# ANEXA NR. 2 LA GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU IMPLEMENTAREA SUBMĂSURII 19.1

# C1.0L DECIZIA DE FINANȚARE

**Nr. înregistrare:.................../.......................**

**DECIZIE DE FINANȚARE**

**Nr. D191.............................../...........**

Având în vedere prevederile Programului Național de Dezvoltare Rurală al României pentru perioada de programare 2014-2020 (PNDR 2014 - 2020), elaborat în baza *Regulamentului (UE) al Parlamentului European și al Consiliului nr. 1305/2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului* și aprobat prin *Decizia Comisiei Europene,* notificată României prin adresa nr. ............, precum și ale legislației comunitare și naționale în vigoare,

în baza Raportului de Selecție final din data de..................... aprobat de către Directorul General al Direcției Generale Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru PNDR (DGDR AM-PNDR), din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)

**AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE** *-* ***România****,* cu sediul în str. Știrbei Vodă nr. 43, sector 1, București, Tel. +40-21.402.27.50/Fax +40-21.315.67.79; email: cabinet@afir.info, reprezentată legal de ................................................., în funcția de Director General, **prin mandatar** ...................................................... – **Director General Adjunct al** **Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale** ......................................, în calitate de **Autoritate Contractantă,** numită în continuare AFIR,

**D E C I D E:**

**Art. 1**(1) Se aprobă Cererea de finanțare nr. .................................... aferentă proiectului cu titlul *,,...............................................”* depusă de:

**ASOCIAȚIA ……………………………………………………………………………….** înființată/autorizată la data de .................. , **Cod Unic de Înregistrare/Autorizație ...................................., cu sediul în str............................., localitatea ................, județul ................, cod poștal .................... , Tel. ....................., Fax ......................., email: ......................, Cod RO** (*Cod Unic de Înregistrare în Registrul Unic de Identificare alocat de APIA*) ............., **cont bancar .......................... (denumirea și adresa băncii), reprezentată prin** (*nume și prenume*) **..... ..................................** (*calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității juridice respective şi/sau conform statutului/actului constitutiv al entității juridice respective*)**, în funcția de ...................................., identificat prin C.I./PASS Seria .......... Nr. ............................... CNP ..................., în calitate de Beneficiar,**

**Sau, după caz,**

**PERSOANA JURIDICĂ DE DREPT PRIVAT SAU PUBLIC, desemnată ca REPREZENTANT prin Acordul de parteneriat nr. ......../data ......................, ........................................................., cu sediul social/punct de lucru/sucursală în teritoriul acoperit de potențialul GAL înființată/autorizată la data de .................. , Cod Unic de Înregistrare/Autorizație ...................................., cu sediul în str. ............................, localitatea ................, județul ................, cod poștal .................... , Tel. ....................., Fax ......................., email: ......................, Cod RO (Cod Unic de Înregistrare în Registrul Unic de Identificare alocat de APIA) ............., cont bancar ................................ (denumirea și adresa băncii), reprezentat prin (nume și prenume) ...................................... (calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității juridice respective și/sau conform statutului/actului constitutiv al entității juridice respective), în funcția de ....................................... identificat prin C.I./PASS Seria .......... Nr. ............................... CNP ..................., în calitate de Beneficiar,**

1(2)În vederea realizării proiectului ,, ...........…. ”se acordă beneficiarului ajutorul financiar nerambursabil în suma de (în cifre) ................ (în litere…….) EUR, echivalent a (în cifre) ........ (în litere…….) LEI;

1(3) Sprijinul financiar prevăzut la alin. 1(2) se acordă în maxim 2 tranșe de plată, cursul de schimb utilizat fiind cursul euro-leu stabilit de către Banca Central Europeană, publicat pe pagina web: [*http://www.ecb.int/index.html*](http://www.ecb.int/index.html)*,* valabil pentru data de 1 ianuarie a anului în cursul căruia este luată decizia de acordare a ajutorului financiar nerambursabil (respectiv anul semnării Deciziei de finanțare).

1(4)Angajarea sumelor aferente sprijinului pregătitor se realizează la data încheierii prezentei Decizii de finanțare, iar rambursarea sumelor se realizează astfel:

* Cheltuielile de animare, prevăzute la capitolul I din Bugetul indicativ pot fi solicitate la plată după finalizarea activităților de animare, în maxim 10 de zile de la aprobarea raportului intermediar de activitate care cuprinde activitățile aferente etapei de animare/consultare. Ulterior, în cazul în care Strategia de Dezvoltare Locală nu este depusă pentru evaluare și selecție la AM PNDR, se va proceda la recuperarea sprijinului financiar.
* Cheltuielile de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Locală, prevăzute la capitolul II din Bugetul indicativ, vor fi rambursate numai în situația în care Strategia de Dezvoltare Locală este declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR. Cererea de plată aferentă cheltuielilor legate de elaborarea strategiei trebuie depusă de beneficiarii submăsurii 19.1 în termen de 10 de zile de la aprobarea raportului final de activitate de către OJFIR.
* În cazul în care beneficiarul nu dorește să depună un Dosar Cerere de Plată distinct (o tranșă distinctă) pentru cheltuielile de animare, are posibilitatea de a solicita toate cheltuielile aferente proiectului într-un singur DCP (tranșă unică), cu respectarea termenului prevăzut la cel de-al doilea punct de mai sus.

1(5) Valoarea ajutorului financiar nerambursabil aprobată prin prezenta Decizie nu poate fi majorată.

**Articolul 2 – Durata de valabilitate a Deciziei de finanțare. Durata de implementare și durata de execuție**

2(1) Durata de valabilitate a prezentei Decizii cuprinde durata de execuție și implementare a proiectului, fără a depăși data de 31 decembrie 2025.

Durata de execuție și durata de valabilitate a Deciziei încep de la data semnării acesteia de către Autoritatea Contractantă.

2(2) Durata de implementare a proiectului este de maximum 90 de zile calendaristice și reprezintă termenul limită de realizare a activităților specifice proiectului, așa cum sunt prevăzute în cadrul cererii de finanțare, inclusiv derularea procedurilor de achiziții, fără a se depăși termenul limită de depunere a Strategiilor de Dezvoltare Locală la DGDR AM PNDR în vederea evaluării acestora.

2(3) Durata de execuție a Deciziei cuprinde durata de implementare a proiectului, precum și perioadele prevăzute în procedurile de lucru ale AFIR pentru:

* depunerea și avizarea Raportului de activitate final;
* depunerea ultimului Dosar al cererii de plată;
* efectuarea ultimei plăți (maximum 90 de zile calendaristice).

2(4) În cazuri temeinic justificate, părțile pot conveni prin Notă de aprobare, prelungirea duratei de implementare a proiectului, cu respectarea termenului limită de efectuare a ultimei plăți, prevăzut la art. 2(1).

**Art. 3 – Cesiune -** Drepturile și obligațiile ce decurg din prezenta decizie nu pot fi cesionate.

**Art. 4 - Obligaţiile beneficiarului**

4(1) Respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru acordarea sprijinului, în conformitate cu descrierea acestora din cererea de finanţare, care constituie Anexa nr. VI a deciziei şi în conformitate cu dispoziţiile din Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și prevederile Ghidului solicitantului aferent submăsurii 19.1 – Anexa III;

4(2) Cheltuielile proiectului se evidențiază în Bugetul indicativ, în conformitate cu Anexa II, beneficiarul urmând să respecte prevederile Instrucțiunii de achiziții pentru beneficiarii publici/privați, după caz, prevăzută în Anexa V. Beneficiarul poate derula procedurile de achiziții numai după semnarea Deciziei de finanțare;

4(3) În ceea ce privește modul de efectuare al plății, beneficiarul va respecta Instrucțiunile de plată, așa cum sunt prevăzute în Anexa nr. IV;

4(4) Pe durata de valabilitate a prezentei decizii, beneficiarul îşi asumă responsabilitatea de a furniza AFIR,ComisieiEuropene şi/sau agenţilor lor autorizaţi, orice document sau informaţie în măsură să ajute la realizarea rapoartelor de monitorizare şi evaluare ale obiectivelor prevăzute în cererea de finanţare.

4(5)Beneficiarul trebuie să notifice AFIR la apariţia oricărei modificări survenite în derularea activităților prevăzute în cererea de finanțare, precum şi în cazul modificării adresei, a sediului administrativ, a băncii sau a contului bancar pentru proiectul FEADR.

4(6)Beneficiarul are obligaţiasă ţină înregistrări contabile distincte pentru cheltuielile aferente sprijinului pregătitor, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în funcţie de forma de organizare.

4(7) Beneficiarul are obligația de a depune Strategia de Dezvoltare Locala la DGDR AM PNDR in vederea evaluării și selectării.

4(8) Beneficiarul poate primi suma pentru sprijinul pregătitor în maxim două tranșe de plată, cu respectarea următoarelor condiții:

* Cheltuielile de animare, prevăzute la capitolul I din Bugetul indicativ pot fi solicitate la plată după finalizarea activităților de animare, în maxim 10 de zile de la aprobarea raportului intermediar de activitate care cuprinde activitățile aferente etapei de animare/consultare. Ulterior, în cazul în care Strategia de Dezvoltare Locală nu este depusă pentru evaluare și selecție la AM PNDR, se va proceda la recuperarea sprijinului financiar.
* Cheltuielile de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Locală, prevăzute la Capitolul II din Bugetul indicativ, vor fi rambursate numai în situația în care Strategia de Dezvoltare Locală este declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR. Cererea de plată aferentă cheltuielilor legate de elaborarea strategiei trebuie depusă de beneficiarii submăsurii 19.1 în termen de 10 de zile de la aprobarea Raportului final de activitate de către OJFIR.
* În cazul în care beneficiarul nu dorește să depună un Dosar Cerere de Plată distinct (o tranșă distinctă) pentru cheltuielile de animare, are posibilitatea de a solicita toate cheltuielile aferente proiectului într-un singur DCP (tranșă unică), cu respectarea termenului prevăzut la cel de-al doilea punct de mai sus.

**Art. 5 - Nereguli, sume necuvenite**

Situațiile care constituie nereguli, sumele necuvenite și modul de restituire a finanțării sunt reglementate conform prevederilor art. 17 din Anexa nr. I – Condiții generale.

**Art. 6 - Încetarea valabilităţii prezentei Decizii de finanțare**

6(1) Încetarea valabilității prezentei decizii are loc în condițiile prevăzute la art. 10 din Anexa nr. I – Condiții generale.

6(2) În mod excepțional, la solicitarea oricăreia dintre părți, pentru motive întemeiate și comunicate, prezenta Decizie încetează înainte de expirarea valabilității prevăzute la art. 2.

