



ROMÂNIA
Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

Autoritatea de Management pentru PNDR



UNIUNEA
EUROPEANĂ
Program finanțat prin
FEADR

AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT

GHIDUL SOLICITANTULUI pentru accesarea sub-măsurii 431.2

„Funcționarea Grupului de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului”

FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ
Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României



GHIDUL SOLICITANTULUI pentru accesarea

MĂSURII 431 „Funcționarea Grupurilor de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului”

Sub - măsura 431.2 „Funcționarea Grupului de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului”

Versiunea 06

Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și constituie un suport informativ complex pentru implementarea proiectului conform cerințelor specifice ale PNDR. Acest document nu este opozabil actelor normative naționale și comunitare.

Ghidul Solicitantului prezintă regulile pentru implementarea Contractului de Finanțare finanțat prin Sub-măsura 431.2, respectiv etapele de urmat în vederea semnării contractului cu APDRP, cât și cele aferente implementării activităților specifice acestei sub-măsuri.. De asemenea, conține documentele pe care trebuie să le prezinte beneficiarul, precum și alte informații utile realizării și completării corecte a documentelor.

Ghidul Solicitantului, precum și documentele anexate pot suferi rectificări din cauza actualizărilor legislative naționale și comunitare sau procedurale – varianta actualizată este publicată pe pagina de internet www.apdrp.ro.

IMPORTANT!

Pentru a obține informațiile cu caracter general, consultați pliantele și îndrumările editate de MADR și APDRP, disponibile la sediile Direcțiilor Agricole județene și sediile APDRP din fiecare județ și din regiunile de dezvoltare ale României, precum și pe paginile de internet www.apdrp.ro și www.madr.ro. De asemenea, pentru a obține informații despre FEADR ne puteți contacta direct la sediile noastre, prin telefon, prin e-mail sau prin pagina de internet – vezi datele de contact de la finalul Ghidului Solicitantului.



CUPRINS

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE	4
1.1 Obiectivul general al Axei 4 – LEADER	4
1.2. Măsura 431 – Funcționarea Grupurilor de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului.....	5
1.3. Sub-măsura 431.2 – „Funcționarea Grupului de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului”	5
CAPITOLUL 2 PREZENTAREA SUB-MĂSURII 431.2	6
2.1 Contractul de Finanțare.....	6
2.2 Cheltuieli eligibile și neeligibile în cadrul Contractului de Finanțare	9
2.3 Intensitatea ajutorului pentru Sub-măsura 431.2	16
2.4 Actul Adițional.....	16
2.5 Încetarea contractului	20
CAPITOLUL 3 IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	21
3.1 Raportul inițial	21
3.2 Rapoartele de Activitate (intermediar și final).....	22
3.3 Raportul de Progres.....	25
3.4 Verificarea pe eșantion a GAL-urilor	26
3.5 Completarea indicatorilor de monitorizare	27
CAPITOLUL 4 ACHIZIȚII.....	28
CAPITOLUL 5 PLATA	29
CAPITOLUL 6 DEFINIȚII	30
CAPITOLUL 7 APDRP ÎN SPRIJINUL DUMNEAVOASTRĂ	31



CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE

1.1 Obiectivul general al Axei 4 – LEADER

Obiectivul general al Axei 4 – LEADER îl constituie demararea și funcționarea inițiativelor de interes local, utilizând abordarea „de jos în sus” prin implicarea actorilor locali în dezvoltarea propriilor teritorii.

Abordarea LEADER “de jos în sus” reprezintă o modalitate ce permite actorilor locali organizarea în scopul de a determina nevoile zonei din care provin și de a contribui la dezvoltarea teritorială din punct de vedere economic, demografic, educațional, cultural etc., prin intermediul unei strategii de dezvoltare elaborată și implementată local.

Dezvoltarea teritoriilor rurale prin Axa 4 – LEADER va fi programată și coordonată de actori locali ce vor reprezenta factorul decizional și care vor purta responsabilitatea evoluției în timp a zonelor teritoriale delimitate, în care vor acționa.

Acțiunile finanțate prin abordarea LEADER presupun acțiuni integrate, coerente, ce conduc la diversificarea și dezvoltarea economiei rurale în folosul comunităților.

Tot prin Axa 4 – LEADER, se va finanța și construcția instituțională în vederea elaborării și implementării strategiilor integrate, ce vor da posibilitatea actorilor din spațiul rural, reprezentanți ai diferitelor domenii de activitate, să conlucreze și să interacționeze în folosul comunităților rurale.

Grupurile de Acțiune Locală sunt entități ce reprezintă parteneriate public – private, constituite din reprezentanți ai sectorului public, privat și civil, desemnați dintr-un teritoriu rural omogen, care vor trebui să îndeplinească o serie de cerințe privind componența, teritoriul acoperit și care vor implementa o strategie integrată pentru dezvoltarea teritoriului.

După prima selecție a Grupurilor de Acțiune Locală (GAL), acestea vor reprezenta prin „puterea exemplului” un stimulent și un sprijin real pentru alte teritorii și se vor iniția și alte parteneriate ce vor intra în procesul de selecție.

Acțiunile care vor fi întreprinse în cadrul Axei 4 sunt sintetizate în cadrul a 3 măsuri, respectiv:

- **Măsura 41** – Implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
- **Măsura 421** – Implementarea proiectelor de cooperare;
- **Măsura 431** – Funcționarea Grupurilor de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului.

Prin finanțarea acțiunilor din cadrul celor trei măsuri, vor fi atinse următoarele obiective specifice:

1. creșterea competitivității sectoarelor agricol și forestier, îmbunătățirea mediului și spațiului rural, creșterea calității vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală (pot acoperi cele trei Axe din PNDR) **prin Măsura 41**;
2. îmbunătățirea strategiilor locale prin încurajarea actorilor de la nivel local de a întreprinde proiecte de extindere a experiențelor, de stimulare și sprijinire a inovației, de



dobândire a competențelor și îmbunătățirea lor atât inter-teritorial cât și transnațional (**prin Măsura 421**);

3. stimularea formării de parteneriate, pregătirea și asigurarea implementării strategiilor de dezvoltare locală (**prin Măsura 431**).

1.2. Măsura 431 – Funcționarea Grupurilor de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului

Măsura 431 urmărește creșterea capacității de implementare a strategiilor de dezvoltare locală prin :

- a) Construcție instituțională la nivel local;
- b) Asigurarea resurselor umane, financiare și tehnice pentru susținerea activității Grupurilor de Acțiune Locală;
- c) Instruirea personalului Grupurilor de Acțiune Locală în vederea elaborării și implementării strategiilor de dezvoltare locală;
- d) Animarea teritoriului.

Măsura 431 este împărțită în două sub-măsuri (prima disponibilă înaintea selecției GAL-urilor și cea de-a doua după selecția GAL-urilor), respectiv:

- **Sub-măsura 431.1** sprijină construcția de parteneriate public-private, elaborarea strategiilor de dezvoltare locală și pregătirea planului de dezvoltare locală în vederea participării la selecție a Grupurilor de Acțiune Locală (GAL);
- **Sub-măsura 431.2** oferă sprijin Grupurilor de Acțiune Locală pentru: cheltuieli de funcționare, animare și dobândirea de competențe.

1.3. Sub-măsura 431.2 – „Funcționarea Grupului de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului”

Sub-măsura 431.2 are două componente, respectiv:

- **Componenta a** – Funcționarea Grupului de Acțiune Locală;
- **Componenta b** – Instruirea și animarea teritoriului după selecția GAL.

Beneficiarii acestei sub-măsuri sunt Grupurile de Acțiune Locală selectate de către Autoritatea de Management pentru PNDR (AM PNDR) din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

După selectarea Grupului de Acțiune Locală de către AM PNDR, acesta trebuie să inițieze procedura pentru a se constitui în forma juridică reglementată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Sub-măsura 431.2 va putea fi accesată imediat după semnarea Contractului de Finanțare între GAL-ul selectat și APDRP – CRPDRP.

* * *



CAPITOLUL 2 PREZENTAREA SUB-MĂSURII 431.2

2.1 Contractul de Finanțare

După primirea de către Centrul Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit (CRPDRP) a Listei Grupurilor de Acțiune Locală selectate, expertul Serviciului Evaluare Contractare de la CRPDRP, va transmite Beneficiarului formularul L/C1.2 - „Notificarea beneficiarului privind semnarea Contractului de Finanțare”, formular prin care GAL-ul este înștiințat de încheierea Contractului de Finanțare cu APDRP – CRPDRP.

La Notificare (Formularul L/C1.2), se va atașa de către expertul Serviciului Evaluare - Contractare și formularul cadru de Buget (Anexa II la Contractul de Finanțare), care trebuie să fie completat de către Beneficiar (GAL) și prezentat Autorității Contractante, înainte de semnarea Contractului, odată cu celelalte documente solicitate în Notificare.

GAL va prezenta formularul de Buget completat, spre aprobare, Adunării Generale a GAL.

După aprobarea de către Adunarea Generală, pe formularul de Buget, va fi făcută mențiunea „Aprobat de Adunarea Generală” și va fi semnat de către Presedintele GAL-ului.

Prin Notificarea (formularul L/C1.2) transmisă Beneficiarului, se precizează că în termen de maxim 50 zile lucrătoare de la primirea Notificării L/C 1.2, acesta să transmită la sediul Centrului Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, pentru a fi verificate, documentele solicitate în vederea încheierii Contractului și după ce aceste condiții sunt îndeplinite, în cel mult 10 zile să semneze Contractul de Finanțare.

În cazul în care Beneficiarul nu se poate încadra în termenele mai sus menționate, este obligat să anunțe Autoritatea Contractantă – CRPDRP, de circumstanțele intervenite care vor conduce la neprezentarea în termenele acordate și să solicite alte termene pentru prezentare (în baza unei fundamentări).

