



GHID DE IMPLEMENTARE

SUBMĂSURA 19.4

„SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ANIMARE”

PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014 – 2020

Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin

FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ

EUROPA INVESTEȘTE ÎN ZONELE RURALE



Ghidul de implementare este un material de informare tehnică a beneficiarilor Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și constituie un suport informativ complex pentru contractarea și implementarea angajamentelor legale conform cerințelor specifice ale PNDR 2014-2020. Acest document nu este opozabil actelor normative naționale și comunitare.

Ghidul de implementare prezintă regulile pentru contractarea și derularea proiectului dumneavoastră. De asemenea, conține lista cheltuielilor eligibile, pentru care se acordă fonduri nerambursabile, documentele pe care trebuie să le prezentați, precum și alte informații utile realizării proiectului și completării corecte a documentelor.

Ghidul de implementare poate suferi rectificări ca urmare a actualizărilor legislative naționale și ale UE sau procedurale – varianta actualizată este publicată pe pagina de internet www.afir.info.

PREVEDERILE PREZENTULUI GHID SE COMPLETEAZĂ CU REGLEMENTĂRILE CUPRINSE ÎN MANUALUL DE PROCEDURĂ PENTRU SUBMĂSURA 19.4, PUBLICAT PE PAGINA DE INTERNET WWW.AFIR.INFO.

IMPORTANT!

Pentru a obține informațiile cu caracter general, consultați pliantele și îndrumarele editate de MADR și AFIR, disponibile la sediile AFIR din fiecare județ și din regiunile de dezvoltare ale României, precum și pe paginile de internet www.afir.info și www.madr.ro.

De asemenea, pentru a obține informații despre FEADR ne puteți contacta direct la sediile noastre, prin telefon, prin e-mail sau prin pagina de internet – vezi datele de contact de la finalul Ghidului de implementare.

CUPRINS

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE	3
1.1 CONTRIBUȚIA SUBMĂSURII 19.4 – „SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ANIMARE” LA DOMENIILE DE INTERVENȚIE	3
CAPITOLUL 2 PREZENTAREA SUBMĂSURII 19.4	3
2.1 BENEFICIARII FONDURILOR NERAMBURSABILE	3
2.2 CONDIȚII DE ELIGIBILITATE PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI	3
2.3 TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE	4
2.4 SUME (APLICABILE) ȘI RATA SPRIJINULUI	19
CAPITOLUL 3 CONTRACTAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL.....	19
3.1 ACORDUL - CADRU DE FINANȚARE.....	20
3.1.1 SEMNAREA ACORDULUI - CADRU DE FINANȚARE	20
3.1.2 MODIFICAREA ACORDULUI - CADRU DE FINANȚARE	21
3.1.3 ÎNCETAREA ACORDULUI - CADRU DE FINANȚARE	23
3.2 CONTRACTELE DE FINANȚARE SUBSECVENTE	23
3.2.1 SEMNAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE.....	24
3.2.2 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE	25
3.3 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	28
CAPITOLUL 4 IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE	29
4.1 PLATĂ	29
4.2 RAPOARTELE DE ACTIVITATE ALE BENEFICIARULUI.....	31
4.3 VERIFICAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTELOR DE FINANȚARE	34
CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII PRIVIND MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ, INCLUSIV A PROIECTELOR FINANȚATE	36
CAPITOLUL 6 INFORMAȚII UTILE.....	36
6.1 LISTA DOCUMENTELOR ȘI FORMULARELOR DISPONIBILE PE PAGINILE DE INTERNET ALE MADR ȘI AFIR	36
6.2 DICȚIONAR DE TERMENI	37
6.3 ABREVIERI	37
6.4 LEGISLAȚIE EUROPEANĂ ȘI NAȚIONALĂ APLICABILĂ	38
6.5 ANEXELE GHIDULUI	40
6.6 AFIR ÎN SPRIJINUL DUMNEAVOASTRĂ	40

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE

1.1 CONTRIBUȚIA SUBMĂSURII 19.4 – „SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ANIMARE” LA DOMENIILE DE INTERVENȚIE

Submăsura 19.4 „*Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare*” se încadrează în măsura 19 “*Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER*”, conform art. 35 al Regulamentului (UE) nr. 1.303/2013, precum și în conformitate cu art. 42 al Regulamentului (UE) nr. 1.305/2013 și contribuie la domeniul de intervenție 6B – “*Încurajarea dezvoltării locale în zonele rurale*”.

De asemenea, pentru asigurarea continuității procesului de implementare a SDL, în perioada de tranziție, pentru sub-măsura 19.4 vor fi acordate fonduri suplimentare din Fonduri FEADR 2021-2022 provenite din Cadrul financiar multianual.

Repartizarea fondurilor către GAL-uri se va realiza în conformitate cu prevederile Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală aprobat de către MADR.

CAPITOLUL 2 PREZENTAREA SUBMĂSURII 19.4

2.1 BENEFICIARIII FONDURILOR NERAMBURSABILE

Sprijinul din cadrul acestei Submăsuri este acordat pentru costurile de funcționare și activitățile de animare ale Grupurilor de Acțiune Locală (GAL) selectate și autorizate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală – Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală (DGDR AM PNDR) pentru perioada de programare 2014 – 2020.

2.2 CONDIȚII DE ELIGIBILITATE PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI

Conform prevederilor fișei tehnice a submăsuri 19.4 din cadrul PNDR 2014 -2020, condițiile de eligibilitate a cheltuielilor de funcționare și animare sunt următoarele:

- costurile de funcționare și cheltuielile de animare trebuie să fie asociate direct implementării SDL;
- costurile de funcționare și cheltuielile de animare sunt eligibile doar după aprobarea SDL și semnarea Contractelor de finanțare între beneficiari și AFIR - CRFIR;
- costurile pentru funcționare și activitățile de animare vor fi suportate pe teritoriul GAL, cu excepția deplasărilor la instituțiile cu care GAL colaborează și participării la întâlniri organizate de entități care activează în domeniul dezvoltării rurale, pe teme de interes care sunt în legătură cu SDL și activităților de instruire/ dezvoltarea competențelor, unde costurile sunt eligibile și dacă se realizează în afara teritoriului GAL. Pentru GAL-urile din zona Deltei Dunării sunt eligibile și costurile pentru funcționare legate de cel de-al doilea sediu care poate fi situat în afara teritoriului GAL.

Costurile de funcționare vor viza și activități specifice pentru a consolida capacitatea GAL. GAL trebuie să prevadă proceduri și instrucțiuni cu privire la evaluarea/ monitorizarea proprie a SDL; acestea reprezintă un instrument care contribuie la managementul GAL și la colectarea de date utile la nivelul programului.

Cheltuielile de animare sunt eligibile numai pe teritoriul GAL și reprezintă cheltuieli pentru acțiuni sau evenimente de animare, adresate populației din teritoriu sau persoanelor/ entităților care întreprind o activitate economică/ culturală/ educațională etc. pe teritoriul GAL, prin care se fac cunoscute oportunitățile de finanțare disponibile în cadrul SDL, precum și activitatea întreprinsă de GAL în vederea implementării SDL. Materialele de promovare și informare pot fi distribuite de GAL și în cadrul altor evenimente din domeniul dezvoltării rurale organizate în afara teritoriului GAL. De asemenea, în afara teritoriului GAL sunt eligibile costurile legate de participarea cu standuri expoziționale la evenimente agricole (de ex. INDAGRA, Agralim etc.).

Cheltuielile de funcționare și animare se vor acorda în funcție de performanța GAL-ului în procesul de implementare a strategiei, care va fi stabilită pe baza evaluării activității acestuia.

Pe parcursul implementării SDL, GAL are obligația respectării prevederilor legislative specifice în vigoare.

2.3 TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Tipurile de cheltuieli eligibile stabilite prin fișa tehnică a submăsurii 19.4 din cadrul PNDR 2014 – 2020 pot fi bugetate în cadrul celor șase capitole aferente Bugetului indicativ al fiecărui Contract de finanțare.

Lista detaliată a acestor cheltuieli, precum și condițiile de eligibilitate, sunt prezentate în cele ce urmează.

✓ Capitolul I – Cheltuieli cu personalul

GAL are obligația de a iniția demersurile în vederea angajării personalului obligatoriu prevăzut în SDL, în cel mult 30 zile calendaristice de la aprobarea cadrului procedural aferent submăsurii 19.2 - „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”, conform schemei de personal prevăzute la Cap. IX – „Organizarea viitorului GAL”.

Recrutarea și angajarea personalului GAL se va realiza cu respectarea prevederilor Codului Muncii sau a legislației naționale în vigoare privind activitățile de voluntariat. Contractele individuale de muncă și contractele de voluntariat ale personalului GAL vor fi întocmite conform legislației naționale în vigoare, inclusiv cu respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă, așa cum este prevăzut în legislația națională. Contractele de voluntariat trebuie să respecte forma, conținutul și anexele prevăzute de Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Personalul prevăzut în organigramă va fi angajat prin contracte individuale de muncă sau va fi asigurat prin contracte de voluntariat, după caz, astfel:

- funcțiile obligatorii prevăzute în organigrama din SDL trebuie să se asigure prin menținerea contractelor de muncă individuale cel puțin până la contractarea a minimum 80% din fondurile aferente submăsurii 19.2;
- de la momentul contractării de către GAL a minimum 80% din fondurile aferente sub-măsurii 19.2, GAL poate menține funcțiile obligatorii (monitorizare, evaluare și raportare SDL) în baza unor contracte de muncă individuale sau contracte de voluntariat.

În cazul contractelor individuale de muncă, norma de muncă de minimum 4 ore/zi sau minimum 80 de ore/lună, distribuite inegal, sunt cerințe pentru persoanele care îndeplinesc funcțiile obligatorii (evaluare, monitorizare și raportare SDL). Programul persoanelor care au alte atribuții în funcționarea GAL va fi stabilit la nivelul GAL – conform prevederilor statutare. Pentru a asigura transparența în accesarea fondurilor europene și o comunicare eficientă cu potențialii beneficiari, GAL are obligația de a asigura prezența a cel puțin unei persoane la sediul GAL pe parcursul programului de lucru.

În situația în care la evaluarea Strategiei de Dezvoltare Locală s-a acordat punctaj la CS 4.3, există obligația menținerii numărului minim de angajați cu normă de muncă de minimum 4 ore/zi sau minimum 80 de ore/lună, distribuite inegal, însă cu obligația participării cel puțin a unui angajat în fiecare zi lucrătoare (4 persoane angajate pentru 15 puncte, 3 persoane angajate pentru 10 puncte, 2 persoane angajate pentru 6 puncte și o persoană angajată pentru 3 puncte), cel puțin până la momentul contractării a cel puțin 80% din fondurile alocate submăsurii 19.2 a SDL și a emiterii unei Hotărâri AGA/ Decizii a Consiliului Director privind îndeplinirea acestei condiții. În cazul diminuării numărului de angajați sub limita pentru care s-a acordat punctaj, sau dacă gradul de contractare a fondurilor aferente submăsurii 19.2 scade sub 80%, GAL are la dispoziție un termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data diminuării pentru a asigura personalul minim prin încheierea unor contracte individuale de muncă. Acest termen poate fi prelungit dacă diminuarea numărului de angajați sau termenul de 30 de zile calendaristice pentru asigurarea numărului de angajați a intervenit în perioada stării de urgență și/sau de alertă instituite din cauza pandemiei de COVID-19.

În cazul în care postul de evaluator prevăzut în organigrama GAL a contribuit la obținerea punctajului pentru CS 4.3, acesta trebuie ocupat de o persoană angajată cu contract individual de muncă, menținut pe întreaga perioadă de implementare sau cu posibilitatea de încheiere după momentul contractării a minimum 80% din fondurile aferente submăsurii 19.2. Dacă postul de evaluator prevăzut în organigrama GAL are doar atribuții de evaluare și nu se justifică activitatea continuă, pentru acest post vor fi stabilite atribuții suplimentare specifice care să justifice cel puțin norma de muncă de 4 ore/zi sau minimum 80 de ore/lună, distribuite inegal, pe durata contractului individual de muncă.

În situația în care GAL are prevăzut în organigrama din SDL un număr de posturi mai mare decât cel pentru care a primit punctaj la selecție, posturile suplimentare pot fi ocupate în funcție de necesitățile GAL prin contracte individuale de muncă sau prin contracte de voluntariat. În cazul ocupării acestor posturi prin

contracte de voluntariat, toate cheltuielile prevăzute de legislația cu incidență în domeniu, aferente contractelor de voluntariat, inclusiv cheltuielile cu instruirea și/sau dezvoltarea competențelor sunt costuri eligibile.

Suplimentar posturilor prevăzute în organigramă, în vederea realizării sarcinilor în perioade cu volum mare de lucru, sau în cazul indisponibilității angajaților din diverse motive, inclusiv conflict de interese, GAL are posibilitatea de a încheia contracte de voluntariat pe perioadă determinată scurtă (maximum 1 an) – fiind necesară modificarea SDL. În cazul în care durata contractelor de voluntariat este mai mică de 6 luni, GAL va informa AM PNDR (SLIN și CDRJ) privind numărul voluntarilor și activitățile în care vor fi implicați. Cheltuielile cu instruirea și dezvoltarea competențelor pentru contractele de voluntariat pe termen scurt nu reprezintă costuri eligibile.

Conform prevederilor OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, printre organele asociației se numără cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori. Prin urmare, pentru a fi eligibilă decontarea din FEADR a cheltuielilor legate de remunerarea acestuia, în cadrul acestui capitol, cenzorul trebuie să facă parte din angajații asociației, iar în acest sens se va încheia un contract individual de muncă sau trebuie să își desfășoare activitatea în cadrul asociației în baza unui contract de mandat (conform legislației în vigoare), cheltuielile aferente salariului/veniturilor asimilate salariilor fiind încadrate în prezentul capitol bugetar. Includerea cenzorului în organigrama GAL nu presupune modificare de SDL.

Angajații GAL au obligația respectării prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare. Conformarea cu prevederile actului normativ antemenționat la un eventual control din partea instituțiilor cu competențe în domeniu intră în responsabilitatea exclusivă a GAL, respectiv a angajaților acestuia.

Toți angajații GAL au obligația de a depune la angajare (în maximum 3 zile lucrătoare de la semnarea CIM) sau în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la semnarea primului Contract de finanțare aferent submăsurii 19.4 (pentru personalul deja angajat) o Declarație pe propria răspundere, în care vor declara dacă mai au alte contracte active, consemnând numele angajatorului, care este norma de lucru și intervalul orar în care își desfășoară activitatea. În cazul în care aceștia nu au alte contracte active, se va preciza acest aspect în cadrul Declarației pe propria răspundere.

În termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la apariția unei modificări în declarația inițială, angajatul GAL va depune o nouă declarație corespunzătoare noii situații. Nu se va consemna care sunt drepturile salariale la alți angajatori.

În cadrul Declarației pe propria răspundere, se va preciza faptul că angajatul susține și semnează declarația cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații.

Pentru a evita dubla finanțare a cheltuielilor sau decontarea nejustificată din FEADR a drepturilor salariale aferente personalului GAL, în cazul în care un angajat GAL are și alte contracte active, se vor realiza verificări suplimentare cu privire la aspecte precum:

- eventuale suprapuneri ale programului de lucru¹;
- distanța, respectiv durata deplasărilor între locurile de muncă ale angajatului, raportat la programul de lucru stabilit prin contractele de muncă;
- încadrarea programului de lucru stabilit pentru angajatul respectiv în programul de lucru al angajatorilor;
- după caz, eventuale deplasări ale angajatului, corelate cu pontajele disponibile la angajatori, în cazul în care aceștia sunt GAL-uri finanțate prin submăsura 19.4;
- orice alte verificări care să permită evitarea decontării nejustificate a unor cheltuieli solicitate spre rambursare de către beneficiarii submăsurii 19.4.

În cazul în care vor fi identificate situații de potențială dublă finanțare sau decontare nejustificată a cheltuielilor (suprapunere a perioadelor/intervalelor orare de desfășurare a activității la angajatori diferiți), se vor respinge la plată/vor fi recuperate toate cheltuielile solicitate pentru drepturile salariale acordate aceleiași persoane care are calitatea de angajat la mai multe GAL-uri finanțate prin submăsura 19.4. În cazul în care un angajat

¹ Informarea privind programul de lucru al angajaților GAL va fi afișată pe ușa sediului GAL și postată pe site-ul acestuia.

GAL are și alte contracte active și există suprapuneri ale programului de lucru, nu se vor deconta cheltuielile aferente drepturilor salariale solicitate prin submăsura 19.4 pe intervalele orare care se suprapun.

Limita maximă a timpului de muncă trebuie să se încadreze în 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în cadrul GAL, cât și norma de bază, sau alte contracte în afara GAL, stabilite prin contractele încheiate, cu excepția contractelor de voluntariat². Limita maximă a normei de muncă în cadrul unui contract individual de muncă în cadrul GAL este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Tot ce depășește această limită nu se va deconta prin submăsura 19.4. Orele de muncă zilnică aferente zilelor în care angajatul se află în concediu de odihnă aferent fiecăruia din contractele de muncă se cumulează la numărul orelor lucrate și plătite pe zi, care se supun limitei de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână eligibile.

