5 nu permite justificarea serviciilor de traducere/interpretariat; • în cazul proiectelor care conțin investiții, documentele prezentate nu demonstrează necesitatea și legătura investiției cu proiectul de cooperare; • Doc. 8 și/sau Doc. 9, atunci când sunt obligatorii, nu permit confirmarea dreptului de realizare a investiției; • există neconcordanțe între documentele obligatorii; • în urma solicitării de informații suplimentare, dacă este cazul, nu poate fi demonstrată îndeplinirea criteriului.
		Documente obligatorii: **Cererea de finanțare – Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri** **Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare** **Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5** **Doc. 4 – Oferte conforme**, prezentate pentru fundamentarea cheltuielilor propuse prin proiect. **Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz:** • Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU;

- Acordul pentru desfășurarea achiziției comune, dacă este cazul;
- Alte documente justificative relevante pentru verificarea îndeplinirii criteriului, dacă este cazul.

În funcție de tipul activităților și de natura cheltuielilor propuse, se verifică suplimentar, după caz:

Doc. 3 – Documentația tehnico-economică, obligatorie doar pentru proiectele care conțin investiții.

Doc. 5 – Oferte de servicii traducere și interpretariat sau documente doveditoare ale persoanei desemnate din echipa GAL să asigure traducerea și interpretariatul, în cazul proiectelor transnaționale.

Doc. 8 – Documente care să ateste dreptul de proprietate/folosință pentru imobilul (clădirile și/sau terenurile) pe care vor fi realizate investițiile, dacă este cazul.

Doc. 9 – Acordul proprietarilor cu privire la realizarea investiției, în cazul investițiilor fără construcții-montaj, dacă este cazul.

Metodologia de verificare:

Se verifică dacă cheltuielile propuse prin proiect sunt aferente activităților care urmează să fie implementate pe teritoriul parteneriatului constituit prin Acordul de cooperare, în conformitate cu prevederile Fișei intervenției M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului" și cu regulile aplicabile proiectelor de cooperare între GAL-uri.

Având în vedere specificul proiectelor de cooperare interteritorială și transnațională, **prin teritoriul GAL se înțelege, în cadrul acestei intervenții, teritoriul cumulat al GAL-urilor și/sau structurilor similare participante la proiectul de cooperare, identificate în Acordul de cooperare.**

Condiția privind efectuarea cheltuielilor pe teritoriul GAL se aplică în raport cu activitățile pentru care sunt prevăzute cheltuielile, locul de implementare a acestora și destinația bunurilor, serviciilor și investițiilor finanțate.

Prin cheltuieli aferente implementării proiectului efectuate pe teritoriul GAL se înțeleg cheltuielile necesare realizării activităților eligibile desfășurate pe teritoriile GAL-urilor și/sau structurilor similare partenere, precum și cheltuielile aferente bunurilor și serviciilor destinate și utilizate pentru implementarea acestor activități, cu respectarea excepțiilor prevăzute de reglementările aplicabile proiectelor de cooperare.

Această condiție nu presupune obligativitatea ca achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări să fie realizate de la operatori economici care au sediul social sau punctul de lucru pe teritoriul GAL-urilor partenere.

Furnizorii de bunuri, prestatorii de servicii și executanții de lucrări pot avea sediul și în afara teritoriului parteneriatului, cu respectarea legislației și procedurilor de achiziție aplicabile.

Locul încheierii contractului de achiziție, locul emiterii facturii sau locul efectuării plății nu reprezintă, în sine, elemente care determină eligibilitatea teritorială a cheltuielii.

La verificarea criteriului se are în vedere destinația cheltuielii și legătura acesteia cu activitățile eligibile ale proiectului, fără a condiționa eligibilitatea de localizarea operatorului economic de la care sunt achiziționate bunurile sau serviciile.

În cazul serviciilor necesare pregătirii și implementării proiectului, inclusiv elaborarea materialelor informative și de promovare, traducerea, interpretariatul sau alte servicii similare, se verifică dacă acestea sunt aferente activităților eligibile și contribuie la realizarea obiectivelor proiectului de cooperare.

Faptul că anumite operațiuni tehnice sau administrative necesare prestării unui serviciu sunt realizate la sediul prestatorului, situat în afara teritoriului

EG 6L	Pentru a fi eligibile, toate cheltuielile aferente implementării proiectului trebuie să fie efectuate pe teritoriul GAL (Condiție de eligibilitate aplicată tuturor măsurilor finanțate prin FEADR)	parteneriatului, nu determină automat neeligibilitatea cheltuielii. Se verifică natura serviciului, destinația acestuia și legătura directă cu activitățile eligibile ale proiectului. Această prevedere nu reprezintă o derogare de la condițiile teritoriale aplicabile activităților proiectului și nu permite finanțarea unor acțiuni desfășurate în afara teritoriilor partenerilor, cu excepția situațiilor expres prevăzute de reglementările aplicabile. **Din Cererea de finanțare – Anexa 7 se verifică:** • activitățile propuse pentru implementarea proiectului; • locul de desfășurare a activităților; • categoriile de cheltuieli prevăzute în bugetul indicativ; • corelarea cheltuielilor cu activitățile și obiectivele proiectului; • destinația bunurilor și serviciilor propuse pentru achiziție; • concordanța dintre cheltuielile propuse și teritoriile de implementare a activităților proiectului. **Din Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 se verifică:** • identificarea GAL-urilor și/sau structurilor similare participante la proiect; • activitățile comune asumate de parteneri; • rolul și responsabilitățile fiecărui partener în implementarea proiectului; • participarea financiară a fiecărui partener; • concordanța dintre activitățile asumate și cheltuielile necesare realizării acestora. **Din Doc. 2 – Fundamentarea bugetului se verifică:** • identificarea cheltuielilor propuse pentru implementarea proiectului; • corelarea cheltuielilor cu activitățile descrise în Cererea de finanțare și Planul de acțiune; • justificarea necesității cheltuielilor pentru realizarea activităților proiectului; • destinația bunurilor și serviciilor care urmează să fie achiziționate; • concordanța dintre cheltuielile propuse și activitățile care urmează să fie desfășurate pe teritoriile partenerilor; • corelarea cheltuielilor asumate de fiecare GAL cu responsabilitățile stabilite prin Acordul de cooperare. Se verifică dacă fiecare cheltuială propusă este aferentă unei activități eligibile și dacă destinația acesteia poate fi identificată și justificată prin documentele proiectului. **Din Doc. 4 – Oferte conforme se verifică:** • natura bunurilor și serviciilor ofertate; • concordanța acestora cu activitățile propuse prin proiect; • caracteristicile și specificațiile tehnice ale bunurilor și serviciilor; • corelarea ofertelor cu cheltuielile prevăzute în bugetul proiectului. **Nu se impune condiția ca operatorii economici ofertanți să aibă sediul sau punctul de lucru pe teritoriul GAL-urilor partenere.** Localizarea furnizorului sau prestatorului în afara teritoriului parteneriatului nu constituie, în sine, motiv de neeligibilitate a cheltuielii. **Din Doc. 10 – Planul de acțiune – Anexa 3 se verifică:** • activitățile concrete prevăzute pentru implementarea proiectului; • locurile de desfășurare a activităților; • bunurile și serviciile necesare realizării acestora; • responsabilitățile asumate de fiecare partener; • corelarea activităților cu cheltuielile prevăzute în buget; • rezultatele urmărite și contribuția acestora la realizarea obiectivelor proiectului de cooperare.

Se verifică dacă activitățile pentru care sunt prevăzute cheltuieli sunt organizate pe teritoriile partenerilor identificați în Acordul de cooperare.

În situația în care anumite activități sunt organizate pe teritoriul unui singur GAL partener, cheltuielile aferente pot fi considerate eligibile din punct de vedere teritorial, dacă activitățile respective fac parte din acțiunile comune asumate de parteneri și contribuie la realizarea obiectivelor și rezultatelor proiectului de cooperare.

Nu este obligatoriu ca fiecare activitate sau fiecare categorie de cheltuieli să fie realizată pe teritoriul tuturor GAL-urilor partenere.

În cazul achizițiilor comune, din Acordul pentru desfășurarea achiziției comune, prezentat la Doc. 10, se verifică:

- identificarea partenerilor implicați în achiziție;
- bunurile și serviciile care fac obiectul achiziției comune;
- responsabilitățile asumate de parteneri;
- repartizarea bunurilor și serviciilor, după caz;
- destinația și utilizarea acestora în cadrul activităților proiectului de cooperare.

În cazul proiectelor care includ investiții, din Doc. 3 – Documentația tehnico-economică se verifică:

- natura și destinația investiției;
- amplasamentul investiției, dacă este cazul;
- încadrarea amplasamentului în teritoriul unuia dintre partenerii proiectului;
- utilizarea bunurilor și echipamentelor în cadrul activităților proiectului de cooperare;
- concordanța informațiilor cu Cererea de finanțare și Planul de acțiune.

Din Doc. 8 și Doc. 9, după caz, se verifică identificarea amplasamentului investiției și concordanța acestuia cu informațiile din documentele proiectului.

Verificarea se realizează cu respectarea tipurilor de investiții eligibile pentru proiectele de cooperare, fără a considera eligibile investițiile excluse prin Anexa 1 la Ghidul de implementare DR-36.

În cazul proiectelor transnaționale, din Doc. 5 se verifică dacă serviciile de traducere și interpretariat propuse sunt necesare realizării activităților de cooperare și sunt corelate cu acțiunile și rezultatele proiectului.

În cazul cheltuielilor aferente activităților desfășurate în afara teritoriilor partenerilor, se verifică respectarea prevederilor Anexei 1 – „Proiectele de cooperare dintre GAL-uri" la Ghidul de implementare DR-36.

Conform acestor prevederi, nu sunt eligibile cheltuielile legate de teritoriile din afara Europei sau din afara teritoriilor partenerilor implicați în proiectul de cooperare, cu excepția participării la un singur eveniment internațional, dacă este cazul, și/sau participării la un eveniment național în domeniul dezvoltării rurale, dacă este cazul.

Pentru aceste situații se verifică dacă activitățile și cheltuielile propuse respectă condițiile specifice prevăzute de reglementările aplicabile.

Se verifică în mod corelat informațiile din Cererea de finanțare, Acordul de cooperare, Fundamentarea bugetului, Planul de acțiune și celelalte documente relevante.

La etapa evaluării Cererii de finanțare, verificarea se realizează pe baza activităților și cheltuielilor propuse, urmărindu-se dacă acestea respectă condiția teritorială și dacă destinația lor este justificată prin documentele proiectului.

Rezultatul evaluării:

ELIGIBIL – criteriul este îndeplinit dacă:

- cheltuielile propuse prin proiect sunt aferente activităților eligibile care

		urmează să fie implementate pe teritoriile GAL-urilor și/sau structurilor similare partenere, cu respectarea excepțiilor prevăzute de reglementările aplicabile; • cheltuielile sunt justificate și corelate cu activitățile și obiectivele proiectului de cooperare; • bunurile și serviciile propuse pentru achiziție sunt destinate realizării activităților eligibile ale proiectului; • cheltuielile aferente activităților organizate pe teritoriul unui singur GAL partener fac parte din acțiunile comune asumate prin proiect; • investițiile propuse, dacă este cazul, sunt amplasate sau destinate utilizării pe teritoriile partenerilor, în conformitate cu specificul acestora; • cheltuielile aferente activităților desfășurate în afara teritoriilor partenerilor se încadrează în excepțiile expres prevăzute de reglementările aplicabile; • destinația cheltuielilor și legătura acestora cu activitățile proiectului pot fi identificate și justificate prin documentele prezentate; • informațiile din documentele verificate sunt concordante și permit confirmarea îndeplinirii criteriului. **NEELIGIBIL – criteriul nu este îndeplinit dacă:** • cheltuielile propuse sunt aferente unor activități desfășurate în afara teritoriilor partenerilor, fără respectarea excepțiilor prevăzute de reglementările aplicabile; • cheltuielile nu pot fi corelate cu activitățile eligibile ale proiectului de cooperare; • bunurile și serviciile propuse pentru achiziție sunt destinate unor activități care nu respectă condiția teritorială; • investițiile propuse, dacă este cazul, sunt amplasate sau destinate utilizării în afara teritoriilor partenerilor, fără încadrarea în condițiile aplicabile; • documentele prezentate nu permit identificarea destinației cheltuielilor și a legăturii acestora cu activitățile proiectului; • există neconcordanțe între Cererea de finanțare, Acordul de cooperare, Fundamentarea bugetului și Planul de acțiune, care nu permit confirmarea îndeplinirii criteriului; • în urma solicitării de informații suplimentare și a aplicării procedurilor de evaluare, dacă este cazul, nu poate fi demonstrată îndeplinirea criteriului. În situația identificării unor cheltuieli care nu respectă condiția teritorială, expertul GAL va analiza încadrarea acestora în categoria cheltuielilor neeligibile și va aplica prevederile Ghidului solicitantului și ale procedurii de evaluare privind tratarea cheltuielilor neeligibile și stabilirea eligibilității proiectulu
		Documente obligatorii: Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz: • Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri Pentru proiectele de cooperare între GAL-uri se utilizează în mod obligatoriu modelul Cererii de finanțare prevăzut în Anexa 7. Metodoligia de verificare:

EG 7 L	R.1PR-Numărul de persoane care beneficiază de consiliere, formare, schimb de cunoștințe sau care participă la grupurile operaționale ale Parteneriatului european pentru inovare (PEI) sprijinite de PAC pentru a spori performanța durabilă din punct de vedere economic, social, de mediu, climatic și eficient din punctul de vedere al utilizării resurselor	Se verifică dacă proiectul contribuie la indicatorul de rezultat R.1PR. Din Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri se verifică: • valoarea indicatorului R.1PR asumată prin proiect; • activitățile prin care proiectul contribuie la realizarea indicatorului; • informațiile referitoare la grupul țintă și participanții la activitățile proiectului; • corelarea indicatorului cu obiectivele și activitățile proiectului. Se verifică dacă valoarea indicatorului R.1PR este prevăzută în mod clar în Cererea de finanțare și în Planul de acțiune și dacă aceasta este de minimum 2 persoane. Din Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU se verifică: • valoarea propusă pentru indicatorul R.1PR; • numărul persoanelor care urmează să beneficieze de consiliere, formare și/sau schimb de cunoștințe ori care participă la grupurile operaționale PEI, după caz; • activitățile proiectului prin care se contribuie la realizarea indicatorului; • legătura dintre persoanele incluse în valoarea indicatorului și activitățile de consiliere, formare sau schimb de cunoștințe prevăzute prin proiect; • corelarea valorii indicatorului cu numărul de participanți și cu activitățile planificate. Nu se includ automat în valoarea indicatorului R.1PR toate persoanele participante la proiect. Sunt luate în considerare numai persoanele care beneficiază efectiv de una dintre acțiunile prevăzute în definiția indicatorului, respectiv consiliere, formare, schimb de cunoștințe sau participare la grupurile operaționale PEI. Din Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică asumarea de către parteneri a activităților proiectului și a responsabilităților relevante pentru implementarea și monitorizarea rezultatelor proiectului. Se verifică, după caz, responsabilitatea partenerului coordonator privind centralizarea informațiilor furnizate de parteneri și raportarea indicatorilor de monitorizare și implementare. Se verifică în mod corelat informațiile cuprinse în: • Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri; • Doc. 10 – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU; • Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare. Valoarea indicatorului trebuie să fie determinabilă fără echivoc și să fie susținută de activitățile efectiv prevăzute prin proiect.

		Rezultatul evaluării: ELIGIBIL – criteriul este îndeplinit dacă: • proiectul contribuie la indicatorul R.1PR; • valoarea indicatorului este de minimum 2 persoane; • valoarea indicatorului este prevăzută și concordantă în Cererea de finanțare și Planul de acțiune; • persoanele incluse în indicator beneficiază efectiv de consiliere, formare, schimb de cunoștințe și/sau participă la grupurile operaționale PEI, după caz; • activitățile prin care se realizează indicatorul sunt identificate și asumate în cadrul proiectului; • informațiile din documentele obligatorii sunt concordante. NEELIGIBIL – criteriul nu este îndeplinit dacă: • proiectul nu contribuie la indicatorul R.1PR; • valoarea indicatorului este mai mică de 2 persoane; • valoarea indicatorului nu poate fi determinată în mod clar; • există neconcordanțe între valoarea înscrisă în Cererea de finanțare și cea prevăzută în Planul de acțiune; • în calculul indicatorului sunt incluse persoane care nu beneficiază efectiv de activitățile prevăzute în definiția indicatorului; • documentele proiectului nu permit identificarea activităților prin care este realizat indicatorul; • informațiile din documentele obligatorii sunt necorelate sau contradictorii; • în urma solicitării de informații suplimentare, dacă este cazul, nu poate fi demonstrată îndeplinirea criteriului.

TIPURI DE INVESTIȚII/SERVICII ȘI CHELTUIELI ELIGIBILE

În cadrul intervenției M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului" sunt eligibile exclusiv acțiunile prevăzute în Fișa intervenției și cheltuielile necesare realizării acestora, în condițiile stabilite prin Ghidul de implementare al intervenției DR 36 și Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri.

Cheltuielile propuse trebuie să fie necesare implementării proiectului de cooperare, să fie direct legate de activitățile asumate prin proiect, să fie justificate din punct de vedere al necesității și al valorii și să contribuie la realizarea rezultatelor și livrabilelor proiectului.

1. Întâlniri cu partenerii (transport, cazare, masa)

În cadrul acestei acțiuni sunt eligibile cheltuielile necesare organizării și desfășurării întâlnirilor dintre partenerii proiectului de cooperare, în măsura în care acestea sunt direct legate de implementarea activităților comune prevăzute în proiect.

Pot fi eligibile, după caz:

- cheltuieli de transport pentru deplasarea participanților la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- cheltuieli de cazare pentru participanții la întâlnirile de lucru;
- cheltuieli cu masa participanților;
- cheltuieli pentru închirierea mijloacelor de transport necesare deplasărilor realizate în cadrul proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea spațiilor necesare desfășurării întâlnirilor de lucru;
- cheltuieli aferente materialelor necesare desfășurării întâlnirilor;
- cheltuieli aferente serviciilor de traducere și interpretariat, în cazul proiectelor de cooperare transnațională;
- alte cheltuieli direct legate de organizarea și desfășurarea întâlnirilor, dacă sunt necesare implementării activității și sunt justificate prin proiect.

Cheltuielile de transport, cazare și masă trebuie să fie aferente persoanelor a căror participare este justificată prin tematica și activitățile proiectului.