Dacă Beneficiarul nu se prezintă la termenul din Notificarea L/C 1.2 și nici nu solicită Autorității Contractante - CRPDRP, prin notificare scrisă, alte termene de prezentare, atunci se consideră că a renunțat la ajutorul financiar.

Documentele solicitate de către APDRP - CRPDRP în vederea semnării Contractului de Finanțare sunt:

- Decizia de Autorizare eliberată de către AM-PNDR – copie și original;
- Certificat de înregistrare fiscală – copie și original;
- Încheierea civilă a judecătoreii teritoriale privind soluționarea cererii pentru înregistrarea și înființarea asociației, având ca obiect înregistrarea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
- Certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial, de la judecătoria teritorială;
- Copie conformă cu originalul după Statutul asociației, din care să reiasă reprezentantul legal al acesteia;
- Document de înregistrare de la APIA (codul RO) – copie și original;
- Document de identitate Reprezentant Legal – copie și original;
- Procură notarială pentru reprezentantul legal, în cazul în care acesta nu este același cu cel din documentele de înregistrare - original; Copie CI, date de contact;



- Datele de identificare ale auditorului propus în cadrul proiectului, inclusiv Autorizația/Certificatul Auditorului;
- Datele de contact ale GAL – număr de telefon, fax, e-mail, cuprinse într-un document semnat de către reprezentantul legal;
- Adresă din partea Băncii, din care să rezulte :
 - număr cont IBAN;
 - titular cont;
 - adresa Băncii.

Aceste informații sunt cuprinse în Formularul L/C1.2, privind tipurile de documente ce trebuie prezentate și data limită la care Beneficiarul trebuie să le prezinte Autorității Contractante – CRPDRP.

La momentul prezentării acestor documente, Beneficiarul, va prezenta și formularul de Buget completat pentru întreaga perioadă contractuală.

Formularul de Buget, va deveni Anexa II la Contractul de Finanțare.

Următoarele documente vor fi anexate la Contractul de Finanțare și vor fi parte integrantă a acestuia, având aceeași forță juridică:

Anexa I	Prevederi Generale
Anexa II	Formularul de Buget
Anexa III	Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii PNDR
Anexa IV	Instrucțiuni de plată
Anexa V	Planul de Dezvoltare Locală
Anexa VI	Certificatul/Autorizația Auditorului propus în cadrul proiectului
Anexa VII	Alte documente

După verificarea de către expertul cu atribuții de contractare din cadrul Serviciului Evaluare Contractare de la CRPDRP a documentelor prezentate de către Beneficiar, prin care acesta demonstrează că îndeplinește cerințele Autorității Contractante în vederea încheierii Contractului de Finanțare și a Bugetului, se trece la etapa de încheiere între părți a Contractului de Finanțare.

Expertul SEC va verifica formularul de Buget (Anexa II la Contractul de Finanțare), completat pe cele două componente (a și b) ale Sub-măsurii 431.2.

Valoarea totală a Contractului de finanțare se stabilește în baza alocării prevăzute de către GAL în cadrul Planului de Dezvoltare Locală. Expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC va verifica totodată ca această sumă să nu depășească:

- 20% din totalul cheltuielilor publice eligibile din Planul de Dezvoltare Locală în perioada de implementare a strategiei, pentru GAL-urile selectate în prima sesiune de selecție (2011);
- 15% (fără a depăși 300.000,00 Euro) pentru GAL-urile care fac obiectul celei de-a doua etape de selecție (2012), având în vedere reducerea perioadei de implementare a strategiei, cheltuielile de funcționare, dobândire de competențe și animarea teritoriului.
 - ✓ Componenta a – „Funcționarea GAL”, un procent de cel mult 80% din totalul sumei alocată GAL-ului în cadrul acestei sub-măsuri.



- ✓ Componenta b – „Instruirea și animarea teritoriului după selecția GAL” – procentul de minim 20% din totalul sumei alocată GAL-ului în cadrul acestei sub-măsuri.

Pentru valoarea totală din Contractul de Finanțare, aferentă întregii perioade de implementare a Strategiei din Planul de Dezvoltare Locală, conversia valorii din Euro în Lei se realizează la cursul de schimb publicat pe pagina web a Băncii Centrale Europene <http://www.ecb.int/index.html>, din ziua aprobării Raportului de Selecție de către AM PNDR.

Contractul de Finanțare va fi semnat și de către șeful SEC - CRPDRP, înainte de avizarea de către serviciile de specialitate (juridic și CFPP).

Înainte de a fi semnat de către părți, Contractul de Finanțare este verificat de către Consilierul juridic și Controlul Financiar Preventiv Propriu, de la nivelul CRPDRP. Aceștia vizează Contractele de Finanțare sau solicită documente justificative suplimentare de la Beneficiar, atunci când consideră că este cazul, în vederea avizării. Aceste solicitări sunt formulate în scris și transmise expertului cu atribuții de contractare din cadrul Serviciului Evaluare – Contractare.

În cazul solicitării în scris de informații suplimentare de către consilierul juridic/controlorul financiar CFPP din cadrul CRPDRP, expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC care a pregătit respectivul Contract de Finanțare, solicită Beneficiarului informațiile suplimentare, prin intermediul formularului „Solicitare informații suplimentare” (L/C1.3). Termenul de răspuns la această solicitare este de cel mult 3 zile de la data primirii solicitării de către Beneficiar. În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, atunci expertul SEC anulează Contractul de Finanțare întocmit și-l clasează ca și „contract neîncheiat”. În situația în care un Contract de Finanțare nu primește avizare CFPP sau aprobarea Directorului General Adjunct CRPDRP, Beneficiarul va fi notificat de către expertul cu atribuții de contractare din cadrul CRPDRP (prin intermediul Formularului L/C1.16.1 – Nota de constatare a neîncheierii contractului) și concomitent expertul clasează proiectul cu statutul „neîncheiat” (Înregistrare în formularul L/C1.13) conform procedurii.

Aprobarea Contractului de Finanțare se face de către Directorul General Adjunct CRPDRP.

După aprobarea Contractului de Finanțare, expertul SEC – CRPDRP prezintă Beneficiarului Contractul de Finanțare pentru semnare, la termenul stabilit în Notificarea transmisă acestuia. În situația în care Contractul de Finanțare nu a fost aprobat, expertul SEC- CRPDRP, transmite o notificare către Beneficiarii care sunt respinși însoțită de Formularul L/C1.16.1 și îi informează asupra motivelor de neîncheiere a Contractului de Finanțare.

Semnarea contractelor de finanțare de către Beneficiar

Toate Contractele de Finanțare (L/C1.1) se întocmesc și se aprobă la nivel CRPDRP și se semnează de către Beneficiar la sediul CRPDRP.

Expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC-CRPDRP verifică dacă Contractul de Finanțare este semnat din partea Beneficiarului de către reprezentantul legal al contractului, așa cum este menționat în conținutul Contractului de Finanțare, pe care îl verifică printr-un act de identitate.

În cazul în care reprezentantul legal nu poate fi prezent la sediul CRPDRP, semnarea Contractului de Finanțare (L/C1.1) se face de un împuternicit al reprezentantului legal (prin procura autenticată la notariat).



Expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC, legitimează împuternicitul reprezentantului legal al GAL, care prezintă actului de identitate și procura notarială în original, fiind realizate copii după acestea.

După semnarea de către Beneficiar a Contractului de Finanțare, un exemplar original împreună cu anexele sale este înmănat Reprezentantului legal sau împuternicitului.

După încheierea Contractului de Finanțare, Grupul de Acțiune Locală va parcurge următorii pași procedurali:

- Grupul de Acțiune Locală își desfășoară activitățile pentru care a fost selectat și consemnează cheltuielile de funcționare;
- Grupul de Acțiune Locală depune Dosarul Cererii de Plată la SVCP – OJPDRP, pentru o verificare a conformității cheltuielilor de funcționare, apoi dosarul este transmis de către SVCP – OJPDRP, la CRPDRP;
- CRPDRP, verifică Dosarul Cererii de Plată și autorizează plata;
- APDRP efectuează plata către GAL, reprezentând cheltuieli eligibile acoperite de sprijinul public.

În baza OUG 26/2000, GAL include ca organele ale asociației următoarele structuri:

- Adunarea generală;
- Consiliul Director;
- Cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori.

Hotărârile Adunării generale sunt puse în aplicare de către Consiliul Director.

Atenție:

GAL va avea în vedere prevederile OUG 26/2000, care stipulează, la art. 24 (4), ca ”nu poate fi membru al Consiliului Director, iar dacă era, pierde această calitate, orice persoană care ocupă o funcție de conducere în cadrul unei instituții publice, dacă asociația respectivă are ca scop sprijinirea activității acelei instituții publice.

2.2 Cheltuieli eligibile și neeligibile în cadrul Contractului de Finanțare

Pentru a fi eligibile, cheltuielile efectuate de GAL trebuie să fie în limitele teritoriului eligibil pentru implementarea Planului de Dezvoltare Locală aferent, cu excepția cheltuielilor legate de deplasările la activitățile rețelei naționale și europene de dezvoltare rurală, seminarii naționale și internaționale privind Politica Agricolă Comună, seminarii naționale cu teme de agricultură/silvicultură/industrie alimentară și dezvoltarea rurală, abordare de tip LEADER, cunoașterea exemplelor de bune practici din proiectele SAPARD și/sau FEADR, instruirea angajaților GAL și liderilor locali.

Componenta a

Ponderea cheltuielilor de funcționare nu va depăși 80% din totalul alocat fiecărui GAL , finanțat prin Sub-măsura 431.2.

Următoarele categorii de cheltuieli vor fi eligibile în cadrul componentei a:

Tipuri de cheltuieli pentru Cap. I:



- Salarii și alte tipuri de remunerații pentru personalul GAL¹ – angajați cu contract de muncă, contract pe drepturi de autor, prestare servicii ca persoană fizică autorizată;

Salariul brut/prețul contractului va fi de maxim 7 salarii minime brute pe economie pe lună pentru managerul GAL, maxim 6 salarii minime pe economie pe lună pentru experții cu studii superioare și până la 4 salarii minime pe economie pe lună pentru personalul cu studii medii (la data efectuării plății de către GAL) în cuantumul acestora intrând și orele suplimentare.

