

GHIDUL SOLICITANTULUI

MĂSURA M5/3A

SPRIJINIREA PARTICIPĂRII LA SCHEME DE CALITATE

- Sesiunea 1 - 2024 -

~VERSIUNEA 01~

2024

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ 2016-2020

GAL PĂDUREA CRAIULUI

PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014 - 2020

Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României din

FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ

EUROPA INVESTEȘTE ÎN ZONE RURALE



GHIDUL SOLICITANTULUI pentru accesarea

Măsurii M 5/3A - „Sprijinirea participării la scheme de calitate”

Versiunea - 02-2023-

Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai finanțărilor, selectați de GAL PĂDUREA CRAIULUI, și se constituie în suport informativ complex pentru întocmirea proiectelor conform exigențelor specifice ale Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL PĂDUREA CRAIULUI implementată prin Sub-Măsura 19.2 din PNDR 2014-2020.

Acest document nu este opozabil actelor normative naționale și europene.

Ghidul Solicitantului prezintă regulile pentru pregătirea, elaborarea, editarea și depunerea proiectului, precum și modalitatea de selecție, aprobare și derulare a implementării proiectului dumneavoastră.

De asemenea, conține lista indicativă a tipurilor de acțiuni eligibile pentru finanțări din fonduri nerambursabile, documentele, avizele și acordurile care trebuie prezentate, modelul Cererii de Finanțare, precum și alte informații utile realizării proiectului și completării corecte a documentelor necesare.

Vă recomandăm, înainte de a începe completarea cererii de finanțare, să vă asigurați ca ați parcurs toate informațiile prezentate în acest document, precum și toate prevederile din Ghidul de implementare a SM. 19.2 (versiunea în vigoare la data întocmirii proiectului) și să vă asigurați ca ați înțeles toate aspectele legate de specificul acțiunilor finanțate prin SDL GAL PĂDUREA CRAIULUI, respectiv prin PNDR 2014-2020.

Ghidul Solicitantului, precum și documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a modificărilor legislative naționale și europene sau procedurale. Astfel, vă recomandăm ca până la data limită de depunere a Cererilor de Finanțare, precizată în Apelul de selecție a proiectelor, să consultați periodic pagina de internet www.galpadureacraiului.ro, pentru a urmări eventualele modificări. Pentru a obține informațiile cu caracter general, consultați pliantele și îndrumările editate de GAL, disponibile: la sediul GAL PADUREA CRAIULUI, pe pagina de internet: www.galpadureacraiului.ro, la telefon: 0753288342, și prin e-mail la adresa galpadureacraiului@yahoo.ro.

Cuprins

CAPITOLUL 1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
CAPITOLUL 2. PREVEDERI GENERALE.....	6
2.1 CONTRIBUȚIA MĂSURII LA DOMENIILE DE INTERVENȚIE.....	6
2.2 OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE MĂSURII.....	6
2.3 CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII.....	6
2.4 TIPUL SPRIJINULUI.....	6
2.5 SUMELE APLICABILE ȘI RATA SPRIJINULUI.....	6
2.6 LEGISLAȚIE EUROPEANĂ ȘI NAȚIONALĂ APLICABILĂ.....	7
2.7 ARIA DE APLICABILITATE A MĂSURII (TERITORIUL ACOPERIT DE GAL).....	8
CAPITOLUL 3. DEPUNEREA PROIECTELOR.....	9
CAPITOLUL 4. TIPURI ȘI CATEGORII DE BENEFICIARI ELIGIBILI.....	10
CAPITOLUL 5. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI.....	11
CAPITOLUL 6. TIPURI DE ACȚIUNI ȘI CHELTUELI.....	12
6.1 TIPURI DE ACȚIUNI ȘI CHELTUELI ELIGIBILE:.....	12
6.2 TIPURI DE INVESTIȚII ȘI CHELTUELI NEELIGIBILE.....	16
CAPITOLUL 7. CRITERIILE DE SELECȚIE A PROIECTELOR.....	17
CAPITOLUL 8. VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL.....	18
CAPITOLUL 9. PROCESUL DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR, DESFAȘURAT LA NIVELUL GAL.....	18
9.1 EVALUAREA PROIECTELOR DEPUSE, INCLUSIV TERMENELE STABILITE.....	19
9.2 MODALITATEA DE PREZENTARE A REZULTATULUI EVALUĂRII.....	20
9.3 COMPONENTA ȘI OBLIGAȚIILE COMITETULUI DE SELECȚIE ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	21
9.4 DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR, INCLUSIV PERIOADA ȘI LOCAȚIA DE DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR, COMUNICAREA REZULTATELOR.....	21
9.5 MODALITATE DE DESFĂȘURARE A PROCESULUI DE SELECȚIE A PROIECTELOR.....	22
CAPITOLUL 10. ÎNTOCMIREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE.....	22
CAPITOLUL 11. EVALUAREA PROIECTELOR LA NIVEL AFIR, CONTRACTAREA FONDURILOR.....	23
11.1 EVALUAREA PROIECTELOR LA NIVEL AFIR.....	23
CERERILE DE FINANȚARE SELECTATE DE GAL VOR FI DEPUSE LA NIVELUL SLIN-OJFIR.....	24
11.2 CONTRACTAREA FONDURILOR.....	26
11.3 SEMNAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE PENTRU PROIECTELE DE SERVICII.....	28
11.4 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE AFERENTE PROIECTELOR DE SERVICII.....	30
11.5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE.....	31
CAPITOLUL 12 IMPLEMENTAREA PROIECTELOR.....	31
12.1 IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE SERVICII.....	31
12.2 ACHIZIȚIILE.....	32
12.3 DEPUNEREA CERERILOR DE PLATA ȘI TERMENELE LIMITA DE DEPUNERE.....	32
12.4 MONITORIZAREA PROIECTULUI.....	33

CAPITOLUL 1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII:

Beneficiar - persoană juridică/ persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/ întreprindere familială care a realizat un proiect și care a încheiat un contract de finanțare cu AFIR pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;

Cerere de Finanțare - reprezintă solicitarea pe care potențialul beneficiar o înaintează pentru aprobarea contractului de finanțare a proiectului și în vederea obținerii finanțării nerambursabile;

Contract de Finanțare - document cadru care reglementează acordarea fondurilor nerambursabile între AFIR și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

Dosarul cererii de finanțare - cererea de finanțare împreună cu documentele anexate;

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

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

Evaluare - acțiune procedurală prin care documentația pentru care se solicită finanțare este analizată pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și pentru selectarea proiectului în vederea contractării;

Exploatația agricolă (fermă) - reprezintă unitatea tehnico-economică de sine stătătoare, cu o gestiune unică și care desfășoară activități agricole prin utilizarea suprafețelor agricole și/sau creșterea animalelor sau activități de menținere a terenurilor agricole în bune condiții agricole și de mediu, fie ca activitate principală, fie ca activitate secundară. Exploatația poate fi compusă din una sau mai multe unități de producție situate pe teritoriul României, gestionate de un fermier și utilizate pentru activități agricole;

Fermier - persoană fizică sau juridică sau un grup de persoane fizice sau juridice, indiferent de statutul juridic pe care un astfel de grup și membrii săi îl dețin în temeiul legislației naționale, a cărui exploatație se situează pe teritoriul României și care desfășoară o activitate agricolă (fermier activ are înțelesul care reiese din articolul 9 al Regulamentului (UE) 1307/2013);

Fișa măsurii - reprezintă documentul care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de servicii eligibile și neeligibile, menționează categoriile de beneficiari și tipul sprijinului;

Fonduri nerambursabile - fonduri acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru implementarea proiectului și care nu trebuie returnate - singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea activităților conform proiectului aprobat de GAL/AFIR;

Grup de fermieri - grupuri de agricultori, fermieri activi, care participă pentru prima dată la o schemă de calitate eligibilă sau la activități premergătoare aderării la o schemă de calitate;

Implementare proiect - reprezintă totalitatea activităților derulate de beneficiarul FEADR de la semnarea contractului de finanțare și până la data depunerii ultimei tranșe de plată;

Partener - entitate publică sau privată care poate participa alături de solicitant la depunerea unei propuneri de proiect și la implementarea proiectului în cadrul sM. 19.2/M5/3A, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat semnat;

Participarea pentru prima dată la o schemă de calitate - perioada de maximum 5 ani de la data obținerii de către fermier/grupul de fermieri a certificatului de conformitate pentru produsul agricol/alimentar obținut în cadrul schemelor de calitate, perioadă în care beneficiarul trebuie să își mențină certificarea neîntreruptă (viza anuală/certificarea organismului de certificare acreditat).

Politica Agricolă Comună (PAC) - set de reguli și mecanisme care reglementează producerea, procesarea și comercializarea produselor agricole în Uniunea Europeană și care acordă o atenție crescândă dezvoltării rurale. Are la bază preturi comune și organizări comune de piață;

Potențial beneficiar - persoană juridică/persoană fizică autorizată care este eligibilă (care îndeplinește toate condițiile impuse prin PNDR 2014-2020 și SDL GAL PĂDUREA CRAIULUI) pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un contract de finanțare cu AFIR;

Produse agricole - produsele enumerate în Anexa I la Tratatul de Instituire al Comunității Europene;

Produse alimentare - produsele alimentare care nu sunt produse agricole și care sunt enumerate în anexa I la Regulamentul (UE) nr. 1151/2012 al Parlamentului European și al Consiliului;

Punctaj minim - reprezintă punctajul minim sub care un proiect eligibil nu poate fi selectat pentru finanțare;

Reprezentantul legal - persoana desemnată să reprezinte solicitantul în relația contractuală cu GAL/AFIR, conform legislației în vigoare;

Schemă de calitate europeană - înseamnă sistemele instituite de titlurile II, III și IV din Regulamentul (UE) nr. 1151/2012, respectiv prin Regulamentul nr. 834/2007 al Consiliului din 28 iunie 2007 privind producția ecologică și etichetarea produselor ecologice;

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

Valoarea eligibilă a proiectului - reprezintă suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii și care se încadrează în Lista cheltuielilor eligibile precizată în prezentul ghid și care pot fi decontate din FEADR;