Pentru cazare și pentru închirierea mijloacelor de transport în afara țării se pot utiliza, pentru justificarea costurilor, print-screen-uri de pe paginile de internet ale operatorilor respectivi, din care să rezulte prețurile utilizate la fundamentarea bugetului.

Cheltuielile privind cazarea, indemnizațiile de delegare și transportul trebuie să respecte, după caz, limitele maxime prevăzute de legislația națională.

2. Realizarea de materiale de promovare

În cadrul acestei acțiuni sunt eligibile cheltuielile necesare elaborării, realizării, multiplicării și distribuirii materialelor prin care sunt promovate proiectul de cooperare, activitățile, rezultatele și teritoriile implicate.

Pot fi eligibile, după caz:

- realizarea și tipărirea de broșuri;
- realizarea și tipărirea de pliante;
- realizarea de cataloage;
- realizarea de albume;
- realizarea de ghiduri și manuale;
- realizarea de publicații comune;
- realizarea de materiale informative și de prezentare;
- realizarea de materiale grafice;
- servicii de grafică și design;
- servicii de redactare și editare;
- servicii de traducere a materialelor, în cazul proiectelor transnaționale;
- realizarea de materiale foto-video;
- realizarea de filme de prezentare și materiale audiovizuale;
- realizarea și administrarea unui site web comun sau a unor secțiuni/pagini web dedicate proiectului;
- realizarea materialelor necesare promovării activităților și rezultatelor proiectului;
- cheltuieli pentru publicitatea realizată prin presa scrisă, presa online, radio sau televiziune, atunci când acestea sunt prevăzute și justificate prin proiect;
- alte servicii necesare realizării și diseminării materialelor de promovare.

Materialele realizate prin proiect trebuie să aibă legătură directă cu tematica proiectului de cooperare și cu activitățile comune ale partenerilor.

Materialele rezultate în urma implementării proiectului, precum broșuri, albume, manuale și alte materiale similare, vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate în mod gratuit.

Acțiunile de promovare trebuie realizate cu respectarea condițiilor stabilite prin Fișa intervenției M7 privind teritoriul pe care acestea pot fi desfășurate.

3. Realizarea târg de produse/servicii tradiționale

În cadrul acestei acțiuni sunt eligibile cheltuielile necesare organizării și desfășurării târgurilor de produse și/sau servicii tradiționale realizate în cadrul proiectului de cooperare.

Pot fi eligibile, după caz:

- cheltuieli pentru închirierea spațiului în care se desfășoară târgul;
- cheltuieli pentru închirierea standurilor, corturilor, meselor, scaunelor și altor dotări temporare necesare organizării evenimentului;
- cheltuieli pentru amenajarea temporară a spațiului destinat evenimentului;
- cheltuieli cu transportul participanților;
- cheltuieli cu cazarea și masa participanților eligibili;
- cheltuieli pentru materiale de prezentare și promovare utilizate în cadrul târgului;
- cheltuieli pentru realizarea de panouri, bannere, afișe și alte materiale necesare evenimentului;
- cheltuieli pentru servicii de promovare și publicitate aferente evenimentului;
- cheltuieli cu serviciile organizatorice necesare desfășurării evenimentului;
- cheltuieli cu servicii de sonorizare, imagine și alte servicii tehnice necesare desfășurării evenimentului;
- cheltuieli cu serviciile de traducere și interpretariat, dacă evenimentul se desfășoară în cadrul unui proiect transnațional;
- cheltuieli pentru realizarea și distribuirea materialelor informative privind produsele, serviciile și teritoriile participante;
- alte cheltuieli direct legate de organizarea și desfășurarea târgului, dacă sunt necesare și justificate.

Participarea actorilor locali trebuie să se realizeze în mod transparent și nediscriminatoriu, fără favorizarea anumitor operatori economici, întreprinderi sau sectoare economice.

Participanții nu vor utiliza activitățile proiectului pentru promovarea selectivă a propriilor agenți economici, scopul proiectului de cooperare nefiind acordarea unui avantaj economic anumitor întreprinderi.

4. Achiziția de echipamente ce deservesc in mod direct proiectul de cooperare

În cadrul acestei acțiuni sunt eligibile cheltuielile pentru achiziționarea de echipamente numai în măsura în care acestea sunt necesare desfășurării activităților proiectului și deservesc în mod direct proiectul de cooperare.

Pot fi eligibile, în funcție de activitățile prevăzute în proiect:

- echipamente necesare organizării târgurilor și evenimentelor;
- echipamente necesare activităților de informare și promovare;
- echipamente IT necesare implementării activităților comune;
- echipamente audio-video necesare activităților proiectului;
- echipamente necesare producerii, prezentării sau diseminării materialelor rezultate în cadrul proiectului;
- alte echipamente a căror necesitate rezultă în mod direct din activitățile și rezultatele asumate prin proiectul de cooperare.

Echipamentele achiziționate trebuie să fie justificate prin activitățile proiectului, iar caracteristicile acestora trebuie să fie proporționale cu necesitățile proiectului.

Nu este eligibilă achiziția aceluiași tip de echipament de către mai mulți parteneri ai aceluiași proiect de cooperare.

Pentru realizarea unei investiții constând în achiziția unui echipament se va utiliza una dintre următoarele variante:

- echipamentul este achiziționat de unul dintre parteneri și este pus la dispoziția celorlalți parteneri pentru realizarea acțiunilor din cadrul proiectului;

sau

- partenerii contribuie financiar la achiziția echipamentului prin utilizarea procedurii de achiziție comună.

În cazul achiziției comune, contribuția financiară a fiecărui partener trebuie individualizată și corelată cu partea din acțiunea comună asumată de acesta.

Nu sunt eligibile echipamentele sau mijloacele fixe care nu sunt necesare desfășurării activităților de cooperare.

5. Alte cheltuieli administrative necesare desfășurării activităților pe teritoriul GAL

În cadrul acestei acțiuni sunt eligibile cheltuielile administrative care sunt direct și exclusiv necesare organizării și desfășurării activităților prevăzute în proiectul de cooperare.

Pot fi eligibile, după caz:

- consumabile necesare desfășurării activităților;
- materiale de lucru utilizate în cadrul activităților proiectului;
- servicii de multiplicare, copiere și imprimare a documentelor și materialelor necesare activităților;
- servicii de curierat și expediere aferente activităților proiectului;
- cheltuieli de comunicare necesare organizării activităților;
- servicii tehnice necesare desfășurării activităților;
- închirierea temporară a unor echipamente necesare activităților proiectului;
- închirierea temporară a unor spații pentru desfășurarea activităților proiectului, altele decât spațiul destinat managementului proiectului;
- alte cheltuieli administrative direct legate de activitățile proiectului, dacă necesitatea acestora este justificată.

Cheltuielile administrative trebuie să poată fi atribuite în mod direct activităților proiectului și să fie proporționale cu natura și amploarea acestora.

Nu este eligibilă închirierea unui spațiu destinat desfășurării managementului proiectului.

6. Schimburi de experiență și bune practici

În cadrul acestei acțiuni sunt eligibile cheltuielile aferente schimburilor de experiență și bunelor practici numai dacă acestea sunt integrate într-o acțiune concretă de cooperare și conduc la rezultate sau livrabile comune.

Pot fi eligibile, după caz:

- cheltuieli de transport ale participanților;
- cheltuieli de cazare;
- cheltuieli cu masa;
- cheltuieli pentru închirierea mijloacelor de transport;
- cheltuieli pentru organizarea vizitelor de lucru;
- cheltuieli pentru organizarea atelierelor și sesiunilor de lucru;
- cheltuieli pentru cursuri de formare prevăzute în cadrul acțiunii comune;
- cheltuieli pentru schimburi de personal sau manageri de programe;
- cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretariat în cazul proiectelor transnaționale;
- cheltuieli pentru materiale de lucru și materiale informative;
- cheltuieli pentru elaborarea unor metodologii comune;
- cheltuieli pentru elaborarea unor materiale de orientare metodologică;
- cheltuieli pentru realizarea unor pachete de formare;
- cheltuieli pentru realizarea unor documente, modele, ghiduri sau alte livrabile comune rezultate în urma schimbului de experiență;

- alte cheltuieli direct legate de realizarea acțiunii comune.

Simplul schimb de experiență, care nu este concretizat într-o acțiune comună și nu conduce la realizarea unor rezultate sau livrabile comune, nu este eligibil.

Schimburile de experiență și bune practici trebuie să contribuie la adoptarea unor metode de lucru, metodologii, instrumente sau activități de dezvoltare comune ori coordonate de partenerii proiectului.

Reguli generale privind eligibilitatea cheltuielilor

Indiferent de acțiunea în cadrul căreia sunt prevăzute, cheltuielile sunt eligibile numai dacă:

- sunt necesare pentru realizarea proiectului de cooperare;
- sunt direct legate de activitățile eligibile prevăzute în Fișa intervenției M7;
- sunt prevăzute și justificate în cadrul proiectului;
- sunt corelate cu rezultatele și livrabilele asumate;
- sunt rezonabile din punct de vedere al valorii;
- respectă principiul unei bune gestiuni financiare și raportul preț-calitate;
- sunt susținute prin documentele necesare justificării rezonabilității costurilor;
- nu reprezintă cheltuieli declarate neeligibile prin DR 36, Anexa 1 sau Fișa intervenției M7;
- nu fac obiectul unei duble finanțări.

Pentru fiecare bun sau serviciu bugetat se vor prezenta două oferte, indiferent de valoarea bunului sau serviciului. Ofertele trebuie să conțină specificații tehnice minimale și prețul de achiziție defalcat pe categorii de bunuri/servicii.

Pentru achizițiile comune, cele două oferte se prezintă numai de către partenerul desemnat să deruleze achiziția comună.

Pentru fiecare GAL se întocmește distinct Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, cu detalierea modului de calcul al sumelor aferente fiecărei linii bugetare și corelarea acestora cu activitățile și rezultatele proiectului.

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către beneficiarul finanțării.

Cheltuielile neeligibile sunt:

- cheltuieli aferente simplului schimb de experiență neconcretizat într-o acțiune comună. De asemenea, nu sunt eligibile cheltuielile legate de teritoriile din afara Europei sau din afara teritoriului partenerilor implicați în proiectul de cooperare, cu excepția participării la un singur eveniment internațional (dacă este cazul) și/sau participarea la un eveniment național în domeniul dezvoltării rurale (dacă este cazul);
- cheltuieli cu achiziţionarea de bunuri și echipamente „second hand”;
- cheltuieli cu achiziția mijloacelor de transport pentru uz personal și pentru transport persoane;
- cheltuieli cu investiții care necesită construcții/montaj, modernizări, extindere, reabilitări clădiri;
- cheltuieli cu investițiile ce fac obiectul dublei finanțări care vizează aceleași costuri eligibile;
- cheltuieli cu dobânzi debitoare, cu excepţia celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenţii pentru dobândă sau a unei subvenţii pentru comisioanele de garantare;
- cheltuieli cu achiziţionarea de terenuri construite și neconstruite;
- cheltuieli cu taxa pe valoarea adăugată. Beneficiarii vor avea posibilitatea de a recupera contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile OUG 85/2023.
- în cazul contractelor de leasing, celelalte costuri legate de contractele de leasing, cum ar fi marja locatorului, costurile de refinanțare a dobânzilor, cheltuielile generale și cheltuielile de asigurare;
- achiziționarea de clădiri;

- cheltuieli cu închirierea unui spațiu pentru desfășurarea managementului proiectului.

Nu este eligibilă achiziția aceluiași tip de echipament de către mai mulți parteneri din cadrul proiectului de cooperare.

CHELTUIELI NEELIGIBILE LOCALE

Realizarea de cheltuieli care prevăd achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar cu excepția celor necesare desfășurării activității de cooperare

Cheltuielie neeligibile generale aplicate tuturor măsurilor din FEADR sunt :

• cheltuielile cu achiziționarea de bunuri și echipamente ”second hand”;

• cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare a proiectului cu excepția: costurilor generale definite la art 45, alin 2 litera c) a R (UE) nr. 1305 / 2013 care pot fi realizate înainte de depunerea cererii de finanțare;

• cheltuieli cu achiziția mijloacelor de transport pentru uz personal și pentru transport persoane;

• cheltuieli cu investițiile ce fac obiectul dublei finanțări care vizează aceleași costuri eligibile;

• în cazul contractelor de leasing, celelalte costuri legate de contractele de leasing, cum ar fi marja locatorului, costurile de refinanțare a dobânzilor, cheltuielile generale și cheltuielile de asigurare;

• cheltuieli neeligibile în conformitate cu art. 69, alin (3) din R (UE) nr. 1303/2013 și anume: a. dobânzi debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare; b. achiziționarea de terenuri neconstruite și de terenuri construite; c. taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul sau a prevederilor specifice pentru instrumente financiare.

CRITERII DE SELECȚIE ALE PROIECTULUI

Nr. Crt.	Principii și criterii de selecție	Punctaj maxim
1.	P 1- Principiul numărului de parteneri implicați în proiect	40
CS 1.1	Numărul de parteneri implicați în proiect	40

Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Explicația criteriului

Criteriul urmărește prioritizarea proiectelor de cooperare care implică un număr mai mare de parteneri eligibili în implementarea activităților comune.

Pentru acordarea punctajului sunt luați în considerare numai partenerii care îndeplinesc condițiile aplicabile partenerilor proiectelor de cooperare.

Documente obligatorii:

Doc 1 Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare

Doc 6. Document oficial (statut, act constitutiv etc.) redactat/tradus autorizat în limba română, din care să rezulte că parteneriatul este de tip DLRC și că implementează o strategie de dezvoltare locală. Acest document se va prezenta doar în cazul parteneriatelor care nu sunt GAL-uri recunoscute la nivel european. În cazul GAL-urilor recunoscute la nivel european, verificarea se va face pe site-ul Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală.

Metodologia de verificare:

Se verifică numărul partenerilor implicați în proiectul de cooperare și eligibilitatea acestora.

Din documentul 1. Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică:

- numărul total al partenerilor implicați în proiect;
- denumirea și datele de identificare ale fiecărui partener;
- calitatea fiecărei entități în cadrul proiectului;
- activitățile asumate de fiecare partener;
- responsabilitățile fiecărui partener;
- contribuția fiecărui partener la implementarea proiectului.

Se verifică dacă fiecare partener luat în considerare la acordarea punctajului participă efectiv la proiect și are activități și responsabilități asumate prin Acordul de cooperare.

Pentru partenerii care nu sunt GAL-uri recunoscute la nivel european, din documentul 6 se verifică:

- dacă parteneriatul este de tip DLRC/CLLD sau reprezintă o structură similară unui GAL;
- dacă implementează o strategie de dezvoltare locală;
- dacă este localizat în Europa;
- dacă scopul și modul de organizare sunt compatibile cu cerințele aplicabile proiectelor de cooperare.

Pentru GAL-urile recunoscute la nivel european, se verifică existența și recunoașterea acestora prin consultarea site-ului Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală, conform prevederilor documentului 6.

Se verifică concordanța dintre partenerii identificați în documentul 1. Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare și informațiile rezultate din documentul 6 și/sau din verificarea efectuată pe site-ul Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală, după caz.

Nu se iau în calcul la acordarea punctajului entitățile:

- pentru care nu poate fi confirmată calitatea de partener eligibil;
- care nu participă efectiv la implementarea proiectului;
- care nu au activități și responsabilități asumate prin Acordul de cooperare.

Punctajul se acordă astfel:

- 40 puncte – dacă proiectul implică minimum 2 parteneri eligibili;
- 35 puncte – dacă proiectul implică minimum 1 partener eligibil

2.	P 2- Principiul domeniului cooperării: cooperare in domeniul turismului, protectiei mediului, traditiilor	30
CS 2.1	Cooperare in domeniul turismului	30

Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Explicația criteriului

Criteriul urmărește prioritizarea proiectelor de cooperare care prevăd în mod clar și explicit activități de cooperare în domeniul turismului.

Activitățile pentru care se acordă punctaj trebuie să fie activități efective ale proiectului, asumate de parteneri și corelate cu bugetul proiectului.

Documente obligatorii:

Doc 1Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare

doc 2 Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5

Doc 10 Alte documente justificative, după caz:

- Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU

Metodologia de verificare:

Se verifică dacă proiectul prevede în mod clar și explicit activități de cooperare în domeniul turismului.

Din documentul 1. Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică:

- obiectivele proiectului;
- activitățile pe care partenerii convin să le realizeze împreună;
- rolul și responsabilitățile fiecărui partener;
- rezultatele urmărite prin implementarea activităților;
- legătura directă dintre activitățile propuse și domeniul turismului.

Se verifică dacă activitățile din domeniul turismului reprezintă activități concrete de cooperare și dacă acestea sunt asumate de partenerii implicați în proiect.

Din documentul 10. Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU se verifică:

- existența activităților de cooperare în domeniul turismului;
- descrierea concretă a activităților;
- modul de realizare a acestora;
- partenerii implicați;
- rezultatele și livrabilele urmărite;
- corelarea activităților cu obiectivele proiectului.

Din documentul 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 se verifică:

- existența cheltuielilor aferente activităților din domeniul turismului;
- corelarea cheltuielilor cu activitățile prevăzute în proiect;
- corelarea cheltuielilor cu rezultatele și livrabilele urmărite;
- concordanța dintre cheltuielile bugetate și responsabilitățile asumate de parteneri, după caz.

Se verifică în mod corelat informațiile cuprinse în:

- documentul 1. Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare;
- documentul 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5;
- documentul 10. Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU.

Pentru acordarea punctajului trebuie să rezulte în mod clar că proiectul conține cel puțin o activitate concretă de cooperare în domeniul turismului, iar aceasta este asumată de parteneri, prevăzută în Planul de acțiune și corelată cu bugetul proiectului.

Nu este suficientă simpla menționare a domeniului turismului în titlul proiectului, în obiectivele generale sau în descrierea generală a proiectului.

Nu se acordă punctaj pentru activități care au doar o legătură indirectă cu domeniul turismului sau pentru care documentele proiectului nu permit identificarea clară a unei activități concrete de cooperare în acest domeniu.

Punctajul se acordă astfel:

- 30 puncte – dacă proiectul prevede clar și explicit cel puțin o activitate concretă de cooperare în domeniul turismului, iar aceasta este asumată de parteneri și este corelată în documentele obligatorii;

- Punctajul de la acest principiu nu se cumulează. Se acordă punctajul afeent criteriului de selecție îndeplinit cu ponderea ca mai mare

CS 2.2	Cooperare in domeniul protectiei mediului	20

Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Explicația criteriului

Criteriul urmărește prioritizarea proiectelor de cooperare care prevăd în mod clar și explicit activități în domeniul protecției mediului.