**Art. 7 –** Următoarele documente sunt anexate la prezenta Decizie şi sunt parte integrantă a acesteia, având aceeaşi forţă juridică**:**

Anexa I – Condiții Generale

Anexa II – Bugetul indicativ

Anexa III – Materiale și activități de informare de tip publicitar

Anexa IV - Instrucțiuni de plată

Anexa V[[1]](#footnote-1) – Instrucțiuni de achiziții pentru beneficiarii publici ai submăsurii 19.1/ Instrucțiuni de achiziții pentru beneficiarii privați ai submăsurii 19.1

Anexa VI – Cererea de finanțare

**Prin luarea la cunoștință, beneficiarul consimte şi se angajează întrutotul la respectarea prevederilor prezentei Decizii şi a tuturor prevederilor legale incidente.**

|  |  |
| --- | --- |
| Director General Adjunct CRFIR Nume și prenume......................Semnătura .............................Data....................................... | Am luat cunoștință,Beneficiar FEADR sM19.1Societatea ....................Reprezentant legal Nume și prenume......................Semnătura ...............................Data.......................................  |

(La listare un exemplar va fi cu o semnătura și un exemplar cu toate semnăturile)

|  |  |
| --- | --- |
| Director General Adjunct CRFIR Nume prenume Semnătura DataDirector CRFIR Nume și prenume .....................................Semnătura ..............................Data ........................... |  Control Financiar Preventiv Propriu Nume și prenume  Semnătura  Data Compartiment Juridic şi Contencios  Nume și prenume  Semnătura  Data  |
| Șef SLIN-CRFIRNume și prenume ........................Semnătura .............................Data ............................ |  |
| Expert SLIN-CRFIRNume și prenume ........................Semnătura ......................Data ...................... |  |

**ANEXA I LA DECIZIA DE FINANȚARE – CONDIȚII GENERALE**

***Secțiunea I - PREVEDERI GENERALE***

**Articolul 1 - Obligaţii generale**

1(1) Beneficiarul se obligă să execute proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanţare astfel cum a fost aprobată împreună cu toate documentele anexate şi în baza modificărilor şi completărilor aprobate și efectuate pe parcursul implementării.

1(2) Regulile privind achiziţiile realizate de beneficiari sunt emise de către Autoritatea Contractantă, iar beneficiarul finanţării nerambursabile este obligat să le respecte.

1(3) Beneficiarul finanţării nerambursabile este obligat să respecte legislaţia în vigoare şi regulile emise de Autoritatea Contractantă.

1(4) Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața Autorității Contractante pentru implementarea proiectului.

1(5) Beneficiarul trebuie să implementeze proiectul cu maximum de profesionalism, eficienţă şi vigilenţă în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat şi în concordanţă cu prevederile prezentei Decizii.

1(6) Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a nu încheia o nouă decizie cu beneficiarul care nu şi-a respectat obligațiile generale și specifice stipulate într-o decizie / într-un contract de finanțare, încheiat anterior cu AFIR.

**Articolul 2 – Obligaţii privind informarea şi raportarea**

2(1) Beneficiarul are obligația de a prezenta Autorității Contractante - OJFIR – Serviciul LEADER și Investiții Non-Agricole - Rapoarte de activitate intermediar/final – corespunzătoar(e) etapei de derulare a proiectului. Raportul de activitate intermediar va fi întocmit numai în situația în care beneficiarul optează pentru depunerea unei tranșe de plată intermediare. Acesta se transmite scanat și încărcat în sistemul online al AFIR prin intermediul aplicației „OneDrive“ în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la încheierea activităților specifice Cap.I – „Cheltuieli pentru organizarea acțiunilor de consultare, animare, organizare grupuri de lucru din Bugetul indicativ”. Raportul de activitate final va fi transmis scanat și încărcat în sistemul online al AFIR prin intermediul aplicației „OneDrive“ în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la publicarea de către DGDR AM PNDR a Raportului de contestații cu privire la rezultatul procesului de evaluare a Strategiilor de Dezvoltare Locală (respectiv a Raportului de evaluare a SDL în situația în care nu se înregistrează nicio contestație).

2(2) Beneficiarul este obligat să ataşeze la fiecare cerere de plată declarația de cheltuieli, respectând Instrucţiunile de plată - Anexa IV la prezenta Decizie de finanțare.

2(3) Beneficiarul are obligaţia să furnizeze orice alte informaţii de natură tehnică sau financiară solicitate de Autoritatea Contractantă.

2(4) În cazul nerespectării termenelor stipulate în Decizia de finanțare, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a înceta Decizia de finanțare în condițiile art. 10(3).

**Articolul 3 – Obligaţii**

3(1) Beneficiarul se obligă să respecte, pe toată durata Deciziei de finanțare, criteriile de eligibilitate şi de selecţie în baza cărora a fost selectată cererea de finanţare.

3(2) Dacă Autoritatea Contractantă constată că activitățile finanțate nu sunt folosite conform scopului destinat sau primesc altă destinație pe durata de valabilitate a Deciziei de finanțare, își rezervă dreptul de a recupera prejudiciul.

3(3) Beneficiarul îşi va asuma integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terţilor din culpa sa pe parcursul derulării proiectului. Autoritatea Contractantă va fi degrevată de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terţilor din culpa beneficiarului.

3(4) Beneficiarul care aplică legislația de achiziții publice este obligat să depună documentația de achiziții în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv în conformitate cu cerințele Autorității Contractante prevăzute în Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiarii publici – Anexa nr. V la prezenta decizie.

3(5) Beneficiarul privat va respecta Manualul operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 și Instrucțiunile de achiziții pentru beneficiarii privați prevăzute în Anexa nr. V la prezenta decizie, în conformitate cu cerințele Autorității Contractante.

**Articolul 4 - Conflict de interese**

Beneficiarul va adopta o asemenea conduită care va evita conflictul de interese, definit conform legislației în vigoare.

**Articolul 5 - Transparenţă, confidențialitate, protecţia datelor cu caracter personal și publicarea datelor**

5(1) Decizia de finanţare, inclusiv anexele sale, precum şi informaţiile şi documentele vizând executarea acestora constituie informaţii de interes public în condiţiile prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea excepţiilor prevăzute de aceasta şi a celor stabilite prin prezenta Decizie.

5(2) Următoarele elemente, aşa cum rezultă acestea din Decizia de finanţare şi anexele acesteia, inclusiv, dacă e cazul, din amendamentele prin care se aduc modificări Deciziei sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidenţial şi vor fi puse la dispoziţia solicitanţilor, la cerere:

1. Denumirea proiectului, denumirea completă a beneficiarului şi, dacă aceştia există, a partenerilor, data de începere şi cea de finalizare ale proiectului, date de contact – minimum o adresă de e mail şi număr de telefon – funcţionale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului – localitate, judeţ, regiune şi, dacă proiectul include activităţi care se adresează publicului, adresa exactă şi datele de contact pentru spaţiile dedicate acestor activităţi în cadrul proiectului;
2. Valoarea totală a finanţării nerambursabile acordate, şi intensitatea sprijinului exprimate atât ca sumă concretă, cât şi ca procent din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, precum şi valoarea plăţilor efectuate.
3. Dimensiunea şi caracteristicile grupului ţintă şi, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
4. Informaţii privind resursele umane din cadrul proiectului: nume, denumirea postului, timpul de lucru;
5. Rezultatele estimate şi cele realizate ale proiectului, atât cele corespunzătoare obiectivelor, cât şi cele corespunzătoare activităţilor, cu referire la indicatorii stabiliţi;
6. Denumirea furnizorilor de produse, prestatorilor de servicii contractaţi în cadrul proiectului, precum şi obiectul contractului, valoarea acestuia şi plăţile efectuate;

 5(3) Autoritatea Contractantă, beneficiarul şi, după caz, partenerii sunt exoneraţi de răspunderea pentru dezvăluirea de documente sau informaţii considerate ca fiind confidenţiale dacă:

1. Informaţia a fost dezvăluită după ce a fost obţinut acordul scris al celeilalte părţi pentru asemenea dezvăluire, sau
2. Partea a fost obligată în mod legal să dezvăluie informaţia.

5(4)

a. Datele cu caracter personal colectate în cadrul proiectului sunt folosite în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului, în scop statistic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

1. Beneficiarul este de acord ca datele sale cu caracter personal să fie prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
2. Datele cu caracter personal ale grupului ţintă şi, după caz, ale beneficiarilor finali ai proiectului nu pot fi prelucrate şi publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea prealabilă a acestora asupra scopului prelucrării sau publicării şi obţinerea consimţământului acestora, în condiţiile legii.

5(5) Beneficiarul este de acord ca datele sale să fie făcute publice în conformitate cu articolul 111 din Regulamentul nr. 1306/2013, cu modificările și completările ulterioare şi că datele pot fi prelucrate de către organisme de audit şi de investigare ale Uniunii şi ale statelor membre în vederea protejării intereselor financiare ale Uniunii.

**Articolul 6 - Publicitate**

6 (1) Autoritatea Contractantă cere ca, prin orice notă sau publicare făcută de beneficiar privind proiectul, incluzând o conferinţă, un seminar sau studiu, să se specifice că proiectul a primit fonduri de la Uniunea Europeană. Beneficiarul trebuie să facă referiri la proiect şi la contribuţia financiară a Comunităţii Europene în informaţia oferită, în rapoartele interne şi anuale şi în orice relaţie cu mass-media.

6(2) Toate materialele publicitare vor fi realizate de către beneficiar în conformitate cu prevederile Anexei III la prezenta decizie – ” Materiale și activități de informare de tip publicitar”.

**Articolul 7 - Dreptul de proprietate/utilizare a rezultatelor**

7(1) Drepturile de proprietate intelectuală rezultate din aplicarea proiectului, sunt drepturi exclusive ale beneficiarului, beneficiarul fiind singurul răspunzător pentru drepturile de proprietate intelectuală revendicate de terţe persoane.

7(2) Prin derogare de la prevederile primului paragraf, beneficiarul poate acorda Autorității Contractante dreptul de a utiliza în mod liber aşa cum crede de cuviinţă, toate documentele care derivă din proiect, în orice formă a lor.

7(3) Beneficiarul se obligă să despăgubească Autoritatea Contractantă împotriva oricăror:

1. reclamaţii şi acţiuni în justiţie, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, studiile etc., folosite pentru sau în legătură cu serviciile achiziţionate;
2. daune-interese, costuri, taxe şi cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepţia situaţiei în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Ghidului solicitantului aferent măsurii, întocmit de către Autoritatea Contractantă.

**Articolul 8 - Monitorizarea şi Evaluarea Proiectului**

8(1) Pe durata de valabilitate a prezentei decizii, beneficiarul va furniza Autorității Contractante, Comisiei Europene şi/sau agenţilor lor autorizaţi, orice document sau informaţie în măsură să ajute la realizarea rapoartelor de monitorizare şi evaluare ale proiectului şi să admită drepturile lor de acces descrise în art.14.

8(2) Rezultatul oricărei evaluări va fi pus la dispoziţia ambelor părţi semnatare ale prezentei Decizii de finanțare.

8(3) În cazul în care, pe parcursul perioadei de valabilitate a Deciziei, se constată că beneficiarul nu mai respectă condiţiile de implementare sau nu mai sunt îndeplinite obiectivele proiectului, Autoritatea Contractantă va proceda după caz (în funcţie de gradul de afectare, gravitatea faptelor etc.):

1. fie la recuperarea integrală a ajutorului financiar nerambursabil plătit cu încetarea Deciziei de finanţare;
2. fie la recuperarea parţială, respectiv aferent componentei/componentelor sau acţiunii/acţiunilor afectate de neregulă, care nu mai îndeplinesc condiţiile menţionate, nefiind influenţată integral eligibilitatea generală a proiectului, respectiv utilitatea în considerarea căreia s-a acordat ajutorul financiar nerambursabil.