Valoarea totală a proiectului - reprezintă suma cheltuielilor eligibile și neeligibile necesară pentru implementarea activităților proiectului;

Strategie de Dezvoltare Locală - Document de planificare a dezvoltării locale, întocmit de GAL pentru teritoriul unităților administrativ teritoriale care fac parte din GAL și aprobat de

AM-PNDR. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER;

Zi - zi lucrătoare;

Grup de Acțiune Locală (GAL) - reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, constituit potrivit prevederilor O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

ABREVIERI:

AFIR - Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale - scopul AFIR îl constituie derularea Fondului European Agricol pentru Dezvoltare, atât din punct de vedere tehnic, cât și financiar;

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

CDRJ - Compartimentul de Dezvoltare Rurală Județean;

CRFIR - Centrele Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivel regional a AFIR (la nivel național există 8 centre regionale);

DGDR - Direcția Generală Dezvoltare Rurală;

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

GAL - Grup de acțiune locală;

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

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 - reprezintă documentul programatic, în sensul art. 6 din regulamentul (UE) 1305/2013, în care sunt prevăzute măsurile și sumele alocate României din FEADR care se aprobă de Comisia Europeană prin decizie;

SDL - Strategia de Dezvoltare Locală;

CAPITOLUL 2. PREVEDERI GENERALE

2.1 Contribuția măsurii la domeniile de intervenție

Măsura M 5/3A - „Sprijinirea participării la scheme de calitate” contribuie direct la domeniul de intervenție 3A: *“Îmbunătățirea competitivității producătorilor primari printr-o mai bună integrare a acestora în lanțul agroalimentar prin intermediul schemelor de calitate, al creșterii valorii adăugate a produselor agricole, al promovării pe piețele locale și în cadrul circuitelor scurte de aprovizionare, al grupurilor și organizațiilor de producători și al organizațiilor interprofesionale”.*

2.2 Obiectivele generale și specifice ale măsurii

Obiectivele sunt în conformitate cu Regulamentul(UE) nr.1305/2013, cap.II, **art. 5**și vizează : P-(3) Promovarea organizării lanțului alimentar, inclusiv procesarea și comercializarea produselor agricole, a bunăstării animalelor și a gestionării riscurilor în agricultură.

Măsura contribuie la următoarele obiective transversale: mediu și inovare.

Măsura M5/3A este complementară cu M1/6A; M3/2A, M3/6A și M4/1C.

Valoarea adăugată a măsurii este dată de caracterul inovator al intervenției în creșterea competitivității producătorilor agricoli locali și de impactul pozitiv pe care această măsură îl poate genera la nivelul teritoriului. Măsura este relevantă în cadrul SDL pentru că răspunde nevoilor identificate în cadrul domeniului economic relevant pentru teritoriu și anume agricultura. Valoarea adăugată este evidențiată și prin intermediul condițiilor specifice de eligibilitate și selecție, stabilite în concordanță cu specificul local.

2.3 Contribuția publică totală a măsurii

Contribuția publică totală a măsurii este de **15.000 euro**.

2.4 Tipul sprijinului

Grants, conform art. 67, alin. (1), lit. a) din Reg. (UE) 1303/2013 - Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv.

2.5 Sumele aplicabile și rata sprijinului

Sprijinul public acordat este de maxim **15.000,00 de euro/proiect.**

Intensitatea sprijinului va fi de 100% din totalul cheltuielilor eligibile.

În cazul măsurii M5/3A, fiind o măsură de servicii, nu se va acorda avans!

Important!!!

Valoarea proiectului trebuie să fie fundamentată în raport cu durata, acțiunile și rezultatele proiectului și categoriile de cheltuieli să fie corect încadrate în bugetul indicativ. Costurile prevăzute în proiect trebuie

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

2.6 Legislație europeană și națională aplicabilă

Legislația europeană

- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1151/2012** privind sistemele din domeniul calității produselor agricole și alimentare, cu completările ulterioare;
- **REGULAMENTUL (CE) nr. 834/2007** privind producția ecologică și etichetarea produselor ecologice, precum și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 2092/91, cu modificările ulterioare;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1308/2013** de instituire a unei organizări comune a piețelor produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1037/2001 și (CE) nr. 1234/2007 ale Consiliului;
- **REGULAMENTUL (CE) nr. 555** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 479/2008 al Consiliului privind organizarea comună a pieței vitivinicole în ceea ce privește programele de sprijin, comerțul cu țările terțe, potențialul de producție și privind controalele în sectorul vitivinicol, cu modificările și completările ulterioare;
- **REGULAMENTUL (CE) nr. 889/2008** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 834/2007 al Consiliului privind producția ecologică și etichetarea produselor ecologice în ceea ce privește producția ecologică, etichetarea și controlul, cu modificările ulterioare;
- **REGULAMENTUL (CE) nr. 882/2004** privind controalele oficiale efectuate pentru a asigura verificarea conformității cu legislația privind hrana pentru animale și produsele alimentare și cu normele de sănătate animală și de bunăstare a animalelor, cu modificările ulterioare;
- **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) NR. 664/2014** de completare a Regulamentului (UE) nr. 1151/2012 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la stabilirea simbolurilor Uniunii pentru denumirile de origine protejate, indicațiile geografice protejate și specialitățile tradiționale garantate și cu privire la anumite norme privind sursele, anumite norme procedurale și anumite norme tranzitorii suplimentare;
- **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) NR. 665/2014** de completare a Regulamentului (UE) nr. 1151/2012 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește condițiile de utilizare a mențiunii de calitate facultativă „produs montan”;
- **REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 668/2014** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1151/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind sistemele din domeniul calității produselor agricole și alimentare, cu modificările ulterioare;
- **REGULAMENTUL (CE) NR. 110/2008** privind definirea, desemnarea, prezentarea, etichetarea și protecția indicațiilor geografice ale băuturilor spirtoase și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 1576/89 al Consiliului, cu modificările ulterioare;
- **REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 716/2013** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 110/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind definirea, desemnarea, prezentarea, etichetarea și protecția indicațiilor geografice ale băuturilor spirtoase, cu modificările ulterioare.

Legislație națională

- **O.U.G. nr.34/2000** privind produsele agroalimentare ecologice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 759/2010**, privind acordarea de ajutoare specifice pentru îmbunătățirea calității produselor;

- **H.G. nr.131/2013**, pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea respectării prevederilor Regulamentului(UE) nr.834/2007 al Consiliului din 18 iunie 2007 privind produsele ecologice și etichetarea produselor ecologice;
- **H.G. NR.276/2014**, pentru înființarea sistemului privind protecția indicațiilor geografice ale băuturilor spirtoase;
- **H.G. nr.152/2015** privind stabilirea cadrului instituțional și a unor măsuri pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr.1.151/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 noiembrie 2012 privind sistemul din domeniul calității produselor agricole și alimentare;
- **H.G. nr. 506*) din 20 iulie 2016** privind stabilirea cadrului instituțional și a unor măsuri pentru punerea în aplicare a Regulamentului delegat (UE) nr. 665/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1.151/2012 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește condițiile de utilizare a mențiunii de calitate facultative "produs montan";
- **H.G. nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului National de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. 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;
- **Ordinul MADR nr.724/2013** privind atestarea produselor tradiționale;
- **Ordinul MADR nr.181/2012** pentru aprobarea regulilor privind organizarea sistemului de inspecție și certificare în agricultura ecologică , cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MADR nr. 1253/2013** pentru aprobarea regulilor privind înregistrarea operatorilor în agricultura ecologică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul comun nr. 417/2002** pentru aprobarea Regulilor specifice privind etichetarea produselor agroalimentare ecologice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MADR nr. 135/26.05.2022** privind aprobarea GHIDULUI DE IMPLEMENTARE sM. 19.2 (vers. 06) - „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”.

2.7 Aria de aplicabilitate a măsurii (teritoriul acoperit de GAL)

Acțiunile întreprinse de Asociația GAL PĂDUREA CRAIULUI sunt destinate întregului teritoriu LEADER "PĂDUREA CRAIULUI" care are în componență 8 comune din județul Bihor (Răbăgani, Pomezeu, Dobrești, Roșia, Căbești, Curățele, Budureasa și Pietroasa).

Fig.1. Aria de aplicabilitate a măsurii (teritoriul acoperit de GAL).



CAPITOLUL 3. DEPUNEREA PROIECTELOR

Solicitantul completează formularul de cerere de finanțare indicat de GAL (conform ultimei variante în vigoare la momentul lansării apelului de selecție) și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de formular. Solicitantul depune cererea de finanțare împreună cu toate anexele acesteia, în două exemplare, la secretariatul GAL, împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Secretarul GAL, înregistrează cererea de finanțare în Registrul de Înregistrare a Cererilor de finanțare aferente sesiunii de cereri de proiecte respective, iar solicitantul primește un număr de înregistrare.

Dosarele Cererilor de finanțare sunt depuse personal de către responsabilul legal, așa cum este precizat în formularul Cererii de finanțare, la sediul Asociației GAL PĂDUREA CRAIULUI, din sat Roșia, com. Roșia, nr. 397, jud Bihor, înaintea datei limită care este menționată în Apelul de selecție.

Dosarul cererii de finanțare va fi sigilat și depus la GAL în două exemplare format letric (un original și o copie), precum și în două exemplare scanate pe suport CD/DVD. Exemplarele vor fi

marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”, împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Solicitantul trebuie să se asigure că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului cererii de finanțare în afara celor 2 exemplare pe care le depune.

Depunerea proiectelor se face la sediul Asociației GAL Pădurea Craiului din localitatea Roșia, str. Principală, nr. 397, județul Bihor, de luni până vineri, în intervalul orar 09.00 - 14:00.

Perioada calendaristică de depunere a proiectelor, va fi menționată în apelul de selecție.

CAPITOLUL 4. TIPURI ȘI CATEGORII DE BENEFICIARI ELIGIBILI

4.1 TIPURI DE BENEFICIARI ELIGIBILI

4.1.1 BENEFICIARI DIRECTI

Beneficiarii direcți ai sprijinului public sunt **entități publice sau private, inclusiv GAL-ul, înființate conform legislației în vigoare**, care prezintă un proiect ce vizează acțiuni premergătoare aderării la o schemă de calitate europeană sau națională.