Fiecare angajat al GAL va elabora la sfârșitul fiecărei luni de activitate o Fișă lunară de pontaj (anexa 4 la Ghid) care va conține următoarele detalii: funcția conform fișei postului, codurile contractelor în cadrul cărora prestează activități. În dreptul fiecărei zile pontate se va descrie pe scurt activitatea principală prestată conform atribuțiilor din fișa postului (de ex. monitorizarea beneficiarului X, participare la evenimentul Y, verificare conformitate dosar de plată beneficiar X, elaborare DCP pe 19.4 etc.) și se va menționa ora de începere și ora de finalizare a programului de lucru pentru ziua respectivă, fără a se detalia numărul de ore prestat pentru fiecare activitate. În cadrul Anexei 4, primul rând este completat ca model. Experții AFIR vor verifica următoarele:

- dacă programul de lucru nu se suprapune cu cel din cadrul altor proiecte
- dacă activitatea descrisă are legătură cu atribuțiile din fișa postului aprobată
- dacă numărul total de ore este cel din CIM și pentru care se solicită plata
- dacă este cazul, se va verifica dacă deplasările solicitate la plată sunt corelate cu pontajul.

Pontajele vor fi realizate de către angajații GAL începând cu ziua următoare intrării în vigoare a Notificării privind modificarea Contractului de finanțare (C 3.3.10L), data intrării în vigoare a modificărilor fiind data confirmării luării la cunoștință de către beneficiar (inclusiv prin confirmare de primire pe fax, confirmare de citire pe e-mail).

Angajații GAL își vor desfășura activitatea doar la sediul GAL, iar atunci când unele activități legate de funcționarea GAL și implementarea SDL impune deplasarea în afara acestuia, aceasta se va realiza prin delegații semnate de managerul/reprezentantul legal al GAL. Munca la domiciliu este permisă doar în situații excepționale stabilite prin acte normative.

Angajarea personalului GAL trebuie să se realizeze având în vedere evitarea conflictului de interese conform prevederilor legale în vigoare.

Sunt eligibile salariile brute (acestea includ contribuția angajatului/angajatorului – plățile către bugetul de stat aferente salariilor - CAS, impozite etc.). Sunt eligibile inclusiv cheltuielile aferente tuturor tipurilor de concedii, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile.

Atenție!

Nu sunt eligibile prin submăsura 19.4 cheltuielile legate de acordarea de tichete cadou/de vacanță pentru angajații GAL. Pentru angajații GAL care au în fișele de post întocmite de către conducerea GAL, atribuții specifice implementării SDL, sunt eligibile:

- cheltuielile cu salariile personalului;
- cheltuielile pentru tichete de masă nominale³, emise conform legislației naționale în vigoare.

² Vor fi luate în considerare orice tip de contracte care presupun activitatea remunerată a persoanei fizice respective: contractele supuse prevederilor Codului civil; contractele semnate de către PFA etc.

³ Potrivit normelor legale, nu se vor acorda tichete de masă pentru perioada în care salariatul se afla în delegare/detașare și primește indemnizație zilnică de delegare (diurnă). Această prevedere este cuprinsă în Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare și Hotărârea nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare.

Salariul brut (format din salariul net și contribuția angajatului către bugetul de stat), cumulat cu valoarea tichetelor de masă nominale, după caz, acordate angajaților GAL va fi de maximum 8 salarii minime brute pe economie pe lună pentru managerul GAL, maximum 7 salarii minime brute pe economie pe lună pentru experții cu studii superioare și până la 5 salarii minime brute pe economie pe lună pentru personalul cu studii medii (la data efectuării plății de către GAL) în conformitate cu legislația incidentă, nefiind eligibile costuri legate de prestarea orelor suplimentare sau de prime/salarii suplimentare aferente angajaților GAL. Salariul maxim poate fi acordat numai pentru personalul angajat cu normă întreagă. Pentru persoanele care nu lucrează cu normă întreagă, salarizarea maximă va fi stabilită corespunzător perioadei lucrate, raportându-se la salariile maxime (exemplu: pentru ½ normă de lucru - maximum 4 salarii minime brute pe economie/lună, pentru manager).

Atenție!

Decontarea cheltuielilor salariale se va determina în baza retribuirii echivalente pe oră, luând ca punct de referință ziua de lucru de 8 ore și numărul de zile lucrătoare din luna respectivă.

Cheltuielile cu salariile pentru personalul GAL nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziții⁴.

Cheltuielile cu tichetele de masă pentru personalul GAL necesită aplicarea unei proceduri de achiziții conform prevederilor legislației naționale în vigoare.

Atenție!

În situația în care modificările aduse prezentului ghid impun modificarea/ corelarea Contractelor Individuale de Muncă ale angajaților GAL, acestea vor fi modificate în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data aprobării prin OMADR a prezentului Ghid.

✓ Capitolul II – Cheltuieli pentru servicii de consultanță tehnică și financiară, expertiză legată de implementarea SDL și audit

Serviciile de consultanță se referă exclusiv la consultanța pentru funcționarea GAL și implementarea SDL, nu consultanța acordată solicitanților și beneficiarilor.

Sunt eligibile serviciile de consultanță tehnică și financiară și expertiză legată de implementarea strategiei GAL, respectiv:

- a) Elaborarea procedurilor de evaluare, selecție și contestații, a Ghidurilor măsurilor din SDL;
- b) Evaluarea proiectelor;
- c) Monitorizarea implementării SDL;
- d) Evaluarea implementării SDL;
- e) Management (inclusiv aspecte privind întocmirea dosarelor de achiziții);
- f) Conformitatea dosarelor cererilor de plată;
- g) Servicii juridice legate de implementarea SDL;
- h) Contabilitate/expertiză contabilă (inclusiv cenzorat);
- f) Audit.

Cheltuielile eligibile ce vor fi decontate din Cap. II vor fi clar delimitate de cheltuielile aferente personalului angajat al GAL, ale cărui atribuții sunt menționate în fișele de post anexate contractelor de muncă, cuprinzând cel puțin mențiunile din SDL. Este interzisă dubla finanțare a aceleiași activități din ambele capitole bugetare, respectiv în cazul în care pentru realizarea unei activități sunt bugetați atât angajați GAL, cât și experți externi, atribuțiile acestora nu se vor suprapune și trebuie să fie complementare. De exemplu, în cazul evaluării proiectelor pentru care GAL are experți evaluatori angajați, GAL poate externaliza evaluarea proiectelor în sensul în care experții externi realizează evaluarea de specialitate (tehnică, financiară etc.), iar experții GAL rămân responsabili de verificarea și avizarea evaluării.

⁴ În prezentul ghid, prin noțiunea “proceduri de achiziții” se va înțelege „**proceduri de achiziții publice**”.

Cheltuielile pentru contabilitate și expertiză contabilă sunt eligibile în cuantum de maximum 3,5% din valoarea totală aferentă fiecărui contract de finanțare subsecvent. Verificarea respectării acestui procent se va realiza doar la momentul avizării achiziției.

De asemenea, în cadrul acestui capitol sunt eligibile costurile pentru plata auditorului financiar. Cheltuielile cu auditul sunt eligibile în cuantum de maximum 3,0% din valoarea **autorizată la plată**⁵ aferentă fiecărei cereri de plată. Achiziția auditorului este obligatoriu a fi realizată până cel târziu la întocmirea primei Cereri de plată de către beneficiar. 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. Verificarea respectării acestui procent se va realiza atât la momentul avizării achiziției, cât și la momentul verificării tranșei de plată.

În baza Legii 162/2017 privind auditul statutar, verificarea Raportului de asigurare depus în cadrul Dosarului Cerere de Plată va consta și în verificarea vizei anuale a auditorilor financiari/ firmelor de audit din Registrul public electronic disponibil la adresa www.aspaas.gov.ro/registrul-public-electronic/. În situația în care viza nu este valabilă la data întocmirii Raportului de asigurare, DCP este declarat neeligibilă.

Acțiunea de schimbare a auditorului nu necesită aprobări din partea autorităților AFIR, fiind la latitudinea beneficiarului, însă pentru a fi eligibile cheltuielile cu noul auditor, va fi necesară avizarea contractului de achiziții încheiat cu acesta, de către CRFIR, anterior realizării serviciilor de audit care fac obiectul contractului.

Toate cheltuielile de mai sus necesită aplicarea unei proceduri de achiziții. Se va verifica în etapa de avizare a achizițiilor rezonabilitatea costurilor propuse în cadrul contractelor.

Prețurile stabilite în Baza de date pentru experți nu se vor aplica în cazul acestui capitol⁶. Rezonabilitatea prețurilor se va verifica de către experții AFIR prin raportare la oferte similare identificate în același județ sau județe limitrofe teritoriului GAL cu aceleași specificații tehnice.

Pentru serviciile achiziționate în cadrul acestui capitol, prestatorul trebuie să depună la GAL un raport de activitate care să conțină informații detaliate cu privire la serviciile prestate, precum și livrabilele serviciului, care vor fi asumate de acesta. Aceste documente vor fi păstrate de GAL în spatele facturii prestatorului, alături de procesul verbal de predare-primire, și vor fi arătate organelor de verificare și control la cerere. Se va verifica respectarea prevederilor contractuale cu prestatorul.

Atenție!

Procentele de 3,0% (cheltuieli cu auditul) și 3,5% (cheltuieli pentru contabilitate și expertiză contabilă) se vor verifica doar pentru dosarele cerere de plată aferente Contractelor de finanțare subsecvente nr. 2 și 3, respectiv 4.⁷

Valoarea cheltuielilor de audit va fi raportată la valoarea autorizată la plată de către AFIR. Valoarea care depășește 3,0% va fi declarată neeligibilă și nu va fi autorizată la plată.

Pentru fiecare DCP prezent/ anterior, pentru serviciile de auditare, nu se va putea solicita la plată o sumă mai mare de 3,0% din valoarea totală a DCP. Facturarea serviciilor de audit se va efectua obligatoriu aferent cheltuielilor solicitate pentru fiecare DCP.

⁵ Recomandăm ca în contractul de prestări servicii încheiat cu auditorul, să se introducă o clauză în acest sens, inclusiv obligativitatea facturării cheltuielilor pentru audit aferente cheltuielilor solicitate pentru fiecare DCP anterior. Pentru o identificare facilă, recomandăm ca pe factura auditorului să se menționeze tranșa de plată auditată pentru care se solicită cheltuieli.

⁶ Dacă baza de date va fi completată și cu prețuri pentru aceste servicii, atunci prețurile se vor verifica cu baza de date, pentru aceeași categorie de expertiză.

⁷ Auditul nu reprezintă o activitate aferentă perioadei de implementare.

✓ **Capitolul III – Cheltuieli logistice, administrative și de deplasare pentru funcționarea GAL⁸**

În cadrul acestui capitol bugetar, sunt eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

1. Închirierea sediului administrativ⁹ al GAL (obligatoriu stabilit pe teritoriul GAL)¹⁰ conform prevederilor legale în vigoare.

Costul de închiriere nu poate depăși 4 euro/m²/lună fără TVA, calculat la cursul de schimb al BNR valabil la data ofertei, respectiv al încheierii contractului. Închirierea se poate realiza și de la persoane fizice. Nu sunt eligibile costurile cu închirierea spațiului de la parteneri GAL.

2. Dotarea sediului administrativ al GAL (obligatoriu pe teritoriul GAL, cu excepția GAL-urilor din Delta Dunării). Nu este eligibilă dotarea mai multor sedii în teritoriul GAL sau a sucursalelor/punctelor de lucru din afara teritoriului GAL¹¹. Pentru dotarea sediului sunt eligibile:

- Achiziția/închirierea și mentenanța echipamentelor IT/actualizări software/creșterea performanțelor sistemelor/echipamentelor deja existente – corelat cu inventarul existent¹², nr. de angajați. În cazul în care se achiziționează echipamentele IT, este permisă închirierea unor echipamente similare pe baza unei fundamentări, pentru o perioadă determinată și pentru scopuri clar definite;
- Achiziția de mobilier pentru birou – corelat cu suprafața sediului, inventarul existent¹³ și cu nr. de angajați;
- Achiziția și întreținerea de alte echipamente pentru desfășurarea activității GAL (tocător hârtie, telefoane - inclusiv telefoane mobile etc.) corelate cu numărul de angajați;
- Achiziția de birotică, papetărie și tehnică de birou (calculatoare de birou, capsatoare, perforatoare, aparat de îndosariere/spiralare etc.) corelate cu numărul de angajați;
- Achiziția de aparatură foto (1 buc./GAL) și accesorii (baterie suplimentară, card de memorie aparat, cap trepied foto-video), video (1 buc./GAL), sistem audio – sonorizare (1 buc./GAL), TV (1 buc./GAL) și accesorii pentru acestea, aparat aer condiționat (se pot achiziționa mai multe aparate în funcție de capacitatea acestora (BTU) corelată cu suprafața sediului), dozator apă (1 buc./GAL);
- Achiziția de avizier (1 buc./GAL).

Pentru a determina eligibilitatea dotării sediului GAL, se va consulta Baza de date cu prețuri maxime de referință pentru submăsura 19.4. Sunt eligibile și alte bunuri din afara Bazei de date, pe baza unei fundamentări temeinice (prin care să se demonstreze necesitatea achiziționării), care va fi analizată punctual la nivelul CRFIR/OJFIR, în funcție de structura care implementează contractul. Beneficiarul poate realiza achiziția și implementarea contractului pe propria răspundere înainte obținerii avizării din partea AFIR, dar dacă dosarul de achiziție nu va fi avizat înainte solicitării sumelor la plată, cheltuiala aferentă contractului în cauză devine neeligibilă.

⁸ Pentru cheltuielile de deplasare se va completa un centralizator al Ordinilor de deplasare utilizând modelul din anexa 2.

⁹ Sediul administrativ este definit ca spațiul în care își desfășoară activitatea GAL-ul și poate fi diferit de sediul social. Mai este denumit și spațiu funcțional.

¹⁰ Pentru GAL-urile cu teritoriul în Delta Dunării, se acceptă și existența celui de-al doilea sediu, în afara teritoriului GAL, cu acordul prealabil al DGDR AM PNDR.

¹¹ Pentru GAL-urile din zona Deltei Dunării sunt eligibile și costurile de dotare legate de cel de-al doilea sediu care poate fi situat în afara teritoriului GAL. Decontarea cheltuielilor pentru cel de-al doilea sediu se poate realiza doar după emiterea acordului DGDR - AM PNDR privind stabilirea sediului în afara teritoriului GAL.

¹² Referitor la produsele achiziționate în cadrul Contractului de finanțare aferent submăsurii 431.2 din cadrul PNDR 2007-2013.

¹³ Referitor la produsele achiziționate în cadrul Contractului de finanțare aferent Sub-măsurii 431.2 din cadrul PNDR 2007-2013.

3. Plata utilităților¹⁴ (inclusiv achiziția de materiale combustibile necesare încălzirii). Aceste cheltuieli sunt eligibile pentru cota-parte deținută de GAL în baza contractului de închiriere/comodat și pentru perioada efectivă de utilizare. Este eligibilă decontarea facturilor în cuantumul aferent spațiului folosit de GAL pentru implementarea SDL, iar în situația în care acestea sunt emise de furnizor către proprietar, este obligatorie prezentarea unui document justificativ¹⁵ din care să reiasă suma concretă și modalitatea de calcul a acesteia, raportate și corelate cu spațiul utilizat pentru funcționarea GAL. Cheltuielile cu plata utilităților (energia electrică, apă, canalizare, salubritate, energie termică, gaze naturale etc.) necesită o metodologie de calcul bazată pe gradul de utilizare în cadrul contractului. Aceste cheltuieli sunt calculate pe baza facturilor reale și sunt defalcate proporțional cu spațiul real utilizat pentru contract.

Formula de repartizare a cheltuielilor generale de administrație pe contract este:

% de utilizare a spațiului în cadrul contractului x % din timpul de folosire a spațiului pentru contract = % de repartizare a cheltuielilor pe contract

% de utilizare a spațiului = spațiu folosit pentru contract/total spațiu x 100

% din timpul de folosire a spațiului = timpul de folosire a spațiului pentru contract/total timp x 100

Exemplu:

GAL utilizează 1000 mp dintr-un total de 4000 mp în cadrul clădirii.

$1000/4000 \times 100 = 25\%$ - % grad de utilizare a spațiului în contract

GAL utilizează spațiul respectiv doar 10 zile din lună

$10/30 \times 100 = 33\%$ - % din timpul de folosire a spațiului

% de repartizare a cheltuielilor pe contract = $25\% \times 33\% = 8,25\%$

Astfel, dacă GAL utilizează exclusiv acest spațiu doar 10 zile pe lună, se vor deconta 8,25% din facturile de chirie, încălzire etc.

4. Cheltuieli pentru igiena sediului GAL (servicii de curățenie, întreținere/curățare fosă septică, achiziția de materiale și echipamente în cazul în care nu se achiziționează serviciile de curățenie).

5. Cheltuieli cu achiziția unui singur mijloc de transport de către fiecare GAL (autovehicul sau ambarcațiune pentru zona Delta Dunării) cu o valoare de maximum 18.000 euro fără TVA .

Întrucât este permisă achiziția unui mijloc de transport, nu este eligibilă închirierea de mijloace de transport pentru desfășurarea activității permanente a GAL. Mijlocul de transport poate fi achiziționat și prin leasing financiar, cu condiția achitării contravalorii acestuia până la finalul perioadei de implementare a Contractului de finanțare pe parcursul căruia s-a realizat achiziția.