Salariul maxim/prețul maxim al contractului poate fi acordat numai pentru personalul angajat cu normă întreagă.

Pentru persoanele care nu lucrează cu normă întreagă salarizarea va fi stabilită corespunzător perioadei lucrate, raportându-ne la salariile maximale (exemplu: pentru ½ normă de lucru - maxim 3,5 salarii minime pe economie pentru manager, etc.).

Recrutarea personalului se va face conform prevederilor Codului muncii.

Contractele individuale de muncă ale personalului GAL vor fi întocmite conform legislației naționale în vigoare, inclusiv cu respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă, așa cum este prevăzut în Codul muncii.

Personalul angajat la nivelul GAL, va completa, anual, până la data de 15 iunie, o declarație pe proprie răspundere în care va declara dacă mai are alte locuri de muncă, consemnând numele angajatorului și care este norma de lucru, și o va depune la sediul GAL. Ori de câte ori apare o modificare în declarația inițială va depune în termen de 3 zile o nouă declarație corespunzătoare noii situații. Nu se va consemna care sunt drepturile salariale la alți angajatori. Modelul declarației pe proprie răspundere este anexă la prezentul ghid.

Organele de conducere ale GAL vor organiza cel puțin o dată pe an, verificarea activității desfășurate de către personalul GAL (manager și restul personalului angajat) în vederea menținerii nivelului salarial stabilit anterior și totodată a menținerii în funcție a personalului angajat. În acest sens, se va ține cont de îndeplinirea cerințelor de la punctele 5 și 6 din Fișa de verificare a Raportului de progres (formular RT14.2-04.1), privind buna funcționare a GAL-ului și eficiența implementare a strategiei de dezvoltare locală.

Negocierea salariilor/contractelor va avea la bază salariul minim pe economie stabilit prin legislația națională.

Întrucât conform OUG 26/2000, art. 20, organele asociației sunt reprezentate de adunarea generală, consiliul director, cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori - cenzorul trebuie să facă parte din angajații asociației și în acest caz acesta va fi plătit din tipuri de cheltuieli pentru cap. I din componenta a.

Atenție: Comitetul de Selecție stabilit de GAL nu este remunerat.

Tipuri de cheltuieli pentru Cap. II:

- Cheltuieli pentru plata chiriei sediului sau sucursalei GAL (atunci când sediul nu este în teritoriul GAL); chiria se va stabili în conformitate cu prețul pieței, dar nu mai mult de 3 euro/m² suprafață utilă/lună. GAL-ul va avea în vedere să își stabilească sediul/sucursala pe teritoriul GAL. Se va deconta chiria numai pentru o singură locație (sediul sau sucursală);

¹ Cheltuielile privind plățile către bugetul de stat aferente salariilor și altor tipuri de remunerații (CAS, impozite, etc.) sunt eligibile.



- Cheltuieli pentru igiena sediului/sucursalei GAL după caz (servicii de curățenie – fără lucrări de reparații). Aceste cheltuieli se vor deconta numai pentru o singură locație (sediul sau sucursală);
- Cheltuieli pentru închirierea mijloacelor de transport;
 - Cheltuieli pentru închirierea/achiziția și întreținerea de echipamente și alte bunuri necesare pentru desfășurarea activităților GAL. Aceste cheltuieli se vor deconta numai pentru o singură locație (sediul sau sucursală) ;
- Cheltuieli pentru achiziția de consumabile – hârtie, tonere, birotică etc.;
- Cheltuieli legate de comunicare (telefonie, internet, poșta și servicii poștale etc.) și plata utilităților la sediul sau, după caz, sucursala GAL (energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă, canalizare, gunoi, altele de acest gen). Aceste cheltuieli se vor deconta numai pentru o singură locație (sediul sau sucursală);
- Cheltuieli pentru asigurarea transportului² (transport rutier, transport feroviar, transport aerian etc.);

Toate cheltuielile de mai sus necesită procedura de achiziție, cu excepția cheltuielilor legate de comunicare, plata utilitatilor și asigurarea transportului.

- Cheltuieli pentru participarea personalului GAL, a partenerilor din GAL și a reprezentantului legal și Președintelui GAL-ului la activitățile rețelei naționale sau europene de dezvoltare rurală, seminarii naționale și internaționale privind Politica Agricolă Comună, seminarii naționale cu teme de agricultură/silvicultură/industrie alimentară și dezvoltarea rurală, abordare de tip LEADER, cunoașterea exemplarelor de bune practici din proiectele SAPARD și/sau FEADR – transport, cazare, diurnă, taxe de participare etc;³

În urma participării la activitățile internaționale, participanții vor întocmi un raport, ce va cuprinde rezultatele deplasării, acesta fiind atașat la documentele justificative de plată. Totodată, va fi atașată și invitația de participare primită din partea organizatorilor.

Tipuri de cheltuieli pentru Cap. III – servicii de care va beneficia GAL și nu deține personal angajat cu atribuții în realizarea acestora:

² Persoanele angajate în cadrul GAL, cheltuielile cu transportul de la domiciliul acestora până la sediul asociației sunt cheltuieli personale și nu se decontează din cheltuielile aferente funcționării GAL.

³ Cazarea se va face la hotel de maxim 3 stele; pentru cazarea la un hotel de 4 stele se vor deconta 50% din cheltuieli.

Decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul proprietate personală se face în limita contravalorii a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

În cazul călătoriei cu avionul, se vor deconta cheltuielile aferente transportului aerian la clasa economică.

Diurna va fi cea prevăzută de legislația națională în vigoare pentru sectorul public. Cheltuielile cu diurnele menționate la acest capitol privesc cheltuielile aferente participării angajaților, partenerilor, reprezentantului legal și președintelui GAL la activitățile RNDR și a REDR, seminarii, etc. Aceste cheltuieli nu necesită procedură de achiziție.



- Cheltuieli pentru servicii externalizate, legate de implementarea strategiei de dezvoltare locală – consultanță, expertiză etc.
- Cheltuieli pentru servicii externalizate, pentru funcționarea eficientă a GAL – servicii de audit, contabile, servicii informatice, etc.

În condițiile în care GAL dorește să facă externalizarea serviciilor de verificare a proiectelor (conformitate și eligibilitate), cheltuielile cu remunerarea acestora se va face din Cap. III – Cheltuieli pentru servicii externalizate, aferente componentei a. Aceste servicii se vor externaliza în baza unei proceduri de achiziții și este la latitudinea GAL să stabilească valoarea acestor servicii.

Aceste cheltuieli necesită procedură de achiziții.

Toate cheltuielile de funcționare ce vor fi rambursate din FEADR vor fi evidențiate separat în contabilitatea beneficiarului.

Din documentele justificative transmise prin Dosarul Cererii de Plată de către GAL, la CRPDRP, trebuie să reiasă clar eligibilitatea cheltuielilor de funcționare efectuate.

Documentele justificative pot fi reprezentate de:

- **Pentru plata salariilor personalului GAL:**
 - Lista completă a personalului și a remunerațiilor acestuia;
 - Documentul care justifică modificarea fiecărei componente a remunerației;
 - Decizia de numire/ recrutare a personalului (inclusiv Fișa de Post, CV, diplome, etc.).
- **Pentru plata cheltuielilor aferente transportului intern și extern; plata diurnei, cazarea;**
 - Centralizatorul Ordinelor de deplasare pentru delegațiile interne/ Deconturilor de cheltuieli pentru delegațiile externe (inclusiv fundamentarea deplasării), pentru plata diurnei;
 - Bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun (interne/externe), sau bonuri de combustibil pentru deplasări cu mijloace auto proprii (deplasări interne).
- **Pentru plata cheltuielilor aferente achiziției de bunuri și servicii;**
 - Factura aferentă plății cheltuielilor pentru achiziția de bunuri/ servicii;
 - Contractul de furnizare bunuri/ prestări servicii (dacă este cazul);
 - Procesele verbale de recepție a bunurilor/ serviciilor achiziționate (dacă este cazul);
- **Pentru plata cheltuielilor legate de comunicare**
 - Factura cheltuielilor legate de comunicare

Pentru alte cheltuieli care sunt eligibile, dar nu au fost menționate în precizările de mai sus, se solicita documente justificative în vederea efectuării plății.

Pentru fiecare solicitare de plată a cheltuielilor de funcționare, beneficiarul (Grupul de Acțiune Locală), va întocmi Dosarul Cererii de Plată, utilizând în acest sens instrucțiunile și formularele prevăzute în cadrul Manualului de procedură pentru autorizare plăți M01-07.



Verificarea Dosarului Cererii de Plată se va desfășura în conformitate cu prevederile din Instrucțiunile de Plată, anexă la Contractul de Finanțare.

Componența Dosarului cererii de plată pentru fiecare din cele două componente (a și b) se va face diferit pentru fiecare din acestea:

Pentru componenta a, dosarul cererii de plată poate fi depus (chiar și lunar) fie separat, fie odată cu Dosarul cererii de plată pentru componenta b.

Pentru componenta b, Dosarul cererii de plată va fi depus după aprobarea rapoartelor de activitate de către APDRP. Conform Ghidului solicitantului pentru Submăsura 431.2, în Raportul Inițial, Beneficiarul va preciza dacă va depune Rapoarte Intermediare și va preciza activitățile care vor fi incluse în fiecare Raport Intermediar, funcție de planificarea activităților din Calendarul de desfășurare a activităților, anexă la Raportul Inițial.

Achiziții

Verificarea și aprobarea Achizițiilor efectuate de Beneficiari, se va desfășura în conformitate cu prevederile din „Instrucțiuni privind Achizițiile Publice pentru beneficiarii PNDR”, Anexa III la Contractul de Finanțare.