Beneficiarii sprijinului trebuie să dețină expertiză prin angajații proprii sau firme de consultanță, firme specializate care au ca domeniu de activitate, activitatea pentru care se solicită finanțarea și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție stabilite de GAL.

Doar în situația în care beneficiarii nu dispun de personal specializat propriu pentru îndeplinirea obiectivului proiectului, experții implicați în derularea proiectului pot fi asigurați **parțial** în baza unor contracte externalizate de prestări servicii¹.

4.1.2 BENEFICIARI INDIRECTI²

Beneficiari indirecti sunt:

- ✱ Fermierii;
- ✱ Grupuri de fermieri, legal constituite care își desfășoară activitatea agricolă pe teritoriul GAL PĂDUREA CRAIULUI;
- ✱ Procesatori în domeniul agroalimentar.

4.2 CATEGORII DE BENEFICIARI ELIGIBILI

Categoriile de beneficiari direcți eligibili sunt:

A. În cazul entităților private:

- ✱ Persoana fizică autorizată, Întreprindere Individuală sau Întreprindere Familială (înființate în baza OUG nr.44/ 2008);

¹ Conform clarificărilor DGDR, AM-PNDR, formulate prin adresa 221243/2021, înregistrate la AFIR cu nr. 7141/03.06.2021.

² Beneficiarii indirecti, menționați în fișa măsurii, au fost confirmați de AM-PNDR prin adresa 221312/16.07.2021.

✧ Societăți comerciale înființate în baza Legii nr 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- ☒ Societate în nume colectiv - SNC;
- ☒ Societate în comandită simplă - SCS;
- ☒ Societate pe acțiuni - SA;
- ☒ Societate în comandită pe acțiuni;
- ☒ Societate cu răspundere limitată - SRL.

✧ ONG-uri înființate în baza OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații;

✧ Grupul de Acțiune Locală Pădurea Craiului.

B. În cazul entităților publice:

Instituții publice cu personalitate juridică care desfășoară activități cu relevanță în implementarea activităților eligibile asumate prin proiect.

Un solicitant poate depune și derula în același timp mai multe proiecte de servicii finanțate în cadrul submăsurilor 19.2 cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) să facă dovada, dacă este cazul, a existenței cofinanțării private, cumulată pentru toate proiectele;
- b) să respecte condițiile generale de eligibilitate conform fișelor submăsurilor 19.2;
- c) să respecte regulile ajutoarelor de minimis;
- d) nu creeze artificial condițiile necesare pentru a obține în mod necuvenit un avantaj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) nu mai mult de un proiect pe o măsură în cadrul aceleiași sesiuni lansate de GAL.

Pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul submăsurilor 19.2 se aplică dispozițiile art. 3 alin. (1) lit. a)-c), art. 5, 6, 8 și art. 13-15 din HG 226/2015, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 5. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI

Pentru a putea primi sprijin în cadrul măsurii M5/3A, solicitantul sprijinului trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

5.1 ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI

Condiții de eligibilitate conform Fișei Măsurii 05/3A din SDL GAL PĂDUREA CRAIULUI:

EG1. Solicitantul aparține categoriei solicitanților eligibili;

EG2. Solicitantul nu este înregistrat în Registrul debitorilor AFIR (SAPARD și FEADR);

EG3. Solicitantul și-a însușit în totalitate angajamentele luate în Declarația pe proprie răspundere, anexă la Cererea de finanțare;

EG4. Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare;

5.2 CRITERII GENERALE DE ELIGIBILITATE

- EG5.** Solicitantul demonstrează, prin activitățile propuse și resursele umane alocate pentru realizarea acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului;
- EG6.** Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului;
- EG7.** Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice;
- EG8.** Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat în domeniu;
- EG9.** Grupul țintă vizat de proiect va fi constituit din fermieri, producători/procesatori care își desfășoară activitatea sau au domiciliul în teritoriul GAL PĂDUREA CRAIULUI;
- EG10.** Solicitantul prezintă un plan de acțiune care cuprinde activități de animare și/sau alte activități eligibile menționate la subsecțiunea 6.1 din fișa măsurii, defalcate pe perioade, precum și numărul de produse propuse spre identificare, numărul estimativ al fermierilor care vor participa la acțiunile proiectului.

5.3 CRITERII DE ELIGIBILITATE SPECIFICE GAL

- EG11.** Durata maximă de implementare a proiectului este de 12 luni.

IMPORTANT!!!

Pentru a demonstra îndeplinirea condițiilor minime obligatorii specifice proiectului, este necesar să se prezinte în Planul de acțiuni toate informațiile concludente în acest sens, iar documentele justificative vor susține aceste informații.

CAPITOLUL 6. TIPURI DE ACȚIUNI ȘI CHELTUELI

6.1 TIPURI DE ACȚIUNI ȘI CHELTUELI ELIGIBILE:

6.1.1 Tipuri de acțiuni eligibile

- ★ Întocmirea și/sau depunerea dosarelor de aplicație sau acțiuni conexe acestei activități;
- ★ Animare - activități de promovare și/sau informare cu privire la schemele de calitate, inclusiv organizarea de întâlniri³;
- ★ Culegere informații/date, elaborarea documentelor cu privire la produsele existente în teritoriul GAL PĂDUREA CRAIULUI care se pretează la aplicarea în cadrul unei scheme de calitate reglementate la nivel european sau național.

6.1.2 Cheltuieli eligibile

Pentru Cap I. CHELTUELI CU PERSONALUL:

³ Numărul minim admis de participanți/ acțiune este de 20 și durata minimă a unei acțiuni de informare de 1 zi (8 ore)

- cheltuieli cu salariile și onorariile experților implicați în organizarea și realizarea proiectului (experți cheie, manager de proiect și alte categorii de personal). Experții cheie sunt definiți ca experți care desfășoară activitatea direct legată de atingerea obiectivelor proiectului. Aceste cheltuieli vor fi decontate experților, de către beneficiar, prin documentele de plată (ordin de plată), în baza contractelor încheiate cu aceștia, conform legislației în vigoare;
- cheltuieli privind transportul experților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea experților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa/diurna⁴ experților la acțiunile proiectului.

Cheltuielile cu transportul, cazarea și masa/diurna sunt eligibile strict pe durata de desfășurare a acțiunilor proiectului la care participă experții.

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

1. *Experții implicați în derularea proiectelor angajați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, inclusiv cu respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă, caz în care este eligibilă plata salariilor acestora. În acest caz, acești experți sunt exclusiv persoane fizice. Sunt eligibile pentru ajutor financiar inclusiv costurile cu toate taxele și impozitele aferente salariilor personalului angajat de prestator cu contract de muncă, cu condiția ca acestea să fie plătite doar pentru zilele efectiv lucrate de expert pentru proiect. Pentru această categorie de personal sunt eligibile și cheltuielile cu transportul, cazarea și masa.*
2. *Experții implicați în derularea proiectului în baza unor contracte de prestări servicii cu entități fără personalitate juridică, respectiv PFA/II, inclusiv persoane fizice neautorizate în cazul contractelor pentru drepturi de autor, situație în care plata se va realiza pe bază de factură, aceasta reprezentând onorariul, care include și cheltuielile de transport, cazare și masă. În acest caz, modalitatea de plată a contribuțiilor către bugetul de stat este în responsabilitatea expertului care a prestat serviciul respectiv (PFA, II sau persoană fizică neautorizată pentru contracte cu drepturi de autor).*

În cazul cesiunii drepturilor de autor conform Legii nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul contractului individual de muncă, se impune introducerea în cadrul contractului a unor clauze specifice în acest sens⁵. În redactarea acestor clauze, trebuie să se acorde o atenție specială definirii drepturilor transferate angajatorului, prețului pentru care are loc transferul (remunerarea autorului - angajat pentru operele create în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu precizate în contractul individual de muncă realizându-se prin plata salariului lunar prevăzut în contractul de muncă) și, nu în ultimul rând, perioadei pentru care are loc cesiunea - și care corespunde cel mai bine nevoii angajatorului (în acest caz, aceasta trebuie corelată cu durata de valabilitate a contractului de finanțare încheiat cu AFIR). Cesiunea

⁴ Diurna se acordă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Codul muncii, Codul fiscal, HG nr. 714/2018)

⁵ Aceste clauze specifice ar putea avea următorul cuprins: „Lucrările pe care angajatul le realizează sau la realizarea cărora își aduce aportul, inclusiv prin idei, inovații, schițe, desene, programe de calculator sau alte asemenea, sunt considerate ca lucrări realizate la solicitarea Angajatorului în baza prezentului contract de muncă, sunt drepturi patrimoniale de autor și fac obiectul cesiunii de la Angajat la Angajator în schimbul plății salariului. Cesiunea drepturilor de autor este totală, exclusivă și definitivă în favoarea Cesionarului, de la data realizării lucrărilor sau de la data la care Angajatul - Autor și-a adus aportul la realizarea lucrărilor, toate drepturile de autor trecând de la această dată la Cesionar, acesta dobândind astfel calitatea de titular al drepturilor de autor”.

drepturilor patrimoniale de autor trebuie să conțină dispoziții cu privire la drepturile patrimoniale transmise și, pentru fiecare dintre acestea, să arate modalitățile de utilizare a acestora, durata și întinderea cesiunii, precum și remunerația titularului dreptului de autor (salariul). Cesiunea poate fi generală (constând în cedarea tuturor drepturilor patrimoniale) sau specială (constând în cedarea anumitor drepturi pentru un anumit teritoriu și pentru o anumită durată). Dacă munca și produsele rezultate (ale salariaților autori) au un conținut complex, nefiind suficientă reglementarea la nivel de clauză inserată în cadrul contractului individual de muncă (CIM), atunci cesiunea poate îmbrăca forma unui Contract de cesiune - anexă la CIM, ce poate avea ca obiect unul sau mai multe drepturi patrimoniale care intră în conținutul dreptului de autor sau al noțiunii de „drepturi conexe”. În acest caz, în contract trebuie specificat fiecare drept cesionat. În lipsa unei stipulații contrare, cesiunea unuia dintre drepturile patrimoniale ale titularului dreptului de autor nu înseamnă că au fost cesionate și celelalte, neavând efect asupra celorlalte drepturi ale sale.