Este eligibilă inclusiv închirierea de mijloace de transport pe termen scurt în vederea participării la evenimente/întâlniri pe teritoriul sau în afara teritoriului GAL/animare pe teritoriul GAL, în cazul în care autovehiculul/ambarcațiunea achiziționat/ă de GAL nu are un număr suficient de locuri pentru a asigura transportul tuturor participanților desemnați pentru un anumit eveniment/întâlnire (angajați GAL, lideri locali etc.), în cazul în care acesta/aceasta nu este funcțional/ă sau GAL nu a realizat achiziția unui mijloc de transport. În cazul în care mijlocul de transport aflat în proprietatea GAL nu poate fi utilizat pentru toate activitățile pe care le desfășoară, este eligibilă închirierea de mijloace de transport pe termen scurt, pe perioada de desfășurare a evenimentelor/întâlnirilor respective/perioada de nefuncționalitate (această perioadă va include și numărul de zile necesar deplasării dus - întors).

Atenție!

În cazul contractelor de leasing, celelalte costuri legate de contractele de leasing, cum ar fi marja locatorului, costurile de refinanțare a dobânzilor, cheltuielile generale și cheltuielile de asigurare nu sunt eligibile.

¹⁴ Pentru cheltuielile cu utilitățile (gaze, apă, energie electrică) este necesară aplicarea procedurii de achiziție numai atunci când sediul este proprietatea GAL-ului.

¹⁵ Este suficient ca în cadrul contractului de închiriere/comodat să se precizeze faptul că toate cheltuielile cu utilitățile necesare desfășurării activității de către GAL îi revin acestuia, alături de aplicarea metodologiei de calcul.

Nu sunt eligibile:

- lucrările de renovare/modernizare/reparații;
- cheltuielile cu plata impozitelor (inclusiv pentru mijlocul de transport achiziționat sau preluat prin contract de comodat);
- cheltuielile separate cu materialele și echipamentele care fac deja obiectul contractelor de prestări de servicii pentru curățenie.

6. Cheltuieli ocazionate de utilizarea, întreținerea, asigurarea mijlocului de transport achiziționat prin submăsura 19.4, sau preluat prin intermediul unui contract de comodat, precum și alte cheltuieli conexe achiziționării (costurile cu înmatricularea) și utilizării mijlocului de transport (asigurarea vehiculului, inclusiv asigurarea opțională – CASCO¹⁶, rovinietă, ITP, administrarea anvelopelor-inclusiv roată de rezervă - nu sunt eligibile cheltuielile cu stocarea anvelopelor în cazul schimbării sezoniere, revizii obligatorii, reparații asociate reviziilor, costuri pentru garanția extinsă fără a se depăși anul 2025). Se vor deconta cheltuielile pentru un singur mijloc de transport. În cazul decontării unor cheltuieli aferente mijlocului de transport luat în comodat și achiziționării de către GAL pe perioada contractului de comodat a unui alt mijloc de transport, nu se vor deconta cheltuielile aferente utilizării, întreținerii, asigurării și alte cheltuieli conexe acestora pe perioada de suprapunere¹⁷. Cheltuielile cu achiziția de remorcă auto, cârlig remorcare nu sunt eligibile. Sunt eligibile cheltuieli cu întreținerea mijlocului de transport de tipul vulcanizare, spălat, consumabile (lichid de parbriz etc.) în limita a 100,00 RON/lună.¹⁸

Atenție! Asigurarea CASCO pentru autovehiculul achiziționat prin submăsura 19.4 este obligatorie.

Atenție! Cheltuielile cu deplasările cu autoturismul achiziționat în cadrul submăsurii 19.4 sunt eligibile doar pentru funcționarea GAL și implementarea SDL. De exemplu, aceste cheltuieli nu sunt eligibile pentru implementarea submăsurilor 1.1, 1.2 din PNDR 2014-2020 sau a altor tipuri de proiecte.

Pentru evitarea riscului dublei finanțări și pentru respectarea principiului eficienței utilizării fondurilor publice, **este permisă utilizarea mijlocului** de transport achiziționat prin submăsura 19.4 și pentru funcționarea GAL și implementarea SDL pentru perioada de programare 2023 – 2027, dar nu este permisă decontarea cheltuielilor de transport ocazionate de această utilizare din cadrul submăsurii 19.4, acestea urmând a fi decontate din rata forfetară aferentă DR36F.

7. Costuri pentru achiziția de aplicații informatice standardizate (software sistem operare, software suită de programe de birou, software antivirus, software contabilitate, alte tipuri de software/aplicații de birou – de ex. aplicație de stocare date) sau personalizate în vederea implementării strategiei (evaluare, monitorizare, plată, raportare).
8. Plata abonamentelor de telefonie, fax, internet și TV. Sunt eligibile numai costurile standard ale abonamentelor. Numărul abonamentelor de telefonie mobilă nu poate depăși numărul de angajați ai GAL. În situația în care numărul de angajați nu mai este același cu numărul inițial pentru care au fost achiziționate abonamentele, cheltuielile aferente vor fi corelate cu numărul persoanelor implicate în activitatea GAL aferentă submăsurii 19.4. Se recomandă încheierea de abonamente cu număr nelimitat de minute naționale/internet pentru a evita costurile neeligibile. Telefoanele mobile incluse gratuit prin abonament sunt eligibile fără aplicarea procedurilor de achiziție.

ATENȚIE!

¹⁶ Cheltuielile de tip RCA și CASCO pot fi decontate în totalitate la tranșa de plată depusă de beneficiar atât timp cât factura și ordinul de plată aferent se află în perioada raportului de asigurare, iar valoarea maximă este raportată la perioada de implementare a contractului subsecvent.

¹⁷ În vederea decontării, beneficiarul are obligația de a atașa la cererea de plată copia certificatului de înmatriculare a mijlocului de transport pentru care se solicită cheltuielile respective.

¹⁸ Atenție! de ex.: dacă în cadrul unei anumite perioade pentru care se solicită plata cheltuielilor, în două luni nu au fost efectuate cheltuieli, iar în alte 2 luni au fost efectuate cheltuieli de 150,00 RON, respectiv 130,00 RON, pentru aceste ultimele două luni sunt eligibile doar 100,00 RON pentru fiecare lună).

În cazul abonamentelor de telefonie, fax, internet și TV, avizarea achizițiilor se face la valoarea cursului BNR lei/euro din data încheierii respectivului contract de achiziție. Decontarea facturilor (autorizarea la plată) se face la valoarea cursului BNR lei/euro înscris pe factură. În situația în care la ultima factură aferentă fiecărui contract de achiziție, valoarea totală decontată în lei corespunzătoare fiecărui contract (aferentă tuturor tranșelor de plată prezentate în vederea decontării) depășește valoarea avizată în lei a contractului de achiziție, se respinge la plată diferența respectivă.

9. Alte cheltuieli pentru comunicare (poștă, curierat, fax)
10. Costuri pentru acces la informații/servicii necesare în vederea bunei desfășurări a activității GAL (taxă acces ONRC, REVISAL, taxe utilizare programe contabile sau juridice, taxe notariale, anunțuri în presa scrisă/presa online în vederea angajării personalului GAL, medicina muncii, protecția muncii, PSI, arhivare).
11. Alte tipuri de costuri privind obținerea de mărci și brevete proprii GAL, realizare identitate vizuală GAL, servicii de traducere a conținutului paginii de internet a GAL într-o limbă de circulație internațională și în limba minorității naționale reprezentative din teritoriul GAL, precum și costuri cu traducerea în limba română realizată de un traducător autorizat pentru toate documentele incluse în Dosarul Cererii de Plată redactate în alte limbi, dacă este cazul.
12. Cheltuieli pentru achiziția de certificate digitale necesare activității curente a GAL.
13. Costuri pentru transport¹⁹ și masă/diurnă, precum și (după caz) închirierea spațiului necesar pentru organizarea întâlnirilor GAL (Adunarea Generală și Consiliul Director – numai pentru membrii parteneriatului și angajații GAL)²⁰.
14. Costuri pentru transport și masă/diurnă pentru organizarea întâlnirilor Comitetului de Selecție, pe durata acestor întâlniri.
15. Cheltuieli de transport, alocație de delegare²¹ și masă²² pentru personalul GAL sau reprezentantul legal al GAL, pentru implementarea SDL eligibile pe teritoriul GAL (vizite pe teren, vizite de monitorizare etc.) sau în afara teritoriului GAL (dacă acestea se realizează la sediile DGDR - AM PNDR, AFIR sau ale structurilor teritoriale ale acestora), în conformitate cu prevederile HG 714/2018 (începând cu momentul intrării în vigoare). Costurile de transport la instituțiile financiare, sediile ANAF, Trezorerie, bănci sau alte instituții cu care GAL colaborează sunt eligibile.
16. Cheltuieli pentru participare la activitățile Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală și Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală sau alte evenimente care au ca subiect dezvoltarea rurală (de ex. organizate de Asociația Europeană LEADER pentru Dezvoltare Rurală (ELARD), organizate de Federația Națională a GAL-urilor, întâlniri cu alte GAL-uri din țară și din Europa) – transport, alocație de cazare/cazare și diurnă/masă, taxă de participare pentru evenimentele internaționale – pentru angajații GAL și/sau liderii locali (membrii parteneriatului GAL, reprezentanți ai altor organisme care nu sunt partenere în GAL, cu sediul/punct de lucru/filială/sucursală/domiciliu în teritoriul GAL, care își aduc aportul la implementarea strategiei). Nominalizarea liderilor locali se realizează de către Consiliul Director, printr-o listă emisă, semnată și asumată de către acest for decizional, conform prevederilor statutului

¹⁹ Verificarea distanțelor rutiere pentru toate deplasările angajaților GAL și a liderilor locali realizate în scopul implementării SDL se realizează folosind paginile web agreate, respectiv www.distanta.ro. În vederea decontării cheltuielilor de transport pentru funcționarea GAL, se vor prezenta centralizatorul deplasărilor efectuate, print-screen distanta.ro, foaia de parcurs și ordinul de deplasare, completate în integralitatea lor, din care să reiasă cel puțin următoarele informații: scopul și locul deplasării, numărul de km parcurși, norma de consum carburant/km. Acestea vor fi însoțite de documentele de plată menționate în Instrucțiunile de plată.

²⁰ Cheltuielile aferente activităților respective se vor deconta corelat cu numărul de participanți.

²¹ Alocația de delegare este eligibilă numai pentru angajații GAL și pentru reprezentantul legal/președintele GAL desemnat conform actelor constitutive și este compusă din indemnizația de delegare și alocația de cazare, în cuantumurile stabilite de lege.

²² Pentru personalul angajat prin contracte de voluntariat masa va fi asigurată prin achiziție.

asociației. Pentru fiecare persoană nominalizată, se va preciza tipologia de „lider local”²³ în care se încadrează.

Atenție!

În vederea decontării cheltuielilor aferente participării la activitățile Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală, Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală sau alte evenimente care au ca subiect dezvoltarea rurală (de ex. organizate de Asociația Europeană LEADER pentru Dezvoltare Rurală (ELARD), de Federația Națională a GAL-urilor, întâlniri cu alte GAL-uri din țară și din Europa sau alte întâlniri în afara teritoriului GAL (de ex. organizate de AM sau AFIR), participanții vor întocmi un raport de grup, ce va cuprinde scopul și rezultatele deplasării, acesta fiind atașat la cererea de plată. Totodată, va fi atașată și invitația de participare primită din partea organizatorilor.

Diurna²⁴ sau indemnizația de delegare se acordă doar angajaților GAL și pentru reprezentantul legal/președintele GAL desemnat conform actelor constitutive, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, până la valoarea neimpozabilă corelată cu plafoanele stabilite în HG nr. 714/2018 și HG nr. 518/1995.

17. Achiziția de containere modulare²⁵ (în loc de închiriere sediu administrativ) cu fundamentare din punct de vedere economic și al eficienței utilizării fondurilor publice (comparativ cu închirierea unui sediu).

Toate cheltuielile aferente acestui capitol bugetar necesită aplicarea unei proceduri de achiziții, mai puțin cele exceptate conform prevederilor legislației naționale în domeniul achizițiilor publice:

- costurile de închiriere a sediului GAL;
- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport prevăzute de legislația în vigoare ale angajaților GAL și/sau liderilor locali, dacă acestea nu se fac printr-un tour operator;
- cheltuielile ocazionate de utilizarea, întreținerea mijlocului de transport achiziționat/preluat prin contract de comodat, precum și cheltuielile conexe achiziționării și utilizării mijlocului de transport (asigurarea vehiculului, inclusiv asigurarea – CASCO și achiziționarea anvelopelor necesită aplicarea unei proceduri de achiziții);
- taxă acces ONRC, REVISAL, taxe utilizare programe contabile sau juridice, taxe notariale;
- cheltuielile pentru comunicare (poștă, curierat, fax);
- taxa de reînnoire anuală a certificatelor digitale necesare activității curente a GAL; pentru achiziția inițială se realizează procedură de achiziție conform Legii nr. 98/2016;
- taxe de participare la evenimente internaționale.

²³ În categoria liderilor locali se pot considera persoane reprezentative din teritoriu care pot influența comunitatea locală în care acționează și care pot determina schimbări în domeniul economic, social și cultural de pe teritoriul acoperit de GAL (de ex. primar, viceprimar, secretar primărie, antreprenor local, preot, director al unității de învățământ etc.). Această enumerare nu este exhaustivă, ci reprezintă un cadru orientativ în baza căruia Consiliul Director va stabili lista liderilor locali care vor participa la acțiuni/evenimente/activități specifice.

²⁴ De exemplu, în cazul deplasărilor pe teritoriul României, începând cu 01.01.2019 valoarea maximă eligibilă a diurnei va fi de 2,5 x 23,00 lei = 57,50 lei. În cazul unei deplasări în Franța, valoarea maximă eligibilă a diurnei va fi 2,5 x 35,00 euro (valoare conform Anexei la HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare) = 87,50 euro. Ca urmare a modificării legislației naționale incidente (Legea 72 din 2022 cu aplicabilitate din 01.04.2022), valoarea diurnei este limitată la plafonul a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat și se calculează prin raportarea celor 3 salarii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada de delegare/detașare/desfășurare a activității în altă localitate, în țară sau în străinătate. Corelat cu legislația antemenționată, cuantumul diurnei pentru voluntari este zero.

²⁵ Având în vedere că modulul-container este încadrat ca echipament și nu presupune autorizație de construcție/lucrări de construcții-montaj, este necesară obținerea unui acord al proprietarului terenului unde se amplasează containerul modular sau un document similar care să ateste dreptul GAL de a ocupa acel spațiu ca sediu administrativ. În plus, față de achiziția propriu-zisă a containerului modular, sunt eligibile cheltuielile cu privire la racordarea la utilități, cheltuielile de transport, manipulare și alte cheltuieli care pot fi atribuite în mod direct achiziției.

Cheltuielile de transport necesită aplicarea unei proceduri de achiziții, cu excepția costurilor de transport în comun sau a costurilor de transport justificate prin bonuri de combustibil, situație în care se vor aplica plafoanele prevăzute în legislația națională în vigoare la momentul realizării activității.

Cheltuielile de cazare pentru liderii locali nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziții, dacă nu se realizează prin intermediul unui tour – operator/unei agenții de turism. Pentru costurile de cazare pe teritoriul GAL, prețul maxim nu poate depăși plafonul stabilit în Baza de date pentru proiecte de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER. Acest plafon nu se va aplica pentru deplasările în afara teritoriului GAL (pe teritoriul României), în aceste cazuri prețul va fi stabilit în funcție de prețul pieței, cu respectarea prevederilor HG 714/2018. Pentru deplasările externe se va aplica plafonul maximal stabilit conform HG nr. 518/1995, în vigoare la momentul realizării deplasării.

Pentru plata diurnei, se vor aplica prevederile HG 714/2018 (începând cu momentul intrării în vigoare), respectiv HG nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare în vigoare la momentul realizării activității. În cazul în care deplasarea în afara teritoriului GAL (atât pe teritoriul României, cât și în afara țării) se va realiza prin intermediul unui tour – operator/unei agenții de turism, va fi necesară aplicarea unei proceduri de achiziții.

Pentru costurile de masă este obligatorie aplicarea unei proceduri de achiziții. Costurile de masă sunt eligibile și pentru angajații GAL, numai în situația în care aceștia nu beneficiază și de diurnă pentru ziua respectivă.

Atenție!

Plafonul maximal prevăzut pentru costurile de masă în Baza de date cu prețuri de referință va reprezenta costul tuturor meselor și consumațiile oferite în pauzele de cafea prevăzute în orarul/agenda din timpul unei zile.

Capitolul IV – Cheltuieli pentru instruirea și dezvoltarea de competențe privind implementarea SDL

Aceste cheltuieli sunt eligibile pentru angajații GAL, pentru liderii locali și pentru beneficiari, după cum urmează:

1. Instruirea și/ sau dezvoltarea competențelor angajaților GAL privind implementarea SDL, eligibile numai pe teritoriul României.

a. **Dezvoltarea competențelor angajaților GAL vizează doar cursuri autorizate ANC (se finalizează cu certificate autorizate ANC)**, are ca scop creșterea capacității administrative a GAL și se referă exclusiv la atribuții/competențe pe care angajații le au stabilite prin fișele de post, în conformitate cu prevederile SDL. În această categorie pot fi incluse cursuri cu următoarele tematici: *management, comunicare, achiziții publice, expert evaluare, contabilitate primară, ECDL*, cu condiția ca angajații GAL să nu fi participat la un curs autorizat ANC cu aceeași tematică finanțat prin submăsura 431.2. Ca excepție, se poate accepta participarea la un curs cu aceeași tematică (ex. achiziții publice), în cazul în care legislația incidentă s-a modificat de la momentul participării la cursul de formare anterior.