Conform art. 19 din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor cheltuieli de funcționare privind achiziția de bunuri și servicii, pot exista două situații:

- Cazul în care valoarea estimată a bunurilor și serviciilor se încadrează în limita pragului valoric legal cu privire la achiziționarea directă a acestora;
- Cazul în care pragul lor valoric indică aplicarea unei proceduri de licitație

În toate situațiile achizițiile se fac respectând prevederile procedurale din „Instrucțiuni privind Achizițiile publice pentru beneficiarii PNDR” – Anexa III, la Contractul de Finanțare.

Plata în avans

GAL-urile pot solicita plata unui avans de maxim 20% din valoarea sprijinului public aferent componentelor a și b ale sub-măsurii 431.2, în conformitate cu prevederile art. 38 alin. (2) al Regulamentului Comisiei (CE) 1974/2006.

Statele membre pot plăti un avans Grupurilor de Acțiune Locală, la cererea acestora. Valoarea avansului nu trebuie să depășească 20 % din ajutorul public legat de costurile menționate la articolul 63 litera (c) din Regulamentul (CE) nr. 1698/2005, iar achitarea acestuia este condiționată de constituirea unei garanții bancare sau a unei garanții echivalente care corespunde unui procent de 110 % din valoarea avansului. Garanția se eliberează cel târziu la data încheierii strategiei de dezvoltare locală. Art. 24 alineatul (6) din Regulamentul (CE) nr. 65/2011 nu se aplică Plății menționate la primul paragraf.

Art. 24 (alineatul 6) prevede:

„Plățile efectuate de către beneficiari se atesta prin facturi și dovezi de plată. În cazul în care acest lucru nu este posibil, Plățile se însoțesc de documente doveditoare cu valoare echivalentă”.

Pentru obținerea unei sume în avans, Grupul de Acțiune Locală, va depune o solicitare în acest sens, la SVCP - OJPDRP, utilizând formularele menționate în Instrucțiunea de Plata (anexa la Contractul de Finanțare).

Notă:

Avansul se recuperează la ultima tranșă de plată. Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finanțării nerambursabile solicitată de beneficiar pentru decontare la ultima



tranză de plată trebuie să acopere cel puțin valoarea avansului acordat. În cazul în care, la ultima tranșă de plată, nu poate fi recuperat avansul acordat, se execută Scrisoarea de garanție proporțional cu valoarea avansului nejustificat (nerecuperat).

ATENȚIE!

1. Pentru GAL-urile selectate în prima sesiune (2011) cheltuielile de funcționare, așa cum sunt prezentate în Articolul 63 (c) al Regulamentului (CE) nr. 1698/2005, vor fi eligibile în limita de 20% din totalul cheltuielilor publice ale strategiei de dezvoltare rurală.
2. Pentru GAL-urile care fac obiectul celei de-a doua etape de selecție, având în vedere reducerea perioadei de implementare a strategiei, cheltuielile de funcționare, dobândirea de competențe și animarea teritoriului pot fi de maxim 15% din totalul cheltuielilor publice eligibile din strategia de dezvoltare locală, dar nu pot depăși 300.000,00 euro.

Componenta b

Cheltuielile eligibile pentru “componenta b”

Pentru aceste activități, GAL – urile vor cheltui cel puțin 20% din totalul sumei alocată fiecărui GAL în cadrul acestei sub-măsuri.

În cadrul acestei componente, nu vor fi cuprinse cheltuieli incluse în cadrul componentei a. În cazul în care GAL are personal angajat cu atribuții în realizarea unor activități prevăzute în componenta b (ex.: animator), cheltuielile pentru remunerația acestuia vor fi cuprinse în cadrul componentei a – cap. I.

Următoarele categorii de cheltuieli vor fi eligibile în cadrul componentei b:

Pentru Cap. I Cheltuieli pentru instruire (privind implementarea strategiei de dezvoltare locală) – angajați GAL și lideri locali:

- cheltuieli pentru închirierea de echipamente, logistică pentru derularea acțiunilor;
- cheltuieli cu taxele /servicii de instruire⁴;
- cheltuieli cu transportul⁵;
- cheltuieli de cazare;
- cheltuieli pentru masă sau cheltuieli cu diurna;⁶.

⁴ Taxele pentru participarea la acțiunile de instruire nu necesită procedură de achiziții și se decontează atunci când angajații GAL participă la acțiuni de instruire organizate de alte entități.

Serviciile de instruire necesită proceduri de achiziții atunci când GAL externalizează aceste servicii.

Externalizarea poate presupune două situații:

a. GAL-ul externalizează numai serviciul de instruire ca atare și costurile de masă, transport și cazare nu vor fi incluse în prețul contractului. Aceste cheltuieli sunt eligibile și pot fi decontate de către GAL pe baza documentelor justificative aferente, fără procedură de achiziții. În această situație, se va aplica procedura de achiziție publică conform legislației naționale în vigoare, funcție de plafonul valoric, care asociază aceste cheltuieli contractului de servicii de instruire.

b. cazul în care GAL-ul externalizează serviciul de instruire, care include toate cheltuielile eligibile prevăzute la Capitolul I din cadrul Componentei B a Sub-măsurii 431.2 (servicii de instruire, cazare, transport, masă).

⁵ Decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul proprietate personală se face în limita contravalorii a 7,5 litri carburant la 100 km parcursi pe distanța cea mai scurtă.

⁶ Cazarea se va face la hotel de maxim 3 stele; pentru cazarea la un hotel de 4 stele se vor deconta 50% din cheltuieli.

Diurna va fi cea prevăzută de legislația națională în vigoare pentru sectorul public. Cheltuielile cu diurnele menționate la acest capitol sunt cele aferente participării angajaților GAL și liderilor locali la activități de instruire. Aceste cheltuieli nu necesită procedură de achiziții.



Atenție! În situația în care la cursurile de instruire participă și liderii locali, desemnarea acestora se va face de către Consiliul Director, în cadrul unei Liste avizate de către acest organ de conducere al GAL. Lista liderilor locali care vor lua parte la cursuri de instruire (semnată de membrii Consiliului Director) va fi anexată ca document justificativ la Rapoartele de Activitate (Intermediare/Finale) care vor face referire la instruirea angajaților GAL și liderilor locali.

Pentru Cap. II Cheltuielile pentru realizarea de studii ale zonei:

- cheltuieli pentru serviciile prestate în vederea realizării de studii la nivelul teritoriului, legate de implementarea strategiei de dezvoltare locală;

Necesită procedură de achiziții.

Pentru Cap. III Cheltuieli pentru evenimente de promovare a strategiei GAL:

Promovarea are ca scop prezentarea informațiilor privind activitățile care se vor desfășura, înainte de momentul derulării acestora, inclusiv a rezultatelor preconizate cu aplicabilitate clară asupra nevoilor (sociale, economice, culturale) publicului țintă;

Promovarea se realizează prin diferite mijloace de comunicare directă (întâlniri, evenimente publice etc.) sau în masă (materiale tipărite – pliante, broșuri, afișe, comunicare prin mass media etc.);

Acțiunile de promovare au ca obiectiv mobilizarea publicului țintă în vederea susținerii, acceptării/ asumării activităților care se vor implementa și implică:

- cheltuieli onorarii experți implicați în proiect;
- cheltuieli cu materiale informative;
- cheltuieli cu consumabile în cadrul acțiunilor;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente, logistică pentru derularea acțiunilor;
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli privind asigurarea transportului pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- cheltuieli privind cazarea și diurna sau masa în cadrul activităților proiectului.
- Toate acțiunile de promovare de mai sus necesită proceduri de achiziții, atunci când sunt externalizate. cheltuieli privind transportul, cazarea și diurna sau masa participanților la acțiuni de promovare și animare a teritoriului, neexternalizate (seminarii, grupuri de lucru, etc.);⁷

Aceste cheltuieli nu necesită procedură de achiziții.

Pentru Cap. IV Cheltuieli pentru furnizarea informației cu privire la strategia de dezvoltare locală

Informarea are ca scop diseminarea informațiilor privind activitățile întreprinse după data susținerii comunicării, precum și rezultatele obținute și beneficiile directe ale acestora asupra publicului receptor;

⁷ Decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul proprietate personală se face în limita contravalorii a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

Cazarea se va face la hotel de maxim 3 stele; pentru cazarea la un hotel de 4 stele se vor deconta 50% din cheltuieli.

Diurna va fi cea prevăzută de legislația națională în vigoare pentru sectorul public.



Informarea se realizează prin diferite mijloace de comunicare directă (întâlniri, evenimente publice etc.) sau în masă (materiale tipărite – pliante, broșuri, afișe, comunicare prin mass media etc.);

Acțiunile de informare au ca obiectiv asigurarea transparenței acțiunilor întreprinse, precum și crearea unui capital de imagine și atitudine pozitivă și implică:

- cheltuieli onorarii experți implicați în proiect;
- cheltuieli cu materiale informative (broșuri, pliante, afișe, spoturi etc.);
- cheltuieli cu consumabile în cadrul acțiunilor;
- cheltuieli legate de crearea și actualizarea site-ului propriu al GAL;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente, logistică pentru derularea acțiunilor;
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli privind asigurarea transportului pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- cheltuieli privind cazarea și diurna sau masa în cadrul activităților proiectului;

Toate acțiunile de informare necesită proceduri de achiziții, atunci când sunt externalizate.

- cheltuieli privind transportul, cazarea și diurna sau masa participanților la acțiuni de informare, la acțiuni de informare neexternalizate cu privire la strategia de dezvoltare locală (seminarii, grupuri de lucru, etc.).⁸

Aceste cheltuieli nu necesită procedură de achiziții.

Pentru Cap. V Alte cheltuieli pentru animarea teritoriului

Nu sunt eligibile cheltuielile pentru achiziția sau construcția de clădiri, precum și achiziționarea de teren.