Activitățile pentru care se acordă punctaj trebuie să fie activități efective ale proiectului, asumate de parteneri și corelate cu bugetul proiectului.

Documente obligatorii:

Doc 1Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare

Doc 2 Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5

Doc 10 Alte documente justificative, după caz Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU.

Metodologia de verificare:

Se verifică dacă proiectul prevede în mod clar și explicit activități de cooperare în domeniul protecției mediului.

Din documentul 1. Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică:

- obiectivele proiectului;
- activitățile comune asumate de parteneri;
- rolul și responsabilitățile fiecărui partener;
- rezultatele urmărite;
- legătura directă dintre activitățile propuse și domeniul protecției mediului.

Se verifică dacă există cel puțin o activitate concretă care vizează protecția mediului și dacă aceasta face parte efectiv din proiectul de cooperare și este asumată de partenerii implicați.

Din documentul 10. Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU se verifică:

- existența activităților din domeniul protecției mediului;
- descrierea concretă a activităților;
- modul de realizare a acestora;
- partenerii implicați;
- rezultatele și livrabilele urmărite;
- corelarea activităților cu obiectivele proiectului.

Din documentul 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 se verifică:

- existența cheltuielilor aferente activităților din domeniul protecției mediului;
- fundamentarea acestor cheltuieli;
- corelarea cheltuielilor cu activitățile prevăzute în proiect;
- corelarea cheltuielilor cu rezultatele și livrabilele urmărite;
- concordanța dintre cheltuielile bugetate și responsabilitățile asumate de parteneri, după caz.

Se verifică în mod corelat informațiile cuprinse în:

- documentul 1. Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare;
- documentul 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5;
- documentul 10. Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU.

Pentru acordarea punctajului trebuie să rezulte în mod clar că proiectul conține cel puțin o activitate concretă de cooperare în domeniul protecției mediului, că aceasta este asumată de parteneri, prevăzută în Planul de acțiune și corelată cu bugetul proiectului.

Nu este suficientă simpla menționare a protecției mediului în titlul proiectului, în obiectivele generale sau în descrierea generală a proiectului.

Nu se acordă punctaj pentru activități care au doar o legătură indirectă cu protecția mediului sau pentru care documentele proiectului nu permit identificarea clară a unei activități concrete de cooperare în acest domeniu.

Punctajul se acordă astfel:

- 20 puncte – dacă proiectul prevede clar și explicit cel puțin o activitate concretă de cooperare în domeniul protecției mediului, iar aceasta este asumată de parteneri și este corelată în documentele obligatorii;

- Punctajul de la acest principiu nu se cumulează. Se acordă punctajul afeent criteriului de selecție îndeplinit cu ponderea ca mai mare

CS 2.3	Cooperare in domeniul traditiilor	15

Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Explicația criteriului

Criteriul urmărește prioritizarea proiectelor de cooperare care prevăd în mod clar și explicit activități în domeniul tradițiilor.

Activitățile pentru care se acordă punctaj trebuie să fie activități efective ale proiectului, asumate de parteneri și corelate cu bugetul proiectului.

Documente obligatorii:

Doc 1Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare

Doc 2 Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5

Doc 10 Alte documente justificative, după caz:

- Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU

Metodologia de verificare:

Se verifică dacă proiectul prevede în mod clar și explicit activități de cooperare în domeniul tradițiilor.

Din documentul 1. Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică:

- obiectivele proiectului;
- activitățile comune asumate de parteneri;
- rolul și responsabilitățile fiecărui partener;
- rezultatele urmărite;
- legătura directă dintre activitățile propuse și domeniul tradițiilor.

Se verifică dacă există cel puțin o activitate concretă care vizează păstrarea, promovarea, valorificarea sau transmiterea tradițiilor și dacă aceasta este asumată efectiv în cadrul proiectului de cooperare.

Pot fi avute în vedere activități referitoare la:

- tradiții locale;
- obiceiuri și practici tradiționale;
- meșteșuguri;
- produse și/sau servicii tradiționale;
- patrimoniu cultural local;
- elemente ale identității locale;
- alte activități care urmăresc păstrarea, promovarea sau valorificarea tradițiilor, dacă acestea sunt prevăzute în mod concret prin proiect.

Din documentul 10. Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU se verifică:

- existența activităților din domeniul tradițiilor;
- descrierea concretă a activităților;
- modul de realizare a acestora;
- partenerii implicați;
- rezultatele și livrabilele urmărite;
- corelarea activităților cu obiectivele proiectului.

Din documentul 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 se verifică:

- existența cheltuielilor aferente activităților din domeniul tradițiilor;
- fundamentarea acestor cheltuieli;
- corelarea cheltuielilor cu activitățile prevăzute în proiect;
- corelarea cheltuielilor cu rezultatele și livrabilele urmărite;
- concordanța dintre cheltuielile bugetate și responsabilitățile asumate de parteneri, după caz.

Se verifică în mod corelat informațiile cuprinse în:

- documentul 1. Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare;
- documentul 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5;
- documentul 10. Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU.

Pentru acordarea punctajului trebuie să rezulte în mod clar că proiectul conține cel puțin o activitate concretă de cooperare în domeniul tradițiilor, că aceasta este asumată de parteneri, prevăzută în Planul de acțiune și corelată cu bugetul

proiectului.

Nu este suficientă simpla menționare a tradițiilor în titlul proiectului, în obiectivele generale sau în descrierea generală a proiectului.

Nu se acordă punctaj pentru activități care au doar o legătură indirectă cu domeniul tradițiilor sau pentru care documentele proiectului nu permit identificarea clară a unei activități concrete de cooperare în acest domeniu.

Punctajul se acordă astfel:

- 15 puncte – dacă proiectul prevede clar și explicit cel puțin o activitate concretă de cooperare în domeniul tradițiilor, iar aceasta este asumată de parteneri și este corelată în documentele obligatorii;
- Punctajul de la acest principiu nu se cumulează. Se acordă punctajul afeent criteriului de selecție îndeplinit cu ponderea ca mai mare

3.	P 3- Principiul numărului de participanți	30
CS 3.1	Numarul de participanti	30

Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Explicația criteriului

Criteriul urmărește prioritizarea proiectelor care prevăd participarea unui număr cât mai mare de persoane din teritoriul GAL la activitățile proiectului de cooperare.

În calculul numărului de participanți se vor avea în vedere persoanele care participă efectiv la activitățile proiectului și care se încadrează în categoriile de participanți eligibili prevăzute pentru proiectele de cooperare.

Documente obligatorii:

Doc 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5

Doc 10.Alte documente justificative, după caz:

- Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU

Metodologia de verificare:

Se verifică numărul de participanți prevăzut pentru activitățile proiectului de cooperare.

Din documentul 10. Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU se verifică:

- numărul de participanți prevăzut pentru activitățile proiectului;
- activitățile la care aceștia vor participa;
- categoriile de participanți;
- legătura participanților cu tematica proiectului;
- teritoriul din care provin participanții;
- modul în care a fost determinat numărul de participanți.

Se verifică dacă numărul de participanți este prevăzut în mod clar și poate fi determinat fără echivoc din documentele proiectului.

Din documentul 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 se verifică:

- corelarea numărului de participanți cu activitățile prevăzute;
- corelarea numărului de participanți cu cheltuielile bugetate pentru activitățile respective;
- modul de calcul al cheltuielilor stabilite în funcție de numărul de persoane;
- concordanța dintre numărul de participanți și cheltuielile pentru transport, cazare, masă, materiale destinate participanților și alte cheltuieli similare, după caz.

Se verifică dacă numărul de participanți este realist și justificat în raport cu natura, amploarea și modul de desfășurare a activităților proiectului.

Se verifică respectarea regulilor privind grupul țintă. Activitățile de cooperare trebuie să se adreseze persoanelor care au legătură cu tematica proiectului, fără favorizarea anumitor întreprinderi, categorii de întreprinderi sau sectoare economice.

La stabilirea participanților se verifică dacă modalitatea de selecție prevăzută prin proiect este transparentă și nediscriminatorie și permite participarea actorilor relevanți din teritoriul GAL.

Se verifică în mod corelat informațiile cuprinse în:

- documentul 10. Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU;
- documentul 2. Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5.

Pentru acordarea punctajului se ia în considerare numărul total de persoane distincte care urmează să participe efectiv la activitățile proiectului.

În cazul în care aceeași persoană participă la mai multe activități ale proiectului, aceasta se ia în calcul o singură dată la stabilirea numărului total de participanți utilizat pentru acordarea punctajului.

Nu se iau în calcul persoanele care sunt doar menționate generic ca potențiali participanți, fără ca participarea lor să poată fi corelată cu activitățile prevăzute în Planul de acțiune.

Punctajul se acordă astfel:

- 30 puncte – dacă proiectul prevede minimum 8 participanți;
- 20 puncte – dacă proiectul prevede minimum 4 participanți și mai puțin de 8 participanți;

CRITERIILE DE DEPARTAJARE

Nr. crt.	Denumire	Metodologia de verificare si documente obligatorii
CD 1	Valoarea indicatorului R.1PR este mai mare de doua persoane.	**Documente obligatorii:** **Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri** **Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5** **Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz:** • Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU. **Metodologia de verificare:** Se verifică dacă valoarea indicatorului R.1PR asumată prin proiectul de cooperare este mai mare de două persoane. Din **Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri** se verifică: • valoarea indicatorului R.1PR asumată prin proiect; • activitățile prin care proiectul contribuie la realizarea indicatorului; • corelarea indicatorului cu obiectivele și rezultatele proiectului. Din **Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU** se verifică: • valoarea indicatorului R.1PR prevăzută în proiect; • numărul persoanelor care beneficiază de consiliere, formare, schimb de cunoștințe sau participă la grupurile operaționale PEI; • activitățile prin care se realizează indicatorul; • corelarea numărului de persoane cu activitățile propuse. Din **Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5** se verifică, după caz, concordanța dintre activitățile care contribuie la realizarea indicatorului R.1PR și cheltuielile aferente acestora. La determinarea valorii indicatorului R.1PR se iau în considerare numai persoanele care beneficiază de activitățile prevăzute în definiția indicatorului. Persoanele care participă la mai multe activități relevante pentru indicator sunt contabilizate o singură dată. Se verifică în mod corelat valoarea indicatorului R.1PR înscrisă în Cererea de finanțare și în Planul de acțiune. **Rezultatul aplicării criteriului:** Criteriul CD 1 este îndeplinit dacă valoarea indicatorului R.1PR este mai mare de două persoane, respectiv minimum 3 persoane. În cazul proiectelor cu punctaj total egal, se acordă prioritate proiectului care îndeplinește criteriul CD 1 față de proiectul care nu îl îndeplinește. Dacă proiectele aflate la egalitate îndeplinesc în aceeași măsură criteriul CD 1, se aplică următorul criteriu de departajare.

CD 2	In proiect sunt stabilite si prevazute mai mult de doua actiuni eligibile.	Documente obligatorii: Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz: • Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU. Metodologia de verificare: Se verifică dacă proiectul de cooperare cuprinde mai mult de două acțiuni eligibile distincte, dintre cele prevăzute în Fișa intervenției M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului”. Din Doc. 1 – Acord de cooperare – Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare se verifică: • acțiunile pe care partenerii și-au propus să le realizeze în comun; • obiectivele proiectului; • rolul și responsabilitățile fiecărui partener; • rezultatele urmărite prin implementarea acțiunilor propuse. Din Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz – Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU se verifică: • identificarea acțiunilor eligibile propuse prin proiect; • descrierea concretă a activităților aferente fiecărei acțiuni; • modul de realizare a acestora; • partenerii implicați; • rezultatele și livrabilele urmărite; • concordanța cu acțiunile asumate prin Acordul de cooperare. Din Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5 se verifică: • cheltuielile aferente acțiunilor eligibile propuse, după caz; • corelarea cheltuielilor cu activitățile prevăzute în proiect; • fundamentarea costurilor; • concordanța dintre activități, cheltuieli și rezultatele urmărite. Se verifică dacă acțiunile propuse se încadrează în tipurile de acțiuni eligibile prevăzute în Fișa intervenției M7 și dacă acestea sunt identificate în mod distinct în documentele proiectului. La stabilirea numărului de acțiuni eligibile nu se ia în considerare împărțirea artificială a aceleiași acțiuni în mai multe activități sau subactivități. Se verifică în mod corelat informațiile cuprinse în Acordul de cooperare, Planul de acțiune și Fundamentarea bugetului. Rezultatul aplicării criteriului: Criteriul CD 2 este îndeplinit dacă proiectul prevede minimum 3 acțiuni eligibile distincte, dintre cele prevăzute în Fișa intervenției M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului”. Dintre proiectele rămase la egalitate după aplicarea criteriului CD 1, se acordă prioritate proiectului care îndeplinește criteriul CD 2 față de proiectul care nu îl îndeplinește. În cazul în care egalitatea se menține și după aplicarea criteriului CD 2, se aplică exclusiv regulile de departajare aprobate pentru intervenție.

MODALITATEA DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE ȘI TERMENELE DE

RĂSPUNS

Pe parcursul evaluării Cererilor de finanțare depuse în cadrul intervenției M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului", pot fi solicitate clarificări și/sau informații suplimentare atunci când documentația depusă nu permite verificarea completă și fără echivoc a condițiilor de eligibilitate, a criteriilor de selecție, a criteriilor de departajare sau a altor elemente relevante pentru evaluarea proiectului.

La nivelul Parteneriatului AMARADIA–JIU, solicitarea de clarificări se transmite solicitantului prin intermediul platformei utilizate pentru depunerea și evaluarea proiectelor, sub forma unui document semnat electronic de către reprezentantul legal sau persoana autorizată din partea Parteneriatului AMARADIA–JIU.

Solicitantul are obligația de a formula răspunsul și de a transmite documentele solicitate în termen de maximum 7 zile calendaristice de la comunicarea solicitării de clarificări, conform regulilor stabilite la nivelul GAL.

Solicitările de informații suplimentare pot viza, după caz:

- erori de formă sau erori materiale identificate în documentele depuse;
- omisiuni privind completarea anumitor informații;
- informații neclare, insuficiente, necorelate sau contradictorii între documentele proiectului;
- necorelări între Cererea de finanțare, Acordul de cooperare, Planul de acțiune, Fundamentarea bugetului și celelalte documente anexate;
- clarificarea identității, calității, rolului și responsabilităților partenerilor proiectului;
- clarificarea eligibilității partenerilor;
- clarificarea numărului și a categoriilor de participanți la activitățile proiectului;
- clarificarea încadrării activităților propuse în acțiunile eligibile prevăzute în Fișa intervenției M7;
- clarificarea caracterului comun al activităților, rezultatelor și livrabilelor proiectului de cooperare;
- clarificarea contribuției financiare și a responsabilităților asumate de fiecare partener;
- necorelări între activitățile proiectului și cheltuielile prevăzute în Fundamentarea bugetului;
- clarificarea rezonabilității costurilor și a ofertelor prezentate;
- clarificarea aspectelor privind achizițiile comune;
- clarificarea modului de utilizare în comun a echipamentelor achiziționate prin proiect;
- clarificarea dreptului de proprietate/folosință asupra imobilelor aferente investițiilor, dacă este cazul;
- clarificarea informațiilor utilizate pentru verificarea criteriilor de selecție și a criteriilor de departajare;
- alte elemente necesare finalizării procesului de evaluare.

Clarificările solicitate trebuie să aibă ca scop explicarea, completarea sau corelarea informațiilor existente în documentația depusă.

Prin răspunsul la solicitarea de informații suplimentare nu este permisă modificarea substanțială a proiectului.

Nu pot fi modificate prin clarificări:

- obiectivele proiectului;
- activitățile principale ale proiectului;
- structura parteneriatului;
- partenerii proiectului;
- responsabilitățile și contribuțiile asumate de parteneri;
- elementele care au stat la baza acordării punctajului la criteriile de selecție;
- elementele care au stat la baza aplicării criteriilor de departajare.

În cazul proiectelor de cooperare, Acordul de cooperare trebuie să prevadă partenerii, obiectivele proiectului, activitățile comune, responsabilitatea fiecărui partener și participarea financiară a acestuia, iar modificarea Acordului de cooperare nu este permisă.

Clarificările nu pot fi utilizate pentru crearea ulterioară a unei condiții de eligibilitate care nu era îndeplinită la data depunerii Cererii de finanțare și nu pot substitui documentele obligatorii care trebuiau depuse odată cu proiectul.

Documentele și informațiile transmise ca răspuns la solicitarea de clarificări trebuie să confirme sau să explice situația existentă la data depunerii Cererii de finanțare.

De asemenea, clarificările nu pot conduce la crearea de condiții artificiale pentru obținerea finanțării, pentru creșterea intensității sprijinului sau pentru obținerea unui punctaj superior. DR 36 prevede expres că proiectele pentru care au fost create artificial condițiile necesare obținerii sprijinului sunt neeligibile.

În cazul în care solicitantul nu transmite răspunsul în termenul stabilit, evaluarea proiectului continuă pe baza documentelor și informațiilor existente în dosarul Cererii de finanțare.

Dacă, pe baza documentelor existente, nu poate fi demonstrată îndeplinirea unui criteriu de eligibilitate, proiectul va fi declarat neeligibil.

În cazul criteriilor de selecție, dacă documentele existente și răspunsul transmis nu permit demonstrarea îndeplinirii criteriului, punctajul aferent criteriului respectiv nu se acordă.

În cazul criteriilor de departajare, dacă documentele și informațiile disponibile nu permit determinarea fără echivoc a elementului utilizat pentru departajare, criteriul respectiv nu poate fi aplicat în favoarea proiectului.

Solicitarea informațiilor suplimentare la nivel AFIR

După selecția proiectului la nivelul GAL și transmiterea acestuia către AFIR, proiectele de cooperare între GAL-uri sunt verificate la nivelul structurii de specialitate competente din cadrul AFIR. Pentru proiectele de cooperare între GAL-uri, verificarea încadrării se realizează la nivelul CRFIR 8.

În etapa de verificare a încadrării proiectului, în cazul în care în documentele emise sau întocmite de solicitant se constată erori de formă, erori materiale, omisiuni, necorelări sau informații contradictorii, se pot solicita documente și/sau informații suplimentare.

Solicitarea de informații suplimentare se realizează prin formularul specific AFIR și se transmite solicitantului și/sau GAL-ului, în funcție de natura informațiilor solicitate, prin intermediul platformei informatice.

Termenul de răspuns la solicitările de informații suplimentare formulate de AFIR este de maximum 5 zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/GAL, fără a depăși 7 zile lucrătoare de la data comunicării solicitării.