ATENȚIE!

GAL va anexa la Nota de fundamentare a necesității achiziției documente justificative cu privire la cursurile la care a participat personalul GAL și în urma cărora au obținut certificate ANC. De asemenea, se va justifica necesitatea participării aceluiași persoane la noi cursuri cu aceeași tematică (de ex. achiziții publice).

Dobândirea de competențe de către angajații GAL poate fi realizată atât prin achiziție (prin selectarea unui furnizor de formare în urma aplicării unei proceduri de achiziții), cât și prin plata unei taxe de participare la un curs de formare organizat de o firmă specializată, deschis publicului larg. În acest caz, acoperirea taxei de participare nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziții²⁶.

²⁶ Taxa de participare este eligibilă numai în cazul cursurilor de dobândire de competențe finalizate cu certificate ANC și nu include alte tipuri de costuri (cazare, masă etc). Pachetele de formare care includ taxe de participare și toate celelalte cheltuieli aferente participării (cazare, masă etc.) vor fi supuse procedurilor de achiziții.

b. **Instruirile dedicate angajaților** și care **nu se finalizează cu certificare ANC** trebuie să fie corelate cu atribuțiile obligatorii pe care GAL trebuie să le îndeplinească, conform fișei tehnice a submăsurii 19.4. Tematicile acestor instruiți pot fi:

1. *pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL;*
2. *animarea teritoriului;*
3. *elaborarea procedurilor de evaluare și selecție;*
4. *analiza, evaluarea și selecția proiectelor;*
5. *monitorizarea implementării strategiei;*
6. *verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate de GAL;*
7. *întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;*
8. *aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane.*

În vederea evitării dublei finanțări, un angajat al GAL poate participa la instruiți cu tematicile de la punctele 1-8 de mai sus fie în cadrul instruirilor organizate prin RNDR în mod gratuit, fie în cadrul instruirilor achiziționate de GAL.

În cazul cursurilor de instruire pentru angajații GAL nu este eligibilă cheltuiala cu taxa de participare.

2. Instruirea liderilor locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL prin seminarii și grupuri de lucru, eligibile numai pe teritoriul României.

Pentru liderii locali nu este eligibilă dobândirea de competențe prin cursuri autorizate ANC.

De asemenea, pentru liderii locali, nu sunt eligibile instruiți cu tematicile specifice angajaților GAL, conform punctului 1, litera b de mai sus (pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL; elaborarea procedurilor de evaluare și selecție; analiza, evaluarea și selecția proiectelor; monitorizarea implementării strategiei; verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate de GAL; întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare; aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane).

Sunt eligibile instruiți cu tematici care vizează creșterea capacității liderilor de a se implica în implementarea SDL: abordarea LEADER și modalități de comunicare cu comunitatea locală în care acționează, leadership și crearea spiritului de echipă, luarea deciziilor la nivelul comunității, organizarea evenimentelor de animare/promovare etc.

Domeniile în care se organizează **instruiți pentru liderii locali trebuie** să fie legate de implementarea SDL și să fie în conformitate cu un plan de pregătire stabilit de GAL, astfel încât **să acopere domeniile în care activează liderii locali în implementarea SDL.**

Organele de conducere ale GAL au responsabilitatea stabilirii listei liderilor locali care vor lua parte la instruiți și au obligația de a ține cont de relevanța și justificarea nominalizării persoanelor. Acestea trebuie să asigure un aport în implementarea SDL. Pentru fiecare persoană nominalizată, se va preciza încadrarea acesteia în categoria de „lider local”.

Atenție!

La depunerea Raportului Intermediar de Activitate (în vederea verificării și avizării de către OJFIR), GAL va depune și documentele menționate mai sus (lista cu liderii locali, planul de pregătire).

3. Instruirea beneficiarilor din teritoriul GAL privind implementarea propriilor proiecte, eligibile numai pe teritoriul României.

Sunt eligibile instruiți cu următoarele tematici: analiza contractelor de finanțare din punct de vedere al termenelor și obligațiilor; prevederi procedurale în realizarea și avizarea achizițiilor; realizarea și depunerea dosarului cerere de plată; elemente de monitorizare a proiectului.

Cheltuielile eligibile aferente acestui capitol sunt următoarele:

- taxe de participare pentru angajații GAL în cadrul cursurilor deschise publicului larg finalizate cu dobândirea de competențe certificate ANC, caz în care nu se aplică procedură de achiziții;
- costuri cu diurna angajaților GAL, în cazul în care taxa de participare nu include cheltuieli de masă;
- costuri cu serviciile de formare/instruire achiziționate care includ onorariul formatorilor/organizatorului inclusiv elaborarea suportului de curs²⁷. Este eligibilă decontarea cheltuielilor pentru un singur furnizor de formare pentru același curs, adresat aceluiași grup țintă, organizat într-o anumită perioadă. Costurile nu vor depăși plafoanele orare prevăzute în Baza de date cu prețuri maxime pentru proiectele finanțate prin LEADER cu privire la personalul implicat. Este eligibilă bugetarea unui singur organizator, dacă se consideră necesară activitatea acestuia;
- cheltuielile de transport, cazare și masă (diurna în cazul angajaților GAL) pentru formatori/organizator, inclusiv pentru angajații GAL atunci când aceștia susțin activitatea de instruire²⁸;
- costuri logistice (închirierea spațiului, închirierea echipamentelor, asigurarea materialelor de curs, a consumabilelor etc.);
- costuri de transport pentru participanții la acțiunile de instruire/dobândire de competențe;
- costuri cu cazarea pentru participanții la acțiunile de instruire/dobândire de competențe;
- costuri cu masa/diurna (pentru angajații GAL) pentru participanții la acțiunile de instruire/dobândire de competențe.

Costul/participant/zi este de maximum 103 euro și include toate costurile ce decurg din activitățile desfășurate pentru îndeplinirea obiectului contractului (servicii formare, cazare, masă, transport, închiriere echipamente etc.).

Toate costurile menționate mai sus necesită aplicarea unei proceduri de achiziții, cu excepția taxelor de participare, a diurnei și închirierii de spații. Costurile de cazare și transport (cu autoturismul personal/autovehicul GAL/transport în comun) pot fi decontate direct, pe bază de documente justificative, atunci când acestea nu fac parte din contractul de prestări de servicii încheiat în baza unei proceduri de achiziții cu un furnizor de servicii.

✓ **Capitolul V – Cheltuieli pentru animare**

Aceste costuri sunt eligibile numai pe teritoriul GAL și reprezintă cheltuieli pentru acțiuni sau evenimente de animare (informare și promovare), adresate populației din teritoriu, prin care se fac cunoscute oportunitățile de finanțare disponibile în cadrul SDL, precum și activitatea întreprinsă de GAL în vederea implementării SDL.

Participanții pentru care sunt eligibile costurile de participare la evenimentele de animare organizate de către GAL sunt: persoane care au domiciliul sau care întreprind o activitate economică pe teritoriul GAL, președintele GAL, reprezentantul legal al GAL, partenerii GAL, angajații GAL, alte persoane din partea altor instituții, invitate de către GAL, care vor participa activ la activitatea de animare (prin realizarea de prezentări, intervenții tehnice de specialitate etc.), cu justificare din partea GAL-ului.

Sunt eligibile:

1. cheltuieli cu materiale de animare (banner/roll-up/ pop-up banner/spider banner, broșuri, pliante, afișe, volante/flyere, spoturi audio/ multimedia în mass-media care acoperă teritoriul GAL, comunicate de presă, anunțuri în presa scrisă sau promovate pe rețele de socializare, radio, reviste, presă online) – **nu sunt eligibile** materialele prin care se prezintă exclusiv sau preponderent informații cu caracter general despre teritoriul GAL, fără a fi legate de implementarea SDL. În afara materialelor de animare enumerate, GAL-ul poate achiziționa și alte tipuri de materiale de animare, în baza unei fundamentări prin care să se demonstreze impactul asupra grupului țintă vizat în cadrul activității de animare.
2. cheltuieli cu materiale promoționale (obligatoriu personalizate), pe care este inscripționat numele GAL/ logo și după caz pagina web/e-mail/date de contact a acestuia: plic poștal, ecuson, legitimație, blocnotes-uri, mape, genti/ serviete/ sacoșe textile, agende, pixuri, calendare, umbrele, CD-uri/ DVD-uri, memory stick-uri/obiecte artizanale personalizate, de mici dimensiuni (de ex. vase ceramice, obiecte din lemn etc.). În afara materialelor promoționale enumerate, GAL-ul poate achiziționa și a

²⁷ Cheltuielile cu elaborarea suporturilor de curs (pentru angajații GAL și liderii locali) se încadrează în onorariul formatorului, nu se plătesc separat.

²⁸ Cheltuielile cu onorariile angajaților GAL pentru activitățile de formare/instruire nu sunt eligibile.

alte tipuri de materiale promoționale, în baza unei fundamentări prin care să se demonstreze impactul asupra grupului țintă vizat în cadrul activității de animare. Aceste articole vor fi distribuite cu titlu gratuit atât pe teritoriul GAL, cât și în afara teritoriului GAL în cadrul întâlnirilor organizate de către RNDR, REDR sau alte evenimente cu teme de interes în legătură cu SDL.

3. cheltuieli cu achiziționarea de corturi tip pavilion inscripționate cu sigla GAL (cel mult două bucăți pe întreaga perioadă de programare) sau închirierea de corturi (numărul va fi corelat cu numărul de participanți estimat pentru evenimentul organizat);
4. cheltuieli cu achiziționarea/închirierea de scaune, mese, standuri pentru activitatea de promovare/informare privind SDL;
5. cheltuieli cu achiziționarea de articole vestimentare inscripționate cu sigla GAL, doar pentru angajații GAL;
6. cheltuieli pentru asigurarea transparenței alocării fondurilor europene acordate României prin PNDR:
 - plăcuță informativă amplasată la sediul GAL (realizată conform modelelor prestabilite disponibile pe pagina de internet a AFIR);
 - plăcuță informativă generală amplasată pe indicatorul rutier al localității sau în apropierea indicatorului rutier al localității, la intrarea și ieșirea din localitatea în care este sediul GAL, pe drumul cu cel mai mare trafic (realizată conform modelelor prestabilite disponibile pe pagina de internet a AFIR);În cazul în care sediul GAL nu este localizat pe o stradă principală, se permite și se recomandă achiziția de indicatoare de drum/săgeți indicatoare montate la intersecția drumurilor care conduc la sediu. Se vor preciza aceste aspecte în fundamentarea achiziției.
 - panou publicitar de prezentare a siglei și a denumirii aplicat pe clădire/pe sol/pe stâlp.
 - autocolante (inclusiv autocolante transparente²⁹) care pot fi aplicate pe geamurile sediului GAL și pe mașina achiziționată în cadrul submăsurii 19.4.

Atenție!

Panoul de prezentare a siglei și a denumirii nu se va confunda cu panoul informativ stradal (aplicabil proiectelor în valoare de peste 500.000 euro).

7. cheltuieli cu organizarea evenimentelor de animare, cu excepția onorariile experților organizatori în situația în care GAL are angajați experți cu atribuții de animare.
8. cheltuieli pentru închirierea de echipamente, spații și logistică pentru derularea acțiunilor;
9. cheltuieli privind asigurarea transportului angajaților GAL, participanților și organizatorilor (alții decât angajații GAL) la activitățile de animare (inclusiv deplasări pentru pregătirea acestor evenimente, dacă este cazul);
10. cheltuieli privind cazarea și masa/diurna participanților, organizatorilor și angajaților GAL în cadrul activităților de animare;
11. crearea, găzduirea și actualizarea unui web site pentru GAL.

Toate acțiunile de animare de mai sus necesită proceduri de achiziții, atunci când sunt realizate de către o entitate terță, în baza unui contract de furnizare/servicii.

Cheltuielile de transport menționate mai sus necesită aplicarea unei proceduri de achiziții, cu excepția costurilor de transport în comun sau a costurilor de transport justificate prin bonuri de combustibil, situație în care se vor aplica plafoanele prevăzute în legislația națională (HG nr. 518/1995), în vigoare la momentul realizării activității.

Cheltuielile de cazare nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziții, în cazul în care contractul de organizare a respectivei acțiuni de animare nu le include.

Cheltuielile cu diurna sunt eligibile numai pentru angajații GAL, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare pentru sectorul public. În cazul angajaților GAL, este eligibilă diurna numai dacă în ziua respectivă angajatul nu a beneficiat de masă în cadrul evenimentului organizat.

²⁹ Cu justificare privind realizarea vizibilității în funcție de anumite caracteristici ale spațiului/ localizării etc.

✓ **Capitolul VI – Cheltuieli pentru sărbători locale, festivaluri tematice, târguri de produse tradiționale și alte evenimente prin care se promovează teritoriul acoperit de GAL**

Este eligibilă organizarea pe teritoriul GAL (fie de către GAL, fie în cadrul unui eveniment realizat de către o entitate terță, GAL având calitatea de co-organizator) a evenimentelor de tipul sărbătorilor locale, festivaluri tematice, târguri de produse tradiționale și a altor tipuri de evenimente prin care se promovează teritoriul acoperit de GAL.

În afara teritoriului GAL, în România, sunt eligibile costurile legate de participarea cu standuri expoziționale la evenimente agricole (de ex. INDAGRA, Agralim etc.).³⁰

Sunt eligibile costurile privind transportul, cazarea (dacă este cazul) și masa participanților/ diurna angajaților (în cazul în care aceștia nu beneficiază de masă), pe teritoriul GAL, la evenimente de tipul sărbătorilor locale, festivaluri tematice, târguri de produse tradiționale prin care se promovează teritoriul acoperit de GAL și implementarea SDL.

De asemenea, sunt eligibile costuri pentru:

- închirierea și amenajarea locației de organizare;
- închirierea logisticii necesare organizării evenimentelor de acest tip de către GAL;
- promovarea evenimentelor, prin utilizarea tipurilor de materiale de animare și a celor promoționale menționate la capitolul V;
- asigurarea utilităților pe perioada evenimentelor;
- cheltuieli aferente reprezentațiilor artistice/culturale, cum ar fi costurile cu: artiștii invitați, inclusiv cu cazarea, masa și transportul acestora, amenajarea spațiilor de desfășurare a reprezentației (de ex. decoruri, închiriere scenă) etc.;
- cheltuieli aferente expozanților, cum ar fi costurile cu amenajarea locației în care se organizează evenimentul, inclusiv închirierea standurilor pentru expozate, închirierea echipamentelor necesare etc.

Atenție!

Nu este permisă perceperea de taxe de participare/taxe pentru expozanți la evenimentele organizate de GAL, în situația în care costurile cu amenajarea locației au fost asigurate de către GAL și solicitate spre rambursare. Participarea la aceste evenimente, precum și materialele informative/promoționale distribuite de GAL vor fi gratuite.

Toate evenimentele de mai sus necesită proceduri de achiziții, atunci când sunt realizate de către o entitate terță.

Cheltuielile de transport menționate mai sus necesită aplicarea unei proceduri de achiziții pentru servicii de transport, cu excepția costurilor de transport în comun sau a costurilor de transport justificate prin bonuri de combustibil, situație în care se vor aplica plafoanele prevăzute în legislația națională în vigoare la momentul realizării activității.

Cheltuielile cu diurna sunt eligibile numai pentru angajații GAL, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare pentru sectorul public. În cazul angajaților GAL, este eligibilă diurna numai dacă în ziua respectivă angajatul nu a beneficiat de masă în cadrul evenimentului organizat.

Cheltuielile de cazare nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziții, în cazul în care serviciul de organizare a evenimentului nu le include.

Având în vedere specificul acestor evenimente care implică un număr mare de persoane neinvitate direct, nu se solicită realizarea și depunerea unei liste de prezență.

³⁰ Sunt eligibile cheltuielile cu taxa de participare care include cheltuielile aferente expozanților și costurile necesare amenajării și funcționării standurilor GAL pe perioada desfășurării evenimentului. Nu este necesară aplicarea procedurii de achiziții.

Cheltuielile aferente acestui capitol vor fi eligibile în procent de maximum 10% din suma prevăzută în fiecare Contract de finanțare aferent submăsurii 19.4.

2.4 SUME (APLICABILE) ȘI RATA SPRIJINULUI

Rata sprijinului public nerambursabil este de 100%.

Conform prevederilor PNDR 2014 – 2020, la nivelul fiecărei SDL, costurile de funcționare și de animare pentru fiecare SDL nu trebuie să depășească 20% (25% pentru Delta Dunării) din costurile publice totale efectuate pentru această strategie. În cazul Deltei Dunării, procentul de 25% acordat pentru costurile de funcționare și animare are în vedere particularitățile acestui teritoriu, cu o densitate redusă a populației și cu costuri de transport și logistice mai mari comparativ cu restul teritoriului, determinate de geografia zonei.

CAPITOLUL 3 CONTRACTAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL

Selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală revine DGDR - AM PNDR și se finalizează prin publicarea Raportului de Selecție Final pe pagina de internet a MADR – www.madr.ro. În conformitate cu procedura proprie, DGDR - AM PNDR va emite, pentru fiecare GAL selectat, o Autorizație de funcționare, cu un număr de înregistrare unic, format din trei cifre.