2.3 Intensitatea ajutorului pentru Sub-măsura 431.2

Intensitatea ajutorului pentru Sub-măsura 431.2 este **100%**.

2.4 Actul Adițional

Contractul de Finanțare L/C1.1, semnat de Autoritatea Contractantă (APDRP - CRPDRP) și de către beneficiar, poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile Articolului 9 din Anexa I – Prevederi generale, dacă circumstanțele care modifică executarea proiectului s-au schimbat începând de la data semnării contractului.

Modificările contractului de finanțare (l/C1.1) trebuie să fie specificate:

- ❖ printr-un Act adițional (L/C1.6.1);
- sau
- ❖ în baza unei Note de Aprobare (L/C1.10),

⁸ *Decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul proprietate personală se face în limita contravalorii a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.*

Cazarea se va face la hotel de maxim 3 stele; pentru cazarea la un hotel de 4 stele se vor deconta 50% din cheltuieli.

Diurna va fi cea prevăzută de legislația națională în vigoare pentru sectorul public.



care devin parte integrantă din Contractul de Finanțare, împreună cu documentele justificative.

Principiile generale care stau la baza modificării Contractului de Finanțare, prin Act Adițional (L/C1.6.1) /Nota de aprobare (L/C1.10), sunt următoarele:

- Existența unor rațiuni justificate de modificare a Contractului de Finanțare;
- Modificările solicitate la Contractul de Finanțare nu vor afecta funcționabilitatea Contractului și vor respecta cerințele obligatorii pe care trebuia să le îndeplinească GAL la momentul încheierii Contractului de Finanțare;
- Valoarea totală eligibilă nerambursabilă aprobată și prevăzută în Contract nu poate fi depășită;
- Modificările Contractului pot să fie efectuate numai în cursul duratei de execuție a Contractului și **nu pot avea efect retroactiv**;
- Scopul Actului adițional (L/C1.6.1)/Notei de aprobare (L/C1.10) trebuie să fie strâns legat de natura Contractului de Finanțare.

Semnarea de către Beneficiar a tuturor actelor adiționale (inclusiv pentru cele care fac parte din eșantion), se face de către beneficiar la nivel regional SEC – CRPDRP în prezența unui reprezentant al SEC-CRPDRP și urmează același flux procedural stabilit pentru semnarea contractelor.

• Cazuri care nu necesită întocmirea de Act Adițional

Următoarele cazuri nu fac obiectul unui Act Adițional și se aprobă la nivelul OJPDRP de către Directorul Adjunct OJPDRP prin intermediul „Notei de aprobare privind modificarea contractului”(formularul L/C1.10):

1. Schimbarea adresei sediului administrativ al Beneficiarului;
2. Schimbarea contului bancar sau al băncii pentru Beneficiar;
3. Înlocuirea reprezentantului legal al Beneficiarului;
4. Alte situații temeinic justificate (care nu fac obiectul amendării Contractului de Finanțare prin Act Adițional)care pot fi:
 - a. Modificări ale Raportului Inițial:
 - tipurile de activități și numărul acestora, menționate în Raportul Inițial, pentru componenta „b” a Sub-măsurii 431.2;
 - schimbarea calendarului de desfășurare a activităților ca încadrare în timpul de execuție;
 - schimbarea etapelor din cadrul unei activități care nu afectează însă realizarea acesteia;
 - numărul de rapoarte de activitate intermediare/finale nu sunt considerate activități. Modificarea numărului și datelor de depunere a rapoartelor intermediare/finale nu necesită încheierea de act adițional, ci numai Nota de aprobare (L/C1.10).
 - b. Modificări bugetare:
 - Beneficiarul poate efectua modificări bugetare, în sensul realocărilor între capitolele bugetare, dacă acestea nu schimbă scopul principal al Contractului și modificarea se limitează la maxim 10% din suma totală inițială din Contractul de Finanțare, fără a se



modifica valoarea totală eligibilă nerambursabilă înscrisă în Contractul de Finanțare, pentru fiecare dintre cele două componente (a și b) ale Sub-măsurii 431.2.

c. Modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile:

- Modificări legislative care impun modificarea Contractului, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris Beneficiarul cu privire la aceste modificări prin Formularul LC 1.12 - Notificare privind modificarea Contractului de Finanțare prin Act Adițional/fără Act adițional, iar Beneficiarul se va obliga să le respecte întocmai.

d. Modificări în conținutul Anexei V - „Planul de Dezvoltare Locală” la Contractul de Finanțare (doar cu acordul AM PNDR), fără a schimba criteriile de eligibilitate și punctajul obținut la selecție.

Pentru a prezenta modificările pe care le solicită la Contractul de Finanțare, în vederea aprobării, fără să fie necesară încheierea unui Act Adițional, Beneficiarul va depune o Notă Explicativă (formularul L/C1.5), la SVCF – OJPDRP, însoțită de documente justificative, după caz.

Pentru a modifica Contractul de Finanțare, expertul de la SVCF – OJPDRP verifică Nota Explicativă – Formularul L/C 1.5 (însoțită și de documente anexe – dacă este cazul). Expertul SVCF – OJPDRP analizează modificările propuse și stabilește concluziile cu privire la solicitarea Beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării. În cazul în care se solicită informații suplimentare din partea Beneficiarului, acest termen se prelungește cu perioada în care se primesc acestea de la Beneficiar, la care se adaugă 1 zi lucrătoare după primire.

1. În cazul solicitării de schimbare a adresei sediului administrativ, expertul SVCF-OJPDRP verifică dacă beneficiarul a depus documentul/documentele care atestă și fundamentează modificarea și le-a anexat ca document justificativ la nota explicativă.

2. În cazul solicitării de modificare a contului de bancă sau a adresei Băncii, beneficiarul va depune în original, acordul scris al băncii înscrise în Contractul de Finanțare și adresa de confirmare a noului cont și a băncii aferente.

În cazul în care banca rămâne aceeași și se modifică doar contul IBAN, Beneficiarul va depune adresa de la bancă în original, în care se specifică modificarea contului IBAN.

3. În cazul solicitării de înlocuire a Reprezentantului legal al Beneficiarului, Beneficiarul, va demonstra că:

- noul Reprezentant legal are calitatea de reprezentare, potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității respective și conform statutului/actului constitutiv al persoanei juridice respective sau dacă are procură notarială prin care noul reprezentant legal este împuternicit de către reprezentantul persoanei juridice în relația cu APDRP;
- prezintă copie după actul de identitate, cazier judiciar, Hotărârea Adunării Generale a Asociaților semnată de către asociați prin care fostul reprezentant este revocat din funcție și decizia de numire a noului reprezentant legal având această calitate în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul respectiv de activitate (actul normativ privind organizarea și funcționarea entității juridice respective) etc.;

4. Alte situații temeinic justificate, vor fi prezentate în Nota explicativă, cu încadrarea în prevederile de mai sus pentru situația în care nu este nevoie de încheierea Actului Adițional.

În cazul modificării Raportului Inițial, Beneficiarul va anexa la Nota explicativă și Calendarul de desfășurare a activităților, refăcut; în cazul modificării Bugetului, Beneficiarul va anexa la Nota explicativă, Bugetul refăcut.



Pentru toate aceste cazuri de modificare a Contractului de Finanțare, Beneficiarul va întocmi Nota explicativă pentru modificarea contractului (formularul L/C1.5 care se regăsește pe site-ul APDRP), formular pe care îl va depune și înregistra la secretariatul OJPDRP. Pentru modificarea Anexei V la Contractul de Finanțare, Beneficiarul este obligat să depună odată cu Nota explicativă și acordul AM PNDR privind modificările solicitate. De asemenea, în Nota explicativă vor fi menționate și modificările anterioare aduse PDL-ului și aprobate de către DGDR - AM PNDR.

În cazul în care expertul SVCF constată absența unui document solicită informații suplimentare (L/C1.3). Termenul de răspuns al Beneficiarului este de 3 zile lucrătoare pentru documentul lipsă.

În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică Autoritatea Contractantă (APDRP-CRPDRP) de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, atunci expertul SCVF va notifica (formularul L/C1.11) Beneficiarul cu privire la neacceptarea modificării propuse.

După decizia de aprobare/neaprobare de către Directorul Adjunct OJPDRP, Beneficiarul va fi notificat de către expertul SVCF cu privire la rezultatul analizei solicitării de modificare a contractului prin intermediul formularului L/C 1.11.

• **Cazuri care fac obiectul încheierii unui Act Adițional**

Următoarele cazuri fac obiectul încheierii unui Act Adițional:

- Rectificarea bugetului prin realocări ale valorilor între capitolele acestuia, mai mari de 10% din suma înscrisă inițial în cadrul bugetului, fără a majora valoarea totală eligibilă angajată prin Contractul de Finanțare, pentru fiecare dintre cele două componente (a și b) ale Sub-măsurii 431.2;
- Modificarea duratei de execuție a Contractului;
- Modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile care impun modificarea Contractului prin Act Adițional;
- Alte situații temeinic justificate (ex: schimbarea auditorului, TVA-ul, etc.).

Modificarea prin Act Adițional

1. La solicitarea Beneficiarului

Beneficiarul depune o solicitare de modificare a Contractului de Finanțare, printr-o Notă explicativă (formularul L/C 1.5), la care poate atașa documente anexă-după caz, **la nivel OJPDRP-SVCF**;

Decizia de acceptare/neacceptare pentru încheierea unui Act Adițional, se ia de către CRPDRP.

Beneficiarul este notificat prin intermediul formularului L/C 1.9 „Notificarea de acceptare a modificărilor prin Act Adițional”, de către expertul SEC – CRPDRP.

Dacă CRPDRP nu acceptă încheierea Actului Adițional, Beneficiarul este notificat prin intermediul formularului L/C 1.7. „Notificarea de neacceptare a Actului Adițional” (formular L/C.1.7).