**Articolul 9 - Amendament la Decizia de finanțare**

9 (1) Beneficiarul sau Autoritatea Contractantă pot solicita modificarea Deciziei de finanțare numai în cursul duratei de valabilitate a acesteia şi nu poate avea efect retroactiv.

9 (2) În cazul în care intervin modificări ale legislaţiei aplicabile finanţării nerambursabile, respectiv modificări sau corelări procedurale inclusiv actualizarea instrucțiunilor de plată și de achiziții, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar acesta din urmă se obligă a le respecta întocmai.

9 (3) Orice modificare la Decizia de finanțare sau la anexele acesteia se realizează în scris printr-o notă de aprobare privind modificarea Deciziei. Toate notele de aprobare/notificările vor fi încheiate în aceleași condiţii ca Decizia de finanțare.

9 (4) Scopul notei de aprobare/notificării trebuie să fie strâns legat de natura proiectului.

9(5) Valoarea ajutorului financiar nerambursabil aprobată şi prevăzută în Decizia de finanțare nu poate fi majorată.

9 (6) Următoarele cazuri pot face obiectul modificării Deciziei de finanțare prin Notă de aprobare:

• Realocări de sume între categoriile de cheltuieli eligibile menționate în fundamentarea bugetului, în cadrul Cap.I – Cheltuieli pentru organizarea acțiunilor de consultare, animare, organizare grupuri de lucru, fără a majora valoarea totală eligibilă a capitolului, angajată prin Decizia de finanțare;

• Rectificarea bugetului prin dezangajare din valoarea eligibilă nerambursabilă ca urmare a efectuării de realocări financiare în cadrul Cap. I – Cheltuieli pentru organizarea acțiunilor de consultare, animare, organizare grupuri de lucru /neavizării/avizării procedurilor de achiziție/alte situații temeinic justificate;

• Modificarea duratei de implementare a proiectului, fără a se depăși termenul limită de depunere a Strategiilor de Dezvoltare Locală la DGDR AM PNDR în vederea evaluării acestora, cu respectarea prevederilor privind durata maximă de valabilitate prevăzută în Decizia de finanțare;

• Schimbarea graficului de implementare al proiectului, ca încadrare în durata de implementare a proiectului, precum: modificări ale tipurilor de activități și a numărului acestora; modificarea numărului de participanți la evenimente (se acceptă diferențe în minus de max. 20%, diferențele în plus fiind acceptate indiferent de procent, cu condiția încadrării în bugetul inițial);

* schimbarea etapelor din cadrul unei activități care nu afectează însă realizarea acesteia;
* modificarea perioadelor de organizare a activităților proiectului, cu încadrarea în durata inițială a deciziei;

• Schimbarea denumirii beneficiarului sau a oricărui element de identificare a beneficiarului;

• Schimbarea adresei sediului social al beneficiarului;

• Cazul în care beneficiarul devine pe parcursul derulării proiectului plătitor de TVA şi depune la Autoritatea Contractantă în termen de 10 zile calendaristice documentul care atestă că este înregistrat ca plătitor de TVA, document eliberat în conformitate cu legislaţia în vigoare;

• Schimbarea reprezentantului legal al beneficiarului;

• Schimbarea contului bancar/ de trezorerie și/sau al instituției financiare bancare pentru proiectul PNDR;

•Alte situații temeinic justificate și fundamentate documentar care pot surveni pe parcursul implementării Deciziei de finanțare (ex: schimbarea cărții de identitate, modificări asupra parteneriatului - nefiind acceptată modificarea teritoriului, înlocuirea locației/ locațiilor stabilite pentru desfășurarea activităților cu alte locații, care îndeplinesc aceleași cerințe etc.).

9(7) Următoarele cazuri fac obiectul modificării Deciziei de finanțare prin Notificare emisă de către AFIR privind modificarea Deciziei de finanțare:

• modificări ale legislaţiei aplicabile finanţării nerambursabile (inclusiv modificări de PNDR/ corelări cu legislația relevantă, inclusiv recomandări ale misiunilor de audit/ simplificări) care impun modificarea Deciziei de finanțare și/sau a anexelor;

• modificări sau corelări procedurale, inclusiv actualizarea instrucţiunilor de plată şi de achiziţii/prevederilor generale ale Deciziei de finanțare, urmare modificării/actualizării manualelor de procedură aprobate prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

**Articolul 10 – Încetarea Deciziei de finanțare**

10(1) În cazuri excepţionale şi temeinic dovedite, inclusiv cazurile de forţă majoră invocate şi comunicate între părţi în condiţiile legii, Autoritatea Contractantă poate decide încetarea Deciziei de finanțare printr-o notificare scrisă, fără a fi cerută plata finanţării nerambursabile.

10(2) Părţile pot decide încetarea Deciziei de finanțare, ca urmare a solicitării scrise din partea beneficiarului, aprobată de Autoritatea Contractantă, în cazul în care beneficiarului nu i-a fost efectuată nicio plată. În situația în care există tranșă de plată decontată, dacă neîndeplinirea obligațiilor contractuale afectează eligibilitatea proiectului sau condițiile de selectare, care ar fi determinat neselectarea acestuia, sprijinul financiar va fi recuperat integral.

10(3) În cazul constatării unei nereguli cu privire la încheierea ori executarea Deciziei de finanțare, în urma reverificării proiectului efectuată în oricare dintre etapele de implementare, inclusiv în cazul în care beneficiarul este declarat în stare de incapacitate de plată, precum şi în situaţia în care Autoritatea Contractantă constată că cele declarate pe proprie răspundere de beneficiar, prin reprezentanţii săi, nu corespund realităţii sau documentele depuse în vederea obţinerii finanţării nerambursabile sunt constatate ca fiind neadevărate/false/incomplete/expirate/inexacte/nu corespund realității, Autoritatea Contractantă poate înceta valabilitatea deciziei de finanțare, de plin drept, printr-o notificare scrisă adresată beneficiarului, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate şi fără intervenţia instanţei judecătoreşti.

În aceste cazuri, beneficiarul va restitui integral sumele primite ca finanţare nerambursabilă, împreună cu dobânzi și penalități în procentul stabilit conform dispozițiilor legale în vigoare, în conformitate cu prevederile art. 17 din prezenta Anexă.

10(4) Anterior încetării Deciziei de finanțare, Autoritatea Contractantă poate suspenda decizia şi/sau plăţile ca o măsură de precauţie, fără o avertizare prealabilă.

**Articolul 11 – Modificarea duratei de valabilitate a Deciziei de finanțare**

11(1) Beneficiarul trebuie să implementeze activitățile finanțate în termenul convenit la art. 2(2) din Decizie, cu menținerea termenelor maxime din fișa măsurii.

11(2) Beneficiarul trebuie să informeze Autoritatea Contractantă fără întârziere despre orice circumstanţă probabilă să împiedice sau să întârzie implementarea proiectului, inclusiv cea care nu se datorează beneficiarului. Beneficiarul poate solicita, înainte de sfârşitul duratei de implementare, prelungirea acesteia, cu condiția ca modificarea solicitată să nu conducă la nerespectarea criteriilor de eligibilitate sau de selecție care au stat la baza selectării proiectului. Toate dovezile de susţinere necesare pentru aprobare trebuie să însoţească cererea. Nerespectarea termenului de depunere a cererii de prelungire a duratei de implementare a proiectului conferă Autorităţii Contractante dreptul de a nu prelungi durata de implementare și valabilitate şi de a proceda la încetarea Deciziei de finanțare în condiţiile art. 10.

11(3) După aprobarea modificării duratei de valabilitate, beneficiarul va scana și încărca în sistemul online al AFIR prin intermediul aplicației „OneDrive“, declaraţia de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată - rectificată.

**Articolul 12 - Cesiunea Deciziei de finanțare**

12(1) Decizia de finanțare în integralitatea sa, precum şi toate drepturile şi obligaţiile decurgând din aceasta nu pot face obiectul cesiunii.

***PREVEDERI FINANCIARE***

**Articolul 13 – Eligibilitatea cheltuielilor**

13(1) Cheltuielile eligibile pentru finanţare sunt prevăzute în Ghidul solicitantului pentru submăsura 19.1, în acord cu prevederile fișei submăsurii 19.1 din PNDR 2014-2020.

13(2) Sprijinul acordat va fi recuperat dacă obiectivele finanţate nu sunt utilizate conform scopului destinat rezultat din cererea de finanţare sau sunt finanțate cheltuieli neeligibile.

13(3) Beneficiarul trebuie să notifice Autoritatea Contractantă la apariţia oricărei modificări survenite în derularea proiectului.

**Articolul 14 - Contabilitate şi controale tehnice şi financiare**

14(1) Beneficiarul trebuie să ţină înregistrări contabile sistematice şi precise referitoare la executarea proiectului, conform prevederilor legale în vigoare. Pentru proiect trebuie ţinută o evidenţiere separată, cu toate veniturile şi cheltuielile pe perioada de valabilitate a Deciziei.

14(2) Pe toată perioada de valabilitate a Deciziei de finanțare, AFIR poate dispune reverificarea proiectului, dacă este semnalată o neregulă cu privire la respectarea condițiilor de conformitate și/sau a criteriilor de evaluare și selecție.

14(3) Beneficiarul trebuie să consimtă la inspecţiile pe bază de documente sau la faţa locului efectuate de Autoritatea Contractantă, Comisia Europeană şi orice alt organism cu atribuții în domeniu asupra modului de utilizare a finanţării nerambursabile pe durata de valabilitate a Deciziei. În acest scop, beneficiarul se angajează să acorde personalului Autorităţii Contractante, Comisiei Europene sau al oricărui organism cu atribuții în domeniu ori altor persoane mandatate de aceste instituţii, dreptul de acces la locurile şi spaţiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum şi la toate documentele şi fişierele informatice privind gestiunea tehnică şi financiară a proiectului. Documentele trebuie să fie uşor accesibile şi arhivate, astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze Autoritatea Contractantă de locul unde sunt arhivate documentele.

14(4) Autoritatea Contractantă îşi rezervă dreptul de a face public, la cerere sau din proprie iniţiativă, informaţii privind atribuirea fondurilor acordate pentru proiectele finanţate, în vederea asigurării transparenţei implementării FEADR.

**Articolul 15 - Suma finală a finanţării europene**

15(1) Valoarea totală a ajutorului financiar care urmează a fi plătită de Autoritatea Contractantă nu va depăşi suma finanţării nerambursabile prevăzută în lei și în euro la Articolul 3 (1) din Decizia de finanțare.

15(2) În cazul în care la ultima tranșă de plată, costurile eligibile sunt mai mici decât costul total estimat menţionat la Articolul 3 (1) al Deciziei de finanțare, valoarea contribuţiei financiare acordate de Autoritatea Contractantă se va limita la valoarea corespunzătoare cheltuielilor eligibile efectiv realizate de către beneficiar.