Limita maximă a timpului de muncă trebuie să se încadreze în 12 ore/zi⁶, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în cadrul proiectului de servicii aferent măsurii M5/3A, cât și norma de bază sau alte contracte în afara prezentului proiect de servicii, stabilite prin contractele încheiate (indiferent de tipul contractului: PFA, contracte supuse prevederilor Codului civil etc.). Tot ce va depăși această limită nu se va deconta din submăsura 19.2, măsura M5/3A.

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.

Plafoanele prevăzute în Baza de date cu prețuri maxime pentru proiectele finanțate prin LEADER pentru salarii, respectiv onorarii pentru personalul implicat în proiect nu includ cheltuielile de transport, cazare și masă.

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

- ☐ cheltuielilor cu plata personalului implicat în proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
- ☐ cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG 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;
- ☐ cheltuielilor cu diurna;
- ☐ cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG 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.

Pentru Cap II. CHELTUIELI PENTRU DERULAREA PROIECTULUI:

⁶ Verificarea cheltuielilor cu salariile personalului/ onorariile experților proiectului se va face la nivelul AFIR, inclusiv prin accesarea și interogarea informațiilor din Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL), în baza Protocolului de colaborare nr. P150 din 09.12.2020 încheiat între AFIR și Inspekția Muncii.

- cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretare;
- cheltuieli cu servicii externalizate;
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate (care includ costurile utilităților) pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului (inclusiv închiriere standuri de prezentare/ comercializare, mijloace transport marfă, corelat cu obiectivul proiectului);
- cheltuieli cu aplicații software adecvate activității descrise în proiect;
- cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și/ sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (memory stick, bloc-notes, pix, pliante, afișe, broșuri, banner, geantă umăr, mapă de prezentare, inclusiv pagină web, materiale audio și video, promovare platită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, personalizare echipamente, personalizare auto, etc);
- cheltuieli cu plata auditorului;
- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale/ de curierat, cheltuieli de telefonie).

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

- ☐ *cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate (care includ costurile utilităților) pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);*
- ☐ *cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG 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;*
- ☐ *cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG 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;*
- ☐ *cheltuielilor poștale/ de curierat.*

La realizarea Fundamentării bugetare pentru Cap. I, salariul/ onorariul experților se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților proiectului (zile/sesiune), zile/elaborare și depunere dosare de aplicație, zile/culegere informații/date/elaborarea documentelor cu privire la produsele existente în teritoriul GAL PĂDUREA CRAIULUI care se pretează la aplicarea în cadrul unei scheme de calitate reglementate la nivel european sau național.

La realizarea Fundamentării bugetare, solicitantul va consulta Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020, disponibilă pe site-ul www.afir.info. În cadrul acestei liste se regăsesc limitele maxime de preț pentru care se acceptă alocarea financiară pentru diferite categorii de servicii. Astfel, pentru stabilirea onorariului celorlalte categorii de experți implicate în implementarea proiectului (în afara managerului de proiect și a experților cheie) se va consulta poziția „personal auxiliar”. Pentru stabilirea onorariului experților-cheie se va consulta poziția „expert formator”.

Pentru cheltuielile de cazare se va respecta baremul impus de HG 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, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată.

În cazul serviciilor care nu se regăsesc în Baza de date (Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020), precum și pentru toate categoriile de bunuri bugetate, solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare o ofertă conformă pentru fiecare bun/serviciu bugetat a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro. Toate cheltuielile realizate trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității.

IMPORTANT !!!

Acțiunile eligibile vor respecta prevederile HG 226/2015, cu modificările și completările ulterioare și ale PNDR (sub.Cap.8.1), precum și Ghidul solicitantului aferent s.m. 19.2 - SPRIJIN PENTRU IMPLEMENTAREA ACȚIUNILOR ÎN CADRUL STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ, versiunea în vigoare la data lansării apelului de selecție.

Toate condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, precum și acțiunile stabilite în Planul de acțiuni, devin obligatorii pentru menținerea sprijinului pe toată perioada de valabilitate a Contractului de finanțare.

În cazul nerespectării condițiilor de eligibilitate și criteriilor de selecție în perioada de valabilitate a Contractului de finanțare, se va recupera integral valoarea totală a ajutorului financiar nerambursabil plătit și va înceta valabilitatea Contractului de finanțare.

În cazul proiectelor care prevăd acțiuni de promovare și/sau informare, numărul minim admis de participanți/acțiune este de 20 și durata minimă a unei acțiuni de informare de 1 zi (8 ore).

Se vor menționa categoriile de beneficiari indirecti (grupul țintă).

Se vor menționa tipurile de documente în baza cărora se vor selecta beneficiarii indirecti.

6.2 TIPURI DE INVESTIȚII ȘI CHELTUIELI NEELIGIBILE

Nu sunt eligibile pentru finanțare următoarele tipuri de cheltuieli:

- dobânzi debitoare;
- taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul sau a prevederilor specifice pentru

instrumente financiare;

- costuri legate de contractele de leasing, cum ar fi marja locatorului, costurile de refinanțare a dobânzilor, cheltuielile generale și cheltuielile de asigurare;
- cheltuieli cu achiziționarea bunuri și echipamente "second hand";
- cheltuielile efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare a proiectului, cu excepția costurilor generale definite la art. 45, alin 2, lit c) din Regulamentul 1305/2013 care pot fi realizate înainte de depunerea cererii de finanțare;
- cheltuieli administrative și generale care nu servesc direct realizării acțiunilor premergătoare aderării la schemele de calitate;
- cheltuieli de investiții, mijloace de transport, echipamente de printat, multiplicat, aparatură IT, aparatură foto/video;
- promovarea mărcilor comerciale;
- organizarea de activități de informare și promovare asociate altor produse decât cele care fac obiectul schemelor de calitate;
- cheltuieli cu investițiile;
- cheltuielile legate de cursuri de formare profesională;
- cheltuielile pentru activitățile de informare/ promovare a vinurilor de calitate finanțate din fonduri F.E.G.A;
- cheltuielile pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale;
- cheltuielile care nu servesc exclusiv obiectivelor proiectului.

Se vor respecta:

- Art. 65 din Reg. (UE) nr. 1303/2013;
- Art. 69(3) din Reg. (UE) nr. 1303/2013;
- Art. 45 din Reg. (UE) nr. 1305/2013;
- Art. 13 din Reg. (UE) nr. 807/2014;
- Prevederile din PNDR - cap. 8.1 și fișa tehnică a sub-măsurii 19.2
- Prevederile aplicabile LEADER din Hotărârea Guvernului nr. 226 din 2 aprilie 2015.

CAPITOLUL 7. CRITERIILE DE SELECȚIE A PROIECTELOR

Pentru această măsură **pragul minim este de 10 puncte** și reprezintă pragul sub care niciun proiect nu poate beneficia de finanțare nerambursabilă.

Pentru realizarea selecției proiectelor se analizează dacă valoarea publică, exprimată în euro, a proiectelor eligibile, ce întrunesc pragul minim, este situată sub sau peste alocarea sesiunii.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile, care au îndeplinit pragul minim, se situează sub alocarea sesiunii, GAL PĂDUREA CRAIULUI aprobă finanțarea tuturor proiectelor eligibile care au întrunit pragul minim.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile, care au îndeplinit pragul minim, se situează peste alocarea sesiunii, GAL ierarhizează proiectele în funcție de punctajul întrunit de fiecare proiect și realizează selecția în temeiul Procedurii privind evaluarea și selecția proiectelor.

Toate obiectivele asumate pe care solicitantul se angajează să le realizeze și pentru care a primit punctaj în etapa de selecție devin condiții obligatorii pentru menținerea sprijinului pe toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare.

Punctajul (scorul) se calculează în baza următoarelor criterii (principii) și subcriterii de selecție aplicabile pentru măsura M5/3A:

Nr. Crt.	Criterii (Principii) de selecție	Subcriterii de selecție		PUNCTE	Observații
CS 1	Depunerea unui dosar de aplicație la o schemă de calitate europeană sau națională	SCS 1.1	MAXIM 25 p	10 p	Se verifică - cererea de finanțare - planul de acțiuni
			Depunerea la o schemă de calitate națională		
		SCS 1.2	Depunerea la o schemă de calitate europeană	25 p	
CS 2	Durata de implementare a proiectului cât mai redusă	MAXIM 25 p		10 p	Se verifică - cererea de finanțare - planul de acțiuni
		SCS 2.1	Durata de implementare a proiectului este de maxim 8 luni.		
		SCS 2.2	Durata de implementare a proiectului este de maxim 6 luni.		
CS 3	Numărul de activități de promovare și/sau informare a schemelor de calitate organizate	SCS 3.1	Maxim 30 p	10 p	Se verifică - cererea de finanțare - planul de acțiuni
			Planul de acțiuni prevede minim 3 activități de promovare/ informare a schemelor de calitate organizate		
		SCS 3.2	Planul de acțiuni prevede minim 5 activități de promovare/ informare a schemelor de calitate organizate	20 p	
		SCS 3.3	Planul de acțiuni prevede minim 7 activități de promovare/ informare a schemelor de calitate organizate	30 p	
CS 4	Numărul de fermieri, producători/procesatori care primesc sprijin premergător aderării la o schemă de calitate reglementată la nivel european sau național	MAXIM 20 p		10 p	Se verifică - cererea de finanțare - planul de acțiuni
		SCS 4.1	Minim 15 fermieri, producători /procesatori care primesc sprijin premergător aderării la o schemă de calitate reglementată la nivel european sau național		
		SCS 4.1	Minim 20 fermieri, producători /procesatori care primesc sprijin premergător aderării la o schemă de calitate reglementată la nivel european sau național		
Total				100 p	

CAPITOLUL 8. VALOAREA SPRIJINULUI NERAMBURSABIL

Valoarea alocată

Alocarea pentru **sesiunea 1/2024** este de: 15.000,00 euro.

Tip de sprijin:

Tipul sprijinului corespunde cu prevederile art.67, alin. (1), lit. a) al Reg.(UE) nr.1303/2013 și anume:

„Rambursarea costurilor eligibile suportate și plătite efectiv”.