După finalizarea procedurii de selecție a SDL, pe parcursul procesului de emitere a Autorizațiilor de funcționare GAL, DGDR - AM PNDR va comunica AFIR lista GAL-urilor care au primit Autorizații de funcționare în vederea demarării procedurii de contractare. Fiecare GAL selectat va semna, la nivelul CRFIR de care aparține, un Acord – cadru de finanțare și trei/ patru Contracte de finanțare subsecvente.

Acordul – cadru de finanțare și Contractele de finanțare pot fi modificate numai dacă circumstanțele de executare s-au schimbat începând de la data inițială a semnării acestora. Modificările intră în vigoare la data semnării/luării la cunoștință de către ambele părți.

Principiile care stau la baza modificării Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare sunt următoarele:

- Existența unor rațiuni justificate de modificare a Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare;
- Modificările solicitate nu vor afecta funcționalitatea Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare și vor respecta cerințele obligatorii pe care trebuia să le îndeplinească GAL la momentul încheierii Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare;
- Modificările Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare pot să fie efectuate numai în cursul duratei de execuție a acestora și nu pot avea efecte retroactive;
- Scopul modificărilor trebuie să fie strâns legat de natura Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare.

Modificările Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare se pot realiza atât la solicitarea beneficiarului, cât și la inițiativa Autorității Contractante, în funcție de natura modificărilor.

Contractele de finanțare, actele adiționale și formularele de lucru interne și externe vor fi semnate electronic, pe baza certificatului digital calificat, emis în condițiile Regulamentului (UE) nr. 910/2014, de un furnizor de servicii de încredere calificat care se află în lista oficială a Uniunii Europene (și care se regăsește la <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/> .)

3.1 ACORDUL - CADRU DE FINANȚARE

La nivelul CRFIR se va întocmi, pentru fiecare GAL, „Notificarea privind semnarea Acordului – cadru de finanțare aferent submăsurii 19.4 și a primului Contract de finanțare” (formular E 2L).

Prin intermediul Acordului – cadru de finanțare nu se angajează sumele aferente funcționării GAL și animării teritoriului, acestea urmând să fie angajate periodic, odată cu semnarea fiecărui Contract de finanțare subsecvent.

Valoarea totală specificată în Acordul – cadru de finanțare se stabilește în funcție de valoarea SDL aprobată de DGDR-AM PNDR, cu modificările ulterioare (bonusare la selecție pentru criteriile de calitate, bonusare/penalizare în urma evaluării, majorare în urma alocării fondurilor din tranziție și EURI etc). Valoarea Acordului – cadru de finanțare se va prelua din Planul de finanțare revizuit, prin însumarea valorilor aferente cheltuielilor de funcționare și animare din componenta A și componenta B. Valoarea totală a Acordului – cadru de finanțare se poate modifica prin realocarea sumelor în urma evaluărilor GAL de către AM PNDR, prin realocări între submăsurile 19.2 și 19.4, precum și în urma distribuirii fondurilor de tranziție.

În cadrul Acordului – cadru de finanțare, defalcarea valorii totale pe Contracte de finanțare se va realiza în Euro.

3.1.1 SEMNAREA ACORDULUI - CADRU DE FINANȚARE

Pentru semnarea Acordului – cadru de finanțare, GAL are obligația de a transmite la CRFIR, pe e-mail sau aplicația OneDrive, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data limită de semnare a Acordului - cadru de finanțare și a primului Contract de finanțare, următoarele:

- Autorizația de funcționare, eliberată de către AM PNDR – copie și original;
- Codul RO (obținut de la APIA/AFIR);
- Document de identitate Reprezentant legal – copie și original (se acceptă inclusiv transmiterea de către beneficiar a versiunii scanate a actului de identitate, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2016, aprobată prin Legea 179/2017);
- Cazierul judiciar care să ateste lipsa înscrisurilor care privesc sancțiuni penale în domeniul economico-financiar pentru reprezentantul legal - original;
- Datele de contact ale GAL – număr de telefon, fax, e-mail, însușite de către reprezentantul legal;
- Adresa din partea Băncii/ Trezoreriei din care să rezulte: nr. cont IBAN, titular cont și adresa Băncii/ Trezoreriei;
- Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare (pentru primul Contract de finanțare);
- Buget totalizator aferent funcționării GAL și animării teritoriului, defalcat pe valori globale aferente fiecărui Contract de finanțare (exprimate în Euro);
- Formularul de buget detaliat aferent primului Contract de finanțare, completat.

În vederea încheierii Acordului – cadru de finanțare aferent submăsurii 19.4 și a primului Contract de finanțare, beneficiarului i se va comunica un termen inițial maxim pentru prezentarea documentelor prevăzute în Notificare (maximum 35 de zile lucrătoare), fără de care Acordul – cadru de finanțare și primul Contract nu pot fi încheiate. În cazul în care nu se poate încadra în termenul menționat în Notificarea E2L, beneficiarul este obligat să înștiințeze CRFIR cu privire la circumstanțele intervenite care au dus la neprezentarea în termenele acordate și să solicite alt termen (în baza unei fundamentări). Termenul de prezentare a documentelor poate fi prelungit o singură dată, fără a depăși termenul inițial cu mai mult de 20 de zile lucrătoare la solicitarea justificată a beneficiarului.

Dacă beneficiarul nu prezintă documentele solicitate nici nu solicită CRFIR, printr-o adresă scrisă, alt termen, care să nu depășească cele maximum 20 de zile lucrătoare menționate anterior, atunci se consideră că a renunțat la ajutorul financiar, iar Acordul – cadru de finanțare, precum și Contractele de finanțare ulterioare nu vor putea fi încheiate.

Acordul – cadru de finanțare va avea următoarele anexe:

Anexa I	Buget totalizator aferent funcționării GAL și animării teritoriului, defalcat pe valori globale aferente Contractelor de finanțare (exprimate în Euro)
Anexa II	Materiale publicitare cu informații privind finanțarea proiectelor prin PNDR 2014 - 2020
Anexa III	Strategia de Dezvoltare Locală, inclusiv clarificările aferente
Anexa IV	Copie a Autorizației de funcționare emisă de către DGDR - AM PNDR
Anexa V	Alte documente (furnizate de beneficiar în baza notificării)

3.1.2 MODIFICAREA ACORDULUI - CADRU DE FINANȚARE

Modificarea Acordului – cadru de finanțare se poate realiza prin intermediul:

- unei Note de aprobare/neaprobare privind modificarea Acordului – cadru de finanțare (formular C3.2.2L) – încheiată la nivelul OJFIR;
- unei Notificări privind modificarea Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare (formular C3.3.10L) – elaborată și transmisă de către CRFIR.

În vederea modificării Acordului – cadru de finanțare prin Notă de aprobare/neaprobare a modificării, beneficiarul va înainta către OJFIR o Notă explicativă (formularul C3.1L), în cadrul căreia se vor detalia solicitările formulate de beneficiar, împreună cu justificarea acestora. Se vor prezenta documente justificative pentru fiecare modificare solicitată.

Situațiile care impun modificarea Acordului – cadru de finanțare prin intermediul unei Note de aprobare/neaprobare sunt următoarele:

- Modificarea valorii totale a Acordului-Cadru de finanțare și a Anexei I la Acordul – cadru de finanțare GAL are obligația de a depune acordul AM – PNDR privind modificarea valorii cheltuielilor de funcționare și animare. În vederea realizării modificărilor bugetare, beneficiarul va anexa la Nota explicativă Planul de finanțare revizuit, aprobat de DGDR AM PNDR.

- Modificarea Anexei I la Acordul – cadru de finanțare privind modificarea valorilor globale aferente Contractelor de finanțare.

Modificările se pot realiza în limita valorii totale a Acordului-cadru, cu condiția ca ultimul Contract de finanțare să aibă o alocare de minimum 10% din valoarea totală a Acordului-cadru de finanțare (în cazul GAL-urilor care nu primesc alocare în perioadă de tranziție, deci în cadrul contractului de finanțare subsecvent nr. 3) sau de minimum 3% din valoarea totală a Acordului - cadru de finanțare (în cazul GAL-urilor care primesc alocare în perioadă de tranziție, deci în cadrul contractului de finanțare subsecvent nr. 4). În cazul dezangajării de sume în urma finalizării contractării proiectelor din cadrul SDL, nu mai este necesară respectarea acestor condiții.

Modificarea Anexei III la Acordul – cadru de finanțare - Strategia de Dezvoltare Locală, numai după primirea acordului DGDR AM PNDR.

Beneficiarul este obligat să depună odată cu Nota explicativă, acordul AM - PNDR privind modificările solicitate, precum și dosarul administrativ care a stat la baza aprobării modificării, inclusiv Anexa 1 – Modificarea SDL-GAL, din Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de dezvoltare Locală. De asemenea, în Nota explicativă vor fi menționate și modificările anterioare aduse SDL și aprobate de către DGDR - AM PNDR.

- Schimbarea reprezentantului legal al beneficiarului, potrivit act constitutiv GAL.

În cazul solicitării de înlocuire a reprezentantului legal, beneficiarul va prezenta:

- copie după Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor semnată conform prevederilor statutului asociației, prin care fostul reprezentant este revocat din funcție și decizia de numire a noului responsabil legal având această calitate în conformitate cu prevederile legale care reglementează

domeniul respectiv de activitate (actul normativ privind organizarea și funcționarea entității juridice respective);

- declarație prin care noul reprezentant legal își exprimă consimțământul ca AFIR să solicite instituției abilitate conform legii, extrasul de pe cazierul judiciar. Dacă se regăsesc înscrisuri cu caracter penal în domeniul economico-financiar, solicitarea nu se aprobă;
 - specimenul de semnătură al noului reprezentant legal, în cazul semnăturii olografe ;
 - versiunea scanată a actului de identitate, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Schimbarea sediului social al beneficiarului menționat în Acordul-cadru de finanțare.

În cazul solicitării de schimbare a adresei sediului social al beneficiarului menționată în Acordul – cadru de finanțare, beneficiarul depune documentul/documentele din care să reiasă modificarea sediului social.

- Modificări intervenite în conținutul Autorizației de funcționare emise de către DGDR - AM PNDR. Se vor depune documente justificative care atestă modificările la Autorizația de funcționare.
- Alte situații specifice (se vor analiza punctual, în funcție de situațiile identificate pe parcursul implementării).

Se vor depune documentele justificative care se impun, în funcție de fiecare caz specific.

Experții SLINA OJFIR pot solicita informații suplimentare în vederea aprobării modificării Acordului - cadru de finanțare. Termenul de analiză și aprobare/neaprobare a modificărilor Acordului - cadru de finanțare de către Autoritatea Contractantă este de trei zile lucrătoare de la înregistrarea la OJFIR a Notei C 3.1L. În cazul în care se solicită informații suplimentare, termenul de emitere a Notei de aprobare/neaprobare se prelungește cu perioada de răspuns din partea beneficiarului, la care se adaugă o zi lucrătoare după primire. Termenul de răspuns al beneficiarului este de maximum trei zile lucrătoare, în cazul documentelor lipsă. În cazul în care beneficiarul nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, expertul SLINA- OJFIR va notifica beneficiarul cu privire la neacceptarea modificării propuse.

Expertul SLINA-OJFIR va comunica beneficiarului acordul sau neaprobarea modificărilor, prin intermediul versiunii originale a Notei de Aprobare/neaprobare care poartă numai semnătura Directorului OJFIR și care devine parte integrantă la Acordul – cadru de finanțare. Beneficiarul va semna de luare la cunoștință, menționând și data primirii documentului.

Modificarea Acordului – cadru de finanțare prin Notificare privind modificarea Acordului – cadru de finanțare/ Contractului de finanțare (formular C3.3.10L) se realizează de către CRFIR în următoarele situații:

- Modificări ale legislației aplicabile (inclusiv modificări de PNDR)/corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/simplificări care au impact asupra prevederilor Acordului – cadru de finanțare;
- Modificări sau corelări procedurale, inclusiv actualizarea anexelor/prevederilor generale ale Acordului – cadru de finanțare.

Beneficiarul are obligația de se conforma modificărilor comunicate de CRFIR, data intrării în vigoare a modificărilor fiind data confirmării luării la cunoștință de către beneficiar (inclusiv prin confirmare de primire pe fax, confirmare de citire pe e-mail).

Atenție!

Având în vedere prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în cazul solicitării de înlocuire a reprezentantului legal, expertul va solicita beneficiarului declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată de noul reprezentant legal.

3.1.3 ÎNCETAREA ACORDULUI - CADRU DE FINANȚARE

Retragerea autorizației de funcționare conduce la rezilierea Contractului/ Contractelor de finanțare subsecvente aferente sub-măsurii 19.4, AFIR având obligația de a aplica prevederile cu privire la recuperarea sumelor acordate prin Contractul de finanțare subsecvent în vigoare, de la momentul în care a intervenit disfuncționalitatea, în baza acordului Cadru de finanțare.

Neîncheierea unui contract de finanțare subsecvent nu conduce la încetarea Acordului-Cadru de finanțare.

Ulterior efectuării ultimei plăți aferente contractelor implementate prin SDL pentru fiecare GAL din PNDR 2014-2020, AFIR va verifica dacă plățile efectuate în cadrul submăsurii 19.4 depășesc procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL raportat la valoarea publică plătită în cadrul SDL și se va recupera valoarea reprezentând plată necuvenită. În cazul contractelor implementate prin SDL pentru care s-a luat decizia tranzitării pe PS PAC 2023-2027, se vor lua în calcul plățile efectuate până la data de 31.12.2025, momentul tranziției din PNDR 2014-2020. Pentru contractele aferente submăsurii 19.2 din cadrul cărora s-au recuperat debite aferente altor contracte, se va lua în calcul valoarea autorizată la plată, calculată la cursul euro al contractului, pentru că aceasta reprezintă cheltuiala efectivă aferentă aceluși contract.

De exemplu:

Beneficiarul unui contract aferent submăsurii 19.2 are debit înregistrat aferent unui contract aferent submăsurii 7.2.

Conform prevederilor contractelor de finanțare ale AFIR, în cazul în care neregula, fraudă sau plata excedentară, după caz, este depistată înainte de efectuarea ultimei plăți conform prezentului contract sau conform oricărui alt contract de finanțare încheiat pentru acordarea de ajutor financiar nerambursabil prin intermediul PNDR 2014-2020, Autoritatea Contractantă va proceda la diminuarea sumei rambursate începând cu tranșa următoare aferentă oricărui contract de finanțare, până la stingerea integrală a debitului la care se adaugă valoarea penalităților.

Dacă debitul se recuperează, parțial sau total din contractul aferent 19.2, la calculul cheltuielilor efectuate în cadrul SDL se va lua în calcul valoarea autorizată la plată, calculată la cursul euro al contractului, pentru că aceasta reprezintă cheltuiala efectivă aferentă aceluși contract și este aferentă SDL.

Recuperarea sumelor care depășesc procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare și animare aprobat prin SDL se realizează cu respectarea etapelor prevăzute în Manualul de procedură pentru constatare nereguli și stabilire creanțe bugetare.

Încetarea Acordului-cadru se formalizează prin emiterea Certificatului de Finalizare a Acordului Cadru de finanțare.

3.2 CONTRACTELE DE FINANȚARE SUBSECVENTE

În baza Acordului – cadru de finanțare se vor semna trei sau patru Contracte de finanțare subsecvente, în funcție de alocarea primită pentru perioada de tranziție, astfel:

Pentru GAL-urile care primesc alocare suplimentară pentru perioada de tranziție se vor încheia patru contracte:

- primul Contract de finanțare va viza o perioadă de implementare cuprinsă între data semnării și data de 31.12.2019, la care se vor adăuga maximum 30 de zile calendaristice pentru depunerea ultimului dosar de plată și, suplimentar acestora, 90 de zile calendaristice pentru efectuarea plății;
- al doilea Contract de finanțare va viza o perioadă de implementare cuprinsă între începutul anului 2020 și data de 31.12.2021, la care se vor adăuga maximum 30 de zile calendaristice pentru depunerea ultimului dosar de plată și, suplimentar acestora, 90 de zile calendaristice pentru efectuarea plății;
- al treilea Contract de finanțare va viza perioada cuprinsă între începutul anului 2022 și data de 31.12.2024, la care se vor adăuga maximum 90 de zile calendaristice pentru depunerea ultimului dosar de plată și, suplimentar acestora, 90 de zile calendaristice pentru efectuarea plății;

- al patrulea Contract de finanțare va viza perioada cuprinsă între începutul anului 2025 și data de 31.12.2025 (inclusiv cele maximum 60 de zile calendaristice necesare pentru efectuarea ultimei plăți) și va avea o alocare de minimum 3% din valoarea totală a Acordului-cadru de finanțare.

Pentru a se asigura continuitatea funcționării GAL pe parcursul celor patru angajamente legale, Contractele de finanțare nr. 2, 3 și 4 se vor semna cel târziu în luna decembrie a anului anterior intrării în vigoare, astfel încât acestea să poată fi implementate începând cu data de 01 ianuarie 2020/ 2022/ 2025. În situația în care, din motive obiective (justificate) semnarea Contractelor de finanțare nr. 2, 3 sau 4 va avea loc după data de 01.01.2020/ 01.01.2022/ 01.01.2025, cheltuielile de funcționare și animare solicitate pentru perioada cuprinsă între 01.01.2020/ 01.01.2022/ 01.01.2025 și data intrării în vigoare (data ultimei semnături) a Contractelor de finanțare nr. 2/ 3/ 4 nu sunt eligibile.