**Articolul 16 - Reduceri şi excluderi**

16(1) În conformitate cu art. 63 alin (1) din Regulamentul CE nr. 809/2014 AL COMISIEI din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte sistemul integrat de administrare şi control, măsurile de dezvoltare rurală şi ecocondiţionalitatea, valoarea totală a ajutorului financiar care urmează a fi plătită de Autoritatea Contractantă se calculează în funcţie de cheltuielile eligibile.

1.1) Autoritatea Contractantă, urmare a verificării cererilor de plată declarate conforme, stabileşte:

a) suma care trebuie plătită beneficiarului pe baza cererii de plată şi a deciziei de acordare a sprijinului;

b) suma care trebuie plătită beneficiarului după examinarea eligibilităţii cheltuielilor incluse în cererea de plată.

Dacă suma stabilită în conformitate cu paragraful 1.1 litera (a) depăşeşte cu mai mult de 10 % suma stabilită în conformitate cu litera (b) din respectivul paragraf, se aplică o sancţiune administrativă pentru suma stabilită în conformitate cu respectiva literă (b). Cuantumul sancţiunii este diferenţa dintre cele două sume, însă sancţiunea nu trebuie să implice mai mult decât retragerea totală a sprijinului.

Totuşi, nu se aplică niciun fel de sancţiune dacă beneficiarul poate demonstra, spre satisfacţia autorităţii competente, că nu este responsabil pentru includerea sumei neeligibile sau dacă autoritatea competentă este convinsă, din alte motive, că beneficiarul în cauză nu este vinovat.

1.2) Sancţiunea administrativă menţionată la paragraful 1.1 se aplică mutatis mutandis cheltuielilor neeligibile identificate în urma controalelor efectuate de către Autoritatea Contractantă.

16(2) În cazul în care Autoritatea Contractantă constată că un beneficiar a făcut în mod deliberat o declaraţie falsă, operaţiunea în cauză se exclude de la acordarea sprijinului FEADR, iar orice sumă deja plătită pentru operaţiunea respectivă se recuperează şi beneficiarul este exclus de la acordarea ajutorului în conformitate cu aceeaşi măsură.

16(3) Sancţiunile prevăzute la alineatele (1) şi (2) se aplică fără a aduce atingere sancţiunilor suplimentare prevăzute în prezenta decizie.

**Articolul 17 - Nereguli, sume necuvenite şi restituirea finanţării**

17(1a) Prin ”neregulă” în accepţiunea prezentei Decizii, se înţelege orice abatere de la legalitate, regularitate si conformitate, precum si orice nerespectare a prevederilor memorandumurilor de finanțare, acordurilor de finanțare, reglementărilor în vigoare privind asistența financiară nerambursabilă acordată României de Comunitatea Europeană, precum și a prevederilor Deciziei de finanțare, caz în care cheltuiala este neeligibilă şi are ca efect prejudicierea bugetului general al Comunităților Europene sau a bugetelor administrate de acestea ori în numele lor și a bugetului naţional.

17(1b) Prin ”fraudă” în accepţiunea legii speciale, se înţelege infracţiunea săvârşită în legătură cu obţinerea ori utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, încriminată de Codul penal ori de alte legi speciale.

17(2) Orice plată excedentară, efectuată de către Autoritatea Contractantă, constituie plată necuvenită, iar beneficiarul are obligaţia de a restitui sumele necuvenite în termen de 5 zile calendaristice de la data confirmării de primire a Scrisorii de notificare cu privire la descoperirea unei plăți în exces din partea Autorității Contractante. Începând cu a 6 a zi calendaristică se vor calcula penalităţi, în procentul stabilit conform dispozițiilor legale în vigoare, la data respectivă, pentru fiecare zi de întârziere.

17(3) În cazul înregistrării unei nereguli sau fraude, definite la alin. (1a) și (1b), beneficiarul va restitui integral sau parțial valoarea finanţării necuvenite primite din partea Autorității Contractante , în conformitate cu prevederile art. 8(3), în termenele prevăzute în cuprinsul actelor de notificare transmise de Autoritatea Contractantă.

Dacă beneficiarul nu se conformează acestei obligaţii, Autoritatea Contractantă va stabili penalităţi pentru întârziere şi va proceda la recuperarea sumei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

17(4) În cazul în care neregula, frauda sau plata excedentară, după caz, este depistată înainte de efectuarea ultimei plăţi conform prezentei decizii, Autoritatea Contractantă va proceda la diminuarea sumei ce va fi rambursată, până la stingerea integrală a debitului la care se adaugă valoarea penalităţilor.

În cazul în care neregula, frauda sau plata excedentară, după caz, este depistată după efectuarea ultimei tranşe de plată aferentă prezentei Decizii de finanțare şi debitul nu poate fi recuperat în totalitate prin diminuarea sumei aferentă Deciziei de finanţare încheiate de către beneficiar pentru acordarea de ajutor financiar nerambursabil prin PNDR 2014-2020, Autoritatea Contractantă va sesiza instituția competentă în domeniu, în vederea declanșării executării silite, conform prevederilor legislației naționale în vigoare.

17(5) Comisioanele bancare ocazionate de rambursarea sumelor datorate Autorităţii Contractante cad în sarcina exclusivă a beneficiarului.

17(6) În cazul constatării unor indicii de fraudă sau de tentativă de fraudă, Autoritatea Contractantă va sesiza de îndată DLAF şi organele de urmărire penală.

17(7) În cazul în care, ca urmare a sesizării menţionate la alin. (6), organul de urmărire penală transmite cazul spre soluţionare instanţelor de judecată, Autoritatea Contractantă va lua următoarele măsuri până la pronunţarea deciziei definitive a instanţei privind caracterul penal sau nepenal al faptei încriminate:

* + 1. pentru beneficiarii privați suspendă aplicarea prevederilor Deciziei de finanţare şi în mod subsecvent suspendă plata/rambursarea tuturor sumelor solicitate de beneficiar;
		2. pentru beneficiarii publici suspendă plata/rambursarea tuturor sumelor solicitate de beneficiar aferente Deciziei/contractului economic pentru care a fost formulată sesizarea.

**Articolul 18 - Forţă majoră**

18(1) Prin forţă majoră se înţelege acel eveniment imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, independent de voința părților semnatare ale Deciziei de finanțare, intervenit după data semnării Deciziei, care împiedică executarea Deciziei și care exonerează de răspundere partea care o invocă.

Nu constituie forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia dintre părţi.

18(2) Partea contractantă care invocă forţă majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, în termen de 5 zile de la data apariției respectivului caz de forță majoră, să transmită acte doveditoare emise de autorităţile competente în termen de cel mult 15 zile de la data producerii acesteia şi este obligată să-i comunice data încetării cazului de forță majoră, în termen de 5 zile, și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecinţelor.

18(3) Dacă părțile nu procedează la anunțare, în condițiile și termenele prevăzute, a începerii și încetării cazului de forță majoră, partea care o invocă va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

18(4) Fiecare caz de forţă majoră trebuie dovedit şi va constitui obiectul verificărilor ce vor fi efectuate cu aceasta ocazie de către Autoritatea Contractantă.

18(5) Îndeplinirea Deciziei de finanțare va fi suspendată pe perioada de acţiune a forţei majore, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părţilor, până la apariţia acesteia.

18(6) În cazul în care forța majoră și/sau efectele acesteia obligă la suspendarea executării prezentei Decizii de Finanțare pe o perioadă mai mare de 6 luni, părțile se vor întâlni într-un termen de cel mult 10 zile de la expirarea perioadei, pentru a conveni fie asupra modului de executare a Deciziei de Finanțare , fie asupra desființării acestuia.

18(7) În cazuri de forță majoră și în circumstanțe excepționale, astfel cum sunt menționate la articolul 2 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, autoritatea contractantă poate decide ca ajutorul primit să nu se ramburseze.

**Articolul 19 - Legea aplicabilă și dispoziții finale**

19(1) Prezenta Decizie de finanţare este guvernată de legea română.

19(2) În eventualitatea apariţiei unui diferend între Autoritatea Contractantă şi beneficiar, survenit din încheierea ori executarea acestei Decizii, se va încerca soluţionarea acestuia pe cale amiabilă. În situaţia în care nu se poate ajunge la o înţelegere pe cale amiabilă, partea interesată se va adresa instanțelor de contencios administrativ competente potrivit legii, pentru soluţionare potrivit dispoziţiilor legale aplicabile în materia contenciosului administrativ.

**ANEXA II LA DECIZIA DE FINANȚARE – BUGET INDICATIV**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea capitolelor de cheltuieli** | **Cheltuieli****Eligibile****(Euro)** | **Cheltuieli****Eligibile****(Lei)** | **Cheltuieli neeligibile****(Euro)** | **Cheltuieli neeligibile****(Lei)** | **Total****(Euro)** | **Total****(Lei)** |
| CAP. I CHELTUIELI PENTRU ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE CONSULTARE, ANIMARE, ORGANIZARE GRUPURI de LUCRU[[2]](#footnote-2) |  |  |  |  |  |  |
| CAP. II CHELTUIELI PENTRU ELABORAREA STRATEGIEI[[3]](#footnote-3) |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL Valoare Proiect (fara TVA) |  |  |  |  |  |  |
| Valoare TVA |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL Valoare Proiect inclusiv TVA |  |  |  |  |  |  |

Cheltuielile eligibile:

* **Pentru Cap I:**
* cheltuieli cu salariile echipei de proiect (solicitantul poate angaja personalul numai pe bază de Contract Individual de Muncă; sunt eligibile și cheltuielile privind contribuția angajatului și angajatorului datorate către stat);
* cheltuieli privind transportul participanților și a angajaților solicitantului implicați în derularea proiectului la acțiunile de animare/consultare/informare;
* cheltuieli privind cazarea participanților și a angajaților solicitantului implicați în derularea proiectului la acțiunile de animare/consultare/informare;
* cheltuieli cu masa participanților și masa/ indemnizația de delegare (diurna) angajaților solicitantului implicați în derularea proiectului la acțiunile de animare/consultare/informare;
* cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților de animare/consultare/informare;
* cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea activităților de animare/consultare/informare;
* cheltuieli pentru achiziția de consumabile pentru animare/consultare/informare;
* cheltuieli cu materiale de promovare utilizate în acțiunile de animare/consultare/informare (ex: mape, bloc-notes, pix, pliante, broșuri, banner);
* cheltuieli cu materiale publicitare cu informaţii privind finanţarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe);
* cheltuieli aferente serviciilor externalizate (ex.: organizare de evenimente etc.);
* cheltuieli cu plata auditorului - maximum 2% din totalul cheltuielilor eligibile din Capitolul I, exclusiv cheltuiala cu auditul.

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

* cheltuielilor cu plata personalului propriu angajat;
* cheltuielilor pentru închirierea de spații;
* cheltuielilor neexternalizate de cazare, transport, masă. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 714/2018 și a Codului Fiscal.
* **Pentru Cap II:**
* cheltuieli cu plata angajaților proprii ai solicitantului implicați în elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală (solicitantul poate angaja personalul numai pe bază de Contract Individual de Muncă; sunt eligibile și cheltuielile privind contribuția angajatului și angajatorului datorate către stat);
* cheltuieli cu serviciile de consultanță;
* cheltuielile pentru achiziția de consumabile, multiplicare, copiere, imprimare, etc;
* cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică;
* achiziția de date statistice primare, necesare în vederea elaborării SDL;
* cheltuieli cu plata auditorului - maximum 2% din totalul cheltuielilor eligibile din Capitolul II, exclusiv cheltuiala cu auditul.