Sume aplicabile și rata sprijinului:

Valoarea sprijinului public nerambursabil pentru un proiect va fi de maxim **15.000,00 euro**.

Rata sprijinului nerambursabil este de 100% din valoarea cheltuielilor eligibile.

CAPITOLUL 9. PROCESUL DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR, DESFAȘURAT LA NIVELUL GAL

Important!

Evaluarea proiectelor se va face în două etape. În prima etapă proiectele vor fi evaluate de către experții GAL PĂDUREA CRAIULUI în baza procedurii de evaluare și selecție elaborată de GAL, publicată pe site-ul www.galpadureacraiului.ro, secțiunea INFO, iar în a doua etapă, proiectele selectate pentru finanțare de către GAL, vor fi evaluate de către AFIR în baza procedurilor elaborate de AFIR pentru submăsura 19.2, disponibile pe site-ul www.afir.info.

De reținut că, doar proiectele selectate pentru finanțare de către GAL vor fi depuse la AFIR în vederea parcurgerii etapei a doua de evaluare și în vederea contractării sprijinului nerambursabil.

Evaluarea și selecția proiectelor la nivel GAL PĂDUREA CRAIULUI se va face cu respectarea **Procedurii de evaluare și selecție**, disponibilă accesând următorul link: <http://www.galpadureacraiului.ro/wp-content/uploads/2017/06/Procedura-evaluare-si-selecție-2021.pdf>

9.1 EVALUAREA PROIECTELOR DEPUSE, INCLUSIV TERMENELE STABILITE

În procesul de evaluare a proiectelor, la nivel GAL, se vor parcurge următoarele verificări:

I. Verificarea conformității dosarului cererii de finanțare.

Această verificare se efectuează în termen de **maxim 2 zile lucrătoare** de la data depunerii proiectului la GAL, întocmindu-se cu această ocazie Fișa de verificare a conformității - **Formularul GE 2.1L**. Completarea Formularului GE2.1L se va face urmărind metodologia de aplicat pentru verificarea conformității, specifică măsurii M5/3A.

Concluzia verificării conformității va fi comunicată către solicitant, acesta semnând de luare la cunoștință.

Dacă cererea de finanțare este conformă se trece la verificarea eligibilității proiectului.

II. Verificarea eligibilității proiectului

Verificarea eligibilității proiectului va presupune evaluarea tehnică și financiară a acestuia și va consta în:

- Verificarea criteriilor de eligibilitate a solicitantului
- Verificarea criteriilor de eligibilitate a proiectului;
- Verificarea bugetului indicativ al cererii de finanțare.

Verificarea eligibilității proiectului se efectuează de către experții GAL completând, în acest scop, Fișa de verificare a eligibilității - Formularul GE3.1L. Completarea Formularului GE3.1L se va face urmărind metodologia de aplicat pentru verificarea criteriilor de eligibilitate, specifică măsurii M5/3A.

În cazul în care Cererea de finanțare nu conține informații suficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate sau există informații contradictorii în conținutul acestor documente și/sau față de unele documente justificative anexate Cererii de finanțare, se solicită prin e-mail/fax/poștă reprezentantului legal al solicitantului/împuternicit al acestuia, clarificarea neconcordanțelor conform „Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare” (formular GE 3.4 L).

Solicitantul trebuie să prezinte răspunsul la clarificarile solicitate, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare. Formularul se consideră primit la data menționată pe recipisa poștală, la data transmiterii formularului prin e-mail sau fax sau la data luării la cunoștință prin semnătură pe formular. În cazul în care proiectul va fi aprobat, clarificările admise vor face parte integrantă din Cererea de finanțare. În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

După finalizarea verificării criteriilor de eligibilitate, decizia poate fi următoarea:

- ”EA” = eligibilă și acceptată pentru verificarea criteriilor de selecție
- ”NN” = neeligibilă și neacceptată pentru verificarea criteriilor de selecție.

Dacă Cererea de finanțare este eligibilă se continuă cu evaluarea și punctarea criteriilor de selecție.

III. Verificarea criteriilor de selecție

Verificarea criteriilor de selecție și stabilirea scorului pentru fiecare Cerere de finanțare se va face de către aceiași experți GAL care au efectuat evaluarea și numai pentru cererile de finanțare declarate eligibile și acceptate pentru verificarea criteriilor de selecție. Verificarea se va face în baza informațiilor din Cererea de finanțare, inclusiv din anexele tehnice și administrative depuse de solicitant și, după caz, a informațiilor suplimentare solicitate.

Verificarea criteriilor de selecție și stabilirea punctajului pentru fiecare proiect se va face

prin completarea Fișei de verificare a criteriilor de selecție - Formularul GE3.2L, urmând metodologia de aplicat pentru verificarea criteriilor de selecție, specifică măsurii M5/3A.

Solicitantul poate renunța la evaluarea Cererii de Finanțare, prin reprezentantul legal sau un împuternicit cu procură notarială, în orice moment al verificărilor, consecința fiind întreruperea procesului evaluării. În acest caz, solicitantul sau reprezentantul solicitantului va înainta către GAL o solicitare de retragere a cererii de finanțare, completată și semnată de către acesta (Formularul GE 0.2L).

Termenul de verificare a eligibilității și selecției proiectelor este de **maxim 35 de zile lucrătoare** de la închiderea sesiunii de depunere a proiectelor.

9.2 MODALITATEA DE PREZENTARE A REZULTATULUI EVALUĂRII

După finalizarea verificării conformității, a criteriilor de eligibilitate și a criteriilor de selecție, în termen de 2 zile lucrătoare se va întocmi și aproba Raportul de evaluare care va include: proiectele eligibile, proiectele neeligibile, proiecte care nu au îndeplinit punctajul minim și proiectele retrase, după caz. Pentru fiecare Cerere de Finanțare declarata eligibilă, se va menționa și punctajul aferent proiectului evaluat.

Raportul de evaluare a cererilor de finanțare va fi publicat pe pagina de internet www.galpadureacraiului.ro, în termen de o zi de la aprobare, iar într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare toți solicitanții vor fi notificați prin intermediul formularului "GE6.5L - Notificarea solicitanților privind rezultatul evaluării".

9.3 COMPONENTA ȘI OBLIGAȚIILE COMITETULUI DE SELECȚIE ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Componenta și obligațiile Comitetului de Selecție "CS" și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor "CSC" se găsesc în SDL și Regulamentul de Organizare și Funcționare elaborat de Asociația GAL PĂDUREA CRAIULUI, publicate pe site-ul www.padureacraiului.ro.

9.4 DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR, INCLUSIV PERIOADA ȘI LOCAȚIA DE DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR, COMUNICAREA REZULTATELOR

În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea notificării privind rezultatul evaluării, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare de la data publicării Raportului de evaluare pe site-ul GAL PĂDUREA CRAIULUI (www.galpadureacraiului.ro), solicitanții au posibilitatea de a depune contestație cu privire la rezultatul evaluării. În cazul în care nici un solicitant nu a contestat rezultatul evaluării se trece direct la procedura de selecție a proiectelor.

Contestațiile vor fi asumate prin semnătură și ștampilă de către reprezentantul legal al solicitantului și depuse la sediul GAL în original. Obiectul contestației va fi stric legat de Cererea de Finanțare depusă de solicitant. La depunere, contestațiile vor primi un număr de înregistrare.

Contestația se va întocmi într-un singur exemplar

Termenul de soluționare a tuturor contestațiilor este de 15 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și poate fi prelungit cu încă maxim 10 zile lucrătoare, dacă numărul de contestații depuse depășește procentul de 25% din totalul proiectelor depuse.

Procesul de soluționare a contestațiilor se va desfășura în două etape:

- în prima etapă vor fi soluționate contestațiile care privesc evaluarea criteriilor de eligibilitate.
După prima etapă se va întocmi Raportul intermediar de soluționare a contestațiilor(RISC);
- în a doua etapa se vor soluționa restul contestațiilor depuse.
După a doua etapă se va întocmi Raportul final de soluționare a contestațiilor(RFSC).

În urma analizării, Comisia de Soluționare a Contestațiilor, poate declara contestația:

- ADMISĂ: toate elementele contestate sunt admise;
- PARȚIAL ADMISĂ: un element/unele elemente contestate sunt admise, iar un element/unele elemente sunt respinse;
- RESPINSĂ: toate elementele contestate sunt respinse sau contestația nu a fost depusă în termen.

Ca urmare a soluționării contestațiilor analizate se întocmește și se publică pe site-ul GAL Raportul de contestații. În urma publicării raportului vor fi notificați toți solicitanții care au depus contestație.

În baza Raportului de evaluare și a Raportului de contestații, Comitetul de Selecție parcurge procedura de selecție a cererilor de finanțare.

9.5 MODALITATE DE DESFĂȘURARE A PROCESULUI DE SELECȚIE A PROIECTELOR

În termen de 5 zile lucrătoare de la data postării pe site-ul Asociației GAL PĂDUREA CRAIULUI a Raportului Final de Soluționare a Contestațiilor, secretariatul Comitetului de selecție întocmește proiectul Raportului de selecție și convoacă Comitetul de selecție în vederea aprobării Raportului de selecție.

După aprobare, Raportul de selecție va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție, specificându-se apartenența la mediul privat sau public - cu respectarea precizărilor din PNDR, că partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 25%. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care participă în calitate de observator la procesul de selecție. Avizarea Raportului de selecție de către reprezentantul CDRJ reprezintă garanția faptului că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător și s-au respectat principiile de selecție din fișa măsurii, precum și condițiile de transparență care trebuiau asigurate de către GAL.

Raportul de selecție va fi aprobat de Președintele GAL. Cel târziu în ziua următoare aprobării Raportului de selecție, acesta se postează pe site-ul www.galpadureacraiului.ro. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la publicarea Raportului de selecție/Raportului de selecție rectificat, GAL va notifica solicitanții privind rezultatele procesului de selecție, în baza formularului GE.6.4.-L - Notificare privind rezultatul procesului de selecție.

CAPITOLUL 10. ÎNTOCMIREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

Apelul de selecție și Ghidul solicitantului (cu anexele aferente), care stau la baza completării Cererii de finanțare, sunt disponibile, în mod gratuit, la secretariatul Asociației GAL PĂDUREA CRAIULUI, respectiv pe site-ul asociației www.galpadureacraiului.ro.