Pentru GAL-urile care nu primesc alocare suplimentară pentru perioada de tranziție se vor încheia trei contracte:

- primul Contract de finanțare va viza o perioadă de implementare cuprinsă între data semnării și data de 31.12.2019, la care se vor adăuga maximum 30 de zile calendaristice pentru depunerea ultimului dosar de plată și, suplimentar acestora, 90 de zile calendaristice pentru efectuarea plății;
- al doilea Contract de finanțare va viza o perioadă de implementare cuprinsă între începutul anului 2020 și data de 31.12.2021, la care se vor adăuga maximum 30 de zile calendaristice pentru depunerea ultimului dosar de plată și, suplimentar acestora, 90 de zile calendaristice pentru efectuarea plății;
- al treilea Contract de finanțare va viza perioada cuprinsă între începutul anului 2022 și data de 31.12.2025 (inclusiv cele maximum 60 de zile calendaristice necesare pentru efectuarea ultimei plăți) și va avea o alocare de minimum 10% din valoarea totală a Acordului-cadru de finanțare.

3.2.1 SEMNAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Primul Contract de finanțare va fi încheiat în paralel cu încheierea Acordului – cadru de finanțare, pentru a diminua perioada de timp necesară demarării activității GAL-urilor. În acest sens, Notificarea E2L, transmisă pentru încheierea Acordului-cadru de finanțare va face referire și la documentele care trebuie depuse în vederea încheierii primului Contract de finanțare (a se vedea sub-capitolul 3.1.1).

Pentru cel de-al doilea, cel de-al treilea și cel de-al patrulea Contract de finanțare, cu minimum 45 de zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de implementare a Contractului anterior, expertul SLINA - CRFIR va transmite beneficiarilor „Notificarea beneficiarului privind semnarea Contractului de finanțare” (formularul C1.2L).

Pentru semnarea Contractelor de finanțare nr. 2, nr. 3 și nr. 4, GAL are obligația de a transmite la CRFIR, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data limită de semnare a angajamentelor legale, următoarele:

- Document de identitate Reprezentant legal – versiunea scanată a actului de identitate;
- declarație prin care noul reprezentant legal își exprimă consimțământul ca AFIR să solicite instituției abilitate conform legii, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Datele de contact ale GAL – număr de telefon, fax, e-mail, însușite de către reprezentantul legal;
- Adresa din partea Băncii/ Trezoreriei din care să rezulte: nr. Cont IBAN, titular cont și adresa Băncii/ Trezoreriei;
- Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare (pentru Contractul de finanțare subsecvent);
- Formularul cadru de Buget (Anexa II la Contractul de finanțare) completat. GAL va prezenta formularul de buget completat, spre aprobare, Adunării Generale a GAL/ Consiliul Director (cu respectarea prevederilor statutare). După aprobarea de către Adunarea Generală/ Consiliul Director (cu respectarea prevederilor statutare), pe formularul de buget va fi făcută mențiunea „Aprobat de Adunarea Generală/ Consiliul Director (cu respectarea prevederilor statutare)” și acesta va fi semnat și datat de către reprezentantul legal al GAL.

Notificarea beneficiarului pentru semnarea Contractului de finanțare se transmite direct la beneficiar, prin e-mail, poștă sau fax, folosind datele de contact primite din partea AM PNDR.

Expertul SLINA - CRFIR comunică prin Notificarea C1.2L, pe care o transmite beneficiarului, faptul că în termen de maximum 35 de zile lucrătoare de la primirea Notificării C 1.2L, acesta să transmită la sediul CRFIR pentru a fi verificate, documentele solicitate în vederea încheierii Contractului de finanțare. După ce aceste condiții sunt îndeplinite, expertul SLINA - CRFIR va verifica documentele primite, va elabora Contractul de finanțare în forma finală, pentru a putea fi semnat la nivelul CRFIR și ulterior de către beneficiar.

În cazul în care nu se poate încadra în termenele menționate mai sus, beneficiarul este obligat să anunțe Autoritatea Contractantă – CRFIR, de circumstanțele intervenite care au dus la neprezentarea în termenele acordate și să solicite alte termene (în baza unei fundamentări). Dacă solicitantul nu se prezintă pentru semnarea contractului în termenul specificat și nici nu anunță Autoritatea Contractantă în această perioadă, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului CRFIR notifică solicitantul cu privire la posibilitatea depunerii de documente în vederea acordării unei prelungiri. Prolungirea se acordă doar dacă este justificată și susținută de documente doveditoare. În cazul neaprobării prelungirii, solicitantul poate contesta decizia de neaprobare în termen de 5 zile lucrătoare de la data înștiințării. Contestația se depune la CRFIR și se soluționează de către AFIR central sau un alt CRFIR decât cel unde a fost depusă contestația. Termenul de prezentare a documentelor poate fi prelungit o singură dată, fără a depăși termenul inițial cu mai mult de 20 de zile lucrătoare.

Următoarele documente vor fi anexate la fiecare Contract de finanțare și vor fi parte integrantă a acestuia, având aceeași putere juridică:

Anexa I	Prevederi Generale
Anexa II	Buget indicativ aferent Contractului de finanțare
Anexa III	Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii PNDR
Anexa IV	Instrucțiuni de plată
Anexa V	Grafic calendaristic de implementare a Contractului de finanțare
Anexa VI	Materiale și activități de informare de tip publicitar
Anexa VII	Alte documente (furnizate de beneficiar în baza notificării)

Pentru completarea Anexelor III – Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii PNDR și IV – Instrucțiuni de plată vor fi preluate cele mai recente variante elaborate și aprobate la nivelul AFIR, în vigoare la momentul semnării Contractului de finanțare.

Cursul de schimb EURO - RON utilizat este cursul de schimb valabil la data de 01 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării (anului semnării Contractului de finanțare de către ambele părți), conform prevederilor de la art. 34, alin. (1) din Regulamentul Delegat UE nr. 907/2014.

Toate Contractele de finanțare (C1.1L) se întocmesc și se aprobă la nivel CRFIR și se semnează de către beneficiar la sediul CRFIR.

În momentul semnării de către beneficiar, expertul SLINA-CRFIR verifică dacă Contractul de finanțare este semnat din partea beneficiarului de către reprezentantul legal, așa cum este menționat în conținutul Contractului de finanțare, căruia i se verifică actul de identitate.

Semnarea Contractului de finanțare (C1.1L) se poate face de către un împuternicit al reprezentantului legal (prin procură autenticată la notariat). În acest sens, persoana împuternicită în vederea semnării Contractului de finanțare va transmite procura notarială în original, însoțită de actul de identitate.

Primul Contract de finanțare intră în vigoare la data semnării de către beneficiar, în timp ce Contractele de finanțare nr. 2, nr. 3 și nr. 4 intră în vigoare după semnarea de către beneficiar, dar nu mai devreme de data de 01 ianuarie 2020 (pentru Contractul de finanțare nr. 2), 01 ianuarie 2022 (pentru Contractul de finanțare nr. 3), respectiv 01 ianuarie 2025 (pentru Contractul de finanțare nr. 4).

3.2.2 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Contractul de finanțare, semnat de Autoritatea Contractantă și de către beneficiar, poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile Articolului 9 din Anexa I – Prevederi generale.

Atenție!

Având în vedere prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în cazul solicitării de înlocuire a reprezentantului legal, expertul, va solicita beneficiarului declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată de noul reprezentant legal.

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

- Act adițional (formular C3.3.4L) – aprobat la nivelul CRFIR;
- Notă de aprobare/neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare (formular C3.2.2L) – încheiată la nivelul OJFIR;
- Notificare privind modificarea Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare (formular C3.3.10L) – elaborată și transmisă de către CRFIR.

Actele Adiționale se întocmesc la nivelul CRFIR și se aprobă de către Directorul General Adjunct CRFIR.

Cazurile care fac obiectul modificării Contractului de finanțare (C1.1L) prin Act adițional sunt următoarele:

- Modificarea valorii totale a Contractului de finanțare, conform Anexei I din Acordul Cadru;
- Modificările financiare de peste 20% din valoarea totală eligibilă înscrisă inițial în cadrul fiecăruia dintre capitolele Bugetului indicativ, între capitolele bugetare de cheltuieli eligibile;
- Rectificarea bugetului prin dezangajare din valoarea eligibilă nerambursabilă în urma efectuării de modificări financiare:
 - pentru dezangajarea unor sume estimate a fi neutilizate înainte de finalizarea Contractului de finanțare;
 - ca urmare a retragerii unor sume stabilite de către AM – PNDR. În cazul în care reducerea aplicată de către DGDR - AM PNDR este mai mare decât suma disponibilă pentru Contractele ulterioare, se va recupera corespunzător și valoarea avansului acordat anterior, dacă acesta nu se mai încadrează în cuantumul de maximum 50% din valoarea Contractului de finanțare;
 - alte situații temeinic justificate care impun diminuarea bugetului Contractului de finanțare.
- Prelungirea termenului de depunere a primei tranșe de plată în cadrul Contractului de finanțare, peste termenul maxim de 12 luni, cu maximum trei luni, fără aplicarea de penalități;
- Schimbarea denumirii beneficiarului sau a oricărui element de identificare a beneficiarului;
- Cazul în care beneficiarul devine pe parcursul derulării proiectului plătitor de TVA și depune la Autoritatea Contractantă în termen de 10 zile lucrătoare documentul care atestă că este înregistrat ca și plătitor de TVA, document eliberat în conformitate cu legislația în vigoare³¹. În situația în care GAL notifică AFIR că a devenit pe parcursul derulării proiectului plătitor de TVA și astfel va depune Bugetul refăcut prin diminuarea acestuia cu valoarea TVA calculată de la data când devine plătitor de TVA.
- Acordarea plăților în avans cu următoarele precizări:
 - beneficiarii PNDR care au optat pentru avans pot solicita renunțarea la acesta, total sau parțial;
 - beneficiarii care au încheiat Contracte de finanțare au dreptul de a solicita avans, până la procentul maxim de 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil rămas de plătit, în cazul în care beneficiarul solicită plata avansului după solicitarea și decontarea unei/unor tranșe de plată.
 - intensitatea avansului se aplică conform prevederilor din Regulamentul (UE) 1305/2013, cu modificările și completările ulterioare.
- Reducerea termenului de efectuare a plății, dacă se prelungește termenul de depunere/ autorizare la plată a cererilor de plată finale pentru contractele aferente submăsurii 19.2 din cadrul propriilor Strategii de Dezvoltare Locale;

³¹ Actul adițional la Contractul de finanțare se întocmește numai în situația în care beneficiarul devine pe parcursul derulării investiției plătitor de TVA. În situația în care beneficiarul rămâne neplătitor de TVA, nu mai este necesară întocmirea actelor adiționale pentru **decontarea TVA de la bugetul de stat**.

- Alte cazuri justificate și fundamentate documentar care pot surveni pe parcursul implementării Contractului de finanțare.

În toate situațiile menționate mai sus, beneficiarul trebuie să demonstreze prin documente justificative oportunitatea și viabilitatea modificărilor.

Documente care trebuie depuse de beneficiar la OJFIR în cazul modificării Contractului de finanțare prin Act adițional:

- Nota explicativă completată, înregistrată și semnată de către beneficiar;
- Bugetul indicativ actualizat propus;
- Dacă valoarea eligibilă a Contractului scade în urma modificărilor financiare și beneficiarul a solicitat avans de până la maximum 50% din valoarea aferentă finanțării nerambursabile, valoarea avansului se va recalcula din valoarea eligibilă nerambursabilă rămasă după dezangajare, respectând procentul aprobat;
- Alte documente care fundamentează soluția propusă (după caz);

Modificarea Contractelor de finanțare prin Notă de aprobare/neaprobare se realizează în următoarele cazuri:

- Schimbarea reprezentantului legal al beneficiarului.

În cazul solicitării de înlocuire a reprezentantului legal, beneficiarul va prezenta aceleași documente precizate la secțiunea 3.1.2 a prezentului Ghid de implementare. În plus, se verifică dacă:

- noul Reprezentant legal al proiectului a depus declarație prin care își exprimă consimțământul ca AFIR să solicite instituției abilitate conform legii, extrasul de pe cazierul judiciar; certificatul de cazier judiciar trebuie să fie fără înscrisuri privind sancțiuni penale în domeniul economico - financiar;
- a fost depusă declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată și datată de noul Reprezentant legal (în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- Schimbarea sediului social al beneficiarului menționat în Contractul de finanțare.

În cazul solicitării de schimbare a adresei sediului social al beneficiarului, beneficiarul depune documentul/documentele care atestă și fundamentează modificarea (Nota explicativă, documente din care să reiasă noul sediu social al beneficiarului).

În cazul modificării sediului administrativ, nu este necesară modificarea contractului de finanțare, însă beneficiarul are obligația de a comunica CRFIR și OJFIR adresa sediului administrativ, unde va fi desfășurată activitatea curentă a GAL, în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la modificarea acestuia. Această înștiințare va avea anexat contractul de închiriere sau de comodat.

- Schimbarea contului bancar/de trezorerie și/sau a instituției financiare bancare pentru proiectul PNDR.

În cazul solicitării de modificare a contului bancar/de trezorerie și/sau a instituției financiare înscrise în Contractul de finanțare/nota de schimbare a contului bancar/de trezorerie aprobată anterior, beneficiarul atașează adresa de confirmare a noului cont și a instituției financiare aferente.

În cazul în care instituția financiară bancară/Trezoreria rămâne aceeași și se modifică doar codul IBAN al contului (care reprezintă un șir de 24 de caractere ce identifică în mod unic la nivel internațional contul unui client la o instituție financiară bancară/Trezorerie, cod utilizat pentru procesarea plăților în lei sau valută) beneficiarul depune adresa de la instituția financiară în original, în care se specifică modificarea codului IBAN al contului.

- Modificările financiare care nu depășesc 20% din valoarea totală eligibilă înscrisă inițial în cadrul fiecăruia dintre capitolele din Bugetului indicativ, între capitolele bugetare de cheltuieli eligibile.

Totalitatea rectificărilor bugetare aplicate unui capitol nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală eligibilă înscrisă inițial în Contractul de finanțare la capitolul respectiv. În situația depășirii acestui plafon, modificarea se va realiza prin Act adițional.

- Modificări ale Graficului calendaristic de implementare a Contractului de finanțare – Anexa V la Contractul de finanțare, precum:
 - introducerea de noi activități în Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare;
 - schimbarea Graficului calendaristic de implementare a Contractului de finanțare ca încadrare în timpul de execuție;
 - modificarea numărului și a datelor de depunere a rapoartelor intermediare/final (numărul de rapoarte de activitate intermediare nu sunt considerate activități);
 - modificarea numărul minim de participanți la diferite acțiuni.

În cazul modificării Graficului calendaristic de implementare a Contractului de finanțare, beneficiarul va anexa la Nota explicativă și Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare refăcut. Renunțarea la realizarea anumitor activități din cadrul Graficului calendaristic de implementare, sau decalarea timpului de execuție cu cel mult 5 zile calendaristice, nu fac obiectul unei Note de aprobare/neaprobare, însă beneficiarul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă, astfel încât să se evite situațiile în care pentru acele activități au fost deja programate vizite pe teren de către experții OJFIR³².

- Alte situații temeinic justificate și fundamentate documentar care pot surveni pe parcursul implementării Contractului de finanțare (ex: schimbarea cărții de identitate a reprezentantului legal etc.).

Documente care trebuie depuse de beneficiar la OJFIR în cazul modificării Contractului de finanțare prin Notă de aprobare:

- Nota explicativă completată, înregistrată și semnată de către beneficiar;
- Bugetul indicativ actualizat propus (fără a se depăși cu mai mult de 20% valoarea totală eligibilă înscrisă inițial în cadrul Capitolului bugetar respectiv);
- Alte documente care fundamentează soluția propusă (după caz).

Modificarea Contractelor de finanțare prin Notificare privind modificarea Contractului de finanțare

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

Beneficiarul are obligația de a se conforma modificărilor comunicate, data intrării în vigoare a modificărilor fiind data confirmării luării la cunoștință de către beneficiar (inclusiv prin confirmare de primire pe fax, confirmare de citire pe e-mail).

Instrumentarea contestațiilor privind modificarea Contractelor de finanțare

Beneficiarul poate depune contestație la structurile teritoriale ale AFIR în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data primirii deciziei neaprobarea modificărilor solicitate. Termenul de soluționare a contestației și notificarea beneficiarului este de maximum 30 de zile calendaristice de la primirea acesteia.

3.3 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

³² Beneficiarul va contacta (telefonice, e-mail etc.) cât mai curând posibil Autoritatea Contractantă (înainte de înștiințarea oficială) privind intenția respectivă.

Procedura de încetare a Contractului de finanțare se va realiza în condițiile prevăzute de Anexa I – Prevederi generale, iar în cazul în care au fost efectuate plăți se va demara procedura pentru recuperarea debitului.