Prin excepție, atunci când solicitarea de informații suplimentare vizează prezentarea unui document emis de o instituție publică, solicitantul va prezenta, în termenul precizat în solicitare, dovada demersului făcut la instituția respectivă, urmând ca documentul să fie depus imediat după eliberarea acestuia, cu respectarea termenelor legale sau procedurale specifice instituției emitente.

În cadrul verificării încadrării proiectului se verifică inclusiv dacă solicitantul a utilizat modelul Cererii de finanțare corespunzător proiectelor de cooperare între GAL-uri, respectiv Anexa 7 la Ghidul de implementare DR 36, precum și concordanța proiectului cu intervenția aprobată în SDL.

Solicitarea de informații suplimentare către DGDR AM PS / CDRJ

Atât în cazul analizei încadrării proiectului, cât și în cazul evaluării criteriilor de eligibilitate generale, pot fi solicitate informații suplimentare către DGDR AM PS în situația în care sunt necesare clarificări privind aspecte din Fișa intervenției aprobate din SDL sau către CDRJ în ceea ce privește avizarea apelului și/sau a procesului de selecție.

În această situație, termenul de emitere a Fișei E1.2.1L / E1.2L se prelungește până la primirea răspunsului de la DGDR AM PS / CDRJ.

Solicitarea adresată DGDR AM PS / CDRJ este distinctă de solicitarea de informații suplimentare transmisă solicitantului sau GAL-ului și vizează clarificarea unor aspecte care țin de conținutul Fișei intervenției aprobate din SDL, respectiv de avizarea apelului sau a procesului de selecție.

Pe perioada necesară obținerii răspunsului de la DGDR AM PS / CDRJ, termenul pentru finalizarea verificării și emiterea Fișei E1.2.1L / E1.2L se prelungește până la primirea răspunsului solicitat.

Prevederi specifice proiectelor de cooperare

Având în vedere specificul proiectelor de cooperare între GAL-uri, prevederile referitoare la solicitarea informațiilor suplimentare se aplică împreună cu regulile prevăzute în Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri.

În cadrul clarificărilor trebuie respectate în special următoarele condiții:

- Acordul de cooperare trebuie să fie semnat de toți partenerii și să conțină minimum informațiile privind partenerii proiectului, obiectivele, activitățile comune, responsabilitățile și participarea financiară a fiecărui partener;
- Acordul de cooperare nu poate fi modificat ulterior;
- fiecare partener trebuie să participe efectiv la activitățile proiectului și să își asume sarcini și cheltuieli proporționale cu acestea;
- în cazul echipamentelor, nu este eligibilă achiziția aceluiași tip de echipament de către mai mulți parteneri ai proiectului; echipamentul va fi achiziționat de un partener și pus la dispoziția celorlalți sau va fi achiziționat prin achiziție comună;
- participanții la activitățile proiectului trebuie să se încadreze în categoriile eligibile stabilite pentru proiectele de cooperare.

Prevederile prezentului capitol se completează cu prevederile Ghidului de implementare DR 36 – LEADER – Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității, cu Manualul de procedură aferent intervenției DR 36, cu Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri și cu celelalte acte normative și procedurale aplicabile, în forma în vigoare la data efectuării verificării.

VALOAREA MAXIMĂ A FONDURILOR NERAMBURSABILE

Tipul sprijinului	Observații

Rambursarea costurilor eligibile efectiv suportate de către beneficiar	Rambursarea costurilor eligibile efectiv suportate de către beneficiar
Intensitatea sprijinului	
100% din valoarea cheltuielilor eligibile.	
Alte informații relevante legate de acordarea sprijinului	
Rambursarea costurilor eligibile efectiv suportate de către beneficiar	
Valoarea sprijinului/proiect (euro)	
Sprijinul maxim acordat este de 11.500 Euro .Valoarea minima a sprijinului va fi de 2000 euro...Valoarea maximă a sprijinului va fi adaptată la sumele ramase disponibile pe intervenţie	
Intervenția face obiectul evaluării specifice a ajutorului de minimis	
Nu	

INFORMAȚII PRIVIND INDICATORII DE MONITORIZARE

Valoare indicator	Codificare indicator	Modalitatea de completare

R.1PR-Numărul de persoane care beneficiază de consiliere, formare, schimb de cunoștințe sau care participă la grupurile operaționale ale Parteneriatului european pentru inovare (PEI) sprijinite de PAC pentru a spori performanța durabilă din punct de vedere economic, social, de mediu, climatic și eficient din punctul de vedere al utilizării resurselor	L708 - coperare inter-teritorială; M7- "Cooperarea și dezvoltarea teritoriului" ObTransversal.modernizarea agriculturii și zonelor rurale prin promovarea și partajarea cunoștințelor, a inovării și a digitalizării în agricultură și în zonele rurale și prin încurajarea adoptării acestora de către fermieri, prin îmbunătățirea accesului la cercetare, inovare, schimbul de cunoștințe și formare.	Indicatorul R.1PR se completează în Cererea de finanțare în cadrul criteriului de eligibilitate EG 6 L și se detaliază în Planul de acțiune. Valoarea indicatorului trebuie să fie de minimum 2 persoane. În Planul de acțiune se va preciza în mod explicit numărul persoanelor care: • beneficiază de consiliere; • beneficiază de formare; • participă la activități de schimb de cunoștințe; • participă la grupurile operaționale ale Parteneriatului european pentru inovare (PEI), dacă este cazul. Valoarea indicatorului trebuie stabilită în raport cu activitățile efectiv prevăzute prin proiect și cu grupul țintă căruia i se adresează acestea. Nu se înscrie la indicatorul R.1PR numărul total al persoanelor participante la toate activitățile proiectului, ci numai numărul persoanelor care beneficiază de activități care se încadrează în definiția indicatorului. Exemplu: dacă proiectul prevede un târg la care participă 50 de persoane și, distinct, o activitate de schimb de cunoștințe la care participă 10 persoane, valoarea R.1PR va avea în vedere persoanele care participă la schimbul de cunoștințe, nu automat toate cele 50 de persoane prezente la târg. Planul de acțiune va permite identificarea cel puțin a: • activității care contribuie la indicator; • categoriei de participanți; • numărului de persoane; • perioadei în care se desfășoară activitatea; • rezultatului urmărit. În Acordul de cooperare se va prevedea responsabilitatea privind monitorizarea și raportarea indicatorilor proiectului. Partenerul coordonator va centraliza informațiile privind realizarea indicatorului pe baza datelor furnizate de parteneri și va asigura raportarea acestuia în cadrul documentelor de implementare. Valoarea asumată la depunerea proiectului trebuie să fie realistă, verificabilă și corelată cu activitățile proiectului și cu documentele justificative aferente. În etapa de implementare, realizarea indicatorului va fi justificată prin documentele aferente activităților desfășurate, precum liste de prezență și celelalte documente solicitate prin procedurile aplicabile.

INFORMAȚII PRIVIND COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

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

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

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

- din pagina www.afir.ro accesează pagina aferentă sesiunii DR 36;
- își creează cont în aplicație sau se autentifică utilizând contul existent;
- descarcă Cererea de Finanțare și anexele acesteia;
- completează Cererea de Finanțare și anexele acesteia;
- încarcă proiectul, respectiv Cererea de Finanțare și celelalte documente completate și elaborate conform cerințelor aplicabile.

Cererea de Finanțare utilizată de solicitanți va fi cea disponibilă în pachetul aferent apelului lansat, în format PDF editabil.

Pentru proiectele de cooperare între GAL-uri se va utiliza:

Anexa nr. 7 la Ghidul de implementare – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri.

Modelul se utilizează pentru proiectele de cooperare între GAL-uri indiferent dacă proiectul cuprinde exclusiv activități de servicii sau include atât servicii, cât și investiții.

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard. Modificarea modelului standard de către solicitant va conduce la declararea proiectului ca nefiind încadrat corect și respingerea Dosarului Cererii de Finanțare.

Cererea de Finanțare trebuie redactată electronic, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de Finanțare completate olograf.

Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia. În acest sens, se vor furniza toate informațiile necesare și relevante pentru proiectul de cooperare, astfel încât să rezulte:

- modul în care va fi atins scopul proiectului;
- obiectivele proiectului de cooperare;
- activitățile care vor fi realizate în comun;
- rolul și responsabilitățile fiecărui partener;
- rezultatele și livrabilele urmărite;
- contribuția financiară a fiecărui partener;
- modul în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală;
- modul în care proiectul contribuie la indicatorii de monitorizare asumați.

DR 36 prevede că Cererea de Finanțare trebuie completată clar și coerent, cu toate informațiile necesare privind atingerea scopului proiectului, avantajele rezultate și contribuția la obiectivele SDL.

În cazul proiectelor de cooperare, responsabilitățile fiecărui partener, bugetul general planificat, obiectivele, activitățile comune, calendarul activităților și contribuția financiară a fiecărui partener trebuie să fie reflectate în documentele proiectului, iar implementarea se realizează sub responsabilitatea unui partener coordonator.

Există în Cererea de Finanțare câmpuri obligatoriu de completat și validări. Completarea incorectă a Cererii de Finanțare poate conduce la imposibilitatea validării, semnării, încărcării și depunerii acesteia.

Solicitanții, la completarea Cererii de Finanțare, la poziția „10. Alte documente justificative, după caz” din secțiunea Lista documentelor anexate proiectelor aferente intervenției DR 36 LEADER, vor încărca, după caz, documentele prevăzute în prezentul Ghid pentru demonstrarea criteriilor de eligibilitate, selecție și departajare, respectiv:

- Autorizația de funcționare a GAL, valabilă pe perioada implementării SDL;
- Codul de înregistrare fiscală (CUI) al solicitantului;
- Statutul/Actul constitutiv al solicitantului;
- Încheierea judecătorească privind înființarea/înregistrarea solicitantului, unde este cazul;
- Planul de acțiune;
- alte documente justificative necesare demonstrării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, selecție sau departajare, dacă este cazul.

În cadrul documentului Planul de acțiune vor fi prezentate inclusiv informațiile necesare verificării numărului de participanți și a indicatorului R.1PR, conform prevederilor prezentului Ghid.

Indicatorul R.1PR va fi prevăzut în Planul de acțiune și va avea o valoare de minimum două persoane, conform cerințelor stabilite pentru intervenția M7.

Tot prin Planul de acțiune, GAL trebuie să își asume faptul că stabilirea persoanelor care vor participa la activitățile proiectului se realizează pe baza criteriilor de admisibilitate și a principiului „primul venit – primul servit”, în limita bugetului disponibil, cu limitarea numărului de participanți din partea aceluiași agent economic/persoană fizică, astfel încât să fie asigurată reprezentarea unui număr cât mai mare de actori din teritoriu și să nu fie favorizați selectiv anumiți operatori economici sau anumite categorii de întreprinderi.

Solicitanții pot depune la poziția 10. Alte documente justificative, după caz și alte documente decât cele menționate

anterior, dacă acestea sunt necesare pentru demonstrarea unor aspecte privind eligibilitatea proiectului sau îndeplinirea criteriilor de selecție/departajare, în condițiile stabilite prin prezentul Ghid, Ghidul de implementare DR 36 și Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri. DR 36 permite depunerea, la poziția „Alte documente justificative (după caz)", a unor documente suplimentare care demonstrează aspecte privind eligibilitatea proiectului.

Dacă un document anexat la Cererea de Finanțare susține îndeplinirea mai multor criterii de eligibilitate, selecție sau departajare, este suficientă încărcarea acestuia o singură dată. Încărcarea de mai multe ori a aceluiași document nu reprezintă motiv de respingere.

Formularul Cererii de Finanțare se va redacta electronic, în limba română și trebuie însoțit de anexele prevăzute pentru proiectele de cooperare între GAL-uri. Anexele Cererii de Finanțare fac parte integrantă din aceasta.

Documentele obligatorii de anexat la momentul depunerii Cererii de Finanțare sunt cele prevăzute în formularul specific proiectelor de cooperare, în prezentul Ghid și în Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri.

Documente specifice proiectelor de cooperare

Dosarul proiectului depus online va cuprinde documentele prevăzute de Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri, în funcție de situația concretă a proiectului, inclusiv:

- Procură notarială în situația în care reprezentantul legal este înlocuit de o altă persoană desemnată pentru gestionarea proiectului de cooperare;
- Copia actului de identitate a persoanei nominalizate în Mandatul de reprezentare;
- Cererea de finanțare, completată conform Anexei 7 la Ghidul de implementare DR 36;
- Graficul de rambursare a creditului și acordul creditorului privind execuția investiției, în situația în care imobilul pe care se execută investiția nu este liber de sarcini, dacă este cazul;
- documentul „Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului", distinct pentru fiecare GAL;
- Acordul de cooperare, semnat de toți partenerii implicați în proiect;
- Acordul pentru desfășurarea achiziției comune, dacă este cazul;
- Oferte de servicii traducere și interpretariat, sau documente doveditoare ale persoanei desemnate din echipa GAL să asigure traducerea și interpretariatul, în cazul proiectelor transnaționale;
- Formularul 2 – Mandat de reprezentare;
- Document oficial (statut, act constitutiv etc.) redactat/tradus autorizat în limba română, din care să rezulte că parteneriatul este de tip DLRC și că implementează o strategie de dezvoltare locală, în situațiile prevăzute în Anexa 1;
- documentele privind dreptul de proprietate/folosință, dacă proiectul include investiții;
- celelalte documente prevăzute în Anexa 1, în funcție de specificul proiectului.

Aceste documente sunt prevăzute expres în componența dosarului proiectului de cooperare.

Compartimentul tehnic al GAL asigură suportul necesar solicitanților pentru completarea Cererii de Finanțare în ceea ce privește aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le respecte.

Responsabilitatea completării Cererii de Finanțare în conformitate cu Ghidul de implementare DR 36, Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri și prezentul Ghid aparține solicitantului. Aceeași regulă este prevăzută în modelul utilizat în celelalte ghiduri.

Protecția datelor cu caracter personal

Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Cererea de Finanțare va include declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, asumată de reprezentantul legal al solicitantului.

Datele cu caracter personal din Cererea de Finanțare și din documentele aferente acesteia sunt colectate, prelucrate și stocate/arhivate sau publicate, după caz, de AFIR și/sau MADR – DGDR AM PS, în condițiile legislației aplicabile.

Semnarea Cererii de Finanțare și a documentelor

Solicitanții trebuie să dețină semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat calificat emis de un furnizor de servicii de încredere calificat, conform Regulamentului (UE) nr. 910/2014.

Cererea de Finanțare și documentele anexe întocmite de solicitant în nume propriu se vor semna electronic cu o semnătură bazată pe certificat digital calificat.

Documentele vor fi semnate de reprezentantul legal al solicitantului.

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

În cazul documentelor Word emise de solicitant, acestea se pot exporta direct în format PDF și semna electronic, fără a fi necesară listarea acestora. Documentele emise de alte instituții sau entități vor fi scanate, după caz.

Pentru documentele care trebuie semnate de toți partenerii, cum este Acordul de cooperare, se aplică regula specifică din Anexa 1: documentul va fi semnat în integralitate fie cu semnătură electronică, fie cu semnătură olografă. Un document nu poate conține concomitent semnături electronice și semnături olografe.

Acordul de cooperare trebuie să conțină minimum informațiile solicitate în Formularul 1 și să fie semnat de toți

partenerii implicați în proiect. Acesta trebuie să cuprindă informații privind partenerii, titlul proiectului, obiectivele proiectului, activitățile comune, responsabilitățile și participarea financiară a fiecărui partener.

Modificarea Acordului de cooperare nu este permisă.

Depunerea Cererii de Finanțare

Depunerea proiectelor de către solicitanți în urma lansării apelurilor de selecție se realizează online, în format electronic, în cadrul sistemului informatic de gestiune a Cererilor de Finanțare al AFIR.

Solicitantul poate retrage Cererea de Finanțare în condițiile stabilite prin Ghidul de implementare DR 36. În cazul retragerii, Cererea de Finanțare nu mai poate fi redepusă în cadrul aceleiași sesiuni, iar asupra solicitării de retragere nu se poate reveni.

Verificarea Dosarului Cererii de Finanțare

Verificarea criteriilor de eligibilitate locale și selectarea proiectelor reprezintă responsabilitatea GAL, iar la nivel AFIR sunt realizate verificările prevăzute prin Ghidul de implementare și Manualul de procedură DR 36.

În cadrul verificării proiectelor de cooperare se va avea în vedere descrierea intervenției aferente din SDL și condițiile prevăzute în prezentul Ghid.

La nivel AFIR se verifică dacă solicitantul a utilizat modelul-cadru corespunzător proiectelor de cooperare, respectiv Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri, precum și dacă a fost utilizată Cererea de Finanțare aferentă pachetului apelului aprobat.

În cazul în care, în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de Finanțare, se constată erori de formă, erori materiale, omisiuni, necorelări sau informații contradictorii, se pot solicita documente sau informații suplimentare în condițiile prevăzute în capitolul „Modalitatea de solicitare a informațiilor suplimentare și termenele de răspuns”

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

I. Etapa de depunere a Cererii de finanțare

La depunerea proiectului de cooperare, solicitantul va prezenta Cererea de finanțare completată conform Anexei 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri, precum și documentele prevăzute în Lista documentelor aferentă proiectelor de cooperare.

Pentru intervențiile încadrate L708 și/sau L709 se utilizează Cererea de finanțare pentru proiecte de cooperare, indiferent dacă proiectul conține servicii sau investiții și servicii.

La depunerea proiectului se vor prezenta următoarele documente:

Doc. 1 Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare

Acordul de cooperare trebuie să fie semnat de toți partenerii implicați în proiect și să conțină minimum informațiile solicitate în Formularul 1, respectiv informații privind partenerii proiectului, titlul proiectului de cooperare, obiectivele proiectului, activitățile pe care partenerii doresc să le implementeze în comun, responsabilitatea fiecărui partener și participarea financiară a fiecărui partener în cadrul proiectului.

Modificarea Acordului de cooperare nu este permisă.

Doc. 2 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții) – Anexa 5

Documentul se întocmește distinct pentru fiecare GAL și trebuie să cuprindă modul detaliat de calcul, pentru fiecare linie bugetară, al sumelor prevăzute în secțiunea Bugetul indicativ din Cererea de finanțare.

Doc. 3 – Documentația tehnico-economică (obligatoriu doar pentru proiectele care conțin investiții)

Documentul se prezintă numai în cazul proiectelor care includ investiții și trebuie să permită verificarea naturii, caracteristicilor și necesității investiției propuse.