Solicitantul completează formularul de cerere de finanțare indicat de GAL (conform ultimei variante în vigoare la momentul lansării cererii de proiecte) și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular. Odată finalizată, cererea de finanțare împreună cu documentele atașate, se constituie în „dosarul cererii de finanțare”. Modificarea modelului standard al Cererii de finanțare și al formularelor standard care trebuie întocmite de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare.

Cererea de finanțare trebuie redactată pe calculator în limba română. Dosarul Cererii de Finanțare va cuprinde în mod obligatoriu un opis, cu următoarele:

Nr. ctr.	Titlul documentului	Nr. Pagină (de la... până la...)
----------	---------------------	----------------------------------

Pagina opis va fi pagina cu numărul 0 a Cererii de finanțare.

Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia. În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală.

Important !!!

Este necesar să se respecte formatele standard ale anexelor care fac parte integrantă din Cererea de Finanțare, precum și conținutul acestora. Se vor completa numai informațiile solicitate (nu se vor adăuga alte categorii de indicatori și nici alți factori de risc în afara celor incluși în anexele menționate alături).

Dosarul Cererii de Finanțare cuprinde Cererea de Finanțare completată și documentele atașate conform Listei Documentelor din Cererea de Finanțare.

Originalul și o copie a dosarului cererii de finanțare, împreună cu formatul electronic (CD) și cu documentele în original (pentru care a atașat copii) se depun la sediul Asociației „GAL PĂDUREA CRAIULUI”, din sat Roșia, com. Roșia, nr. 397, jud Bihor.

IMPORTANT!!!

Documentelor atașate Cererii de Finanțare, salvate ca fișiere distincte cu denumirea conformă listei documentelor (secțiunea specifică E din Cererea de Finanțare), împreună cu forma editabilă și scanată a Cererii de Finanțare se vor salva pe suport CD/DVD. Scanarea se va efectua după finalizarea dosarului (paginare, mențiunea „copie conform cu originalul” etc.), înainte de a fi legat, la o rezoluție de minim de 200 dpi, în fișiere format PDF.

Denumirile fișierelor nu trebuie să conțină caractere de genul: “~ " # % & * : < > ? / \ { | }”, nu trebuie să conțină două puncte succesive “..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui

fișier nu trebuie să fie mai mare de 128, iar numărul maxim de caractere ale denumirii unui director de pe CD nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere.

Pentru acele documente originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), copiile trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul” și să fie semnate de către responsabilul legal al solicitantului.

Atenție!!!

Dosarul cererii de Finanțare va fi paginat cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus a fiecărei pagini, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate.

CAPITOLUL 11. EVALUAREA PROIECTELOR LA NIVEL AFIR, CONTRACTAREA FONDURILOR

11.1 EVALUAREA PROIECTELOR LA NIVEL AFIR

După aprobarea Raportului de selecție, Dosarele Cererilor de finanțare selectate pentru finanțare vor fi depuse la AFIR pentru verificarea încadrării proiectului, verificarea eligibilității și verificarea acordării corecte a punctajului conform criteriilor de selecție.

Cererile de finanțare selectate de GAL vor fi depuse la nivelul SLIN-OJFIR.

La depunerea proiectului la OJFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia. În cazul în care solicitantul dorește, îl poate împuternici pe reprezentantul GAL să depună proiectul.

Proiectele vor fi verificate pe măsură ce vor fi depuse, AFIR având o sesiune deschisă permanent, până la epuizarea fondurilor alocate Sub-măsurii 19.2.

Atenție!

Termenul de finalizare a proiectelor (inclusiv efectuarea ultimei plăți) este data de 31.12.2025 (cu respectarea instrucțiunilor de plată - anexă la Contractul de finanțare, privind depunerea ultimei cereri de plată aferentă proiectului).

MADR și instituțiile subordonate nu își asumă responsabilitatea contractării unor proiecte în afara termenelor prevăzute de regulamentele europene și legislația națională.

Reprezentanții GAL sau solicitanții pot depune la AFIR proiectele **nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la Raportul de selecție întocmit de GAL**, astfel încât să poată fi realizată evaluarea și contractarea acestora în termenul limită prevăzut de legislația în vigoare.

Cererile de finanțare vor fi depuse în format fizic sau vor fi transmise prin e-mail în formă scanată/semnată electronic de către solicitant la OJFIR pe raza căruia se implementează proiectul sau pot fi încărcate de către GAL în sistemul online al AFIR, respectiv prin accesarea aplicației “OneDrive”, după caz. Pentru proiectele de servicii aferente întregului teritoriu GAL, cererile de finanțare vor fi depuse/transmise la OJFIR căruia îi este arondat GAL-ul.

Solicitanții care dispun de semnătură electronică pot transmite Cererea de finanțare și documentele anexe întocmite în nume propriu aferente cererii de finanțare semnate electronic

cu o semnătură bazată pe certificat digital calificat (de ex. în cazul documentelor word emise de solicitant, acestea se pot exporta direct în PDF și semna electronic fără listare). În cazul documentelor emise de alte instituții/ entități acestea se vor scana pentru încărcare. Solicitanții trebuie să dețină semnătură electronică calificată care în sensul Regulamentului (UE) nr. 910/2014 se bazează pe un certificat calificat emis de un furnizor de servicii care se află în lista oficială a Uniunii Europene și care se regăsește la <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>.

Cererea de finanțare se depune astfel:

- în format letric în original - 1 exemplar, împreună cu formatul electronic (CD - 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare, inclusiv toate anexele administrative) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul OJFIR. La depunerea proiectului în format letric la OJFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia. În cazul în care solicitantul dorește, îl poate împuternici pe reprezentantul GAL să depună proiectul, printr-un mandat sub semnătură privată;
- transmise prin e-mail în formă scanată/semnată electronic la OJFIR pe raza căruia se implementează proiectul;
- încărcate de către GAL în sistemul online al AFIR, respectiv prin accesarea aplicației "OneDrive", după caz.

Solicitantul își asumă veridicitatea documentelor, iar dacă la prezentarea acestora în original se constată neconcordanțe care afectează condițiile de eligibilitate sau selecție, proiectul va fi declarat neeligibil.

În cazul proiectelor depuse în format letric sau scanat, în vederea încheierii contractului de finanțare solicitanții declarați eligibili și selectați vor trebui să prezinte obligatoriu documentele specifice precizate în cadrul cererii de finanțare în original, în vederea verificării conformității documentelor depuse în copie cu documentele în original.

Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul cererii de finanțare trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”.

În cazul depunerii în format letric, dosarul cererii de finanțare conține Cererea de finanțare, însoțită de anexele administrative conform listei documentelor, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

Toate cererile de finanțare depuse, în cadrul submăsurii 19.2, la structurile teritoriale ale AFIR trebuie să fie însoțite în mod obligatoriu de:

- Fișa de verificare a eligibilității, întocmită de GAL (formular propriu)* și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
- Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL (formular propriu)* și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
- Fișa de verificare pe teren, întocmită de GAL (formular propriu)* - dacă este cazul;

- Copie a Raportului de selecție (din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor)/ a Raportului suplimentar (dacă este cazul), în cadrul căruia a fost inclus proiectul propus, întocmit de GAL (formular propriu) și avizat de CDRJ;
- Copie a Notei emisă de GAL prin care Raportul intermediar de selecție devine Raport final de selecție (dacă este cazul);
- Copii ale declarațiilor persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție de la nivelul GAL, privind evitarea conflictului de interese (formular propriu);
- Copie a Fișei de avizare a documentației de accesare elaborată de GAL emisă de AFIR (doar pentru măsurile din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014-2020);
- Copie a Formularului 2/2.1 - Formular de verificare a apelului de selecție emis de CDRJ;
- Copie a Formularului 3 - Formular de verificare a procesului de selecție emis de CDRJ.

Personalul AFIR va respecta legislația incidentă, precum și versiunea Manualului de procedură pentru submăsura 19.2, în vigoare la momentul realizării verificării cererilor de finanțare, disponibil pe site-ul AFIR (www.afir.info).

I. Verificarea încadrării proiectelor

Verificarea se va face conform MANUALULUI DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURII 19 “SPRIJIN PENTRU DEZVOLTAREA LOCALĂ LEADER” - SUBMĂSURA 19.2 “SPRIJIN PENTRU IMPLEMENTAREA ACȚIUNILOR ÎN CADRUL STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ”, prin completarea formularului Fișa de verificare a încadrării proiectului (E1.2.1L).

II. Verificarea eligibilității și a criteriilor de selecție

Verificarea se va face conform MANUALULUI DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURII 19 “SPRIJIN PENTRU DEZVOLTAREA LOCALĂ LEADER” - SUBMĂSURA 19.2 “SPRIJIN PENTRU IMPLEMENTAREA ACȚIUNILOR ÎN CADRUL STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ”, prin completarea formularului Fișa de evaluare generală a proiectului (E1.2L).

Procesul de evaluare a fiecărei cereri de finanțare presupune obligatoriu verificarea tuturor criteriilor de eligibilitate (inclusiv a criteriilor de eligibilitate specifice ale GAL), chiar dacă, pe parcurs, experții verficatori constată neîndeplinirea unuia sau mai multor criterii.

După finalizarea procesului de verificare a încadrării proiectului, precum și a eligibilității și a criteriilor de selecție aplicate de către GAL, solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost declarate eligibile și selectate/ eligibile și neselectate/ neeligibile, precum și GAL-urile care au realizat selecția proiectelor, vor fi notificați de către OJFIR/CRFIR privind rezultatul verificării cererilor de finanțare.

AFIR notifică solicitantul privind Decizia de Selecție prin documentul „Notificarea beneficiarului privind selectarea Cererii de Finanțare și semnarea Contractului de Finanțare”.

Contestația privind decizia de finanțare a proiectului rezultată ca urmare a verificării proiectului de către OJFIR/CRFIR poate fi transmisă de către solicitant în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea notificării pe e-mail sau încărcată în sistemul online prin

accesarea aplicației „OneDrive“ de către GAL sau poate fi depusă la sediul OJFIR/CRFIR care a analizat proiectul, de unde va fi redirecționată spre soluționare către o structură AFIR superioară/diferită de cea care a verificat inițial proiectul. Contestațiile depuse/transmise în afara termenului prevăzut mai sus se resping.