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

* cheltuielilor cu plata personalului propriu angajat;
* cheltuieli neexternalizate de cazare, transport, masă. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 714/2018 și a Codului Fiscal;
* achiziției de date statistice primare, necesare în vederea elaborării SDL, obținute de la instituțiile publice (taxe privind accesul la aceste date).

**Atenție!**

**Se va asigura corelarea cu Fundamentarea bugetului indicativ pe tipuri de categorii de cheltuieli eligibile** (Anexa nr. 2 la Cererea de finanțare)

**Cheltuielile salariale vor fi decontate pentru perioada în care experții sunt implicați în proiect.**

Conform prevederilor legislației în vigoare (LEGE nr. 78 din 24 iunie 2014), GAL are posibilitatea de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntari în desfășurarea activității de voluntariat, în limita sumelor alocate cu această destinație. Pentru voluntarii din cadrul proiectului, în cazul deplasărilor, decontarea cheltuielilor cu masa se va efectua în baza aplicării unei proceduri de achiziție, cu respectarea plafonului maximal din baza de date cu prețuri de referință LEADER.

**ANEXA IV LA DECIZIA DE FINANȚARE – INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUBMĂSURII 19.1**

**INSTRUCŢIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUBMĂSURII 19.1**

1. **PREVEDERI GENERALE**

Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată (AP0.1L) și declarația de eșalonare a depunerii DCP pentru TVA (AP0.1L – TVA) se vor depune în format electronic (aplicația OneDrive) la SLIN – CRFIR în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea Deciziei de finanțare. Decontarea TVA de la bugetul de stat pentru beneficiarul care se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015 se va realiza conform prevederilor Deciziei de finanțare.

Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată se va face numai în condiții excepționale, în baza unui memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declarație de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată – formular AP0.1L „Rectificată”.

În cazul prezentării de către beneficiar a dosarelor cererilor de plată în termene mai scurte decât cele prevăzute în Declarația de eșalonare AP0.1L, acesta va depune odată cu dosarul cererii de plată o Declarație de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP0.1L „Rectificată”.

Dosarul cererii de plată (DCP) se încarcă de beneficiar în aplicația OneDrive la Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în conformitate cu prevederile Deciziei de finanțare, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care beneficiarul nu depune declarația de eșalonare (inițială) în termenul prevăzut, aceasta se va depune cel târziu o dată cu prima tranșă a dosarului cererii de plată.

Dosarul cererii de plată pentru rambursarea TVA (dacă este cazul) aferent cheltuielilor eligibile, se va depune simultan cu DCP aferent valorii publice eligibile și nu va cuprinde documentele justificative (în cazul în care aceste sunt incluse în DCP – FEADR) sau cel târziu în aceeași lună calendaristică în care a fost depus și DCP aferent contribuției FEADR.

Depunerea cererilor de plată se poate realiza astfel:

* Cheltuielile prevăzute la Capitolul I din Bugetul Indicativ pot fi solicitate la plată după finalizarea activităților de animare, în termen de maximum 10 de zile de la aprobarea Raportului de activitate intermediar care cuprinde activitățile aferente etapei de animare/consultare. Ulterior, în cazul în care Strategia de Dezvoltare Locală nu este depusă pentru evaluare și selecție la AM PNDR, se va proceda la recuperarea sprijinului financiar.
* Cheltuielile de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Locală, prevăzute la Capitolul II din Bugetul indicativ, vor fi rambursate numai în situația în care Strategia de Dezvoltare Locală este declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR. Cererea de plată aferentă cheltuielilor legate de elaborarea strategiei trebuie depusă de beneficiarii submăsurii 19.1 în termen de 10 de zile de la aprobarea Raportului de activitate final de către OJFIR.
* În cazul în care beneficiarul nu dorește să depună un Dosar Cerere de Plată distinct (o tranșă distinctă) pentru cheltuielile prevăzute la Capitolul I, are posibilitatea de a solicita toate cheltuielile aferente proiectului într-un singur DCP (tranșă unică), cu respectarea termenului prevăzut la cel de-al doilea punct de mai sus.
* În situatia în care strategia nu este eligibilă, dar prin Raportul de activitate final sunt avizate de către AFIR acțiunile aferente Capitolului I (activități de consultare, animare și grupuri de lucru în vederea elaborării SDL) și beneficiarul nu a depus un Raport de activitate intermediar pentru a solicita plata activităților aferente Capitolului I, atunci beneficiarul, în baza avizării acestor acțiuni în cadrul Raportului de activitate final, poate solicita la plată din partea AFIR, aceste categorii de cheltuieli aferente Capitolului I al Bugetului indicativ, în maximum 10 de zile de la aprobarea Raportului final de activitate.

Ultima cerere de plată trebuie să se depună cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate menționată în Decizia de finanțare/Amendament la Decizia de finanțare.

Beneficiarul se va asigura că nu vor fi incluse în dosarul cererii de plată cheltuieli realizate în baza unor contracte de achiziție pentru care nu a primit avizul favorabil al CRFIR.

Beneficiarul va urmări ca documentele incluse în DCP să respecte cerințele Autorității contractante prevăzute de în fișele de verificare a DCP (formularele AP1.5L și AP2.3.3L). Acestea sunt disponibile pe pagina de internet a AFIR, în secțiunea Informații utile/Tipizate.

Formularele Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată (AP0.1L), Cererea de plată și anexa Identificarea financiară (AP1.1L), Declarația de cheltuieli (AP1.2L), Raportul de asigurare (AP1.3.1L) și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului (AP1.4L) sunt disponibile la CRFIR sau pe site-ul AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info) ).

Reguli aplicabile tuturor DCP depuse:

* DCP va cuprinde în copie, facturi, chitanțe, dispoziții de plată, extrase cont, ordine de deplasare, alte documente cu valoare contabilă;
* DCP va include documente justificative pentru toate cheltuielile eligibile efectuate;
* DCP trebuie să aibă **opis**, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Referințele din opis trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se află documentele din dosar. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului: ,,Acest dosar conține ……. pagini, numerotate de la 1 la …….”. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului cererii de plată trebuie să fie lizibile;
* Toate documentele din Dosarul cererii de plată care au regim de document tipizat vor respecta prevederile legale.

Pentru rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile, conform prevederilor art. 21 din OUG 49/2015, beneficiarii pot încărca dosarul cererii de plată fără a avea atașate documentele de plată și extrasele de cont care să justifice plata contribuției publice pentru facturile solicitate la plată.

 În vederea aplicării mecanismului financiar „plată la factură”, este obligatoriu ca beneficiarul să aibă un cont deschis la Trezoreria Statului. După finalizarea verificării cererii de plată și plata contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile, beneficiarii au obligația de a transmite prin intermediul aplicației OneDrive, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, dosarul cererii de plată pentru justificarea plății cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile (pentru întreaga valoare a facturilor solicitate). În acest caz, Dosarul cererii de plată este alcătuit din următoarele documente:

* Declarația de cheltuieli;
* Copiile facturilor;
* Copiile documentelor de plată;
* Copiile extraselor de cont. În cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, extrasele de cont trebuie sa fie emise de instituția bancară pentru beneficiarul finanțării și semnate de aceasta;
* Situația contului 445 Balanța de verificare.

Neprezentarea în termen/prezentarea incompletă a documentelor menționate anterior va conduce la restituirea sumelor primite de către beneficiar.

Nerespectarea clauzelor prevăzute în prezenta Decizie și a termenelor de finalizare asumate prin Decizia de finanțare poate conduce la încetarea acesteia și implicit la constituirea de debite pentru sumele plătite până la momentul încetării Deciziei de finanțare.

Beneficiarul are obligația de a ține o evidență contabilă analitică pentru proiectul finanțat prin Programul FEADR.

Beneficiarul trebuie să pună la dispoziția experților verificatori din cadrul AFIR documente suplimentare în cazul în care acestea sunt solicitate.

Beneficiarul va fi informat în ceea ce privește suma autorizată la plată și cheltuielile respinse, precum și motivul respingerii. Dacă, în urma verificării dosarului cererii de plată, beneficiarul nu este de acord cu cheltuielile declarate eligibile și decontate, acesta poate depune la CRFIR de care aparține sau la AFIR, în termen de cinci zile lucrătoare de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresă prin care să conteste modul de verificare a eligibilității cheltuielilor.

Prevederile prezentei se completează cu prevederile Manualului de procedură pentru Implementare - Secțiunea II – Autorizare plăți (Cod manual: M 01 – 02) și ale Manualului de procedură pentru implementarea submăsurii 19.1 (Cod manual: M 01-09.1). Beneficiarul își asumă cunoașterea și respectarea prevederilor acestor documente (aplicabile beneficiarului) emise de către AFIR, în forma actualizată, în vigoare la momentul realizării fiecărei activități.

Dosarul cererii de plată trebuie să cuprindă următoarele documente justificative:

* **Cererea de plată** și anexa – **Identificarea financiară**;
* **Raportul de asigurare** întocmit de auditorul autorizat, la care se va atașa o listă în care vor fi menționate toate documentele justificative de plată, atât pentru cheltuielile externalizate, cât și neexternalizate, respectiv facturi, devize financiare, procese verbale de recepție, extrase de cont, chitanțe, bonuri fiscale etc.;
* **Declarația de cheltuieli** atât pentru cheltuielile externalizate, cât și pentru cheltuielile neexternalizate;
* **Declarația pe propria răspundere** a beneficiarului privind respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție menționate în cererea de finanțare și a faptului că actuala solicitare de rambursare nu a mai fost făcută prin alt program;
* **Documentele justificative** privind cheltuielile solicitate la plată , respectiv:
* documente financiare justificative de plată, respectiv extrase de cont, facturi, chitanțe, bonuri fiscale[[4]](#footnote-4), dispoziții de plată, alte documente cu valoare contabilă echivalentă, după caz;
* alte documente care să ateste realitatea cheltuielilor, respectiv:
* documente privind achizițiile efectuate (procese verbale de recepție a serviciilor achiziționate, devizele financiare pentru servicii, procese verbale de predare – primire a bunurilor achiziționate, din care să reiasă respectarea prevederilor contractuale);
* ordine de deplasare[[5]](#footnote-5) și centralizatorul deplasărilor;
* minutele întâlnirilor, liste de prezență;
* alte documente justificative (se vor specifica după caz).