CAPITOLUL 4 IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE

După încheierea fiecărui Contract de finanțare, Grupurile de Acțiune Locală vor parcurge următorii pași procedurali:

- GAL realizează achizițiile necesare demarării activităților de funcționare și animare și transmit dosarele de achiziții spre avizare la SLINA – CRFIR/ OJFIR (în format letric sau electronic – scanate, pe e-mail sau aplicația OneDrive), unde acestea sunt verificate și avizate/neavizate, conform Instrucțiunii de achiziții anexă la contractul de finanțare;
- GAL desfășoară activitățile de funcționare și animare în conformitate cu prevederile din Ghidul de implementare și cele din Contractul de finanțare (inclusiv Graficul calendaristic de implementare anexat);
- OJFIR/ SLIS verifică pe teren activitatea desfășurată de beneficiari;
- OJFIR verifică și avizează Rapoartele de Activitate depuse de beneficiari, atunci când este cazul;
- GAL depune Dosarul Cererii de Plată la SLINA – CRFIR/ OJFIR, care verifică și autorizează plata sau respinge parțial sau integral cheltuielile solicitate;
- SLIS/ CRFIR, în cazul delegării, realizează un control la fața locului pe un eșantion de dosare de plată și de achiziții, conform procedurii de autorizare a plăților și a procedurii de achiziții pentru beneficiari publici;
- AFIR efectuează plata către GAL, reprezentând cheltuieli eligibile acoperite de sprijinul public.

4.1 PLATĂ

Pentru fiecare solicitare de plată a cheltuielilor de funcționare și animare, beneficiarul va întocmi Dosarul Cererii de Plată, utilizând în acest sens formularele prevăzute în cadrul Manualului de procedură pentru implementare – secțiunea II: Autorizare plăți (cod Manual 01 – 03).

Verificarea Dosarului Cererii de Plată se va desfășura în conformitate cu prevederile din Manualul de procedură pentru implementare – secțiunea II: Autorizare plăți și Instrucțiunile de Plată³³, Anexa IV la Contractul de finanțare. Din documentele justificative transmise prin Dosarul Cererii de Plată de către GAL la CRFIR/ OJFIR trebuie să reiasă clar eligibilitatea cheltuielilor de funcționare și animare efectuate.

Atenție!

Toate categoriile de cheltuieli aferente funcționării și animării GAL care, la momentul realizării activității, nu se regăseau în categoria cheltuielilor eligibile (conform prevederilor Ghidului de implementare și/ sau Manualului de procedură în vigoare la momentul respectiv), dar care în versiunile ulterioare ale cadrului procedural au devenit eligibile, pot fi solicitate la plată și decontate de către AFIR.³⁴ Menționăm că solicitarea la plată a acestora nu este condiționată de către respingerea anterioară a cheltuielilor respective în cadrul unei tranșe de plată depuse de către GAL, în baza prevederilor procedurale în vigoare la momentul realizării activității.

Pentru depunerea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată. Termenul de depunere pentru prima tranșă de plată este de maximum 12 luni de la data semnării Contractului de finanțare, sub sancțiunea rezilierii acestuia și retragerii autorizației de funcționare a GAL. Acest termen poate fi prelungit cu maximum

³³ Privind plata în numerar, GAL are obligația respectării prevederilor din Instrucțiunile de Plată (Anexa IV la Contractul de finanțare).

³⁴ În ceea ce privește achizițiile, cheltuielile care au fost declarate neeligibile ca urmare a demarării activităților care fac obiectul achiziției înainte de primirea avizării din partea AFIR, dar achiziția a fost realizată în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, pot fi solicitate la următorul Dosar Cerere de plată cu condiția avizării acesteia.

trei luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR. Termenul specificat la art. 24 din HG 226/2015 în care trebuie depusă prima tranșă este considerat îndeplinit în cazul în care tranșa de plată este declarată eligibilă.

Conform prevederilor fișei tehnice a Măsurii 19 din cadrul PNDR 2014 – 2020, la nivelul fiecărei Strategii de Dezvoltare Locală, costurile de funcționare și de animare pentru fiecare SDL nu trebuie să depășească 20% (25% pentru Delta Dunării) din costurile publice totale efectuate pentru această strategie.

Atenție!

Beneficiarii vor avea în vedere faptul că la nivelul AFIR/ CRFIR/ OJFIR se vor realiza următoarele verificări:

- **pentru primul Contract de finanțare**, la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în cadrul submăsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL (și nu mai mult de 20%/25% pentru zona Deltei Dunării) raportat la valoarea totală a alocării publice aprobate în cadrul SDL (submăsurile 19.2 și 19.4³⁵);
- **pentru cel de-al doilea Contract de finanțare subsecvent**, la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în cadrul submăsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL (și nu mai mult de 20%/25% pentru zona Deltei Dunării) raportat la valoarea publică contractată în cadrul SDL (submăsurile 19.2 și 19.4); Anexa 5 la Ghidul de implementare oferă Modelul de calcul utilizat pentru verificarea acestui aspect.
- **pentru cel de-al treilea Contract de finanțare subsecvent**, pentru GAL-urile care au primit fonduri de tranziție, la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în submăsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL (și nu mai mult de 20%/25% pentru zona Deltei Dunării) raportat la valoarea publică contractată. Modelul de calcul de eligibilitate este prevăzut la Anexa 5.
- **pentru cel de-al treilea Contract de finanțare subsecvent**, pentru GAL-urile care nu au primit fonduri de tranziție, la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă valoarea cheltuielilor eligibile admise, cumulată cu plățile efectuate anterior în submăsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL (și nu mai mult de 20%/25% pentru zona Deltei Dunării) raportat la valoarea publică autorizată la plată în cadrul SDL (submăsurile 19.2 și 19.4) cumulată cu valoarea cheltuielilor eligibile admise în prezenta cerere de plată. Calculul de eligibilitate este realizat de către experții AFIR, în urma verificării eligibilității cheltuielilor solicitate la plată, utilizând Anexa 4 la Manualul de procedură pentru implementarea submăsurii 19.4.
- **pentru cel de-al patrulea Contract de finanțare subsecvent** (care se va încheia doar pentru GAL-urile care vor primi fonduri din tranziție), la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă valoarea cheltuielilor eligibile admise la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în submăsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL (și nu mai mult de 20%/25% pentru zona Deltei Dunării) raportat la valoarea publică autorizată la plată în cadrul SDL (submăsurile 19.2 și 19.4) cumulată cu valoarea cheltuielilor eligibile admise în prezenta cerere de plată. Calculul de eligibilitate este realizat de către experții AFIR, cu ocazia verificărilor consemnate în formularele de verificare aferente dosarului cerere de plată, utilizând Anexa 4 la Manualul de procedură pentru implementarea submăsurii 19.4.

ATENȚIE!

În cazul în care dintr-un dosar cerere de plată, o parte din suma solicitată se constituie în justificare a avansului, calculul de eligibilitate se realizează doar pentru suma solicitată efectiv la plată. Pentru cererea

³⁵ Valoarea Acordului-cadru de finanțare.

de plată care include doar cheltuieli prin care se justifică avansul, deci pentru care plata efectivă este zero, nu se realizează calculul de eligibilitate.

În conformitate cu prevederile Reg UE 1303/2013, art. 34, evaluarea implementării SDL este obligația GAL. Prin urmare, tranșa finală de plată aferentă submăsurii 19.4 este condiționată de avizarea Raportului final de evaluare a SDL 2014-2020, care va fi emisă de către AM PNDR înainte de termenul de depunere a ultimei cereri de plată. Avizul emis de AM PNDR va fi transmis și către Serviciul LEADER și Intervenții Suport pe adresa de e-mail (leader@afir.info) care îl va distribui către structura teritorială care gestionează implementarea contractului de finanțare subsecvent nr. 4.

La tranșa finală, GAL trebuie să aibă avizat Raportul final de evaluare a SDL de către AM PNDR. Lipsa acestui aviz conduce la declararea cererii de plată ca fiind neeligibilă. Tranșele finale declarate neeligibile fie din cauza depășirii procentului maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL, fie din cauza lipsei avizării Raportului final de evaluare a SDL, pot fi redepuse în maxim 3 zile de la data primirii AP1.7 cu condiția îndeplinirii condițiilor.

Precizări referitoare la plata avansului

Conform prevederilor art. 42 din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 și a prevederilor PNDR 2014 – 2020, Grupurile de Acțiune Locală pot solicita Agenției de Plăți plata unui avans în cazul în care se include în programul de dezvoltare rurală o astfel de posibilitate. Quantumul avansurilor nu poate depăși 50% din sprijinul public legat de costurile de funcționare și de animare.

În conformitate cu prevederile din fișa submăsurii 19.4 din cadrul PNDR 2014-2020, art. 42 și art. 63 din Reg (UE) nr. 1305/2013, OUG nr. 49/2015 aprobată cu modificări prin Legea nr. 56/2016 și prevederile HG nr. 226/2015 cu modificările și completările ulterioare, Grupurile de Acțiune Locală pot solicita plata unui avans de maximum 50% din ajutorul public acordat de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.

Pentru obținerea unei sume în avans, Grupul de Acțiune Locală, va depune o solicitare în acest sens, la SLINA – CRFIR/ OJFIR, utilizând formularele menționate în Instrucțiunea de Plată (Anexa IV la Contractul de finanțare).

Avansul poate fi solicitat de beneficiar o singură dată. Utilizarea avansului se justifică de către beneficiar pe bază de documente în conformitate cu prevederile HG 226/2015 cu modificările și completările ulterioare în vigoare. În cazul în care beneficiarul va solicita plata avansului după solicitarea și decontarea unei/unor tranșe de plată, acesta se va acorda în procent de până la maxim 50% din valoarea totală a ajutorului public nerambursabil rămas de plătit, iar eşalonarea depunerii dosarelor cererii de plată trebuie să permită justificarea avansului până la ultima cerere de plată. Aprobarea acordării unui avans solicitat ulterior efectuării unei tranșe de plată se va realiza prin act adițional la contractul de finanțare.

Acordarea avansului este condiționată de constituirea unei garanții bancare sau a unei garanții echivalente care corespunde procentului de 100% din valoarea avansului. Conform art. 23 al OUG 49/2015, în cazul beneficiarilor privați ai sprijinului pentru investiții, precum și al beneficiarilor submăsurii 19.4, plata avansului poate fi subordonată și unei polițe de asigurare, care corespunde procentului de 100% din suma avansului, eliberate de o societate de asigurări autorizată conform legislației în vigoare.

Garanția financiară/polița de asigurare trebuie să fie valabilă pe perioada duratei de execuție a proiectului (aferentă fiecărui Contract de finanțare), inclusiv termenul de 90 de zile calendaristice aferent ultimei tranșe de plată.

Avansul se recuperează în conformitate cu prevederile HG 226/2015 cu modificările și completările ulterioare în vigoare, respectiv cu prevederile Instrucțiunilor de plată pentru beneficiarii Măsurii 19 – submăsura 19.4 (Anexa IV la Contractul de finanțare).

4.2 RAPOARTELE DE ACTIVITATE ALE BENEFICIARULUI

În vederea semnării Contractelor de finanțare, beneficiarii au obligația de a depune la CRFIR Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare (Anexa V la Contract).

Activitățile previzionate în Graficul calendaristic de implementare care vor face obiectul Rapoartelor de activitate intermediare/ finale ale beneficiarului vor face referire doar la realizarea următoarelor acțiuni specifice Capitoalelor IV – VI³⁶ din Bugetul indicativ:

- instruirea și/sau dezvoltarea competențelor angajaților GAL privind implementarea SDL;
- instruirea liderilor locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL prin seminarii și grupuri de lucru;
- animare (activități de promovare sau informare), chiar dacă plata animatorului este prevăzută în cadrul altui capitol de cheltuieli;
- organizarea de târguri, sărbători locale etc.

Raportul Intermediar de Activitate (formular D1.2L) este depus în conformitate cu termenele prevăzute în Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare. Beneficiarul depune Raportul Intermediar de activitate la SLINA OJFIR OneDrive, însoțit de o adresă de înaintare, în vederea verificării și avizării. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric. Concluzia verificării (AVIZAT/ NEAVIZAT) este comunicată beneficiarului în termen de șapte zile lucrătoare de la primirea Raportului de Activitate. Raportul Intermediar de Activitate poate fi depus și electronic, prin poșta electronică sau aplicația OneDrive. Perioadele aferente Rapoartelor Intermediare de Activitate nu se vor suprapune.

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

Expertul SLINA OJFIR trimite beneficiarului Notificarea de avizare/ neavizare a Rapoartelor de Activitate (formular D1.8L).

Raportul Final de Activitate (formular D1.4L) va cuprinde următoarele rubrici și informații:

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

În cazul în care este necesară depunerea unui Raport Final de Activitate, acesta va fi depus în format electronic (aplicația OneDrive) la SLINA OJFIR în termen de 10 zile lucrătoare după încheierea activităților aferente fiecărui Contract de finanțare, dar nu mai târziu de data de 31 decembrie a anului calendaristic în care contractul încetează, cu excepția contractului de finanțare subsecvent nr. 4 pentru care termenul maxim de depunere este 15 octombrie 2025. Raportul va fi însoțit de o adresă de înaintare. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric. Respectarea acestui termen este obligatorie, nefiind permisă depunerea Raportului de activitate final după această dată. Pentru situații temeinic justificate, termenul de depunere a Raportului Final revizuit poate fi prelungit cu maximum 5 zile lucrătoare (doar în cazul contractelor subsecvente 1 și 2). În cazul nerespectării acestor termene, GAL nu va mai avea posibilitatea de a depune dosarul cererii de plată aferent.

³⁶ Rapoartele de activitate intermediare/ finale se vor întocmi doar pentru acțiunile ce presupun organizarea de evenimente și pentru care există condiții de realizare a verificării în teren. Dacă, aferent Capitoalelor IV – VI, la plată sunt solicitate doar cheltuieli privind acțiuni de genul: mentenanță site GAL, postarea de anunțuri privind apelurile de selecție etc., nu se întocmesc rapoarte de activitate.

Concluzia Verificării poate fi AVIZAT/NEAVIZAT. În ziua imediat următoare avizării de către Directorul OJFIR, expertul SLINA OJFIR trimite beneficiarului Notificarea de avizat/neavizat a Rapoartelor de Activitate (formular D1.8L).

În cazul „NEAVIZĂRII”, beneficiarul are posibilitatea de a reface Raportul Final de Activitate (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare), în termen de cinci zile lucrătoare de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Notă

Raportul Intermediar de Activitate poate fi redepus o singură dată. În cazul în care nici după redepunerea acestuia beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJFIR sau nu a exclus din Raport activitățile neavizate, Raportul Intermediar de Activitate se consideră neavizat, în funcție de deficiențele constatate. Aprobarea Raportului de activitate reprezintă o condiție obligatorie pentru autorizarea și efectuarea plăților.

Raportul Final de Activitate poate fi redepus o singură dată. În cazul în care nici după redepunerea acestuia beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJFIR sau nu a exclus din Raport activitățile neavizate, Raportul Final de Activitate se consideră neavizat.

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

O tranșă de plată poate conține mai multe Rapoarte de Activitate.

În cadrul unei tranșe de plată pot fi acceptate și cheltuieli aferente unui Raport Intermediar de Activitate din cadrul căruia au mai fost solicitate cheltuieli în cadrul unei cereri de plată anterioare.

Pentru situațiile în care sunt solicitate cheltuieli aferente unor activități ce fac obiectul unor Rapoarte de activitate intermediare/ final de activitate pentru care au mai fost solicitate (parțial) cheltuieli, beneficiarul este obligat să prezinte o evidență a cheltuielilor realizate și solicitate la plată (pentru toate rapoartele de activitate avizate) conform Anexei 3 la prezentul ghid. În situația neprezentării acestei evidențe, beneficiarului nu i se vor autoriza cheltuielile solicitate care fac obiectul unor Rapoarte de activitate din cadrul cărora au mai fost solicitate la plată cheltuieli.

Atenție!

AFIR va proceda la verificarea declarațiilor pe proprie răspundere și/ sau a datelor relevante implementării și monitorizării proiectelor, inclusiv a celor referitoare la situația juridică, economico-financiară și fiscală, formulate/ prezentate de solicitanții sprijinului financiar nerambursabil acordat prin PNDR 2014-2020, prin consultarea sistemelor informatice/ bazelor de date ale diferitelor instituții, în condițiile legii, solicitând accesul la următoarele date/ documente, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) declarație prin care noul reprezentant legal își exprimă consimțământul ca AFIR să solicite instituției abilitate conform legii, extrasul de pe cazierul judiciar;
- b) certificat constatator și/ sau de atestare, inclusiv asupra istoricului asociațiilor persoane fizice și/ sau juridice;
- c) situații financiare;
- d) date privind bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea unei persoane;
- e) informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de solicitant, din toate sursele, într-un an fiscal;
- f) informații privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică;
- g) date privind livrările/ prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA;
- h) contractele de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM) etc.”

Pentru toate acțiunile întreprinse în cadrul funcționării GAL/animării teritoriului care sunt adresate unui grup țintă, cu excepția evenimentelor de la Capitolul VI – Cheltuieli pentru sărbători locale, festivaluri tematice, târguri de produse tradiționale și alte evenimente prin care se promovează teritoriul acoperit de GAL, printre documentele justificative anexate Rapoartelor de activitate se vor prezenta listele de prezență a participanților pentru fiecare zi de participare care vor conține obligatoriu cel puțin următoarele informații:

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

De asemenea, în cadrul Rapoartelor de activitate (formularele D1.2L și D1.4L), la secțiunea privind „*Descrierea rezultatelor aferente perioadei de raportare*”, în coloana „*Rezultate obținute*”, vor fi menționate (cantitativ) toate elementele (de ex.: număr participanți, număr pliante, broșuri, bannere etc. distribuite, număr porții catering, scenă închiriată etc.)³⁷ care au legătură directă cu cheltuielile solicitate la plată, aferente activităților respective.

Atenție!