Doc. 4 – Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

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

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

Doc. 5 – Oferte de servicii traducere și interpretariat, sau documente doveditoare ale persoanei desemnate din echipa GAL să asigure traducerea și interpretariatul, care să dețină abilitățile necesare dovedite (de ex. certificat de competență lingvistică,

sau diplomă de absolvire a unei facultăți de limbi străine, curs de limbi străine, etc.) în cazul proiectelor transnaționale

Doc. 6 – Document oficial (statut, act constitutiv etc.) redactat/tradus autorizat în limba română, din care să rezulte că parteneriatul este de tip DLRC și că implementează o strategie de dezvoltare locală. Acest document se va prezenta doar în cazul parteneriatelor care nu sunt GAL-uri recunoscute la nivel european. În cazul GAL-urilor recunoscute la nivel european, verificarea se va face pe site-ul Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală.

Doc. 7 – Angajament privind valorificarea, diseminarea, promovarea către publicul larg a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului (materiale rezultate: ex. studiu, monografie, album, broșură, film etc.)-anexa 16

Doc. 8 – Documente care să ateste dreptul de proprietate/folosință pentru imobilul (clădirile și/sau terenurile) pe care vor fi realizate investițiile (de ex.: contract de cesiune, contract de locațiune/închiriere, contract de comodat), dacă este cazul

Doc. 9 – Acordul proprietarilor cu privire la realizarea investiției (de ex. Acord încheiat cu Ocolul Silvic/UAT etc.), în cazul investițiilor fără construcții-montaj (de ex. amplasarea de stâlpi și panouri de informare), dacă este cazul

Denumirile documentelor 5–9 rămân cele prevăzute în lista aferentă proiectelor de cooperare.

Doc. 10 – Alte documente justificative, după caz

În funcție de criteriile de eligibilitate, selecție și departajare stabilite prin prezentul Ghid, la această poziție se vor prezenta, după caz:

- Autorizația de funcționare a GAL, valabilă pe perioada implementării SDL;
- Codul de înregistrare fiscală (CUI) al solicitantului;
- Statutul/Actul constitutiv al solicitantului;
- Încheierea judecătorească privind înființarea/înregistrarea solicitantului, unde este cazul;
- Planul de acțiune – Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU;
- Copia actului de identitate al reprezentantului legal al solicitantului;
- Anexa 8 – Formularul 2 – Mandat de reprezentare, dacă este cazul;
- Copia actului de identitate a persoanei nominalizate în Mandatul de reprezentare, dacă este cazul;
- Procură notarială, în situația în care reprezentantul legal este înlocuit de o altă persoană desemnată pentru gestionarea proiectului de cooperare, dacă este cazul;
- Graficul de rambursare a creditului și acordul creditorului privind execuția investiției, în situația în care imobilul pe care se execută investiția nu este liber de sarcini, dacă este cazul;
- Acordul pentru desfășurarea achiziției comune, dacă este cazul;
- Anexa 9 **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal – AFIR**
- Anexa 11- Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către GAL-document obligatoriu
- Anexa 12 -Declarație privind raportarea către GAL
- alte documente justificative, după caz, necesare demonstrării îndeplinirii condițiilor prevăzute în prezentul Ghid

II. Etapa de contractare

Pentru semnarea Contractului de finanțare, solicitanții trebuie să prezinte documentele solicitate prin Notificarea E6.8.3L în termen de maximum:

- 20 zile lucrătoare, dacă proiectul conține doar servicii;
- 3 luni, dacă proiectul vizează și investiții,

calculate de la comunicarea Notificării E6.8.3L.

În vederea contractării se vor prezenta următoarele documente:

- Dosarul original după care s-a realizat scanarea documentelor încărcate online, pentru verificarea conformității. În dosarul pe suport hârtie vor fi prezentate numai documentele care au fost scanate. Documentele originale emise de solicitant, convertite în PDF și semnate electronic de reprezentantul legal, nu trebuie listate și atașate din nou în dosarul pe suport hârtie;
- Document de la bancă/Trezorerie cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR, respectiv denumirea băncii/Trezoreriei și codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR. Pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de Trezorerie;
- Documentul de identitate al reprezentantului legal al beneficiarului;
- Dovada achitării integrale a datoriei față de AFIR, inclusiv dobânzile și majorările de întârziere, dacă este cazul;
- Graficul de eșalonare anuală a plăților, asumat de beneficiar, inclusiv cel aferent decontării TVA, unde este cazul;
- Certificat care să ateste lipsa datoriilor restante la bugetul local, emis de primăria pe raza căreia solicitantul are sediul social și punctul de lucru, în condițiile aplicabile;
- Graficul de eșalonare a datoriilor către bugetul consolidat, în cazul în care beneficiarul figurează cu datorii restante fiscale și sociale;
- alte documente precizate, după caz, prin Notificarea E6.8.3L.

În baza acordului reprezentantului legal exprimat în Cererea de finanțare pentru consultarea bazelor de date ale IGPR și

ANAF, AFIR obține certificatul care atestă lipsa datoriilor restante fiscale și sociale la bugetul consolidat pentru beneficiar și cazierul judiciar al reprezentantului legal.

În situația în care documentele nu pot fi obținute de AFIR prin consultarea bazelor de date PATRIMVEN sau ROCRIS, acestea vor fi solicitate beneficiarului prin intermediul unei solicitări de informații suplimentare.

În cazul proiectelor pentru care este necesară cofinanțare privată se va prezenta:

- Documentul/documentele care dovedesc capacitatea și sursa de cofinanțare privată a proiectului, prin extras de cont și/sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului.

În cazul în care dovada cofinanțării este prezentată prin extras de cont, documentul va respecta condițiile stabilite de AFIR privind data emiterii și va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului, conform modelului AFIR.

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

În cazul în care, în etapa contractării, se constată neconcordanțe între documentele depuse și cele încărcate online, iar acestea afectează condițiile de eligibilitate, se poate lua decizia de neîncheiere a Contractului de finanțare.

III. Etapa de plată

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată – Anexa V la Contractul de finanțare.

Modelele de formulare care trebuie completate și prezentate de beneficiar sunt cele puse la dispoziție de AFIR și includ, după caz:

- Cererea de plată;
- Identificarea financiară;
- Declarația de cheltuieli;
- Raportul de asigurare;
- Declarația pe propria răspundere a beneficiarului;
- documentele justificative aferente cheltuielilor solicitate la plată;
- documentele aferente achizițiilor;
- documentele care demonstrează realizarea activităților și rezultatelor prevăzute prin proiect;
- alte documente prevăzute în Instrucțiunile de plată aplicabile.

Formularele sunt disponibile pe pagina oficială AFIR.

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

În cazul proiectelor care prevăd investiții, pentru prezentarea primului dosar de plată se vor respecta prevederile art. 14 și art. 16 din HG nr. 1570/2022, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

În ghidul tău actual este prevăzută obligația ca, în cazul proiectelor care includ investiții, beneficiarul să depună prima tranșă de plată eligibilă în termen de cel mult 6 luni de la data semnării Contractului de finanțare.

Pentru proiectele de cooperare, documentele de plată trebuie să permită verificarea realizării efective a activităților comune asumate prin proiect și a cheltuielilor aferente fiecărui partener.

În cazul în care se solicită decontarea cheltuielilor aferente activităților proiectului, vor fi prezentate documentele justificative prevăzute prin Instrucțiunile de plată și, după caz, documentele care demonstrează participarea și realizarea activităților.

Pentru activitățile raportate, Raportul de activitate aprobat reprezintă document obligatoriu de plată. Cheltuielile aferente activităților neavizate nu vor fi decontate.

Plata avansului

Conform prevederilor aplicabile intervenției DR 36, beneficiarii LEADER pot solicita plata unui avans după semnarea Contractului de finanțare.

Cuantumul avansului nu poate depăși 50% din valoarea sprijinului public nerambursabil.

Avansul poate fi solicitat în tranșe de minimum 10%, până la maximum 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil.

Utilizarea avansului se justifică pe baza documentelor prevăzute în Instrucțiunile de plată – Anexa V la Contractul de finanțare.

Acordarea avansului este condiționată de constituirea unei garanții corespunzătoare procentului de 100% din valoarea avansului, în condițiile art. 23 din OUG nr. 85/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care GAL a solicitat un avans mai mic de 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil, acesta poate solicita o nouă tranșă de avans numai după justificarea integrală a avansului obținut anterior.

CONDIŢII PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ŞI A CELOR AFERENTE TRANŞELOR DE PLATĂ

Pentru prezentarea **primului** dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile Art. 14 şi Art. 16 din HG nr. 1570/2022, cu modificările şi completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată. În cazul în care proiectul prevede investiţii, beneficiarul este obligat să depună prima tranşă de plată eligibilă în termen de cel mult 6 luni de la data semnării Contractului de finanţare.

Beneficiarul va depune Dosarele cererilor de plată în conformitate cu Graficul de eşalonare anuală a plaţilor asumat prin Contractul de finanţare.

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

Precizări referitoare la plata avansului

Conform prevederilor art. 44 din Regulamentul (UE) nr. 2116/2021 şi a prevederilor PS 2023 – 2027, toţi beneficiarii LEADER pot solicita Agenţiei de Plăţi plata unui avans. Cuantumul avansului nu poate depăşi 50% din sprijinul public nerambursabil.

Pentru obţinerea unei sume în avans, beneficiarii vor depune o solicitare în acest sens, la SLINA – CRFIR, utilizând formularele menţionate în Instrucţiunea de Plată (Anexa V la Contractul de finanţare).

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

Avansul poate fi solicitat în tranşe de minim 10% până la incidenţa a maxim 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil. Utilizarea avansului se justifică de către beneficiar pe bază de documente, conform cerinţelor Autorităţii Contractante detaliate în Instrucţiuni de plată Anexa V la contractul de finanţare. În cazul în care beneficiarul va solicita avansului după solicitarea şi decontarea unei/ unor tranşe de plată, acesta se va acorda în procent de până la maxim 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil rămas de plătit.

Acordarea avansului este condiţionată de constituirea unei garanţii necondiţionate prin condiţii generale şi/ speciale de garantare, prezentate sub formă de scrisoare de garanţie, care corespunde procentului de 100% din valoarea avansului, conform prevederilor art. 23 din OUG nr. 85/2023 cu modificările şi completările ulterioare.

Garanţia trebuie să fie constituită la dispoziţia AFIR pentru o perioadă cuprinsă între data solicitării avansului şi data expirării duratei de execuţie a contractului de finanţare, inclusiv termenul de 90 de zile calendaristice aferent ultimei tranşe de plată.

Recuperarea de către Autoritatea Contractantă a sumei reprezentând avansul acordat şi nejustificat prin plată voluntară, cât şi prin executarea garanţiei (după caz), se va face cu perceperea de dobânzi şi penalităţi, în condiţiile legii

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

PROCEDURA DE EVALUARE, SELECŢIE ŞI SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

Evaluarea şi selecţia proiectelor la nivelul GAL se realizează în conformitate cu prevederile Ghidului Grupurilor de Acţiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală elaborat de DGDR – AM PS, ale Ghidului de implementare DR 36 – LEADER – Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunităţii, ale Manualului de procedură pentru implementarea intervenţiei DR 36, ale Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL AMARADIA JIU şi ale prezentului Ghid al solicitantului.

În situaţia în care, pe parcursul derulării apelului de selecţie, intervin modificări ale legislaţiei sau ale documentelor procedurale aplicabile, evaluarea şi selecţia proiectelor se vor realiza cu respectarea prevederilor în vigoare.

În cazul intervenţiei M7 – „Cooperarea şi dezvoltarea teritoriului”, beneficiarul eligibil este Grupul de Acţiune Locală.

Având în vedere că GAL AMARADIA JIU are atât calitatea de solicitant, cât şi responsabilitatea gestionării apelului de

selecție, externalizarea serviciului de evaluare către o entitate independentă este obligatorie.

Fișele de evaluare și selecție vor fi completate exclusiv de către entitatea independentă care realizează evaluarea, cu respectarea principiului „4 ochi".

Persoanele implicate în procesul de evaluare, selecție și soluționare a contestațiilor au obligația respectării prevederilor privind evitarea conflictului de interese și vor completa declarațiile corespunzătoare.

1. Etapele procesului de evaluare și selecție la nivelul GAL

1.1 Evaluarea proiectelor

Evaluarea proiectelor se realizează într-o primă etapă la nivelul GAL AMARADIA JIU, prin intermediul entității independente contractate pentru realizarea serviciilor de evaluare.

Durata maximă a procesului de evaluare și emitere a Raportului de Selecție Intermediar este de 45 de zile calendaristice de la data închiderii sesiunii de depunere a proiectelor.

În forma actuală a ghidului M7, termenul pentru publicarea Raportului de Selecție Intermediar este stabilit la 45 de zile calendaristice de la închiderea sesiunii.

Evaluarea proiectului presupune verificarea:

- încadrării Cererii de finanțare în intervenția M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului";
- criteriilor de eligibilitate prevăzute în prezentul Ghid;
- criteriilor de selecție;
- criteriilor de departajare, dacă este cazul;
- indicatorului de monitorizare R.1PR;
- documentelor obligatorii anexate Cererii de finanțare;
- corelării informațiilor din Cererea de finanțare cu Acordul de cooperare, Planul de acțiune, Fundamentarea bugetului și celelalte documente justificative;
- respectării prevederilor specifice proiectelor de cooperare prevăzute în Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri.

Pentru fiecare proiect se completează fișele de verificare aferente criteriilor de eligibilitate, selecție și departajare stabilite prin prezentul Ghid.

Evaluarea se realizează cu respectarea principiului „4 ochi", fiecare proiect fiind verificat de minimum doi experți ai entității independente contractate.

În procesul de evaluare pot fi solicitate informații suplimentare în condițiile și termenele stabilite în capitolul „Modalitatea de solicitare a informațiilor suplimentare și termenele de răspuns".

Informațiile suplimentare nu pot conduce la modificarea substanțială a proiectului, la crearea unei situații de eligibilitate inexistente la momentul depunerii sau la majorarea artificială a punctajului proiectului.

În mod particular, pentru proiectele de cooperare trebuie avut în vedere faptul că modificarea Acordului de cooperare nu este permisă.

La finalizarea verificării, pentru fiecare criteriu de eligibilitate se stabilește rezultatul „DA/NU" sau „ELIGIBIL/NEELIGIBIL", conform fișei de verificare, iar pentru criteriile de selecție se acordă punctajul corespunzător.

Pentru proiectele eligibile se calculează punctajul total obținut prin însumarea punctajelor acordate pentru criteriile de selecție.

În situația în care două sau mai multe proiecte obțin același punctaj total, se aplică succesiv criteriile de departajare stabilite prin prezentul Ghid.

1.2 Selecția proiectelor – elaborarea, avizarea și publicarea Raportului de Selecție Intermediar

După finalizarea evaluării, rezultatele sunt centralizate în vederea întocmirii Raportului de Selecție Intermediar.

Comitetul de Selecție analizează rezultatele evaluării și aprobă Raportul de Selecție Intermediar, cu respectarea prevederilor procedurale aplicabile.

La lucrările Comitetului de Selecție participă reprezentantul CDRJ responsabil de monitorizarea activității GAL, în vederea verificării respectării procedurii de selecție.

Raportul de Selecție Intermediar va cuprinde, după caz:

- proiectele eligibile și selectate;
- proiectele eligibile și neselectate;
- proiectele neeligibile;
- proiectele retrase;
- punctajul obținut de fiecare proiect;
- valoarea publică eligibilă solicitată;
- rezultatul aplicării criteriilor de departajare, dacă este cazul.

Proiectele eligibile sunt ordonate în funcție de punctajul obținut, în ordine descrescătoare.

În cazul proiectelor cu punctaj egal se aplică, succesiv, criteriile de departajare prevăzute în prezentul Ghid.

În situația în care valoarea publică totală a proiectelor eligibile care îndeplinesc punctajul minim este mai mică sau egală cu alocarea financiară disponibilă, toate proiectele eligibile care îndeplinesc condițiile de selecție pot fi propuse pentru

finanțare.

În situația în care valoarea publică totală a proiectelor eligibile depășește alocarea financiară disponibilă, selecția se efectuează în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute și, după caz, prin aplicarea criteriilor de departajare.

Raportul de Selecție va fi avizat de reprezentantul CDRJ care supervizează procesul de selecție. DR 36 prevede că semnătura reprezentantului CDRJ pe Raportul de selecție validează conformitatea procesului de selecție cu prevederile SDL.

Raportul de Selecție Intermediar se publică pe pagina de internet a GAL AMARADIA JIU și se încarcă în platforma informatică.

Solicitantul este notificat prin intermediul platformei cu privire la rezultatul evaluării și selecției.

Raportul de Selecție Intermediar se publică în termen de maximum 45 de zile calendaristice de la data închiderii sesiunii.

1.3 Depunerea și soluționarea contestațiilor

Solicitantul poate formula contestație cu privire la rezultatul evaluării proiectului, după publicarea Raportului de Selecție Intermediar.

Contestația se depune prin intermediul platformei informatice utilizate pentru gestionarea intervenției.

Termenul de depunere a contestației este de maximum 3 zile calendaristice de la publicarea Raportului de Selecție Intermediar.

La calcularea termenului de depunere a contestației nu se iau în considerare ziua publicării Raportului de Selecție Intermediar și ziua depunerii contestației.

Contestația trebuie să fie semnată electronic de reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită în condițiile legii și trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- datele de identificare ale solicitantului;
- denumirea proiectului;
- codul Cererii de finanțare, dacă este disponibil;
- obiectul contestației;
- criteriul sau criteriile contestate;
- motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază contestația;
- documentele sau argumentele pe care solicitantul își întemeiază contestația;
- semnătura electronică a persoanei autorizate.

Contestațiile depuse după expirarea termenului stabilit nu vor fi analizate pe fond.

Contestațiile sunt soluționate de Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor este distinctă de Comitetul de Selecție, iar persoanele care au participat la evaluarea inițială a proiectului nu pot participa la soluționarea contestației aferente aceluiași proiect.

Având în vedere că evaluarea proiectului M7 este externalizată, analiza contestației trebuie să asigure aceeași independență față de evaluarea inițială și respectarea principiilor privind evitarea conflictului de interese.

Pentru fiecare contestație se întocmește o notă justificativă în care sunt analizate punctual aspectele contestate.

În cadrul soluționării contestației se verifică exclusiv aspectele care fac obiectul acesteia.

Prin contestație nu se poate modifica proiectul depus și nu pot fi prezentate elemente care ar conduce la crearea unei situații de eligibilitate sau la obținerea unui punctaj care nu putea fi demonstrat la data depunerii Cererii de finanțare.

În urma soluționării contestației, aceasta poate fi:

- admisă;
- admisă parțial;
- respinsă.