În cazul în care pe parcursul avizării Actului Adițional de către departamentele juridic, CFPP, și de către Directorul CRPDRP, Beneficiarului i se solicită Informații Suplimentare prin



formularul L/C1.3, iar acesta nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, atunci Beneficiarul este notificat de neacceptarea Actului Adițional (se utilizează formularul L/C1.7).

Beneficiarul va semna două exemplare ale Actului Adițional, la sediul CRPDPR, în prezența unui reprezentat al CRPDPR și va primi un exemplar original al Actului Adițional.

2. La solicitarea Autorității Contractante

În cazul în care pe durata derulării Contractului de Finanțare intervin modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile aplicabile Contractului, Autoritatea Contractantă va iniția procesul de semnare a unui Act Adițional în vederea armonizării prevederilor contractuale cu modificările intervenite.

Într-o astfel de situație, un expert din cadrul SEC – CRPDPR va transmite Beneficiarului o Notificare privind modificarea Contractului de Finanțare prin Act Adițional (formular L/C 1.12). Beneficiarul va fi informat cu privire la motivele pentru care se impune modificarea contractului și i se va transmite să se prezinte în termen de 15 zile lucrătoare pentru semnarea Actului Adițional la Contract.

2.5 Încetarea contractului

În cazul în care încetarea Contractului este unilaterală, procedura de încetare a Contractului de Finanțare este demarată de către expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC, după ce acesta analizează motivele rezilierii invocate în IRD 0.1/ Raportul de verificare a etapelor parcurse de Beneficiar până la momentul constatării neregularității (dacă este cazul).

Formularul IRD 0.1 reprezintă Nota de descoperire a unei neregularități, iar expertul SEC cu atribuții de contractare, care a descoperit neregula, urmează pașii procedurali în conformitate cu **Manualul de Constatare Nereguli și Recuperare datorii, Etapa IRD0: Semnalarea neregulii. Controlul preliminar.**

Încetarea Contractului se poate realiza și cu acordul părților sau la inițiativa Beneficiarului.

În situația în care încetarea Contractului este unilaterală (din culpa Beneficiarului, la inițiativa Agenției) sau cu acordul părților, expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC va întocmi o „Nota de aprobare a încetării contractului”, (formularul L/C1.16.1), în care se vor specifica motivele încetării.

Încetarea contractului poate avea loc și urmare retragerii autorizației de funcționare de către DGDR-AM PNDR ca urmare a propunerii APDRP după constatarea nerealizării activităților prevăzute în raportul de progres.

După aprobarea Notei de către Directorul General Adjunct al CRPDPR, Beneficiarul va fi înștiințat prin intermediul formularului L/C1.17-„Înștiințarea Beneficiarului asupra încetării contractului”.

* * *



CAPITOLUL 3 IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

3.1 Raportul inițial

După semnarea Contractului de Finanțare, înainte de începerea efectivă a derulării activităților incluse în Componenta b, Beneficiarul are obligația prezentării unui Raport Inițial a acestor activități (formularul RT14.2 -1.1). Acesta este depus la OJPDRP-SVCF, spre verificare și avizare, în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de Finanțare. Raportul trebuie depus la sediul OJPDRP – SVCF, în două exemplare originale.

Raportul inițial va cuprinde activitățile pe care Beneficiarul le va realiza (activități specifice componentei b, cu o descriere în detaliu a modului de realizare a acestora), **pentru primul an de implementare (an contractual)**. Raportul Inițial va prezenta toate activitățile pe care le va derula în fiecare an contractual de implementare a strategiei în ceea ce privește acțiunile specifice componentei b.

Odată cu Raportul Inițial, Beneficiarul va depune ca anexa la acest Raport un Calendar de desfășurare a activităților prevăzute în Raportul Inițial. De asemenea, Beneficiarul va include, atât în cuprinsul Raportului Inițial, cât și în cadrul Calendarului de desfășurare a activităților specifice, referiri la numărul de Rapoarte Intermediare pe care le va depune pe parcursul fiecărui an de implementare a strategiei, cât și luna și anul când acestea vor fi depuse (un an contractual poate să includă luni din doi ani calendaristici), astfel încât experții SVCF – OJPDRP să poată să realizeze o programare a vizitelor pe teren în vederea aprobării Rapoartelor de Activitate ale Beneficiarului.

După verificarea Raportului, expertul SVCF – OJPDRP va completa caseta de la sfârșitul formularului de Raport prin bifarea în căsuța „DA” sau „NU”.

Bifa în dreptul căsuței „NU” conduce la neavizarea Raportului, care va fi motivată în secțiunea Observații.

Concluzia verificării (AVIZAT/NEAVIZAT) este comunicată Beneficiarului în termen de 7 zile lucrătoare de la primirea Raportului.

OJPDRP trimite Beneficiarului un exemplar original avizat/neavizat al Raportului Inițial însoțit de o adresă de înaintare.

Primirea avizului favorabil din partea OJPDRP, autorizează Beneficiarul să înceapă derularea efectivă a activităților.

În cazul neavizării Raportului Inițial, Beneficiarul are obligația de a-l reface (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare), în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Raportul Inițial poate fi declarat NEAVIZAT de maxim 3 ori. În cazul în care nici după a treia depunere a acestuia Beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJPDRP, acesta nu va putea derula activitățile propuse în Raport.

În anii contractuali următori, Beneficiarul va depune, la începutul fiecărui an contractual, câte un Raport Inițial, respectând procedura stabilită pentru primul an contractual. Avizarea Raportului Inițial pentru anii contractuali următori va fi realizată respectând prevederile aferente pentru primul an contractual.



3.2 Rapoartele de Activitate (intermediar și final)

În urma desfășurării activităților înscrise și avizate în Raportul Inițial, Beneficiarul (GAL), va întocmi Rapoarte de Activitate, folosind formularele RT14.2-1.2 pentru Raportul Intermediar și RT14.2-1.4 pentru Raportul Final.

Rapoartele de activitate, reprezintă pentru Beneficiar, documente justificative pentru efectuarea plăților de către APDRP – CRPDRP.

Înainte de prezentarea Rapoartelor de Activitate, OJPDRP, va face o verificare pe teren, pentru a constata modul de desfășurare a activităților din Raportul Inițial.

Pe baza Calendarului Activităților din Raportul Inițial avizat, expertul SVCF-OJPDRP va stabili un Grafic Calendaristic de desfășurare a Verificărilor pe Teren în perioada de implementare a activităților din Raportul Inițial.

Verificările pe teren vor fi făcute anterior depunerii Rapoartelor de Activitate ale Beneficiarului.

Astfel, SVCF are obligația de a efectua cel puțin o verificare pe teren pentru fiecare Raport de Activitate.

OJPDRP va avea obligația să notifice Beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de efectuarea acesteia.

Beneficiarul va desemna un reprezentant care va fi împuternicit să asiste la verificarea pe teren.

La fiecare verificare, experții SVCF verificali vor completa „Fișa de Verificare pe Teren a Implementării Contractului (formularul RT14.2-1.6), prin care se va urmări modul de desfășurare a activităților prevăzute (componenta b).

După verificarea pe teren consemnată în Fișa, experții vor completa Secțiunea Concluzii din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării va putea fi:

- „**avizat**” (dacă toate căsuțele sunt bifate „DA”);
- „**avizat parțial**”: dacă anumite aspectele menționate în Raportul Inițial, nu sunt îndeplinite;
- **neavizat**

Pentru situațiile ”neavizat” sau „**avizat parțial**”, Beneficiarului i se va oferi posibilitatea de a remedia situația necorespunzătoare semnalată de către experții OJPDRP și va înștiința telefonic sau în scris OJPDRP, asupra remedierii.

Experții SVCF –OJPDRP, vor mai face o vizită pe teren, existând două situații:

- remedierea de către Beneficiar a activităților semnalate ca fiind necorespunzătoare și atunci decizia asupra formularului „Fișa de verificare pe teren”, este „**avizat**”;
- situația ca o anumită activitate să fie necorespunzătoare; experții OJPDRP vor rămâne la decizia „**avizat parțial**”/”**neavizat**” pe „Fișa de verificare pe teren” și vor consemna acțiunea necorespunzătoare la rubrica „Observații” din formularul „Fișa de verificare pe teren”.

Experții OJPDRP, vor urmări ca aceste activități de la rubrica „Observații” din „Fișa de verificare pe teren”, să nu fie incluse în Raportul de Activitate (intermediar/final) ca realizată, fiind în acest fel exclusă de la plată.



Fișa de Verificare pe Teren, va fi semnată și de către reprezentantul Beneficiarului, care ia la cunoștința concluziile verificărilor.

Reprezentantul Beneficiarului poate să formuleze **observații** la concluziile verificatorilor din Fișa de Verificare pe Teren a Implementării Contractului (Formular *RT14.2-1.6*).

Raportul Intermediar de activitate este depus în conformitate cu termenele prevăzute în Raportul Inițial și numai doar dacă Beneficiarul solicită plata intermediară. Beneficiarul depune Raportul intermediar de activitate la SVCF-OJPDRP, în două exemplare originale, în vederea verificării și avizării.

Concluzia Verificării (AVIZAT/AVIZAT Parțial/NEAVIZAT) este comunicată Beneficiarului în termen de 7 zile lucrătoare de la primirea Raportului.

În cazul neavizării/avizării parțiale, Beneficiarul are obligația de a reface Raportul Intermediar de Activitate (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare), în termen de 5 zile de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

OJPDRP trimite Beneficiarului un exemplar original avizat al Raportului Intermediar de Activitate, însoțit de o adresă de înaintare.

Raportul Intermediar poate fi redepus de maxim 2 ori. În cazul în care nici după a doua redepunere a acestuia, Beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJPDRP, acestuia nu i se vor deconta cheltuielile aferente activităților pentru care Raportul nu a fost avizat.