Decontarea cheltuielilor salariale și a cheltuielilor de transport și cazare a echipei de proiect se va realiza în baza următoarelor documente justificative:

| **Categoria de cheltuială[[6]](#footnote-6)** | **Documente justificative** | **Documente de plată** |
| --- | --- | --- |
|  Cheltuieli cu salariile echipei de proiect[[7]](#footnote-7) | - **Contract individual de muncă** (CIM), precum și toate actele adiționale, de unde să reiasă cel puțin următoarele: perioada de lucru (determinată/ nedeterminată), datele angajatului, funcția conform cererii de finanțare, numărul de ore lucru în cadrul proiectului, venitul lunar brut. Se vor prezenta și copii ale CIM, valabile în perioada pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor - **Fișa de post**  conform poziției din cererea de finanțare;- **Statul de plată** al salariilor angajaților pentru fiecare lună aferentă perioadei menționate în Raportul de asigurare, care cuprinde calculul drepturilor salariale ale fiecărui angajat, precum și al contribuției privind impozitul, protecția socială și a altor datorii stabilite prin lege;- **Pontajul lunar** (foaie colectivă de prezență - document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariaților);- **Extras Revisal**, conform versiunii actualizate, care cuprinde toate contractele individuale de muncă aferente proiectului. În această bază de date sunt înregistrate încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă. | Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe;- să fie datate de banca beneficiarului; - să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul/ documentele de plată corespondente;* în cazul în care plata salariilor se face într-un cont colector, se atașează centralizatorul întocmit de beneficiar din care să reiasă sumele aferente fiecărui angajat.
 |
| Cheltuieli cu deplasarea | * **Centralizatorul ordinelor de deplasare** pentru delegații interne/bon fiscal/ bilet călătorie pentru mijloacele de transport în comun.
* **Ordin de deplasare** completat conform legislației în vigoare care să conțină cel puțin următoarele: denumirea unității emitente; numărul și data ordinului; numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; semnătura conducătorului unității; data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație; semnătura unității la care s-a făcut deplasarea; enumerarea documentelor/ cheltuielilor ocazionate de efectuarea deplasării; numărul și data decontului
* **Decont de cheltuieli**
* **Foaie de parcurs** completată conform legislației în vigoare**.** În funcție de modalitatea de plată pentru costul combustibilului, se vor prezenta inclusiv: extras de cont, factura.
* **CIM** valabil pentru perioada în care sunt solicitate cheltuieli;
* **Contract de voluntariat** valabil pentru perioada în care sunt solicitate cheltuieli.

Verificarea distanțelor rutiere pentru toate deplasările angajaților se realizează folosind pagina web www.distanta.ro.. Beneficiarul va atașa print screen cu distanțele rezultate și Centralizatorul deplasărilor.Indemnizația de delegare (diurna) se acordă conform prevederillor HG nr. 714/2018 și ale Codului Fiscal Pentru minimum 12 ore de deplasare, un angajat al unui beneficiar privat poate să primească o diurnă deductibilă integral în conform plafonului stabilit de HG nr. 714/2018 \*2.5 Alocația de cazare:Pentru deplasările care necesită cazare, o alocație de cazare conform plafonului prevăzut de HG nr. 714/2018 care poate fi acordată fără prezentarea de documente justificative, fiind suficient ordinul de deplasare completat conform dispozițiilor de mai sus.* **Bon fiscal de combustibil** (data emiterii, zona de unde se alimentează, valoare bon, nr. km și cost benzină/km).
* Pentru voluntarii din cadrul proiectului, în cazul deplasărilor, decontarea cheltuielilor cu masa se va efectua în baza aplicării unei proceduri de achiziție, cu respectarea plafonului maximal din baza de date cu prețuri de referință LEADER.
 | - dispoziție de plată (în cazul plăților în numerar);- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;* să se menționeze în clar numărul facturii care se achită cu documentul de plată, numele, contul și banca furnizorului/ prestatorului.
 |

Beneficiarul va depune dosarul cererii de plată în maximum 10 (zece) zile lucrătoare de la avizarea Raportului de activitate de către OJFIR [[8]](#footnote-8).

**Notă**

Pentru cheltuielile privind închirierea spațiilor pentru derularea activităților proiectului, indemnizația de delegare, alocația de cazare, transportul neexternalizat rutier/feroviar/aerian (biletele sunt achiziționate direct de la firma de transport) se acceptă plata în numerar. Cheltuielile cu salariile personalului propriu angajat nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plata în numerar.

Beneficiarul poate solicita decontarea cheltuielilor efectuate, aferente Deciziei de finanțare, în maximum două tranșe de plată, în funcție de numărul de rapoarte de activitate (intermediar/final) cu privire la activitățile prestate, avizate de către OJFIR.

* 1. **INFORMAȚII CU CARACTER PUNCTUAL**
* **Cererea de plată** trebuie să fie completată, datată și semnată (cu numele menționat în clar) de beneficiar, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Anexa la Cererea de plată – Identificarea financiară trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de banca/trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului;
* **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului** trebuie completată, datată și semnată de beneficiar (la fiecare cerere de plată);
* Alte **documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie datate și semnate de emitent;
* **Raportul de asigurare** trebuie să fie semnat de auditorul care l-a întocmit.

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditor autorizat CAFR în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”.*

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Deciziei de finanțare și care au fost menționate în raportul de activitate avizat de către CRFIR au fost efectuate în mod real și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

* Raportul de asigurare este emis pentru beneficiarul finanțării și include Lista centralizatoare cu documentele justificative menționate în raport;
* perioada de realizare a cheltuielilor aferente cererii de plată (care trebuie să se încadreze în perioada de implementare a proiectului), precum și perioada de realizare efectivă a plăților aferente (care trebuie să se încadreze în perioada de valabilitate a Deciziei de finanțare);
* cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia, într-un cont analitic distinct, pentru fiecare activitate care face obiectul Deciziei de finanțare și care este menționată în raportul de activitate avizat de către CRFIR;
* cheltuielile efectuate se încadrează în valoarea maximă eligibilă aferentă capitolelor din bugetul proiectului prevăzut de Decizia de finanțare;
* activitățile care fac obiectul cererii de plată sunt menționate în raportul de activitate și sunt avizate de către OJFIR ;
* documentele (facturi, extrase de cont, contracte etc.) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate și plătite;
* plățile nu sunt efectuate în numerar (prevedere aplicabilă pentru cheltuielile care nu sunt exceptate de la plată în numerar);
* cheltuielile solicitate la plată, care se regăsesc în raportul de asigurare, sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile pentru submăsura 19.1 din ghidul solicitantului și corespund activităților realizate și descrise în raportul de activitate avizat de către OJFIR;
* serviciile/bunurile facturate și solicitate la plată corespund cu cele prevăzute în contractul de achiziție, precum și în procesele verbale de predare-primire/recepție, cantitățile și prețurile serviciilor/bunurilor corespund cu cele din oferta câștigătoare, contractul de achiziție încheiat de către beneficiar este avizat de OJFIR/CRFIR;
* **Declarația de cheltuieli** trebuie să fie completată, datată și semnată de beneficiarul proiectului. În cadrul declarației de cheltuieli, valoarea cheltuielilor solicitate la plată trebuie să se încadreze în limitele valorice ale capitolelor bugetare din bugetul proiectului. Cheltuielile care depășesc aceste limite valorice sunt considerate neeligibile din FEADR și vor fi suportate integral de către beneficiar;
* **Procesele verbale de recepție a serviciilor achiziționate** trebuie completate, datate și semnate de beneficiar și furnizorul de servicii;
* **Procesele  verbale de predare – primire a bunurilor achiziționate** trebuie completate, datate și semnate de furnizorul de bunuri și beneficiar.

**Devizele financiare** pentru serviciile achiziționate trebuie să fie datate și semnate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare.

**Facturile emise trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:**

* să aibă formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea;
* data înscrisă pe factură nu este anterioară datei semnării Deciziei de finanțare cu AFIR și datei semnării contractelor de achiziții;
* să fie menționate numărul, data și/sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri, în baza cărora au fost emise;
* dacă într-o factură sunt incluse cheltuielile aferente mai multor categorii de cheltuieli, se va specifica detaliat, valoarea aferentă fiecărei categorii de cheltuieli. Dacă nu a fost specificat pe factură, aceasta va fi însoțită de o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conțină datele de identificare ale beneficiarului, să fie semnată de emitentul facturii, precum și de beneficiar;
* în cazul achizițiilor, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din contractul de servicii încheiat și din devizul financiar de servicii aferent acestuia.

**Extrasele de cont** trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

* să fie datate și ștampilate (după caz) de banca/trezoreria beneficiarului finanțării;
* să se menționeze în clar numărul facturii care se achită cu documentul de plată;
* numele, contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului privind contul bancar al acestuia;
* Plățile în cadrul unui contract de achiziții trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele și valorile stabilite;
* Serviciile prestate/bunurile trebuie să corespundă cantitativ, calitativ și valoric ofertelor câștigătoare care au stat la baza contractelor de achiziții încheiate între beneficiar și furnizori.

În cazul DCP depuse pentru justificarea utilizării sumelor virate de către AFIR beneficiarilor care optează pentru aplicarea mecanismului financiar descris la art. 21 alin. 1 lit. b) din OUG 49/2015 („plata la factură”), se vor depune și **ordinele de plată**. Se vor realiza următoarele verificări privind ordinele de plată:

* beneficiarii în favoarea cărora se efectuează plățile sunt furnizorii menționați în Notificarea AP7.1L modelul b) coloanele 6 și 7;
* pe documentele de plată sunt precizate numărul/obiectul facturii sau contractului pe care le achită;
* conturile beneficiarilor plăților corespund cu cele din contractele de achiziții cu modificările și completările ulterioare sau din adresele furnizorilor din contractele de achiziții privind conturile bancare ale acestora.
* valoarea în lei a plăților efectuate sau totalul plăților efectuate (atunci când o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plată) coincide cu totalul coloanelor 16-19 din Notificarea AP 7.1L modelul b) și cu cea menționată în Declarația de cheltuieli.

**ANEXA NR. V LA DECIZIA DE FINANȚARE – INSTRUCȚIUNI DE ACHIZIȚII PENTRU BENEFICIARII PUBLICI AI SUBMĂSURII 19.1**

**INSTRUCȚIUNI PRIVIND ACHIZIȚIILE PENTRU BENEFICIARII PUBLICI AI SUBMĂSURII 19.1**

Prezentele prevederi sunt obligatorii pentru toți beneficiarii publici ai submăsurii 19.1 pentru achizițiile directe.

Beneficiarii publici ai submăsurii 19.1 vor efectua achizițiile în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 și prezentele instrucțiuni cu modificările si completările ulterioare.

Responsabilitatea pentru deciziile adoptate pe parcursul procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică care intră sub incidența legislaţiei pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii și furnizarea de produse revine beneficiarului.

**Programul achizițiilor pentru proiect**

Într-un termen cât mai scurt de la intrarea în vigoare a Deciziei de finanțare, beneficiarul are obligația de a întocmi programul achizițiilor aferent proiectului (Formularul 5), în baza căruia vor fi derulate procedurile de atribuire. Programul va cuprinde toate contractele de achiziție pe care beneficiarul trebuie să le atribuie în vederea implementării proiectului. Programul achizițiilor aferent proiectului trebuie actualizat de către beneficiar, ori de câte ori este necesar, în așa fel încât prevederile acestuia să fie în concordanță cu modul de derulare a achizițiilor.