Un solicitant poate transmite o singură contestație aferentă unui proiect. Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului depus și/sau valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.

Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor depuse este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării la structura care o soluționează.

Un expert din cadrul serviciului care a instrumentat contestația va transmite (pe fax/poștă/e-mail, cu confirmare de primire) solicitantului și GAL-ului (spre știință) formularul E6.8.2L - Notificarea solicitantului privind contestația depusă.

11.2 CONTRACTAREA FONDURILOR

După încheierea etapelor de verificare a Cererii de finanțare, experții CRFIR vor transmite către solicitant formularul de Notificare a solicitantului privind semnarea Contractului/Deciziei de finanțare (formular E6.8.3L), care va cuprinde condiții specifice în funcție de măsura ale cărei obiective sunt atinse prin proiect și în funcție de cererea de finanțare utilizată. O copie a formularului va fi transmisă spre știință GAL-ului.

Documentele necesare încheierii contractului de finanțare pot fi depuse de solicitanți la OJFIR, în orice situație, indiferent de tipul solicitantului, urmând ca acesta să facă transmiterea către CRFIR.

Pentru cazurile în care beneficiarii nu pot depune documentele solicitate de AFIR, în termenele și condițiile precizate în notificarea E6.8.3L, aceștia pot beneficia de prelungirea termenelor inițiale, conform prevederilor “Manualului de procedură pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare pentru proiecte aferente sub-măsurilor, măsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente PNDR 2014-2020” în vigoare, cod manual M01-01.

Atenție!

Beneficiarii care solicită prelungiri pentru depunerea documentelor necesare contractării, vor fi informați cu privire la riscul generat de întârzierea în contractare, care poate afecta durata de execuție a contractului de finanțare (după caz). Dacă de la momentul transmiterii notificării E6.8.3L și până la momentul semnării contractului de finanțare, potrivit reglementărilor europene și naționale aplicabile, termenul scurs afectează durata de execuție a contractului, în sensul diminuării acesteia, ultima tranșă de plată se va depune conform prevederilor contractului de finanțare corelată cu data limită privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate din FEADR 2014-2020.

În cazul proiectelor de servicii, orice prelungire aprobată nu poate depăși termenul inițial cu mai mult de 15 zile calendaristice.

În situația în care solicitanții nu depun documentele necesare contractării în termenul precizat în notificarea E6.8.3L/ în termenul precizat ca urmare a prelungirilor acordate, OJFIR/ CRFIR transmite notificările de neîncheiere a contractelor de finanțare în termen de 3 (trei) zile lucrătoare (include și termenul necesar aprobării de către Directorul OJFIR/DGA CRFIR, după caz) de la expirarea termenului de răspuns al solicitantului la notificarea AFIR / de la expirarea prelungirii acordate.

În cazul în care solicitanților nu li se aprobă prelungirea, experții OJFIR/ CRFIR vor transmite acestora notificările de neîncheiere contract în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor, respectiv de la finalizarea fluxului de soluționare a contestațiilor, pentru situațiile în care solicitanții au depus contestații ca urmare a deciziei de neaprobare a prelungirii.

Toate Contractele/Deciziile de finanțare (C1.1L/C1.0L) se întocmesc și se aprobă la nivel CRFIR și se semnează de către beneficiar, cu respectarea termenelor prevăzute de Manualul de procedură pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare pentru proiecte aferente sub-măsurilor, măsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020 (Cod manual: M01-01).

Verificarea conformității documentelor copie cu originalul și a documentelor solicitate în vederea încheierii Contractului/ Deciziei de finanțare se va realiza la nivelul aceleiași structuri care a evaluat proiectul, respectiv, în cazul proiectelor de servicii, la nivelul OJFIR.

Dacă se constată neconcordanțe care pot afecta condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție nu se semnează contractul de finanțare.

Cursul de schimb utilizat este cursul euro-leu de la data de 1 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării, respectiv anul semnării contractului de finanțare, publicat pe pagina web a Băncii Central Europene <http://www.ecb.int/index.html>;

Expertul CRFIR poate solicita informații suplimentare beneficiarului în vederea încheierii Contractului/Deciziei de finanțare.

Având în vedere 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), toate cererile de finanțare depuse la AFIR vor include declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal asumată de către reprezentantul legal al solicitantului.

În cazul neîncheierii sau încetării Contractelor/Deciziilor finanțate prin submăsura 19.2, CRFIR are obligația de a transmite către beneficiar și către GAL decizia de neîncheiere/încetare.

Pe tot parcursul derulării Contractelor/Deciziilor de finanțare, AFIR poate dispune reverificarea proiectului dacă este semnalată o neregulă asupra aplicării procedurii de evaluare, contractare

și implementare ce ridică suspiciuni de fraudă. În cazul în care se constată că s-a produs o neregulă în aceste etape de evaluare și derulare a Contractului/Deciziei de finanțare, AFIR poate dispune încetarea valabilității angajamentului legal printr-o notificare scrisă din partea AFIR, adresată beneficiarului, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești.

Atenție!

Pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, beneficiarul va furniza GAL-ului orice document sau informație în măsură să ajute la colectarea datelor referitoare la indicatorii de monitorizare aferenți proiectului.

11.3 SEMNAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE PENTRU PROIECTELE DE SERVICII

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

- Document de la bancă/ Trezorerie cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea băncii/ Trezoreriei, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR) - pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie;
- Graficul de eșalonare a datoriilor către bugetul consolidat (în cazul în care beneficiarul figurează cu datorii restante fiscale și sociale);
- În vederea semnării contractului de finanțare, în baza acordului reprezentantului legal, exprimat în cererea de finanțare, pentru consultarea bazei de date a IGPR și ANAF, AFIR obține certificatul care atestă lipsa datoriilor restante fiscale și sociale la bugetul consolidat pentru beneficiar și cazierul judiciar al reprezentantului legal. În situații notificate de AFIR (documentul în cauză nu poate fi obținut de AFIR prin consultarea bazelor de date PATRIMVEN sau ROCRIȘ), se va solicita beneficiarilor prin intermediul informațiilor suplimentare, prezentarea certificatului de atestare fiscală și a cazierului judiciar, după caz;
- Documentul/documentele care dovedesc capacitatea și sursa de cofinanțare privată a proiectului, prin extras de cont (în original) și/sau contract de credit (în copie), acordat în vederea implementării proiectului. În cazul în care dovada co-finanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul www.afir.info) (pentru solicitanții care s-au angajat prin declarație pe proprie răspundere, la depunerea cererii de finanțare, că vor prezenta dovada cofinanțării private la data semnării contractului)
sau
- În cazul persoanelor juridice de drept public, Actul/ Hotărârea Organului de decizie al entităților publice, semnate și ștampilate, din care să reiasă necesitatea și oportunitatea proiectului, precum și asumarea faptului că beneficiarul va prevedea cheltuielile în bugetul/ele proprii pentru perioada de realizare a proiectului;

Atenție!

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

- Alte documente (se vor preciza, după caz, în Notificarea E6.8.3L).

Pentru proiectele de servicii finanțate prin submăsura 19.2 se va utiliza formularul cadru de Contract de finanțare (C1.1L) (postat pe site-ul www.afir.info), precum și formularele specifice proiectelor de servicii din secțiunea Formulare, anexă la Manualul de procedură pentru implementarea submăsurii 19.2.

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

Anexa I	Prevederi generale
Anexa II	Bugetul indicativ
Anexa III	Cererea de finanțare
Anexa IV	Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul submăsurii 19.2
Anexa V	Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii publici/privati FEADR
Anexa VI	Materiale și activități de informare de tip publicitar

Pentru Anexele IV - Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul submăsurii 19.2 și V - Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii publici/privati FEADR vor fi preluate ultimele variante aprobate ale Instrucțiunilor elaborate la nivelul AFIR.

11.4 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE AFERENTE PROIECTELOR DE SERVICII

Contractul de finanțare semnat de către Autoritatea Contractantă și de către beneficiar poate fi modificat, în conformitate cu dispozițiile Articolului 9 din Anexa I - Prevederi generale, numai dacă circumstanțele executării proiectului s-au schimbat începând de la data inițială a semnării Contractului.

Orice modificare a Contractului de finanțare se va face în baza unor motive justificate și întemeiate și doar cu acordul ambelor părți, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile (inclusiv modificări de PNDR/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări) și a situației în care intervin modificări procedurale, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar beneficiarul se obligă a le respecta întocmai.

Beneficiarul sau Autoritatea Contractantă pot solicita modificarea Contractului de finanțare numai în cursul duratei de valabilitate a acestuia, iar modificările nu pot avea efect retroactiv.

Nu sunt acceptate modificările care afectează criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul a fost selectat. Valoarea totală eligibilă nerambursabilă aprobată și prevăzută în Contract nu poate fi depășită.

Beneficiarul trebuie să solicite în scris Autorității Contractante orice modificare a Contractului de finanțare, inclusiv a anexelor acestuia, completând Formularul C 3.1L - « Notă explicativă

pentru modificarea Contractului de finanțare » din Manualul de procedură pentru implementarea submăsurii 19.2, care poate fi consultat pe pagina de internet a AFIR .

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

- ❑ Act adițional (formular C 3.3.4L) - aprobat la nivelul CRFIR;
- ❑ Notă de aprobare/neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare (formular C 3.2.2L) - încheiată la nivelul OJFIR;
- ❑ Notificare privind modificarea Contractului de finanțare (formular C 3.3.10L) - elaborată și transmisă de CRFIR.

Cazurile care fac obiectul modificării Contractului de finanțare sunt detaliate în Ghidul de implementare a submăsurii 19.2, disponibil la adresa www.afir.info.

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

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

Beneficiarul poate contesta decizia privind Actul adițional/Nota de aprobare la structurile teritoriale ale AFIR/AFIR central, cu încadrarea în termenul de 10 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei privind Actul adițional/Nota de aprobare. Soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare - Secțiunea I: Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare (Cod manual M01-02).