Raportul Final de Activitate

Raportul Final de Activitate va cuprinde următoarele rubrici și informații:

- ✓ Rezumatul contractului (inclusiv obiectivele) – Beneficiarul va face o descriere succintă a obiectivelor propuse în Raportul Inițial, a activităților aferente componentei b), desfășurate în perioada cuprinsă de la depunerea Raportului Inițial până la depunerea Raportului Final de Activitate și a rezultatelor obținute.
- ✓ Descrierea activităților – Beneficiarul va completa fiecare coloană a tabelului din formular cu datele aferente activităților din componenta b), desfășurate în perioada cuprinsă de la depunerea ultimului Raport Intermediar de Activitate până la depunerea Raportului Final de Activitate. (În cazul în care nu au fost depuse Rapoarte Intermediare de Activitate, perioada respectivă va fi cuprinsă de la depunerea Raportului Inițial până la depunerea Raportului Final de Activitate).
- ✓ Descrierea rezultatelor – Beneficiarul va completa fiecare coloană a tabelului din formular cu datele rezultatelor activităților din componenta b), obținute în perioada cuprinsă de la depunerea ultimului Raport Intermediar de Activitate până la depunerea Raportului Final de Activitate. (În cazul în care nu au fost depuse Rapoarte Intermediare de Activitate, perioada respectivă va fi cuprinsă de la depunerea Raportului Inițial până la depunerea Raportului Final de Activitate).

Raportul Final va fi depus la SVCF-OJPDRP în termen de 10 zile lucrătoare după încheierea activităților aferente fiecărui an contractual.

OJPDRP verifică Raportul prin completarea „Fișei de verificare a Raportului Final de activitate” (formular RT14.2-1.5).

Concluzia Verificării (AVIZAT/AVIZAT Parțial/NEAVIZAT) este comunicată Beneficiarului în termen de 7 zile lucrătoare de la primirea Raportului.



În cazul „Avizării Parțiale”, Beneficiarul are obligația de a reface Raportul Final de Activitate (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare), în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Raportul Final poate fi redepus de maxim 2 ori. În cazul în care nici după a doua redepunere a acestuia Beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJPDRP, acestuia nu i se vor deconta cheltuielile aferente activităților pentru care Raportul nu a fost avizat.

În ziua imediat următoare aprobării de către Directorul adjunct OJPDRP, expertul SVCF-OJPDRP, trimite Beneficiarului un exemplar original al Raportului avizat însoțit de o adresă de înaintare.

Dacă nu a fost prevăzut un Raport Intermediar, Cererea de Plată va fi depusă doar după avizarea Raportului Final. Doar Rapoartele de Activitate avizate vor reprezenta documente justificative de plată și vor face parte din Dosarul Cererii de Plată.

Beneficiarul poate depune Raport Intermediar dacă dorește să se facă plata pe parcursul derulării activităților.

În Raportul Inițial, Beneficiarul va preciza dacă va depune Rapoarte Intermediare și va preciza activitățile care vor fi incluse în fiecare Raport Intermediar, funcție de planificarea activităților din Calendarul de desfășurare a activităților, anexă la Raportul Inițial.

În situația în care beneficiarul dorește să depună Dosarul Cererii de Plată, în Dosarul cererii de plată trebuie să includă pe lângă celelalte documente menționate în Instrucțiunile de plată și Formularul RT 14.2 - 1.5.1 – Centralizatorul activităților pentru depunerea Dosarului Cererii de Plată (componenta „b”).

În acest formular sunt preluate în ordine cronologică activități/subactivități pentru care se solicită plata, din Rapoartele de activitate (intermediar/final) depuse de către Beneficiar și avizate de către APDRP.

Formularul se depune în două exemplare la OJPDRP –SVCF și este verificat de către șef serviciu SVCF în baza Rapoartelor de activitate (intermediar/final care deja au fost verificate și avizate la nivelul OJPDRP), în termen de 2 zile de la depunerea formularului la OJPDRP-SVCF. Documentul este avizat de către Director Adjunct OJPDRP, la o zi după primirea acestui formular de la șef serviciu SVCF.

În cazul avizării/neavizării Formularului RT 14.2 - 1.5.1, Beneficiarul este înștiințat de către SVCF printr-o notificare (formular L/C 1.18) asupra rezoluției privind avizarea/neavizarea lui.

În cazul „neavizării” acestui formular, Beneficiarul are obligația de a-l reface și transmite (ținând cont de observațiile menționate în Notificare), în termen de 5 zile de la primirea notificării.

Centralizatorul activităților pentru depunerea Dosarului Cererii de Plată (componenta „b”) se poate depune la OJPDRP de maxim două ori.

În cazul în care nici după a doua depunere a acestuia, Beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJPDRP, acestuia nu i se vor deconta cheltuielile aferente activităților pentru care se solicită plata.

Dacă formularul RT14.2-1.5.1 este avizat, în ziua imediat următoare avizării lui de către Directorul Adjunct OJPDRP,expertul Compartimentului LEADER trimite Beneficiarului



alături de notificarea privind avizarea (formular L/C 1.18) și un exemplar original al Centralizatorului activităților pentru depunerea Dosarului Cererii de Plată (componenta „b”) cu rezoluția „avizat”.

În cazul avizării, expertul Compartimentului LEADER face o copie xerox după Formularul RT 14.2 - 1.5.1 avizat, pe care o păstrează la dosarul administrativ al Contractului de Finanțare.

Al doilea exemplar original al Formularului RT 14.2 - 1.5.1 se transmite de către Compartimentul LEADER – OJPDRP, la SVCP- OJPDRP , în maxim 2 zile de la avizare..

3.3 Raportul de Progres

Primul Raport de Progres va fi depus de către Beneficiar (GAL) în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de Finanțare.

Următoarele Rapoarte de Progres, se depun semestrial, în prima decadă (10 zile lucrătoare) a fiecărui semestru - calendaristic. Grupul de Acțiune Locală, completează formularul RT 14.2 - 04 – „Raport de progres” și îl transmite la SVCF – OJPDRP.

Pentru GAL - urile selectate în a doua sesiune de către AM PNDR, care vor încheia Contractele de finanțare cu APDRP pe parcursul semestrului I al anului 2013, pentru primul semestru I al anului 2013 se va completa doar Formularul RT 14.2 - 04 – „Raport de progres” fără a se completa formularul L/E2.1.2 – „Fișa de completare a factorilor de risc”. Aceste GAL - uri nu vor intra în eșantionul de verificare al primului semestru al anului 2013.

În situația în care, Grupul de Acțiune Locală nu poate transmite formularul RT 14.2 - 04 – „Raport de progres” în termenul stabilit mai sus, acesta va transmite către SVCF – OJPDRP un memoriu justificativ privind motivul pentru care nu a putut transmite formularul respectiv. Transmiterea formularului RT 14.2 - 04 – „Raport de progres” nu poate depăși mai mult de 20 zile lucrătoare începând cu prima zi a fiecărui semestru. În situația nerespectării termenului maxim de 20 de zile lucrătoare, APDRP poate decide unilateral încetarea contractul aferent Sub-măsurii 431.2. După primirea raportului, SVCF verifică Raportul de Progres, completând „Fișa de verificare a Raportului de Progres” (Formularul - RT 14.2 – 04.1).

Pot exista următoarele situații privind verificarea Raportului de Progres:

- În „Fișa de verificare a Raportului de Progres” (Formularul - RT 14.2 – 04.1) toate rubricile sunt bifate cu „DA”; în aceste condiții Raportul de Progres se consideră avizat. În această situație, Fișa de verificare a Raportului de Progres (Formularul - RT 14.2 – 04.1) și Raportul de Progres nu se transmit la SL – DATL.
- În „Fișa de verificare a Raportului de Progres” (Formularul - RT 14.2 – 04.1) există o singură rubrică bifată „NU”; în aceste condiții, se urmărește următorul Raport de Progres depus de beneficiar. Dacă la verificarea următorului Raport există în „Fișa de verificare a Raportului de Progres” bifat ”NU” la aceeași rubrică ca în cazul raportului de progres verificat anterior, atunci Fișele de verificare și cele două Rapoarte de Progres vor fi transmise la SL – DATL spre analiză și includerea în eșantionul de verificare a proiectelor.
- În „Fișa de verificare a Raportului de Progres” (Formularul - RT 14.2 – 04.1) există mai mult de o bifă „NU”, atunci Fișa de verificare și Raportul de Progres vor fi transmise la SL – DATL spre analiză și includerea în eșantionul de verificare a proiectelor.

Dacă în „Fișa de verificare a Raportului de Progres” se bifează „NU” la punctele 5 și/sau 6, rezultând că în cadrul unui semestru, GAL-ul a realizat mai puțin de 70% din acțiunile



propuse în cadrul sub-măsurii 431.2 și/sau 70% din numărul de proiecte selectate în cadrul măsurilor 41 și 421, DATL va înștiința DGDR AM PNDR cu privire la situația identificată, și poate propune retragerea autorizației. În cazul în care Autorizația GAL este retrasă de DGDR-AM PNDR, contractul aferent sub-măsurii 431.2 va înceta și se va proceda la recuperarea eventualelor debite ale GAL-ului către APDRP. La calcularea debitelor se va analiza situația implementării strategiei, corespunzător cheltuielilor efectuate conform manualului procedurii de plată, stabilirea debitului fiind realizată în conformitate cu manualul de procedură pentru constatare nereguli și recuperare datorii.

Dacă după verificarea pe eșantion, SL – DATL apreciază ca necorespunzătoare activitatea GAL, DATL va înștiința DGDR AM PNDR cu privire la situația identificată, și poate propune retragerea autorizației de funcționare.

Pentru depunerea Rapoartelor de Progres, semestrul va reprezenta un semestru calendaristic, care va începe cu luna ianuarie/iulie a anului calendaristic respectiv. Ca excepție, primul Raport de Progres va fi depus în teren de 10 zile lucrătoare din momentul semnării Contractului de Finanțare.