De asemenea, beneficiarul are obligația de a publica Programul de Achiziții al Proiectului pe pagina de internet proprie și de a-l actualiza în termen de maximum cinci zile din momentul în care intervin modificări sau completări în conținutul acestuia.

**Conflictul de interese și compatibilități**

Atunci când efectuează achizițiile, beneficiarii publici ai submăsurii 19.1 au obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese prevăzute la Sectiunea 4 Reguli de evitare a conflictului de interese din Legea nr. 98/2016, în scopul evitării denaturării concurenţei şi asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici.

Prin conflict de interese se înţelege orice situaţie în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire.

**Stabilirea obiectului contractului de achiziție publică și determinarea valorii estimative**

Beneficiarul, în calitatea sa de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, cu modificările si completările ulterioare.

Beneficiarii au obligația de a include în obiectul contractelor de achiziție doar produsele/ serviciile prevăzute în Decizia de finanțare și pentru care au fost prevăzute sume în bugetul indicativ al proiectului.

Atunci când achiziționează produse/servicii care au o componentă de finanțare neeligibilă, beneficiarii au obligația de a structura achiziția astfel încât acestea să poată fi separate atât cantitativ cât și valoric de cele cu finanțare eligibilă.

Beneficiarii nu au dreptul de a diviza contractul de achiziţie în mai multe contracte distincte de valoare mai mică şi nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziţie publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016.

**Beneficiarii au obligația de a se asigura că valoarea estimată a achiziției nu depășește valoarea prevăzută în bugetul indicativ și este valabilă la momentul inițierii procedurii. În acest sens, în cazul achizițiilor de servicii/produse,** se verifică rezonabilitatea valorii estimate a achiziției prin compararea acesteia cu prețuri obținute pentru produse de același tip, de pe internet și/sau prin solicitarea de oferte de la mai multe firme și/sau utilizând **baza de date cu prețuri maximale prin utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020 disponibilă pe site-ul AFIR.**

În cazul în care valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de:

* 140.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct pe baza unei singure oferte;
* 9.000 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condiţiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse sau servicii prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/ sau portofele electronice.

**Depunerea și verificarea dosarelor de achiziții la CRFIR**

După finalizarea fiecărui dosar de achiziții, beneficiarul completează Formularul 3 – „*FIȘA NAVETĂ pentru documentele specifice achiziției - Secțiunea 1 – Cererea*” și le încarcă prin intermediul aplicației „OneDrive“ la CRFIR.

În scopul diminuării riscului apariției de nereguli, se vor aplica următoarele reguli/ principii privind achizițiile în cadrul submăsurii 19.1:

* Beneficiarul are obligația de a încărca dosarele de achiziții prin intermediul aplicației „OneDrive“ la CRFIR în vederea avizării, anunțând totodată pe e-mail asupra acestui fapt SLIN-CRFIR. Beneficiarul are obligația de a depune în cadrul dosarelor de achiziții, oferte complete în care prețurile să fie defalcate clar pe activități/componente pentru a se putea verifica rezonabilitatea prețurilor propuse (cu alte proiecte similare, cu baza de date, internet sau alte metode relevante);
* Contractele prezentate în cadrul dosarelor de achiziții să fie clare din punct de vedere al obiectului și obligațiilor prestatorului/furnizorului;
* Achiziția cu materialele de animare să fie corelată cu grupul țintă pentru care sunt desfășurate aceste acțiuni (scopul este acela de a se asigura o acțiune de animare eficientă și corectă, prin tipărirea unui număr optim de materiale, dar și evitarea unor cheltuieli nejustificate, constând în realizarea de materiale redundante, lipsite de utilitate practică pentru respectivul grup țintă).

Termenul de verificare a dosarului de achizitie si transmitere către beneficiar a Formularului 4 este **de 5 zile** **lucrătoare** de la primirea documentelor la CRFIR. În cazul în care sunt necesare clarificări/remedieri, termenul de verificare se va prelungi cu perioadele de așteptare a primirii răspunsurilor din partea beneficiarului.

Experții desemnați din cadrul AFIR verifică documentele de achiziții în conformitate cu prevederile cuprinse în legislația din domeniul achizițiilor publice și cu condițiile specifice de finanțare stabilite prin PNDR, utilizând lista de verificare (Formular 1), si transmite către beneficiar FIȘA NAVETĂ pentru documentele specifice achiziției *Secțiunea 2 – Nota intermediară (Răspunsul)*(Formular 4).

Pentru verificarea achizițiilor aferente Dosarului Cererii de Plată în cadrul eșantionului verificării cererilor de plată aferente implementării submăsurii 19.1, experții Serviciului LEADER vor utiliza formularele 1 și 2.

În cazul achiziţiei directe, autoritatea contractantă are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP/SICAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP/SICAP, însoţit de descrierea produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziţionate, conform art. 43 din HG 395/2016.

Dosarul achiziției transmis de beneficiar va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

* 1. opis;
	2. analiza rezonabilității valorii estimate a contractului pentru achiziția de bunuri;

Prețul unui produs se consideră rezonabil dacă este mai mic sau egal cu:

1. prețul unui produs de același tip identificat în baza de date cu prețuri maximale de la nivelul AFIR;
2. prețul unui produs de acelasi tip identificat pe internet;
3. prețul unui produs de acelasi tip obținut prin solicitarea unei oferte.

Informațiile obținute din sursele menționate mai sus se atașează analizei efectuate.

* 1. un document justificativ (angajament legal): contractul de achiziție/ comandă/ alt tip de document încheiat în condițiile legii;
	2. calculul valorii estimate a achiziției efectuat conform art. 9, alin. (1) din Legea nr. 98/2016;
	3. extrasul din catalogul electronic postat pe SEAP/SICAP sau printscreen anunț (conform art. 43, alin 2 din HG 395/2016) sau documentele care dovedesc realizarea demersurilor procedurale (conform art. 43, alin 3 din HG 395/2016);
	4. declaratia dată de beneficiar privind conflictul de interese, utilizând formularul „Declarație privind conflictul de interese”;
	5. Certificatul constatator ONRC (valabil la data semnării contractului) în care să se regăsească codul CAEN autorizat pentru desfășurarea activităților prevăzute de contract; în situația în care, în cazuri temeinic justificate (ex: achiziția on-line), beneficiarul nu poate prezenta un Certificat constatator ONRC, verificarea acestuia se va efectua de către AFIR în sistemul RECOM. Pentru achiziționarea de bunuri sau servicii din afara teritoriului României, prezentarea acestui Certificat nu este obligatorie;
	6. alte documente, dacă e cazul.

**Atenție!**

**Depunerea spre verificare și avizarea de către CRFIR a dosarelor de achiziții se realizează înainte de demararea implementării contractelor de achiziții (anterior achiziționării serviciilor/ bunurilor propuse în contractele încheiate între beneficiari și contractanți).**

**Beneficiarul poate realiza achiziția și implementarea contractului pe propria răspundere înaintea obținerii avizării din partea AFIR, dar dacă dosarul de achiziție nu va fi avizat înaintea solicitării sumelor la plată, cheltuiala aferentă contractului în cauză devine neeligibilă.**

De asemenea, în momentul avizării achizițiilor de către CRFIR/ reverificării de către SL pe eșantion a dosarelor de achiziții, se va aplica principiul proporționalității în sensul reducerii procentuale din sumele solicitate la rambursarea/plata finală, reprezentând cheltuieli efectuate și declarate de beneficiar (dacă este cazul).

**DECLARAȚIE**

**cu privire la respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese**

 Subsemnatul ........................................ reprezentant legal al beneficiarului ……..………. În cadrul proiectului: "................................................................................................................................." declar sub sancțiunile aplicabile infracțiunilor de fals în declarații și uz de fals, că au fost respectate regulile privind evitarea conflictului de interese așa cum sunt precizate în Capitolul II, Secțiunea 4 - Reguli de evitare a conflictului de interese, din Legea nr. 98/2016.

De asemenea, declar sub sancțiunile aplicabile infracțiunilor de fals în declarații și uz de fals, că datele înscrise de mine în fișa de verificare a conflictului de interese anexată sunt reale, așa cum au reieșit din documentele verificate la data întocmirii fișei.

 Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

**Nume și prenume reprezentant legal**

**Semnătura**

**Data**

**Formular 1**

**LISTA DE VERIFICARE**

**a dosarului de achiziție prin achiziție directă pentru beneficiarii publici ai finanțării în cadrul submăsurii 19.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORITATEA CONTRACTANTĂ** |  |
| **TITLUL PROIECTULUI** |  |
| **COD PROIECT** |  |
| **OBIECTUL CONTRACTULUI** |  |
| **NATURA CONTRACTULUI** |  Furnizare de produse Servicii  |
| **Liniile bugetare implicate/valori** |  |
| **Valoarea contractului** |  |
| **Puncte de verificat** | **Răspuns** | **Referință** |
| **Da** | **Nu** | **Nu se aplică** |
| **Contractul și anexele** | Obiectul contractului corespunde cu cerințele din Programul achizițiilor pentru proiect? |  |  |  | Programul achizițiilor pentru proiect |
| Serviciile/produsele ce se propun a fi achiziționate sunt eligibile și se justifică cu respectarea manualului de proceduri? |  |  |  | Manualul de proceduri pentru implementarea submăsurii 19.1 |
| Valoarea (fără TVA) a serviciilor de audit, respectă procentul de max. 2%, din valoarea fiecarui capitol? |  |  |  | Ghid de implementare – submăsura 19.1 |
| Valoarea eligibilă a contractului se încadreaza în limitele aprobate din bugetul indicativ? |  |  |  | Bugetul indicativ de la contractul de finanțare |
| Contractul/ achiziția nu a fost divizat în scopul evitării unei proceduri de atribuire competitive? |  |  |  | Centralizator al achizițiilor directe (dacă este cazul) |
| Există documentul justificativ al achiziției directe? |  |  |  | *Se verifică existența contractului de achiziție/comenzii/* *altui tip de document încheiat în condiţiile legii* |
| Codul CAEN al prestatorului corespunde cu domeniul de activitate adecvat tipului de servicii/produse ce vor fi achizitionate si este autorizat?  |  |  |  | Certificat constatator ORC, act constitutiv, statut sau orice alt document legal din care rezulta domeniul de activitate.Verificarea RECOM, dupa caz |
| S-a constatat că prețurile produselor/ serviciilor din oferta câștigătoare au un caracter rezonabil? \* |  |  |  | Se verifică rezonabilitatea prețurilor produselor ofertate prin compararea acestora, în principal cu una sau mai multe din următoarele surse: - cu prețurile unor produse/servicii de acelasi tip disponibile pe Internet;- cu prețurile unor produse/servicii de același tip obținute prin solicitarea a cel puțin o ofertă de la o altă firmă decât cele participante la licitație;- cu prețurile unor produse/servicii de același tip obținute prin alte proiecte PNDR similare;- cu prețurile produselor/serviciilor identificate în Baza de date cu prețuri maximale de la nivelul AFIR. |
|  | A fost prezentată Declarația pentru respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese semnată de Reprezentantul legal de proiect și s-a constatat că nu există niciun conflict de interese?\*\* |  |  |  | Declarația pentru respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese, certificat constatator ORC, sectiunea 4, " Reguli de evitare a conflictului de interese", din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. |
| S-a constatat că nu există alte abateri? |  |  |  | Legislația națională în domeniul achizițiilor publice |
| **Dacă se constată abateri** **Expert SLIN-CRFIR DA NU****Șef SLIN –CRFIR DA NU** |

Pentru prima verificare se va folosi bifa – **v**, iar pentru verificarea a doua, bifa - **W**

**Întocmit Verificat:**

Expert SLIN –CRFIR: Șef SLIN –CRFIR:

Nume și prenume: Nume și prenume:

Semnătura: Semnătura:

**Concluzii:** (Experții au obligația de a menționa sursa/ metoda de verificare a rezonabilității prețurilor și să atașeze documentele relevante/probante).