Beneficiarul își va desfășura activitățile care fac obiectul rapoartelor de activitate în așa fel încât se va putea asigura că toate termenele etapelor de depunere, verificare expert și șef SLINA OJFIR, avizare Director OJFIR și o eventuală redepunere a Raportului Final de Activitate revizuit se încadrează în limita de 31 decembrie a anului calendaristic în care contractul încetează.

Beneficiarii au obligația de a păstra la sediul GAL toate documentele originale aferente desfășurării evenimentelor care fac obiectul Rapoartelor de activitate intermediare/finale, ale căror copii sunt anexate acestora, în vederea prezentării pentru eventuale controale ulterioare

4.3 VERIFICAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Lunar, până în data de 25 a fiecărei luni³⁸, beneficiarul are obligația de a comunica, printr-o adresă, către OJFIR–SLINA, datele exacte de organizare a evenimentelor aferente capitolelor IV – VI care fac obiectul Graficului calendaristic de implementare în vigoare, locația și intervalul orar de desfășurare a acestora pentru luna următoare. Orice modificare a acestora va fi comunicată cu minimum trei zile lucrătoare înainte de data evenimentelor³⁹.

Pe baza Graficului de implementare a Contractului de finanțare (Anexa V la Contractul de finanțare), coroborat cu informațiile primite din partea beneficiarului pentru luna respectivă, expertul SLINA – OJFIR va propune un „Grafic calendaristic de desfășurare a verificărilor pe teren” în perioada de implementare a activităților din Graficul calendaristic de implementare a activităților.

Verificările pe teren de către SLINA OJFIR vor fi făcute anterior depunerii Rapoartelor de activitate de către beneficiar. Astfel, SLINA are obligația de a efectua cel puțin o verificare pe teren pentru fiecare Raport de activitate⁴⁰.

Fiecare verificare va fi realizată de către doi experți din cadrul SLINA-OJFIR la locul de desfășurare a evenimentelor. SLINA OJFIR va avea obligația să notifice beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de efectuarea acesteia. Beneficiarul va desemna un reprezentant care va fi împuternicit să asiste la verificarea pe teren. Beneficiarul va confirma primirea înștiințării și va nominaliza reprezentantul împuternicit pentru a participa la verificare cel târziu cu o zi lucrătoare înainte de data propusă pentru verificare de OJFIR.

³⁷ Enumerarea nu este exclusivă.

³⁸ În situația în care până la data de 25 ale lunii (inclusiv) beneficiarul nu transmite situația respectivă către OJFIR, iar la plată vor exista solicitări de autorizare cheltuieli aferente unor astfel de activități, aceste cheltuieli nu vor fi eligibile.

³⁹ Având în vedere că activitățile de instruire pot fi realizate și în afara teritoriului GAL (dar numai pe teritoriul României), verificarea pe teren se va face de către doi experți SLINA din cadrul Oficiului Județean pe raza căruia are loc acțiunea de instruire a GAL.

⁴⁰ Pentru participarea la activitățile Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală și Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală sau alte evenimente care au ca subiect dezvoltarea rurală (de ex. organizate de Asociația Europeană LEADER pentru Dezvoltare Rurală (ELARD), organizate de Federația Națională a GAL-urilor, întâlniri cu alte GAL-uri din țară și din Europa sau alte întâlniri în afara teritoriului GAL (de ex. organizate de AM sau AFIR), nu se efectuează verificări în teren.

Pentru acțiunile care fac obiectul Rapoartelor de activitate, vizitele pe teren se realizează la locul de desfășurare a evenimentelor. Beneficiarul va avea în vedere faptul că este obligat să prezinte la vizita pe teren toate documentele care vizează activitatea în cauză.

Privind efectuarea activităților de instruire, vor fi realizate verificări ale documentelor și activităților aferente, după caz: verificarea Devizului de cheltuieli, solicitarea și păstrarea listelor de participare, agenda cursului, tematica, fotografii relevante efectuate în timpul desfășurării cursului, înregistrări video etc.

Listele de prezență se realizează pentru fiecare zi a evenimentului (cu excepția evenimentelor de la Capitolul VI – Cheltuieli pentru sărbători locale, festivaluri tematice, târguri de produse tradiționale și alte evenimente prin care se promovează teritoriul acoperit de GAL) și trebuie să includă rubrici privind numele și prenumele participanților, datele de contact ale acestora (adresă, telefon, e-mail) și semnături. De asemenea, se va indica durata evenimentelor și locul de desfășurare. Experții responsabili de realizarea evenimentelor au obligația de a asigura păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal ale participanților înscrși în listele de prezență, conform prevederilor art. 5 din cadrul Anexei I a Contractului de finanțare încheiat între beneficiar și AFIR.

În vederea realizării unei verificări eficiente și concludente de către organismele abilitate în acest sens, beneficiarii vor trebui să aibă arhivate toate documentele relevante aferente acțiunilor desfășurate, pentru a putea fi prezentate în momentul efectuării verificării.

Atenție!

Partea I se completează doar la prima vizită pe teren și în situația în care intervin modificări, caz în care beneficiarul este obligat să înștiințeze OJFIR în prealabil cu privire la modificările realizate (schimbări de personal, acte adiționale la contractele de muncă, schimbarea sediului administrativ etc.).

La următoarele verificări pe teren realizate de către experții OJFIR, GAL va emite o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu sunt modificări în dosarul de personal față de situația raportată anterior.

La fiecare verificare, experții verficatori vor completa „Lista de Verificare pe Teren în etapa de derulare a Contractului” (formularul D1.6L), prin care se va urmări modul de desfășurare a activităților prevăzute. De asemenea, cu ocazia verificării efectuate pe teren, vor fi efectuate poze relevante aferente verificării respective. După verificarea pe teren consemnată în Listă, experții vor completa Secțiunea Concluzii din acest formular. Rezultatul verificării poate fi:

- **„avizat”**: dacă toate căsuțele sunt bifate DA sau NU ESTE CAZUL la Părțile I și II;
- **„neavizat”**: dacă toate/unele aspecte menționate în Părțile I și II nu sunt îndeplinite.

În fișa de verificare se va preciza, la secțiunea Concluzii, dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, perioada pentru care anumite activități nu sunt avizate, acestea neputând fi decontate la plată. Pentru situația **„neavizat”**, beneficiarului i se va oferi posibilitatea de a remedia situația necorespunzătoare semnalată de către experții verficatori și de a cuprinde activitatea neavizată în cadrul Raportului de activitate revizuit sau în cadrul următorului Raport de activitate intermediar/final.

Experții verficatori OJFIR vor mai face o vizită pe teren, existând două situații:

- remedierea de către beneficiar a activităților semnalate ca fiind necorespunzătoare: decizia asupra formularului „Fișa de verificare pe teren” este „avizat” și din acel moment cheltuielile respective vor putea fi considerate eligibile;
- situația ca o anumită activitate să fie necorespunzătoare: experții verficatori vor rămâne la decizia „neavizat” pe „Fișa de verificare pe teren” și vor consemna Acțiunea necorespunzătoare la rubrica „Observații” din formularul „Fișa de verificare pe teren”.

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

Expertul SLINA-OJFIR va urmări ca aceste activități de la rubrica „Observații” din „Lista de Verificare pe Teren în etapa de derulare a Contractului de finanțare”, să nu fie incluse în Raportul de Activitate (intermediar/ final) ca realizate, fiind în acest fel excluse de la plată, până la remedierea situațiilor necorespunzătoare.

„Lista de Verificare pe Teren în etapa de derulare a Contractului de finanțare” va fi întocmită în dublu exemplar, unul pentru reprezentanții OJFIR și unul pentru beneficiar. Fiecare exemplar va fi semnat de către experții verficatori care au întocmit-o și de către reprezentantul beneficiarului care ia la cunoștință concluziile verificărilor. Reprezentantul beneficiarului poate să formuleze observații la concluziile verficatorilor din „Lista de Verificare pe Teren în etapa de derulare a Contractului de finanțare” (D1.6L). După semnare, un exemplar va rămâne la beneficiar, cel de-al doilea exemplar la expertul SLINA - OJFIR.

CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII PRIVIND MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ, INCLUSIV A PROIECTELOR FINANȚATE

În ceea ce privește **monitorizarea** implementării submăsurii 19.2 la nivelul SDL, GAL-ul are obligația de a întocmi, **trimestrial**, o situație centralizată cumulată pe modelul Tabelului 3 - Stadiul implementării SDL din Ghidul GAL pentru implementarea SDL. **Situația centralizată va fi transmisă până în data de 5 a lunii calendaristice următoare finalizării trimestrului la SLINA OJFIR în format excel și va cuprinde informațiile din perioada cuprinsă între începutul implementării SDL și sfârșitul fiecărui trimestru.**

În ceea ce privește **monitorizarea** proiectelor finanțate prin submăsura 19.2 la nivelul SDL, GAL-ul are obligația de a întocmi, **trimestrial**, o situație centralizată cumulată în format Excel, conform Anexei 1: „*Monitorizare trimestrială a proiectelor finanțate prin Strategia de Dezvoltare Locală*” a prezentului Ghid. Situația centralizată va fi transmisă până în data de 5 a lunii calendaristice următoare finalizării trimestrului la SLINA OJFIR și va cuprinde informațiile din perioada cuprinsă între începutul implementării submăsurii 19.2 (începând cu semnarea primului Contract de finanțare subsecvent aferent submăsurii 19.4) și sfârșitul fiecărui trimestru; deci datele de transmitere vor fi: 5 aprilie, 5 iulie, 5 octombrie, 5 ianuarie.

Important!

Pentru proiectele finanțate din componenta EURI (pentru care GAL are obligația de a lansa apeluri distincte pentru măsurile din SDL), documentele privind monitorizarea se vor elabora separat.

Atenție!

Necompletarea și netransmiterea trimestrială a acestor documente, care este o sarcină obligatorie a GAL-ului conform prevederilor fișei tehnice a submăsurii 19.4, va avea drept consecință respingerea Cererilor de plată ulterioare aferente submăsurii 19.4 în etapa de verificare a conformității. GAL-ul va avea posibilitatea redeunerii Cererii de plată respective odată cu îndeplinirea atribuției de monitorizare antemenționată.

CAPITOLUL 6 INFORMAȚII UTILE

6.1 LISTA DOCUMENTELOR ȘI FORMULARELOR DISPONIBILE PE PAGINILE DE INTERNET ALE MADR ȘI AFIR

-  **Acordul – cadru de finanțare - model;**
-  **Contractul de finanțare - model;**
-  **Modelul de Grafic calendaristic de implementare a Contractului de finanțare;**
-  **Modelul de Raport Intermediar de Activitate și Raport Final de Activitate;**
-  **Formulare de plată** (Cererea de Plată, Cererea de Plată pentru avans, Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului);
-  **Actele normative utile** (Informații utile – Acte normative – Legislație specifică FEADR).

Toate formularele al căror format este elaborat de AFIR pot fi consultate și descărcate direct de pe pagina de internet a AFIR (www.afir.info – Investiții PNDR – SM 19.4) sau pot fi solicitate de la sediile AFIR din țară.

Atenție! Beneficiarul trebuie să depună toate diligențele pentru a lua cunoștință despre informațiile publice referitoare la măsura/submăsura PNDR 2014-2020 pe care o accesează.

6.2 DICȚIONAR DE TERMENI

Abordare „bottom up” (de jos în sus) - Participarea activă a populației locale în procesul de planificare, luare a deciziilor și implementare a strategiilor necesare dezvoltării zonei;

Acord – cadru de finanțare – document cadru încheiat între AFIR și beneficiarul fondurilor nerambursabile, care reglementează principiile generale de acordare a finanțării în cadrul submăsurii 19.4, până la finalul anului 2026, fără angajarea contabilă a valorii aferente funcționării GAL și animării teritoriului;

Animator - Persoana care identifică problemele din spațiul rural, propune soluții pentru rezolvarea lor, promovează oportunități de finanțare;

Beneficiar – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect și care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;

Cofinanțare publică – reprezintă fondurile publice nerambursabile alocate proiectelor - aceasta este asigurată prin contribuția Uniunii Europene prin FEADR și a Guvernului României prin bugetul de stat;

Contract de Finanțare – document care reglementează acordarea fondurilor publice nerambursabile între AFIR și beneficiar, în cadrul submăsurii 19.4 și în baza căruia se angajează, periodic, sumele aferente funcționării GAL și animării teritoriului;

Eligibilitate – suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin Măsurile/submăsurile din FEADR;

Eșantion – stabilirea unui segment de subiecți/beneficiari, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit;

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

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

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

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

Reprezentantul legal – persoana care deține calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității/ persoanei juridice respective și conform statutului/ actului constitutiv al persoanei juridice respective;

Strategie de Dezvoltare Locală - Document ce trebuie transmis de GAL-uri către Autoritatea de Management și va sta la baza selecției acestora. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale;

Zi – zi lucrătoare (pentru situațiile în care nu este menționat zi calendaristică).

6.3 ABREVIERI

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

SLINA – CRFIR/OJFIR – Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

CRFIR – Centrul Regional Pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică AFIR de la nivelul regiunilor de dezvoltare;

DATLIN – Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR);

DCP – Dosar Cerere de plată;

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

FEADR – Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, este un instrument de finanțare creat de Uniunea Europeană pentru implementarea Politicii Agricole Comune în ceea ce privește dezvoltarea rurală;

MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

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

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

SDL – Strategia de Dezvoltare Locală;

SLIS – Serviciul LEADER și Intervenții Suport – Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR).

6.4 LEGISLAȚIE EUROPEANĂ ȘI NAȚIONALĂ APLICABILĂ

Legislația europeană

Tratatul privind aderarea Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană ratificat prin **Legea nr. 157/2005**;

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

Regulamentul (UE) 2020/2220 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 decembrie 2020 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 228/2013 și (UE) nr. 229/2013, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1307/2013 în ceea ce privește resursele și aplicarea regulamentelor respective în anii 2021 și 2022 și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 în ceea ce privește resursele și repartizarea unui astfel de sprijin pentru anii 2021 și 2022, cu modificările ulterioare;

Regulamentul (UE) 2020/2094 al Consiliului din 14 decembrie 2020 de instituire a unui instrument de redresare al Uniunii Europene pentru a sprijini redresarea în urma crizei provocate de COVID-19.

Regulamentul Delegat (UE) nr. 480/2014 al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, în ceea ce privește metodologiile privind sprijinul pentru obiectivele legate de schimbările climatice, stabilirea obiectivelor de etapă și a țintelor în cadrul de performanță și nomenclatura categoriilor de intervenție pentru fondurile structurale și de investiții europene.

Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR);

Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014 al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii;

Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului.

Regulamentul delegat (UE) nr. 907/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013;

Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 septembrie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

Regulamentul (UE) nr. 834/2014 al Comisiei de stabilire a normelor pentru aplicarea cadrului comun de monitorizare și evaluare a PAC;

Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2015)3508 din 26 mai 2015, cu modificările ulterioare.

Legislația națională

Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigridină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 43/2015, cu modificările și completările ulterioare.;

Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări prin Legea nr. 56/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 78 din 24 iunie 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestor, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

6.5 ANEXELE GHIDULUI

-  **Anexa 1 – Monitorizare trimestrială a proiectelor finanțate prin Strategia de Dezvoltare Locală**
-  **Anexa 2 – Centralizator deplasări**
-  **Anexa 3 – Evidența cheltuielilor realizate aferente Rapoartelor de activitate**
-  **Anexa 4 – Fișa lunară de pontaj**
-  **Anexa 5 – Model de calcul al eligibilității DCP – CS2/3 (raportarea la valoarea contractată din SDL)**

6.6 AFIR ÎN SPRIJINUL DUMNEAVOASTRĂ

Fiecare cetățean al României, precum și persoanele juridice de drept român care se încadrează în aria de finanțare a Măsurilor din cadrul PNDR, au dreptul să beneficieze de fondurile europene nerambursabile pentru finanțarea propriilor proiecte pentru dezvoltare rurală.

AFIR vă stă la dispoziție de luni până joi între orele 8:30 și 17:00 și vineri între orele 8:30 și 14:30 pentru a vă acorda informații privind modalitățile de accesare a PNDR, dar și pentru a primi propunerile sau sesizările dumneavoastră privind derularea PNDR.

Experții AFIR vă pot acorda, pe loc sau în termenul legal (maximum 30 de zile calendaristice), orice informație necesară în demersul dumneavoastră pentru accesarea fondurilor europene. Însă, nu uitați că experții AFIR nu au voie să vă acorde consultanță privind realizarea proiectului.

Echipa AFIR vă poate ajuta ori de câte ori aveți o plângere, o reclamație sau o petiție privind o situație care intră în aria de competență a AFIR.

De asemenea, dacă considerați că sunteți nedreptățit, defavorizat sau sesizați posibile neregularități în derularea PNDR, nu ezitați să vă adresați în scris Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, pentru soluționarea problemelor.

Pentru a reclama o anumită situație sau pentru a sesiza eventuale neregularități informați-ne în scris. Trebuie să țineți cont că pentru a putea demara investigațiile și aplica eventuale sancțiuni, reclamația sau sesizarea trebuie să fie explicită, să conțină informații concrete, verificabile și datele de contact ale persoanei care a întocmit respectiva reclamație sau sesizare.

Pentru a afla detalii privind condițiile și modalitatea de accesare, fondurile disponibile precum și cheltuielile eligibile din FEADR, consultați acest Ghid. Dacă doriți informații suplimentare puteți să formulați întrebări către departamentele de relații publice din cadrul AFIR.

* * *