Dacă, în urma soluționării contestației, se modifică rezultatul verificării unui criteriu, punctajul sau statutul proiectului, se refac fișele de verificare afectate, în conformitate cu rezultatul analizei contestației.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor întocmește Raportul de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 7 zile calendaristice de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Raportul de soluționare a contestațiilor se publică și se încarcă în platforma informatică, iar solicitantul este notificat cu privire la rezultatul contestației.

1.4 Elaborarea, avizarea și publicarea Raportului de Selecție Final

În situația în care au fost depuse contestații și, în urma soluționării acestora, intervin modificări față de Raportul de Selecție Intermediar, Comitetul de Selecție se întrunește din nou și elaborează Raportul de Selecție Final.

Raportul de Selecție Final va cuprinde, după caz:

- proiectele eligibile și selectate;
- proiectele eligibile și neselectate;
- proiectele neeligibile;
- proiectele retrase;
- proiectele pentru care au fost depuse contestații și rezultatul soluționării acestora;
- punctajele finale;

- rezultatele aplicării criteriilor de departajare.

Raportul de Selecție Final va fi avizat de reprezentantul CDRJ, conform procedurilor aplicabile procesului de selecție.

Raportul de Selecție Final se publică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la publicarea Raportului de soluționare a contestațiilor.

În situația în care nu sunt depuse contestații, Raportul de Selecție Intermediar devine Raport de Selecție Final, fără a mai fi necesară întrunirea Comitetului de Selecție.

În această situație, GAL AMARADIA JIU emite o Notă de transformare a Raportului de Selecție Intermediar în Raport de Selecție Final, semnată de președintele/reprezentantul legal al GAL, managerul GAL sau persoana mandatată în acest sens.

Nota va prezenta etapele parcurse în cadrul procedurii de evaluare și selecție și va menționa faptul că, după expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor, nu au fost depuse contestații și nu au intervenit modificări asupra Raportului de Selecție Intermediar.

Nota se încarcă în platforma informatică.

În situația în care au fost depuse contestații, dar soluționarea acestora nu determină nicio modificare a Raportului de Selecție Intermediar, GAL poate proceda la transformarea acestuia în Raport de Selecție Final prin emiterea Notei corespunzătoare, conform procedurilor aplicabile. Această posibilitate este prevăzută și în forma actuală a ghidului M7.

Raportul de Selecție Final și, după caz, Nota de transformare se încarcă în platformă, iar solicitantul este notificat cu privire la rezultatul final.

2. Reguli privind conflictul de interese și trasabilitatea procesului

Toate persoanele implicate în evaluarea, selecția și soluționarea contestațiilor trebuie să respecte prevederile privind evitarea conflictului de interese.

Declarațiile privind evitarea conflictului de interese fac parte din dosarul administrativ aferent procesului de selecție.

DR 36 prevede că, la verificarea ulterioară efectuată de AFIR, sunt verificate inclusiv fișele de verificare întocmite la nivelul GAL, Raportul de selecție, Nota prin care Raportul de Selecție Intermediar devine Raport de Selecție Final, dacă este cazul, și declarațiile privind evitarea conflictului de interese.

Toate etapele procesului de evaluare, selecție și soluționare a contestațiilor trebuie să fie documentate astfel încât să fie asigurate transparența, imparțialitatea, trasabilitatea deciziilor și posibilitatea verificării ulterioare.

Toate etapele procedurii se realizează prin intermediul platformei informatice puse la dispoziție pentru implementarea intervenției. În situațiile în care anumite operațiuni nu pot fi realizate prin platformă din motive tehnice, acestea se pot realiza conform fluxurilor procedurale aplicabile, cu păstrarea tuturor documentelor justificative.

3. Transmiterea proiectului selectat către AFIR

După finalizarea procedurii de evaluare și selecție la nivelul GAL, soluționarea eventualelor contestații și avizarea procesului de selecție de către CDRJ, proiectul eligibil și selectat este transmis prin platforma informatică către AFIR.

În cazul proiectelor de cooperare între GAL-uri, verificarea la nivel AFIR se realizează de structura competentă pentru aceste proiecte.

AFIR verifică inclusiv existența fișelor de verificare GAL, a Raportului de selecție avizat de CDRJ, a Notei de transformare, dacă este cazul, și a declarațiilor privind evitarea conflictului de interese.

Pentru intervențiile încadrate L708 și/sau L709 se utilizează Cererea de finanțare specifică proiectelor de cooperare între GAL-uri.

Pentru a fi selectat, un proiect trebuie să obțină minim 15 puncte

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

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE INTERMEDIAR

Raportul de selecție intermediar se publică în termen de **45** zile calendaristice la data închiderii sesiunii.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A CONTESTAȚIILOR

Depunerea contestațiilor se va realiza în termen maximum de **3** zile calendaristice de la publicarea Raportului de Selecție intermediar.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Raportul de soluționare a contestațiilor se va realiza în termen **7** zile calendaristice de la închiderea perioadei de depunere a contestațiilor.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE FINAL

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

INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE CONTRACTARE

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

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

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

Anexa I- Prevederi generale

Anexa II-Materiale și activități de informare de tip publicitar

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

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

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

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

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

Durata de execuție cuprinde:

- perioada de implementare: **maximum 21 luni** și reprezintă termenul limită până la care beneficiarul poate realiza activitățile specifice prevăzute în proiectul de servicii, inclusiv derularea procedurilor de achiziții, perioada de depunere Raportului final – maximum 10 zile lucrătoare după finalizarea activităților, perioada de avizare a Raportului final - maximum 20 zile lucrătoare, depunere Dosar cerere de plată final – maximum 10 zile lucrătoare după avizarea Raportului final
- perioada pentru efectuarea plății finale – maximum 90 de zile.

Durata de execuție a proiectului nu poate depăși 31.12.2029.

INFORMAȚII PRIVIND POSIBILITATEA DE MODIFICARE/PRELUNGIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE

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

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

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

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

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

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

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

GAL va analiza solicitarea beneficiarului din punct de vedere al perspectivei de finalizare a proiectului, a rezonabilității modificărilor și a menținerii criteriilor de eligibilitate generale si locale și a criteriilor de selecție a proiectelor depuse la GAL. În cazul în care GAL constată nerespectarea criteriilor de eligibilitate/ selecție sau neîndeplinirea obiectivelor și/sau indicatorilor SDL în contextul elementelor de mai sus, solicitarea nu va fi avizată.

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

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

Orice modificare a Contractului de finanţare se va face în baza unor motive justificate şi întemeiate, cu avizul prealabil al GAL cu privire la menţinerea criteriilor de eligibilitate şi selecţie din SDL şi doar cu acordul ambelor părţi, cu excepţia situaţiei în care intervin modificări ale legislaţiei aplicabile finanţării nerambursabile (inclusiv modificări de PS 2023-2027/ corelări cu legislaţia relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări şi a situaţiei în care intervin modificări procedurale, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar beneficiarul se obligă a le respecta întocmai.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERII PENTRU CONFORMITATEA CERERILOR DE PLATĂ

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

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

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

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

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

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă" de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație. În acest caz, contestația va fi analizată de către alți doi experți din cadrul GAL decât cei care au verificat inițial

conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului rămâne „neconform", atunci beneficiarul poate adresa contestația către structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare.

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

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

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

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

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

Beneficiarul va depune Dosarele cererilor de plată în conformitate cu Graficul de eșalonare anuală a plaților asumat prin Contractul de finanțare. Beneficiarul are obligația/ responsabilitatea de a respecta prevederile Contractului de Finanțare, respectiv depunerea tranșelor de plată pentru îndeplinirea sumelor previzionate a fi plătite în fiecare an de implementare.

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

Precizări referitoare la plata avansului

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

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

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

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

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

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

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

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

ALTE INFORMAȚII RELEVANTE LEGATE DE ACORDAREA SPRIJINULUI

Sprijinul acordat în cadrul Măsurii M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului" este acordat sub forma rambursării cheltuielilor eligibile suportate și plătite efectiv de beneficiar.

Intensitatea sprijinului este de 100% din valoarea cheltuielilor eligibile.

Valoarea minimă a sprijinului este de 2.000 euro, iar valoarea maximă a sprijinului va fi adaptată la sumele rămase disponibile pe intervenție, cu respectarea prevederilor aplicabile intervenției DR 36 și proiectelor de cooperare între GAL-uri.

Proiectele aferente intervenției M7 sunt proiecte de cooperare inter-teritorială și/sau transnațională, încadrate pe codificările L708 și/sau L709. Având în vedere specificul acestora, se aplică prevederile Ghidului de implementare DR 36 și ale Anexei 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri. DR 36 prevede expres că detaliile specifice proiectelor de cooperare sunt cuprinse în Anexa 1.

1. Depunerea proiectului

Cererile de finanțare aferente Măsurii M7 se depun online, în format electronic, prin intermediul sistemului informatic de gestiune a Cererilor de finanțare al AFIR, în perioada stabilită prin apelul de selecție.

Pentru proiectele de cooperare între GAL-uri se utilizează Anexa nr. 7 la Ghidul de implementare – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri, indiferent dacă proiectul cuprinde exclusiv servicii sau include servicii și investiții.

Dosarul Cererii de finanțare trebuie să cuprindă formularul Cererii de finanțare completat integral și toate documentele obligatorii prevăzute în prezentul Ghid și în Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri.

Documentele încărcate în platformă trebuie să fie complete, lizibile și corelate între ele, astfel încât să permită verificarea condițiilor de eligibilitate, a criteriilor de selecție, a criteriilor de departajare, a activităților proiectului, a responsabilităților partenerilor și a bugetului propus.

2. Responsabilitatea implementării proiectului de cooperare

Proiectele de cooperare se implementează sub responsabilitatea unui partener coordonator.

Acordul de cooperare trebuie să stabilească în mod clar:

- partenerii implicați;
- titlul și obiectivele proiectului;
- activitățile care vor fi implementate în comun;
- responsabilitatea fiecărui partener;
- calendarul activităților;
- bugetul general;
- contribuția financiară a fiecărui partener.

Responsabilitățile fiecărui partener trebuie să fie proporționale cu activitățile și cheltuielile asumate. Fiecare partener trebuie să participe efectiv la implementarea proiectului.

Modificarea Acordului de cooperare nu este permisă.

3. Contractarea proiectului

Pentru semnarea Contractului de finanțare aferent proiectelor de cooperare, solicitantul trebuie să prezinte documentele solicitate prin Notificarea E6.8.3L în termen de maximum:

- 20 de zile lucrătoare de la comunicarea Notificării E6.8.3L, pentru proiectele care vizează exclusiv servicii;
- 3 luni de la comunicarea Notificării E6.8.3L, pentru proiectele de cooperare care includ și investiții.

În vederea contractării se vor prezenta, după caz, următoarele documente:

- Certificate de atestare fiscală care să ateste lipsa datoriilor la bugetul local, emise de Primăriile pe raza cărora solicitantul își are sediul social și punctele de lucru, după caz, valabile la data contractării;
- Document de la bancă/Trezorerie cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR, respectiv denumirea băncii/Trezoreriei și codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR; pentru solicitanții publici, documentul va fi eliberat obligatoriu de Trezorerie;
- Graficul de eșalonare a datoriilor către bugetul consolidat, în situația în care beneficiarul figurează cu datorii restante fiscale și sociale;
- documentele solicitate de AFIR pentru demonstrarea capacității de cofinanțare, dacă este cazul;
- documentele specifice componentei de investiții, dacă proiectul de cooperare include investiții;
- Graficul de eșalonare anuală a plăților, asumat de beneficiar, inclusiv cel pentru decontarea TVA, unde este cazul, conform modelului AFIR;
- alte documente solicitate prin Notificarea E6.8.3L, după caz.

În baza acordului reprezentantului legal exprimat în Cererea de finanțare pentru consultarea bazelor de date IGPR și ANAF, AFIR obține certificatul privind lipsa datoriilor restante fiscale și sociale la bugetul consolidat și cazierul judiciar al reprezentantului legal.

În situația în care respectivele documente nu pot fi obținute de AFIR prin consultarea bazelor de date PATRIMVEN sau ROCRIS, beneficiarul va fi notificat și va prezenta certificatul de atestare fiscală și/sau cazierul judiciar, după caz.

Pentru proiectele în care este necesară cofinanțare privată, capacitatea și sursa de cofinanțare se demonstrează prin extras de cont și/sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului.

În cazul în care dovada cofinanțării private se realizează prin extras de cont, acesta va fi vizat și datat de instituția financiară cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data depunerii la structura competentă AFIR și va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului, conform modelului AFIR.

Prin acest Angajament, solicitantul confirmă că minimum 50% din disponibilul de cofinanțare privată va fi destinat plăților aferente implementării proiectului.

AFIR va putea verifica, la prima tranșă de plată, modul de utilizare a sumei reprezentând dovada cofinanțării private, inclusiv prin raportare la soldul contului și la cheltuielile efectuate pentru proiect.

În cazul persoanelor juridice de drept public, capacitatea de asigurare a resurselor necesare implementării se poate demonstra prin Actul/Hotărârea organului de decizie al entității publice, din care să rezulte necesitatea și oportunitatea proiectului și asumarea prevederii cheltuielilor în bugetul propriu pentru perioada de implementare.

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

Beneficiarul este obligat să respecte Graficul de eșalonare anuală a plăților, inclusiv graficul aferent decontării TVA, unde este cazul, asumat prin Contractul de finanțare, pe întreaga durată de implementare a proiectului. Nerespectarea acestuia poate atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în Contractul de finanțare.

4. Contractul de finanțare

Pentru proiectele de cooperare finanțate prin DR 36 se utilizează Formularul C1.1L – Contract de finanțare.

Contractul de finanțare se redactează în limba română și va avea atașate următoarele anexe, care constituie parte integrantă din acesta:

Anexa I – Prevederi generale

Anexa II – Materiale și activități de informare de tip publicitar

Anexa III:

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

Anexa IV:

- Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii privați PS PAC 2023-2027;

sau, după caz,

- Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii publici PS PAC 2023-2027.

Anexa V – Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul intervenției DR 36.

DR 36 confirmă că pentru proiectele de servicii se utilizează formularul C1.1L, iar Cererea de finanțare, Bugetul indicativ, Graficul de eșalonare, Instrucțiunile de achiziții și Instrucțiunile de plată fac parte din anexele Contractului.

Pentru Anexele II, IV și V se vor utiliza cele mai recente variante aprobate ale instrucțiunilor elaborate la nivelul AFIR.

5. Durata de execuție a Contractului de finanțare

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

Durata de execuție cuprinde:

- perioada de implementare – maximum 21 luni, reprezentând termenul până la care beneficiarul poate realiza activitățile prevăzute în proiect, inclusiv procedurile de achiziții;
- perioada de depunere a Raportului final – maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea activităților;
- perioada de avizare a Raportului final – maximum 20 zile lucrătoare;
- perioada de depunere a Dosarului Cererii de Plată finale – maximum 10 zile lucrătoare de la avizarea Raportului final;
- perioada pentru efectuarea plății finale – maximum 90 de zile.

Pentru proiectele care prevăd investiții, se aplică și prevederile referitoare la durata de monitorizare aferente componentei investiționale.

6. Implementarea activităților de cooperare

Activitățile proiectului trebuie realizate conform Cererii de finanțare, Acordului de cooperare și Planului de acțiune aprobate.

Activitățile trebuie să conducă la realizarea unei acțiuni comune și la rezultate concrete ale cooperării.

Simplul schimb de experiență care nu este concretizat într-o acțiune comună nu este eligibil.

Participanții la activitățile proiectului trebuie selectați transparent și nediscriminatoriu.

Înainte de realizarea activităților de cooperare, GAL are obligația de a realiza acțiuni de informare și promovare către publicul larg privind obiectivele proiectului și posibilitatea participării la activitățile acestuia.

Selectarea participanților se va realiza pe baza criteriilor de admisibilitate și a principiului „primul venit – primul servit”, în limita bugetului disponibil, conform asumării din Planul de acțiune.

Nu se vor crea avantaje selective pentru anumiți operatori economici, categorii de întreprinderi sau sectoare economice.

7. Informarea și diseminarea rezultatelor

După realizarea activităților, rezultatele proiectului vor fi diseminate către publicul larg.

Materialele rezultate în urma implementării proiectului, precum studii, broșuri, albume, ghiduri, manuale, filme sau alte materiale similare, vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate în mod gratuit.

Beneficiarul trebuie să respecte pe întreaga perioadă de implementare obligațiile privind informarea și publicitatea stabilite prin Contractul de finanțare și Anexa II – Materiale și activități de informare de tip publicitar.

8. Achizițiile în cadrul proiectului

Achizițiile realizate în cadrul proiectului trebuie să respecte:

- legislația națională aplicabilă;
- prevederile Contractului de finanțare;
- Instrucțiunile privind achizițiile anexate Contractului;
- prevederile specifice proiectelor de cooperare din Anexa 1.

În cazul achizițiilor comune, fiecare GAL participant va indica în documentul de Fundamentare bugetară partea din valoarea totală a achiziției pe care și-o asumă.

Ofertele pentru achiziția comună vor fi prezentate de GAL-ul desemnat să deruleze procedura și vor cuprinde valoarea totală a achiziției.

Se va prezenta Acordul pentru desfășurarea achiziției comune, în care se vor stabili responsabilitățile părților, organizarea procedurii și repartizarea produselor sau serviciilor achiziționate.

Nu este eligibilă achiziția aceluiași tip de echipament de către mai mulți parteneri ai proiectului.

Echipamentul poate fi achiziționat de un partener și pus la dispoziția celorlalți sau poate face obiectul unei achiziții comune.

9. Componenta de investiții

În cazul în care proiectul de cooperare cuprinde și investiții, componenta de investiții va fi implementată cu respectarea prevederilor generale aplicabile investițiilor finanțate prin DR 36/PS 2023-2027, în funcție de specificul proiectului.

Componentele investiționale ale proiectelor de cooperare sunt supuse regulilor generale aplicabile investițiilor finanțate prin PS 2023-2027.

Beneficiarul va prezenta, după caz, documentele, avizele, autorizațiile și celelalte documente specifice tipului de investiție realizată.

10. Plata pentru proiectele de servicii și de cooperare

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată, Anexa V la Contractul de finanțare.

Pentru prezentarea primului Dosar al Cererii de Plată se vor respecta prevederile art. 14 și art. 16 din HG nr. 1570/2022, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

Beneficiarul va depune Dosarele Cererilor de Plată conform Graficului de eșalonare anuală a plăților asumat prin Contractul de finanțare.