Se va completa de SL din cadrul AFIR numai pentru proiectele din eșantionul de verificat.

**Întocmit : Verificat :**

Expert 1 SL: Expert 2 SL:

Nume și prenume: Nume și prenume:

Semnătura: Semnătura:

Data : Data :

\*Nota (aceasta nota nu va fi inserată în lista de verificare): **Responsabilitatea verificării caracterului rezonabil al prețurilor produselor/serviciilor din oferta câștigătoare aparține experților verificatori. Aceștia au obligația de a verifica rezonabilitatea prețurilor produselor/ serviciilor din oferta câștigătoare prin compararea acestora, în principal cu una sau mai multe din următoarele surse**:

1. Cu prețurile produselor/serviciilor identificate în Baza de date cu prețuri maximale de la nivelul AFIR.

2. Dacă aceste produse/servicii nu se regăsesc în baza de date, la contract se atașează obligatoriu oferta contractantului. Aceasta ofertă a contractantului este verificată astfel:

- cu prețurile unor produse/servicii de acelasi tip disponibile pe Internet;

- cu prețurile unor produse/servicii de același tip obținute prin solicitarea a cel puțin o ofertă de la o altă firmă decât cea prezentată de contractant;

- cu prețurile unor produse/servicii de același tip obținute prin alte proiecte PNDR similare.

**În cazul în care diferența dintre prețurile produselor/serviciilor din oferta câștigătoare este mai mare de 10% decât prețurile obținute prin metodele descrise mai sus, se va aviza ca eligibilă suma de max. 110% faţă de prețul identificat de către expert. Această regulă nu se aplică serviciilor care se regăsesc în Baza de date cu prețuri maximale de la nivelul AFIR. Experții au obligația de a menționa sursa/ metoda de verificare a rezonabilității prețurilor și să atașeze documentele relevante/probante.**

*Atentie! Pentru a fi comparabile, prețurile trebuie identificate pentru același tip de produs și în aceleași condiții de livrare.*

***În situația în care nu sunt identificate prețuri comparabile din sursele menționate mai sus,*** ***se va accepta valoarea estimată de beneficiar pe baza ofertelor prezentate la fundamentarea bugetului, inserându-se în subsolul listei de verificare o notă cu prezentarea acestor aspecte.***

**În cazul verificărilor pe eșantion, experții SL-AFIR vor identifica oferte conform indicațiilor de mai sus doar în cazul în care nu există oferte la dosarul de achiziție verificat și avizat de CRFIR.**

\*\*Notă (aceasta notă nu va fi inserată în lista de verificare): **Conflictul de interese se verifică pentru Reprezentantul legal de proiect, pentru Managerul GAL, membrii Consiliului Director si pentru personalul GAL implicat în realizarea achiziției, prin confruntarea cu acționariatul firmelor ofertante din certificatele ONRC.**

**Formular 2**

**RAPORT DE VERIFICARE**

**Nr. ............./data: ..................**

 **Aprobat**

**Director General Adjunct ILINA**

**Beneficiarul public:**

**Denumire Proiect:**

**Cod proiect:**

Procedura 1: ...................

Procedura de achiziții s-a desfășurat cu respectarea prevederilor Manualului de procedură pentru implementarea Măsurii 19 – submăsura 19.1 și a legislației privind achizițiile publice. Beneficiarul a încheiat contractul nr.........../................. cu firma........................, în valoare de ...........................lei.

sau

Procedura de achiziții nu s-a desfășurat cu respectarea prevederilor Manualului de procedură pentru implementarea Măsurii 19 – submăsura 19.1 și a legislației privind achizițiile publice.

Motive:

..............................................................................................................................................

Documente justificative (copii):

1. Denumire/cod document

2. Denumire/cod document

3. Denumire/cod document

Procedura 2: ...................

Etc.

**Întocmit : Verificat : Avizat:**

Expert 1 SL: Expert 2 SL Șef SL

Nume și prenume: Nume și prenume: Nume și prenume:

Semnătura: Semnătura: Semnătura:

Data: Data: Data:

**Formular 3**

**FIȘA NAVETĂ**

**pentru documentele specifice achiziției directe**

**Secțiunea 1 – Cererea**

Numarul de înregistrare al expeditorului/ data……………..expediat prin:

Numarul de înregistrare al destinatarului/data……………..

|  |  |
| --- | --- |
| **De la:** | **Către:** |
| Beneficiarul de fonduri publice nerambursabile:........................................................... | Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale ............................................................... |
| Reprezentantul legal de proiect: ........................................................... | Director General Adjunct CRFIR:.............................................................. |
| Numărul Deciziei de finanțare........................................................... |  |

**Versiunea:** Cererea inițială

 Versiunea nr. \_\_

**Achiziții de:**  **Servicii Produse**

**Obiectul achiziției:** ...........................................................................................................

**Tipul procedurii** : Achiziție directă

**Documentul prezentat:**

Data : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nume și prenume reprezentant legal:...................................................................

Semnătura :

**Termenul limită pentru răspuns** (maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii) Data:...................

de catre expertul: ................................................................

*(Se vor completa de către șeful de serviciu din cadrul CRFIR)*

**Formular 4**

**FIȘA NAVETĂ**

**pentru documentele specifice achizitiei directe**

**Secțiunea 2 – Nota intermediară (Răspunsul)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Numarul de înregistrare al expeditorului ................./data……………….

|  |  |
| --- | --- |
| De la: | Către: |
| Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.......................................................... | Beneficiarul de fonduri publice nerambursabile: .................................................. |
| Director General Adjunct CRFIR:........................................................ | Reprezentant legal de proiect: ....................................................... |
| Numărul Deciziei de finanțare........................................................... |  |

* Valoarea estimată fără TVA (conform programului achiziției pentru proiect): ................. lei, din care eligibil..................lei
* Număr/data contract (document justificativ)............................. ;
* Denumire contractant: ........................................................................... ;
* Obiectul achiziției: ..................................................................................................... ;
* Valoarea contractului fără TVA: ............................ lei, din care eligibilă .................................. lei.
* Tipul procedurii : Achiziție directă

Documentul:.............................................................................................S-au constatat abateri? DaAbateri constatate: ............................................................................................................................................... Recomandări pentru corectarea abaterilor\* ........................................................................................................................................sau  Neavizarea etapei achizitiei (pt încălcări ale legislatiei privind achizițiile publice ce nu pot fi remediate) Nu Valoarea avizată a achiziției fără TVA : .................. lei, din care eligibil..................leiAutoritatea Contractantă a semnat contractul de achiziție publică (nr./data) cu Contractantul (denumirea conform specificațiilor din contract), în valoare de ...................... lei,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Întocmit: Verificat : Avizat: Expert SLIN CRFIR Sef SLIN CRFIR Director CRFIR:Nume și prenume Nume și prenume: Nume și prenume:Semnătura: Semnătura: Semnătura:Data : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Data : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Data : \_\_/\_\_/\_\_\_\_   Transmis la data de \_\_/\_\_/\_\_\_ de către: ...........................................................prin: poștă cu confirmare de primire fax email curierPrezenta fișă navetă privește exclusiv punctele de verificare din listele de verificare anexate. Prezenta fișă navetă emisă de AFIR nu exonerează beneficiarul de obligația respectării în integralitate a legislației în vigoare. Responsabilitatea pentru deciziile adoptate pe parcursul procesului de atribuire a contractelor care intra sub incidența legii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, revine beneficiarului. |

*\*Daca recomandările nu vor fi respectate, iar abaterile nu vor fi corectate, cererea de plată a beneficiarului către AFIR va fi respinsă.*

**Formular 5 - Program de achiziții pe proiect pentru perioada ............................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Obiectul achiziției** | **Tip de cheltuială** | **Cod CPV** | **Valoare estimată (fără TVA) lei (curs: .......lei/€)** | **Valoare estimată € (fără TVA)** | **Sursa de finanțare** | **Data estimată pentru începerea procedurii (ziua/luna/anul)** | **Data estimată pentru finalizarea procedurii(ziua/luna/anul)** |
| **Cap. I - Cheltuieli pentru organizarea acțiunilor de consultare, animare, organizare grupuri de lucru** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cap.II - Cheltuieli pentru elaborarea strategiei**  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL** |  |  |  |  |  |  |  |

**Reprezentant legal:** (nume și prenume)

**Semnătura........................**

**Data...................................**

1. Se vor anexa Instrucțiuni de achiziții pentru beneficiarii publici ai submăsurii 19.1 sau Instrucțiuni de achiziții pentru beneficiarii privați ai submăsurii 19.1, în funcție de tipul de beneficiar [↑](#footnote-ref-1)
2. Valoarea maximă eligibilă aferentă acestui capitol nu va depăși 15.000 euro, acordat proporțional cu numărul de locuitori din teritoriul acoperit de Parteneriat. Cheltuielile pentru animare vor fi de maximum 15.000 euro (se va acorda în funcție de numărul de locuitori existent la nivelul teritoriului vizat, respectiv 0,1 Euro/locuitor. Pentru Parteneriatul cu o populație mai mare sau egală cu 150.000 locuitori valoarea sprijinului va fi de 15.000 euro. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cheltuielile legate de elaborarea strategiei (Cap.II ) se vor încadra în suma maximă de 15.000 de euro, indiferent de mărimea teritoriului și populația vizată de Parteneriat. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vor fi admise ca documente justificative bonurile fiscale de combustibil datate cu cel mult 5 (cinci) zile calendaristice înainte și maximum o zi calendaristică după data prevăzută în ordinul de deplasare. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ordinul de deplasare (cu viza entității la care se deplasează și cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării) este necesar atât pentru solicitarea cheltuielilor de transport cât și pentru alte cheltuieli solicitate (indemnizație de delegare, alocație de cazare etc.) pentru personalul GAL care participă la evenimente, întâlniri etc. De asemenea, pe Ordinul de deplasare va fi menționată data depunerii acestuia pentru decontarea cheltuielilor și semnătura persoanelor îndrituite să realizeze verificarea decontului și aprobarea acestuia. [↑](#footnote-ref-5)
6. Tipurile de cheltuieli eligibile sunt incluse în Ghidul Solicitantului. [↑](#footnote-ref-6)
7. Echipa de proiect poate fi formată numai din persoane care au calitatea de angajat. [↑](#footnote-ref-7)
8. Termenul se calculează începând cu ziua următoare transmiterii Notificării D1.4L. [↑](#footnote-ref-8)