11.5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Dacă pe parcursul perioadei de implementare a proiectului Autoritatea Contractantă constată neîndeplinirea de către beneficiar a obligațiilor asumate la semnarea Contractului de finanțare sau omisiunea notificării AFIR/CRFIR în cazul operării unor modificări care afectează Contractul de finanțare sau în cazul în care se constată deficiențe în implementare, se va demara procedura de încetare a Contractului de finanțare în conformitate cu prevederile Anexei I - "Prevederi generale" și recuperarea ajutorului financiar nerambursabil acordat (dacă au fost efectuate plăți).

Părțile pot decide, prin acord, încetarea Contractului de finanțare și ca urmare a solicitării scrise din partea beneficiarului, aprobată de Autoritatea Contractantă, caz în care beneficiarul va restitui integral sumele primite ca finanțare nerambursabilă până la data încetării Contractului.

După expirarea termenului legal de contestare de 30 de zile de la data comunicării către beneficiari a Notificării beneficiarului privind încetarea Contractului de finanțare (formularul C6.2.2L), valoarea contractelor va fi dezangajată din contabilitatea AFIR. Așadar, în urma procedurii de finalizare a procedurii de reziliere și de dezangajare a valorii contractelor de finanțare, sumele devin disponibile și se pot utiliza în cadrul SDL.

CAPITOLUL 12 IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

12.1 IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE SERVICII

Beneficiarul are obligația să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanțare așa cum a fost aprobată, împreună cu toate documentele anexate și în baza modificărilor și completărilor aprobate pe parcursul implementării. Acesta trebuie să respecte prevederile Contractului de finanțare, legislația în vigoare aplicabilă și regulile emise de Autoritatea Contractantă, inclusiv prevederile Ghidului de implementare a submăsurii 19.2, în vigoare la momentul realizării activității specifice proiectului.

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

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

- Raportul de activitate intermediar și/sau final, care se verifică conform prevederilor prezentei proceduri;
- Documentația pentru avizarea achizițiilor (pentru beneficiari publici sau privați, în funcție de tipul de beneficiar), care se verifică la nivel OJFIR /CRFIR;
- Dosarul cererii de plată, care se verifică la nivelul OJFIR conform procedurii de autorizare plăți.

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

12.2 ACHIZIȚIILE

Achizițiile se vor realiza cu respectarea Anexei V la Contractul de finanțare, Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii publici/privați FEADR.

Ultima variantă a Manualului privind achizițiile, atât pentru beneficiari privați cât și pentru beneficiari publici este publicată pe site-ul www.afir.info.

12.3 DEPUNEREA CERERILOR DE PLATA ȘI TERMENELE LIMITA DE DEPUNERE

Cererile de plată se vor depune în baza declarației de eşalonare și cu respectarea Anexei IV la Contractul de finanțare, Instrucțiuni de plată pentru proiectele de servicii finanțate în cadrul submăsurii 19.2.

Ultima variantă aprobată a Anexei IV la Contractul de finanțare - INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII MĂSURII 19 - SUBMĂSURA 19.2 (PROIECTE DE SERVICII) este publicată pe site-ul www.afir.info.

Durata de implementare și durata de execuție a proiectelor sunt prevăzute în Contractul de finanțare. Ultima tranșă de plată trebuie depusă la AFIR cu 90 de zile înainte de expirarea duratei de execuție a proiectului dar nu mai târziu de data de **30.09.2025**.

Având în vedere că GAL are sarcina verificării conformității Cererilor de plată, înainte de depunerea acestora la AFIR, termenul limită pentru depunerea ultimei tranșe de plată la GAL va fi **27.08.2025**.

Beneficiarul va depune la GAL și la OJFIR/ CRFIR, Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată conform prevederilor Contractului/Deciziei de finanțare cu modificările și completările ulterioare.

În cazul proiectelor pentru care se decontează TVA-ul de la bugetul de stat conform prevederilor legale în vigoare, beneficiarii trebuie să depună și Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata distinctă pentru TVA.

În cazul în care beneficiarul nu depune Declarația de eșalonare în termenul prevăzut, aceasta se va depune cel târziu o dată cu prima tranșă a Dosarului cererii de plată.

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plata trebuie să fie depuse inițial la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, când se depun la AFIR, la dosarul cererii de plata, se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

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

Dosarul Cererii de Plata se depune inițial la GAL, în două exemplare, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. După verificarea de către GAL, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la OJFIR.

Dosarul Cererii de Plata trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în instrucțiunile de plată (anexa la Contractul de finanțare), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR www.afir.info.

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

Rectificarea Declarației de eșalonare se poate realiza de către beneficiar de maxim două ori în perioada de execuție a Contractului de finanțare.

Prelungirea duratei de implementare a proiectului peste 12 de luni nu este posibilă, deoarece durata maximă de implementare de 12 luni reprezintă criteriu de eligibilitate.

Termenul limită de efectuare a plăților către beneficiar este de maxim 90 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii de plată conforme la AFIR.

12.4 MONITORIZAREA PROIECTULUI

În cazul proiectelor depuse în cadrul măsurii M5/3A, acestea fiind proiecte de servicii, monitorizarea se realizează pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare.

Pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, beneficiarul va furniza GAL PADUREA CRAIULUI și AFIR orice document și/sau informație în măsură să ajute la colectarea datelor privind indicatorii de monitorizare aferenți proiectului.

Pe durata de valabilitate a prezentului contract, Beneficiarul trebuie să își asume obligația furnizării GAL-ului, Autorității Contractante, Comisiei Europene și/sau agenților lor autorizați, a oricărui document sau informație în măsură să ajute la realizarea rapoartelor de monitorizare și evaluare ale proiectului și să admită drepturile lor de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului.

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

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

Dreptul de recuperare a ajutorului financiar public nerambursabil, conform prevederilor legislației în vigoare, se prescrie în termen de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului următor datei de închidere a programului, comunicată oficial de către Comisia Europeană prin emiterea declarației finale de închidere, cu excepția cazului în care normele europene prevăd un termen mai mare.

Atenție!

Beneficiarul se angajează să raporteze către GAL PĂDUREA CRAIULUI toate plățile aferente proiectului selectat, ce vor fi efectuate de AFIR către beneficiar. Raportarea se va realiza, după primirea de la CRFIR a Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, în maximum 5 zile lucrătoare de la data efectuării plății.

Indicatori de rezultat specifici măsuri:

Numărul de exploatații agricole care primesc sprijin pentru participarea la sistemele de calitate, la piețele locale și la circuitele de aprovizionare scurte, precum și la grupuri/organizații de producători = 1

CAPITOLUL 13. TIPURILE DE DOCUMENTE PE CARE SOLICITANȚII SAU BENEFICIARII TREBUIE SĂ LE PREZINTE

Documente, necesare pentru întocmirea Dosarului Cererii de finanțare, disponibile pe site-ul www.padureacraiului.ro:

1. Anexa 1 la G.S. - Cererea de finanțare pentru proiecte de servicii;

Anexa 1 la C.F. - Bugetul indicativ și Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului;

Anexa 2 la C.F.- Declarație pe proprie răspundere a solicitantului;

Anexa 3 la C.F. - Grafic calendaristic de implementare;

Anexa 4 la C.F. - Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către AFIR.

2. Anexa 2 la G.S. - Planul de acțiuni;

3. Anexa 3 la G.S. - Declarație de raportare către GAL;

4. Anexa 4 la G.S. - Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către GAL;

5. Documentele specificate în secțiunea E din Cererea de finanțare.*

* Pentru Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare, solicitantul va anexa la Dosarul Cererii de finanțare, în funcție de tipul și categoria din care face parte, următoarele:

a. Pentru PFA, Î.L., Î.F. înființate în baza OUG nr.44/ 2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, și pentru societățile comerciale înființate în baza Legii 31/1990 a societăților - Republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Certificat de înregistrare;
- Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii CF;
- Orice alt document emis de către autorități/entități competente cu valoare probatorie care atestă încadrarea în categoria de beneficiar eligibil conform fișei măsurii și ghidului solicitantului, aferente M5/3A-Sprijinirea participării la scheme de calitate.

b. Pentru ONG, înființate în baza OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare:

- Certificat de înregistrare fiscală;
- Hotărârea judecătorească de înființare;
- Actul constitutiv și Statutul, inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;
- Certificatul de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial;
- Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;
- Orice alt document emis de către autorități/entități competente cu valoare probatorie care atestă încadrarea în categoria de beneficiar eligibil conform fișei măsurii și ghidului solicitantului, aferente M5/3A-Sprijinirea participării la scheme de calitate.

c. Pentru GAL PĂDUREA CRAIULUI:

- Certificat de înregistrare fiscală;
- Hotărârea judecătorească de înființare;
- Actul constitutiv și Statutul, inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;
- Certificatul de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial;
- Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;
- Decizia de autorizare emisă de AM PNDR;
- Orice alt document emis de către autorități/entități competente cu valoare probatorie

care atestă încadrarea în categoria de beneficiar eligibil conform fișei măsurii și ghidului solicitantului, aferente M5/3A-Sprijinirea participării la scheme de calitate.

d. Pentru instituții publice:

- Actul de înființare al instituției (Lege, Hotărâre de Guvern, etc.);
 - Document din care să reiasă că instituția deține personalitate juridică;
 - Document din care să rezulte datele de identificare ale reprezentantului legal al instituției;
 - Document care să ateste că instituția desfășoară activități cu relevanță pentru implementarea activităților eligibile asumate prin proiect.
- ☒ Oferte conforme⁷ - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:
- ☐ Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;
 - ☐ Să conțină prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.
- ☒ Certificat constatator⁸ emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment.
- ☒ Copia actului de identitate⁹ a reprezentantului legal;
- ☒ Alte documente justificative (se vor specifica, după caz).

⁷ Ofertele conforme reprezintă oferte comparabile, care răspund cerințelor din punct de vedere al performanțelor și parametrilor din cererea de oferte, al obiectului acestora și din punct de vedere financiar și sunt transmise de către operatori economici reali și care îndeplinesc condițiile de calificare, verificabile de către experții evaluatori.

⁸ Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații și beneficiarilor publici.

⁹ Se acceptă inclusiv versiunea scanată, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 41/2016.