Modelele de formulare care trebuie completate sau prezentate de beneficiar sunt puse la dispoziție de AFIR și includ, după caz:

- Cererea de plată;
- Identificarea financiară;
- Declarația de cheltuieli;
- Raportul de asigurare;
- Declarația pe propria răspundere a beneficiarului;
- celelalte documente justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată.

11. Rapoartele de activitate

Beneficiarul întocmește Rapoarte de activitate intermediare numai în situația în care solicită tranșe intermediare de plată.

Rapoartele de activitate intermediare reprezintă documente obligatorii pentru decontarea tranșelor intermediare.

Rapoartele se încarcă în platformă în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activități prevăzute în Raportul de activitate.

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

Raportul de activitate final se încarcă în platformă în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la încheierea activităților aferente proiectului.

Rapoartele de activitate trebuie să prezinte:

- perioada de referință;
- activitățile realizate;
- persoanele implicate;
- numărul participanților;
- rezultatele obținute;

- documentele justificative;
- materialele realizate prin proiect;
- listele de prezență;
- minutele și rapoartele întâlnirilor;
- comunicatele de presă;
- alte documente relevante.

În situația în care o activitate nu produce un livrabil distinct, realizarea acesteia se justifică prin documente precum liste de prezență, minute, rapoarte de ședință sau rapoarte de activitate ale personalului.

12. Verificarea activităților

Activitățile realizate în cadrul proiectului pot face obiectul verificărilor administrative și al verificărilor pe teren efectuate de AFIR.

Dacă în urma verificării se constată că o activitate nu a fost realizată corespunzător, aceasta poate fi declarată neavizată, iar cheltuielile aferente nu vor fi decontate.

Activitățile neavizate pot fi refăcute în condițiile procedurale aplicabile, până la depunerea Raportului final sau a Raportului final revizuit.

Raportul de activitate aprobat reprezintă document obligatoriu pentru plata cheltuielilor aferente activităților raportate.

13. Precizări referitoare la plata avansului

În conformitate cu prevederile art. 44 din Regulamentul (UE) 2021/2116 și ale PS 2023-2027, beneficiarii LEADER pot solicita plata unui avans.

Cuantumul total al avansului nu poate depăși 50% din valoarea sprijinului public nerambursabil.

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

Avansul poate fi solicitat în tranșe de minimum 10%, până la maximum 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil.

În situația în care avansul este solicitat după decontarea uneia sau mai multor tranșe de plată, acesta se poate acorda în limita a maximum 50% din valoarea ajutorului public nerambursabil rămas de plătit.

Utilizarea avansului se justifică prin documente, conform cerințelor prevăzute în Instrucțiunile de plată – Anexa V la Contractul de finanțare.

Acordarea avansului este condiționată de constituirea unei garanții necondiționate, corespunzătoare unui procent de 100% din valoarea avansului, în conformitate cu prevederile art. 23 din OUG nr. 85/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Garanția trebuie constituită la dispoziția AFIR pentru perioada cuprinsă între data solicitării avansului și data expirării duratei de execuție a Contractului de finanțare, inclusiv perioada de 90 de zile calendaristice aferentă ultimei tranșe de plată.

În cazul în care avansul acordat nu este justificat, Autoritatea Contractantă va proceda la recuperarea sumelor, prin plată voluntară și/sau executarea garanției, după caz, cu aplicarea dobânzilor și penalităților prevăzute de legislația în vigoare.

Dacă beneficiarul a solicitat un avans mai mic de 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil, poate solicita o nouă tranșă de avans numai după justificarea integrală a avansului primit anterior, cu respectarea art. 23 alin. (11) din OUG nr. 85/2023.

14. Indicatorul de monitorizare

Beneficiarul are obligația de a urmări și demonstra realizarea indicatorului:

R.1PR-Numărul de persoane care beneficiază de consiliere, formare, schimb de cunoștințe sau care participă la grupurile operaționale ale Parteneriatului european pentru inovare (PEI) sprijinite de PAC pentru a spori performanța durabilă din punct de vedere economic, social, de mediu, climatic și eficient din punctul de vedere al utilizării resurselor.

Valoarea indicatorului asumată prin Cererea de finanțare și Planul de acțiune trebuie realizată și demonstrată prin documentele de implementare.

Partenerul coordonator va centraliza informațiile furnizate de parteneri și va asigura raportarea indicatorilor de monitorizare și implementare.

Nerespectarea indicatorului, a obiectivelor sau a activităților asumate poate conduce la aplicarea măsurilor prevăzute prin Contractul de finanțare și procedurile AFIR, inclusiv la neeligibilitatea unor cheltuieli.

15. Prevederi generale

Beneficiarul este responsabil pentru legalitatea, realitatea și regularitatea tuturor documentelor și cheltuielilor aferente proiectului.

Cheltuielile solicitate la rambursare trebuie:

- să fie eligibile;
- să fie necesare realizării proiectului;
- să fie prevăzute și fundamentate în buget;
- să fie aferente activităților aprobate;
- să fie justificate prin documente;
- să fie suportate și plătite efectiv, în condițiile Contractului de finanțare.

Prevederile prezentului Ghid se completează cu:

- Ghidul de implementare DR 36 – LEADER – Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității;
- Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri;
- Manualul de procedură pentru implementarea intervenției DR 36;
- Contractul de finanțare și anexele acestuia;
- Instrucțiunile de achiziții și Instrucțiunile de plată emise de AFIR;
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL AMARADIA JIU;
- legislația europeană și națională aplicabilă, în forma în vigoare.

În cazul unor modificări ale cadrului procedural sau legislativ, se vor aplica prevederile în vigoare la data realizării etapei respective de implementare, contractare sau plată.

ASPECTE PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR ȘI A VERIFICĂRILOR PE TEREN

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

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

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

- Raportul de activitate intermediar și/sau final, care se verifică conform prevederilor procedurale;
- Documentația pentru avizarea achizițiilor;
- Dosarul cererii de plată.

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

VERIFICAREA PE TEREN A ACTIVITĂȚILOR AFERENTE PROIECTELOR DE COOPERARE

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

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

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

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

În vederea efectuării verificărilor pe teren, necesare în perioada de derulare a contractului, beneficiarul va preciza în

cadrul Graficului de realizare a proiectului și numărul de rapoarte de activitate pe care le va depune, precum și data depunerii acestora (luna și anul).

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

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

Verificarea pe teren se realizează de către doi experți din cadrul SLINA OJFIR. Cei doi experți desemnați de către șeful SLINA OJFIR efectuează cel puțin o vizită pe teren pentru fiecare Raport de activitate care cuprinde activități desfășurate în România. Aceștia pot notifica beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VERIFICAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE (INTERMEDIAR SAU FINAL)

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

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

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

Rapoartele de activitate intermediare/ final vor conține perioada de referință, descrierea activităților care urmează a fi solicitate la plată, persoanele implicate în derularea acestora și activitățile pe care le desfășoară, inclusiv numărul de ore necesar derulării activității respective, numărul participanților și rezultatele obținute, precum și documente justificative pentru activitățile desfășurate și tipurile de materiale relevante, elaborate prin proiect (materiale didactice, chestionare de evaluare, liste de prezență, comunicate de presă etc.). În cazul în care activitatea derulată nu a avut ca rezultat un livrabil (ex.: studiu, material de promovare/informare, suport curs etc.), se vor anexa documente întocmite de echipa de proiect de tipul: liste de prezență, minute, rapoarte de ședință, rapoarte de activitate a personalului ș.a.m.d.

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

Atenție!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de activitate nu va fi avizat/ va fi avizat parțial și prin urmare, cheltuielile aferente acestor activități neavizate nu vor fi decontate.

Raportul de Activitate aprobat reprezintă document obligatoriu de plată.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

1. Prevederi generale

Prevederile prezentului Ghid se completează cu prevederile următoarelor documente, în versiunile aplicabile la momentul derulării etapelor aferente proiectului:

- Ghidul de implementare aferent Intervenției DR 36 LEADER – Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității;
- Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri;
- Manualul de procedură pentru implementarea Intervenției DR 36 LEADER;
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL AMARADIA JIU;
- Manualele de utilizare aferente sistemului informatic gestionat de AFIR;
- Contractul de finanțare și anexele acestuia;
- Instrucțiunile privind achizițiile și Instrucțiunile de plată emise de AFIR;
- legislația națională și europeană aplicabilă Planului Strategic PAC 2023–2027.

Pentru proiectele de cooperare între GAL-uri se vor respecta în mod obligatoriu și prevederile specifice din Anexa 1 la Ghidul de implementare DR 36, având în vedere că DR 36 stabilește expres că detaliile aferente acestui tip de proiecte se regăsesc în această anexă.

În cazul unor neconcordanțe între prevederile prezentului Ghid și legislația națională sau europeană ori documentele procedurale obligatorii emise de autoritățile competente, se aplică prevederile în vigoare corespunzătoare etapei în care se află proiectul.

Solicitanții pot depune proiecte numai în cadrul sesiunilor deschise și în condițiile stabilite prin apelul de selecție aferent intervenției.

2. Surse oficiale de informare

Pentru pregătirea, depunerea, contractarea și implementarea proiectelor aferente Măsurii M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului", solicitanții și beneficiarii vor utiliza informațiile și documentele publicate prin sursele oficiale.

Pe site-ul oficial AFIR, www.afir.ro, sunt publicate, după caz:

- Ghidul de implementare DR 36 și anexele acestuia;
- modelele de Cereri de finanțare;
- formularele utilizate în etapele de contractare și plată;
- manualele și instrucțiunile privind achizițiile;
- Instrucțiunile de plată;
- documentele privind informarea și publicitatea;
- manualele și instrucțiunile de utilizare a platformei informatice.

Pentru proiectele de cooperare se utilizează Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri. În etapa de verificare AFIR se verifică inclusiv utilizarea acestui model și concordanța cu intervenția aprobată în SDL.

Pe site-ul GAL AMARADIA JIU, www.galamaradiajiu.ro, sunt publicate:

- apelurile de selecție;
- Ghidul solicitantului și anexele aferente;
- Strategia de Dezvoltare Locală;
- criteriile de eligibilitate și selecție;
- rapoartele aferente procesului de selecție;
- clarificările și informațiile relevante emise în cadrul apelului;
- datele de contact pentru solicitarea de informații.

3. Asistența oferită de GAL AMARADIA JIU

GAL AMARADIA JIU poate acorda solicitanților sprijin cu caracter informativ și procedural, de la lansarea apelului de selecție și până la etapa de contractare.

Solicitanții pot:

- transmite în scris întrebări privind condițiile de accesare;
- solicita lămuriri privind documentele care trebuie prezentate;

- solicita informații privind criteriile de eligibilitate, selecție și departajare;
- participa la sesiuni de informare organizate de GAL;
- solicita explicații privind utilizarea formularelor și depunerea proiectului.

Sprijinul acordat de GAL nu poate avea ca efect întocmirea proiectului în locul solicitantului, acordarea unui tratament preferențial sau anticiparea rezultatului evaluării.

Responsabilitatea întocmirii și depunerii corecte a Cererii de finanțare și a documentelor anexate aparține solicitantului.

4. Recomandări privind pregătirea proiectului

Pentru pregătirea corectă a proiectului, solicitantului îi este recomandat:

- să consulte integral prezentul Ghid, Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri și documentele DR 36 aplicabile;
- să utilizeze numai formularele oficiale aferente apelului;
- să respecte cerințele privind forma, semnarea și încărcarea documentelor;
- să asigure concordanța informațiilor din Cererea de finanțare, Acordul de cooperare, Planul de acțiune, Fundamentarea bugetului și celelalte documente anexate;
- să verifice îndeplinirea tuturor criteriilor de eligibilitate și selecție;
- să se asigure că activitățile și cheltuielile propuse sunt corelate;
- să evite orice situație care ar putea conduce la crearea artificială a condițiilor pentru obținerea finanțării;
- să verifice dacă valoarea indicatorului R.1PR și numărul participanților sunt corelate cu activitățile efectiv prevăzute prin proiect.

Documentele proiectului trebuie să prezinte informații complete, clare, coerente și verificabile.

5. Cerințe specifice proiectelor de cooperare

Un proiect de cooperare trebuie să presupună un nivel real de „acțiune comună”.

Acțiunea comună poate conduce, după caz, la realizarea unei baze comune de informații, a unor materiale metodologice, pachete de formare, publicații, site-uri comune, materiale de promovare sau la achiziția unui echipament utilizat în cadrul activităților comune.

Simplul schimb de experiență care nu se concretizează într-o acțiune comună nu reprezintă prin el însuși o acțiune eligibilă de cooperare.

Partenerii trebuie să participe efectiv la realizarea proiectului, iar responsabilitățile și cheltuielile fiecărui partener trebuie să fie corelate cu activitățile asumate.

Acordul de cooperare reprezintă documentul prin care sunt stabilite relațiile dintre parteneri, activitățile comune, responsabilitățile acestora și participarea financiară.

Modificarea Acordului de cooperare nu este permisă.

6. Participanții la activitățile proiectului

Cheltuielile aferente participării la activitățile proiectului sunt eligibile numai pentru categoriile de participanți prevăzute prin Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri, în condițiile stabilite de aceasta.

Aceste categorii pot include personalul GAL implicat în proiect, persoane fizice din teritoriile GAL vizate de tematica proiectului, reprezentanți ai entităților juridice din teritoriu, reprezentanți ai GAL-urilor partenere și, justificat, alte persoane implicate concret în activitățile proiectului.

Participanții la activitățile de cooperare nu pot utiliza participarea la proiect pentru promovarea selectivă a operatorilor economici pe care îi reprezintă, întrucât proiectul de cooperare nu poate avea ca scop acordarea unui avantaj exclusiv anumitor operatori economici sau unui anumit sector.

După semnarea Contractului de finanțare și înainte de realizarea activităților de cooperare, GAL are obligația de a realiza acțiuni de informare și promovare către publicul larg privind obiectivele proiectului.

Stabilirea persoanelor care participă la activitățile proiectului se va realiza pe baza criteriilor de admisibilitate și a principiului „primul venit – primul servit”, în limita bugetului disponibil, conform asumării din Planul de acțiune.

7. Informarea și diseminarea rezultatelor

GAL are obligația de a asigura informarea publicului cu privire la proiect și la activitățile organizate.

Acțiunile de informare pot include, în funcție de specificul proiectului, publicarea de informații pe site-ul GAL, afișarea la sediile autorităților locale, informarea prin presa scrisă sau online și alte mijloace adecvate.

După realizarea activităților, rezultatele proiectului vor fi diseminate către publicul larg.

Materialele realizate în cadrul proiectului și destinate publicului vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate în condițiile stabilite prin Anexa 1 și Contractul de finanțare.

8. Clarificări și informații suplimentare

În procesul de evaluare pot fi solicitate clarificări și informații suplimentare în condițiile prevăzute în capitolul „Modalitatea de solicitare a informațiilor suplimentare și termenele de răspuns”.

Clarificările au rolul de a permite explicarea, corelarea sau confirmarea informațiilor existente în documentația depusă.

La nivel AFIR, dacă în documentele dosarului sunt identificate erori de formă, erori materiale, necorelări sau informații contradictorii, pot fi solicitate documente sau informații suplimentare.

Solicitantul are obligația de a răspunde complet și în termen solicitărilor transmise.

În cazul proiectelor de cooperare, clarificările nu pot conduce la modificarea Acordului de cooperare.

Pentru detalierea termenelor și situațiilor în care se pot solicita informații suplimentare se aplică prevederile capitolului distinct din prezentul Ghid.

9. Răspunderea solicitantului și a beneficiarului

Solicitantul este responsabil pentru:

- completarea corectă și integrală a Cererii de finanțare;
- autenticitatea, exactitatea și completitudinea informațiilor furnizate;
- respectarea condițiilor de eligibilitate și selecție;
- realitatea și justificarea cheltuielilor;
- concordanța documentelor depuse;
- respectarea obligațiilor asumate prin proiect.

După semnarea Contractului de finanțare, beneficiarul răspunde pentru realizarea proiectului în condițiile aprobate, pentru utilizarea sprijinului conform destinației și pentru prezentarea documentelor justificative solicitate.

Furnizarea unor informații sau documente false, neconforme ori contradictorii poate conduce, în funcție de etapa proiectului și de gravitatea situației, la respingerea proiectului, declararea unor cheltuieli ca neeligibile, neîncheierea sau încetarea Contractului de finanțare și recuperarea sumelor acordate, în condițiile legislației și documentelor contractuale aplicabile.

10. Evitarea dublei finanțări

Nu este permisă finanțarea din mai multe surse publice a acelorași costuri eligibile aferente proiectului.

Solicitantul și fiecare partener implicat în proiect trebuie să se asigure că aceleași cheltuieli nu sunt solicitate la rambursare în cadrul altor programe sau scheme de finanțare.

În procesul de evaluare, contractare, implementare și plată se poate verifica existența riscului de dublă finanțare.

Constatarea dublei finanțări poate determina neeligibilitatea cheltuielilor și aplicarea măsurilor prevăzute de Contractul de finanțare și legislația aplicabilă.

În textul inițial ai prevăzut deja expres interdicția finanțării aceleiași activități sau acelorași cheltuieli din mai multe surse publice.

11. Conflictul de interese

Solicitantul, beneficiarul și partenerii proiectului au obligația de a respecta legislația și regulile procedurale privind evitarea conflictului de interese pe întreaga perioadă de evaluare, selecție, contractare, implementare și plată.

Această obligație se aplică inclusiv în derularea procedurilor de achiziție și în relațiile dintre parteneri și furnizorii/prestatorii implicați.

În situația identificării unui conflict de interese se aplică măsurile prevăzute de legislația și procedurile aplicabile.

12. Respectarea Planului de acțiune

Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului în conformitate cu Planul de acțiune, Cererea de finanțare, Acordul de cooperare și Contractul de finanțare.

Planul de acțiune trebuie să rămână corelat cu:

- activitățile proiectului;
- numărul și categoriile participanților;
- calendarul de implementare;
- bugetul proiectului;
- valoarea indicatorului R.1PR;
- rezultatele și livrabilele proiectului.

Modificările care pot interveni în implementarea proiectului se realizează numai în condițiile și limitele prevăzute prin Contractul de finanțare și procedurile AFIR.

Nu este permisă utilizarea modificărilor pentru a schimba condițiile care au determinat eligibilitatea sau selecția proiectului.

Acordul de cooperare nu poate fi modificat.

13. Echipamentele achiziționate în cadrul proiectului

Nu este eligibilă achiziția aceluiași tip de echipament de către mai mulți parteneri din cadrul aceluiași proiect de cooperare.

Pentru achiziția unui echipament destinat activităților comune se va utiliza una dintre următoarele variante:

- investiția este realizată de un partener, care pune echipamentul la dispoziția celorlalți parteneri pentru realizarea activităților proiectului;
- partenerii contribuie financiar la achiziție prin intermediul unei achiziții comune.

Echipamentele achiziționate trebuie utilizate conform destinației aprobate și exclusiv în condițiile proiectului și

Contractului de finanțare.

14. Durata de execuție și monitorizarea proiectului

Durata de valabilitate a Contractului de finanțare include durata de execuție a proiectului și, în cazul proiectelor care prevăd investiții, perioada de monitorizare aplicabilă.

Durata de execuție este de maximum 2 ani de la semnarea Contractului de finanțare, fără a depăși termenul maxim de eligibilitate a cheltuielilor aferente PS 2023–2027.

Durata de execuție cuprinde:

- perioada de implementare de maximum 21 luni;
- maximum 10 zile lucrătoare pentru depunerea Raportului final după finalizarea activităților;
- maximum 20 zile lucrătoare pentru avizarea Raportului final;
- maximum 10 zile lucrătoare pentru depunerea Dosarului Cererii de Plată finale după avizarea Raportului final;
- maximum 90 de zile pentru efectuarea plății finale.

Durata de execuție a proiectului nu poate depăși 31.12.2029.

Pentru proiectele care prevăd investiții, perioada de monitorizare este de 5 ani de la efectuarea plății finale.

Aceste termene sunt deja prevăzute în forma ta actuală a capitolului.

15. Localizarea activităților proiectului

Activitățile și investițiile prevăzute în cadrul proiectului de cooperare se vor realiza cu respectarea condițiilor de eligibilitate și a prevederilor privind localizarea acestora, aplicabile proiectelor de cooperare inter-teritorială și transnațională, conform Ghidului de implementare DR 36 LEADER și Anexei 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri.

Locațiile de desfășurare a activităților și de realizare a investițiilor, după caz, trebuie să fie identificate în documentația proiectului și corelate cu obiectivele, activitățile și responsabilitățile asumate prin Acordul de cooperare și Planul de acțiune.

În cazul proiectelor de cooperare transnațională, eligibilitatea activităților și a cheltuielilor aferente se stabilește cu respectarea condițiilor teritoriale specifice prevăzute în documentele de implementare aplicabile.

Investițiile realizate prin proiect, după caz, vor fi utilizate și menținute în condițiile și pe perioada prevăzute în Contractul de finanțare și în reglementările aplicabile.

16. Modificarea proiectului

Orice modificare intervenită după semnarea Contractului de finanțare se realizează conform condițiilor și procedurilor AFIR aplicabile.

Modificările nu pot conduce la:

- schimbarea obiectivelor care au determinat selectarea proiectului;
- nerespectarea criteriilor de eligibilitate;
- modificarea elementelor care au stat la baza punctajului, dacă prin aceasta ar fi afectat rezultatul selecției;
- crearea unor condiții artificiale;
- modificarea Acordului de cooperare.

În situația în care modificarea necesită aprobarea AFIR, aceasta nu va fi implementată înainte de obținerea aprobării, dacă procedura aplicabilă prevede acest lucru.

17. Coerența documentației

Pe întreaga perioadă de evaluare, contractare și implementare trebuie asigurată concordanța informațiilor din documentele proiectului.

În special, trebuie să existe corelare între:

- Cererea de finanțare;
- Acordul de cooperare;
- Planul de acțiune;
- Fundamentarea bugetului;
- Bugetul indicativ;
- Graficul activităților;
- numărul participanților;
- indicatorul R.1PR;
- documentele justificative;
- Rapoartele de activitate.

Neconcordanțele pot determina solicitarea de clarificări și, dacă afectează o condiție obligatorie sau nu pot fi justificate, aplicarea măsurilor prevăzute prin procedurile aplicabile.

18. Eligibilitatea cheltuielilor

Cheltuielile solicitate la finanțare trebuie să fie necesare pentru realizarea activităților proiectului, să fie prevăzute în buget, să fie rezonabile și să fie corelate cu activitățile și rezultatele proiectului.

Pentru proiectele de cooperare se vor respecta în mod obligatoriu condițiile specifice privind eligibilitatea cheltuielilor

prevăzute în Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri.

Cheltuielile care nu sunt justificate, nu sunt corelate cu activitățile aprobate sau nu respectă regulile de eligibilitate aplicabile nu vor fi acceptate la finanțare sau rambursare.

19. Arhivarea și accesul la documente

Beneficiarul și partenerii trebuie să păstreze documentele proiectului și să asigure accesul GAL, AFIR și celorlalte organisme cu atribuții de verificare și control, în condițiile și pe durata stabilite prin Contractul de finanțare și legislația aplicabilă.

Documentele trebuie păstrate într-o formă care să permită verificarea ulterioară a:

- activităților realizate;
- cheltuielilor;
- achizițiilor;
- participanților;
- indicatorilor;
- rezultatelor proiectului;
- respectării obligațiilor de informare și publicitate.

Aici aș elimina formularea ta inițială „minimum 5 ani de la ultima plată” ca regulă generală pentru toate documentele, pentru că perioada de 5 ani rezultă clar pentru monitorizarea investițiilor, dar obligația concretă de arhivare trebuie raportată la Contractul de finanțare și legislația aplicabilă.

20. Interpretarea unitară a prevederilor Ghidului

Clarificările publicate de GAL cu privire la prezentul Ghid au caracter explicativ și urmăresc aplicarea unitară și nediscriminatorie a condițiilor aprobate.

Clarificările nu pot modifica:

- condițiile de eligibilitate;
- criteriile de selecție;
- punctajele aprobate;
- criteriile de departajare;
- tipurile de acțiuni eligibile;
- intensitatea sprijinului;
- alte elemente aprobate prin Fișa intervenției și apelul de selecție.

Interpretarea prevederilor se va realiza în concordanță cu Fișa intervenției din SDL, Ghidul de implementare DR 36, Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri și documentele procedurale aplicabile.

21. Date de contact – GAL AMARADIA JIU

Adresă: Strada Dr. Brădișteanu nr. 183, Sat Brădești, Comuna Brădești, Județul Dolj, Cod poștal 207105
Telefon mobil – Manager Proiect, Avram Florentina: 0743.285.433
E-mail: galamaradiajiu@galamaradiajiu.ro / galbradesti@yahoo.com
Website: www.galamaradiajiu.ro
Program cu publicul: Luni – Vineri, 09:00 – 15:00.

LISTA FORMULARELOR DISPONIBILE

Pentru depunerea, evaluarea, selecția, contractarea, implementarea, monitorizarea și plata proiectelor aferente Măsurii M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului” se utilizează formularele, modelele și documentele prevăzute în prezentul Ghid, în Ghidul de implementare DR 36 și în Anexa 1 – Proiectele de cooperare dintre GAL-uri.

Solicitantul are obligația de a utiliza formularele și modelele puse la dispoziție în cadrul pachetului aferent apelului de selecție și/sau cele publicate de AFIR, în versiunea aplicabilă la momentul utilizării acestora. Formularele și anexele trebuie completate integral, după caz, și corelate între ele, astfel încât informațiile privind solicitantul, partenerii, activitățile, bugetul, participanții, rezultatele și indicatorii proiectului să fie concordante.

Anexa 2 – Declarație pe propria răspundere a solicitantului

Document prin care solicitantul își asumă informațiile și declarațiile aferente Cererii de finanțare, precum și respectarea condițiilor aplicabile proiectului depus.

Declarația se completează și se semnează de reprezentantul legal al solicitantului și face parte din documentația Cererii de finanțare.

Prin această declarație solicitantul își asumă, după caz, veridicitatea informațiilor furnizate, respectarea condițiilor de eligibilitate și a obligațiilor aplicabile proiectului, precum și celelalte angajamente prevăzute în modelul aferent Cererii de

finanțare.

Anexa 3 – Model Plan de Acțiune GAL AMARADIA JIU

Document utilizat pentru descrierea detaliată a modului de implementare a proiectului de cooperare.

Planul de acțiune va cuprinde, după caz:

- obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului;
- activitățile proiectului;
- descrierea modului de realizare a fiecărei activități;
- calendarul de desfășurare;
- locația/teritoriul de desfășurare a activităților;
- partenerii implicați în fiecare activitate;
- rolurile și responsabilitățile partenerilor;
- numărul și categoriile de participanți;
- modalitatea de selectare a participanților;
- criteriile de admisibilitate aplicabile participanților, după caz;
- rezultatele și livrabilele urmărite;
- modul de valorificare și diseminare a rezultatelor;
- corelarea activităților cu bugetul proiectului;
- valoarea indicatorului R.1PR și activitățile prin care se contribuie la realizarea acestuia.

Planul de acțiune reprezintă document justificativ utilizat inclusiv pentru verificarea activităților de cooperare, a domeniului cooperării, a numărului de participanți, a rezultatelor și livrabilelor și a indicatorului R.1PR. Valoarea indicatorului trebuie să fie corelată cu activitățile efectiv prevăzute în proiect și cu persoanele care beneficiază de activitățile relevante pentru acest indicator.

Anexa 4 – Fișa Măsurii M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului"

Document care prezintă condițiile aprobate prin Strategia de Dezvoltare Locală pentru Măsura M7 – „Cooperarea și dezvoltarea teritoriului".

Fișa Măsurii cuprinde, în principal:

- obiectivele intervenției;
- beneficiarii eligibili;
- tipurile de acțiuni eligibile;
- cheltuielile eligibile și neeligibile;
- criteriile de eligibilitate;
- principiile și criteriile de selecție;
- criteriile de departajare, după caz;
- intensitatea sprijinului;
- valoarea sprijinului;
- indicatorii de monitorizare.

Prevederile Fișei Măsurii reprezintă baza pentru stabilirea și aplicarea condițiilor locale de eligibilitate și selecție prevăzute în prezentul Ghid.

Anexa 5 – Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului (defalcată pe servicii și investiții)

Document utilizat pentru fundamentarea detaliată a bugetului proiectului și pentru justificarea sumelor înscrise în Bugetul indicativ din Cererea de finanțare.

Fundamentarea bugetului se întocmește distinct pentru fiecare GAL implicat în proiect și trebuie să permită identificarea, pentru fiecare cheltuială, a:

- activității căreia îi este aferentă;
- categoriei de cheltuială;
- bunului/serviciului/investiției, după caz;
- cantității și unității de măsură;
- prețului unitar;
- valorii totale;
- modului de calcul;
- sursei utilizate pentru fundamentarea prețului;
- rezultatului sau livrabilului cu care este corelată;
- justificării necesității cheltuielii pentru realizarea proiectului.

În cazul achizițiilor comune se va evidenția partea din valoarea totală a achiziției asumată de fiecare GAL, precum și legătura acesteia cu ofertele prezentate pentru achiziția comună.

Fundamentarea bugetului trebuie să fie corelată cu Cererea de finanțare, Acordul de cooperare, Planul de acțiune și

ofertele/documentele justificative aferente cheltuielilor.

Anexa 6 – Formularul 1 – Acord de cooperare

Document specific proiectelor de cooperare între GAL-uri, care se completează conform Formularului 1 sau trebuie să conțină minimum informațiile prevăzute în acesta.

Acordul de cooperare se semnează de toți partenerii implicați în proiect

Acordul trebuie să demonstreze caracterul comun al proiectului și participarea efectivă a fiecărui partener la implementarea activităților.

Modificarea Acordului de cooperare nu este permisă.

Anexa 7 – Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri

Formularul standard utilizat pentru solicitarea finanțării în cazul proiectelor de cooperare.

Pentru proiectele încadrate pe L708 și/sau L709 se utilizează obligatoriu Cererea de finanțare pentru proiecte de cooperare între GAL-uri, indiferent dacă proiectul cuprinde exclusiv servicii sau servicii și investiții.

Cererea de finanțare trebuie completată integral și trebuie să fie corelată cu:

- Acordul de cooperare;
- Planul de acțiune;
- Fundamentarea bugetului;
- Bugetul indicativ;
- documentele privind partenerii;
- documentele privind investițiile, dacă este cazul;
- ofertele;
- indicatorii asumați;
- celelalte documente justificative ale proiectului.

În cazul unor neconcordanțe între Cererea de finanțare și anexele acesteia, acestea vor fi analizate în cadrul procesului de evaluare, potrivit procedurilor aplicabile.

Anexa 8 – Formularul 2 – Mandat de reprezentare

Document prin care partenerii desemnează persoana care reprezintă GAL-ul solicitant în relația cu AFIR în cadrul proiectului de cooperare.

Mandatul se prezintă atunci când este aplicabil și trebuie să permită identificarea clară a:

- mandanților;
- GAL-urilor/partenerilor reprezentați;
- reprezentanților legali/persoanelor desemnate care acordă mandatul;
- persoanei mandatate;
- datelor de identificare ale mandatarului;
- limitelor și obiectului mandatului;
- perioadei de valabilitate a mandatului.

Mandatul trebuie să fie corelat cu Acordul de cooperare și cu documentele de identitate ale persoanelor implicate.

Anexa 9 – Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal – AFIR

Document aferent Cererii de finanțare prin care solicitantul își asumă condițiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și cu legislația națională aplicabilă.

Declarația se completează și se asumă potrivit modelului aferent Cererii de finanțare și face parte din documentația transmisă în cadrul procedurilor AFIR.

Anexa 10 – Fișa de verificare eligibilitate

Document utilizat pentru verificarea criteriilor de eligibilitate generale aplicabile proiectului, în conformitate cu prevederile DR 36 și cu procedurile AFIR aplicabile.

Prin această fișă sunt analizate, după caz:

- criteriile de eligibilitate generale;
- încadrarea solicitantului;
- condițiile generale aplicabile proiectului;
- bugetul indicativ;
- eligibilitatea și rezonabilitatea costurilor;
- evitarea creării de condiții artificiale;
- intensitatea sprijinului;
- alte elemente generale privind eligibilitatea proiectului.

Pentru proiectele declarate încadrate corect se continuă evaluarea prin verificarea eligibilității generale. Criteriile de eligibilitate locale și criteriile de selecție stabilite la nivelul GAL sunt verificate prin instrumentele locale de evaluare și nu sunt

reverificate de AFIR ca criterii locale.

Anexa 11 – Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către GAL AMARADIA JIU – document obligatoriu

Document obligatoriu la nivelul GAL, prin care solicitantul/reprezentantul acestuia declară că a luat cunoștință de condițiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către GAL AMARADIA JIU.

Declarația vizează datele cu caracter personal furnizate prin Cererea de finanțare și documentele aferente proiectului, utilizate, după caz, pentru:

- verificarea conformității și eligibilității proiectului;
- evaluarea și selecția proiectului;
- soluționarea eventualelor contestații;
- monitorizarea implementării proiectului;
- verificarea realizării indicatorilor și rezultatelor asumate;
- îndeplinirea obligațiilor legale și procedurale ale GAL;
- raportarea către AFIR, MADR și/sau alte autorități competente.

Declarația se completează și se semnează de reprezentantul legal al solicitantului sau, după caz, de persoana autorizată să reprezinte solicitantul.

Anexa 12 – Declarație privind raportarea către GAL

Document prin care solicitantul/beneficiarul își asumă obligațiile de raportare către GAL AMARADIA JIU pe durata implementării și monitorizării proiectului.

Prin declarație, solicitantul/beneficiarul își asumă, după caz:

- transmiterea informațiilor, documentelor și rapoartelor solicitate de GAL;
- furnizarea de informații corecte, complete și actualizate;
- raportarea stadiului fizic și financiar al proiectului;
- raportarea activităților, participanților, rezultatelor, livrabilelor și indicatorilor asumați;
- raportarea indicatorului R.1PR, după caz;
- comunicarea modificărilor relevante intervenite în implementarea proiectului;
- permiterea accesului reprezentanților GAL la documentele și informațiile necesare monitorizării;
- permiterea verificărilor la locul de implementare, dacă este cazul;
- păstrarea documentelor justificative în condițiile prevăzute de Contractul de finanțare și legislația aplicabilă;
- asigurarea concordanței informațiilor raportate GAL cu cele transmise către AFIR și/sau alte autorități competente.

Declarația se completează și se semnează de reprezentantul legal al solicitantului/beneficiarului sau de persoana autorizată, după caz.

Anexa 15 – Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate și de selecție locale

Document utilizat la nivelul GAL pentru evaluarea condițiilor stabilite prin Fișa Măsurii M7 și prin prezentul Ghid.

Prin această fișă se verifică și se consemnează, după caz:

- îndeplinirea criteriilor de eligibilitate locale EG 1 L – EG 6 L;
- documentele obligatorii aferente fiecărui criteriu;
- rezultatul verificării fiecărui criteriu de eligibilitate;
- criteriile de selecție;
- punctajul acordat pentru fiecare criteriu;
- punctajul total al proiectului;
- criteriile de departajare;
- indicatorul R.1PR, în măsura în care acesta face obiectul verificării locale;
- eventualele informații suplimentare solicitate și modul de soluționare a acestora;
- rezultatul final al evaluării locale.

Fișa trebuie completată în concordanță cu metodologia prevăzută în prezentul Ghid pentru fiecare criteriu de eligibilitate, selecție și departajare.

Anexa16 Angajament valorificare diseminare promovare M7 Amaradia Jiu

Fișa trebuie completată în concordanță cu anexa prezentată

Anexa 17 – Instrucțiuni privind evitarea creării de condiții artificiale în accesarea intervenției DR 36

Document utilizat pentru identificarea și evitarea situațiilor în care condițiile necesare pentru accesarea sprijinului sunt create în mod artificial în scopul obținerii unui avantaj care contravine obiectivelor intervenției.

În cadrul verificării se analizează, după caz:

- existența unor activități identice sau similare cu activități deja finanțate;
- alocări bugetare nejustificate în raport cu natura și amploarea activităților;
- numărul participanților în raport cu activitățile și cheltuielile propuse;

- durate de implementare nejustificat de mari;
- investiții identice cu cele pentru care a mai fost acordat sprijin;
- fragmentarea artificială a activităților sau cheltuielilor;
- alte elemente care pot conduce la obținerea artificială a finanțării.

Verificarea condițiilor artificiale se realizează în corelare cu Cererea de finanțare, Acordul de cooperare, Planul de acțiune, Fundamentarea bugetului și celelalte documente justificative ale proiectului.

Anexa II – Materiale și activități de informare de tip publicitar – anexă la Contractul de finanțare

Document care face parte din Contractul de finanțare și stabilește obligațiile beneficiarului privind informarea și publicitatea proiectului finanțat.

Beneficiarul are obligația de a respecta cerințele privind informarea și publicitatea pe întreaga perioadă de implementare a proiectului, în condițiile prevăzute în Contractul de finanțare și în documentele procedurale aplicabile.