Primul Raport de Progres depus de către GAL după semnarea Contractului de Finanțare, va cuprinde numai perioada de până la finalul anului 2011; Rapoartele de Progres următoare vor cuprinde semestre calendaristice.

Rapoartele de Progres vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- o previziune a activităților pe care GAL-ul intenționează să le deruleze în semestrul respectiv în cadrul sub-măsurii 431.2 - componentele a și b, măsura 41 și măsura 421;
- bugetul aferent semestrului calendaristic pentru care se depune raportul;
- stadiul de implementare a Planului de Dezvoltare Locală pentru perioada precedentă;

Astfel, semestrial, din Raportul de Progres, va rezulta în ce măsură acțiunile propuse în Raportul de Progres anterior au fost respectate, cu justificări aferente situațiilor în care vor interveni decalaje în implementarea acestora. Aceste rapoarte vor cuprinde la secțiunea referitoare la previziuni, acțiunile ce urmează a fi derulate în semestrul următor și bugetul aferent acestora, pentru sub-măsura 431.2 (componentele a și b), măsura 41 și măsura 421.

Contractul va fi declarat finalizat după ultima plată executată de către Agenție și primirea de către Beneficiar a Notificării AP13.1; Beneficiarul este înștiințat astfel care este valoarea eligibilă rambursată și că relația financiară s-a încheiat.

În cazul în care, după finalizarea contractului, costurile eligibile/contract/acte adiționale anuale sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția financiară acordată de Autoritatea Contractantă se va limita la valoarea corespunzătoare cheltuielilor efectiv realizate/solicitate la plată de către Beneficiar.

3.4 Verificarea pe eșantion a GAL-urilor

În afara verificărilor efectuate de către experții de la OJPDRP, GAL - urile pot fi verificate și de către experții SL DATL, în baza eșantionului stabilit la nivelul SL - DATL. Aceste verificări vor fi făcute cu înștiințarea prealabilă a beneficiarului.

Notă:



În afară de verificarea pe eșantion, Autoritatea Contractantă, MADR, DGDR AM PNDR, Comisia Europeană și orice alt organism cu atribuții în domeniu asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile vor putea efectua vizite de verificare pe teren privind implementarea contractului în orice moment, pe toata perioada derularii Contractului, fără a notifica în acest sens beneficiarul.

3.5 Completarea indicatorilor de monitorizare

GAL - ul va ține o evidență strictă a plăților efectuate de către APDRP pentru beneficiarii proiectelor din strategie și le va raporta prin Documentul 2.

După efectuarea fiecărei plăți (pentru fiecare dintre componente a și/sau b), GAL are obligația de a completa formularul Documentul 2 (formular care va fi transmis de către Serviciul Monitorizare din cadrul APDRP), prin înscrierea în acesta a indicatorilor de monitorizare atinși prin realizarea activităților și decontarea cheltuielilor aferente Măsurilor 41, 421 și 431.2, din fondurile publice (FEADR și Bugetul Național).

Documentul 2 completat va fi depus de GAL la SVCF-OJPDRP nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii în care au fost rambursate sumele din Cererea de plată. Documentul va fi transmis la SVCF pe suport de hârtie (datat, semnat de reprezentantul GAL și ștampilat) și în format electronic (excel).

Expertul SVCF-OJPDRP verifică datele înscrise de GAL în Documentul 2 pe baza informațiilor din Rapoartele de Activitate avizate (activități realizate, nr. de participanți, sesiuni de instruire etc). Expertul SVCF transmite în maximum o zi lucrătoare, Documentul 2 către responsabilul cu monitorizarea de la CRPDRP.

* * *



CAPITOLUL 4 ACHIZIȚII

Pentru realizarea achizițiilor, Beneficiarul are obligația de a respecta “Instrucțiunile privind achizițiile publice pentru beneficiarii PNDR”, anexa III la Contractul de Finanțare.

GAL-ul are obligația de a publica Programul Anual de Achiziții pe pagina de internet proprie și de a-l actualiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare, în situația în care intervin modificări sau completări în conținutul acestuia.

* * *



CAPITOLUL 5 PLATA

La solicitările de plată, Beneficiarul are obligația de a respecta “Instrucțiunile de Plată”, anexa IV la Contractul de Finanțare.

* * *



CAPITOLUL 6 DEFINIȚII

GAL (Grup de Acțiune Locală) – Parteneriate locale constituite din diverși reprezentanți ai sectoarelor privat, public și ai societății civile;

LEADER - Axă în cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de GAL (provine din limba franceză: *Liaison Entre Actions de Développement de l' Economie Rurale* - Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale);

Networking (interconectare) – Crearea unei rețele din parteneriatele public-private în vederea schimbului de experiență și bune practici;

Plan de Dezvoltare Locală – Document care a fost transmis de GAL-uri către Autoritatea de Management în baza căreia acestea au fost selectate și care devine document obligatoriu pentru implementare.

Rețea națională de dezvoltare rurală - Rețea formată din reprezentanți ai autorităților publice locale/centrale implicate în dezvoltarea rurală, colectivităților locale, instituții, ONG-uri care își desfășoară activitatea în domeniul dezvoltării locale, Grupuri de Acțiune Locală și beneficiari ai programelor sau implicați în realizarea obiectivelor măsurilor de dezvoltare rurală.

Strategie de dezvoltare locală - Set de acțiuni propuse de GAL pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite ca fiind prioritare în vederea dezvoltării comunităților rurale.

* * *



CAPITOLUL 7 APDRP ÎN SPRIJINUL DUMNEAVOASTRĂ

Fiecare cetățean al României, care se încadrează în aria de finanțare a Măsurilor din cadrul FEADR, are dreptul să beneficieze de fondurile europene nerambursabile pentru finanțarea propriilor proiecte pentru dezvoltare rurală.

APDRP vă sta la dispoziție de luni până vineri între orele 8:30 și 16:30 pentru a vă acorda informații privind Programul FEADR, dar și pentru a primi propunerile sau sesizările dumneavoastră privind derularea FEADR.

Experții APDRP vă pot acorda, pe loc sau în termenul legal (maxim 30 de zile), orice informație necesară în demersul dumneavoastră pentru accesarea fondurilor europene. Însă, nu uitați că experții APDRP nu au voie să acorde consultanță privind realizarea proiectului. Echipa APDRP vă poate ajuta ori de câte ori aveți o plângere, o reclamație sau o petiție privind o situație care intră în aria de competență a APDRP. De asemenea, în cazul în care considerați ca sunteți nedreptățit, defavorizat sau sesizați posibile neregularități în derularea FEADR, nu ezitați să vă adresați în scris Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, pentru soluționarea problemelor.

APDRP, prin cele 8 Centre Regionale și cele 42 de Oficii Județene, vă ajută să primiți finanțare nerambursabilă pentru proiectul dumneavoastră. Dacă întâmpinați greutăți sau considerați că sunteți defavorizat în accesarea fondurilor europene scrieți-ne pe adresele: București, Str. Știrbei Vodă, nr. 43, sector 1; reclamatii@apdrp.ro; www.apdrp.ro – Forumuri de discuții/Reclamații.

* * *



DATE de CONTACT
AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT

Sediul Central, București

Str. Știrbei Vodă, nr. 43, sector 1; tel (021) 402.27.50, 315.67.79; e-mail: cabinet@apdrp.ro

Str. Grădina cu Cai, nr. 3A, sector 5; (021) 310.16.35, e-mail: promovare@apdrp.ro

Regiunea 1 NORD EST – Iași (6 județe)

CRPDRP 1 Iași: (0232) 262.697; 262.696; crpdrp1iasi@apdrp.ro

OJPDRP: **Bacău** (0234) 515.861 / **Botoșani** (0231) 511.009 / **Iași** (0232) 216.467 /

Neamț (0233) 216.055 / **Suceava** (0230) 511.162 / **Vaslui** (0235) 311.413.

Regiunea 2 SUD EST – Constanța (6 județe)

CRPDRP 2 Constanța: (0241) 617.122; 611.037; crpdrp2constanta@apdrp.ro

OJPDRP: **Brăila** (0239) 691.771 / **Buzău** (0238) 718.001 / **Constanța** (0241) 614.093 /

Galați (0236) 460.036 / **Tulcea** (0240) 512.035 / **Vrancea** (0237) 221 032.

Regiunea 3 SUD – Târgoviște (7 județe)

CRPDRP 3 Târgoviște: (0245) 220.763; crpdrp3targoviste@apdrp.ro

OJPDRP: **Argeș** (0248) 211.145 / **Călărași** (0242) 333.082; 331.773 / **Dâmbovița** (0245)

216.727 / **Giurgiu** (0246) 216.077 / **Ialomița** (0243) 230.385, 230.375 / **Prahova** (0244)

521.541 / **Teleorman** (0247) 311.065

Regiunea 4 SUD-VEST – Craiova (5 județe)

CRPDRP 4 Craiova: (0251) 406.402; 406.401; crpdrp4craiova@apdrp.ro

OJPDRP: **Dolj** (0251) 413.331, 599.424 / **Gorj** (0253) 213.400 / **Mehedinți** (0252) 330.169,

325.063 / **Olt** (0249) 431.437 / **Vâlcea** (0250) 734.884

Regiunea 5 VEST – Timișoara (4 județe)

CRPDRP 5 Timișoara: (0256)250.200; crpdrp5timisoara@apdrp.ro

OJPDRP: **Arad** (0257) 255.479, 255.134 / **Caras Severin** (0255) 213.970 /

Hunedoara (0254) 231.341, 231.342 / **Timiș** (0256) 430.039, 433.012

Regiunea 6 NORD-VEST – Satu Mare (6 județe)

CRPDRP 6 Satu Mare: (0261) 806.023, 806 322; crpdrp6satumare@apdrp.ro

OJPDRP: **Bihor** (0259) 416.710 / **Bistrița Năsăud** (0263) 213.380 / **Cluj** (0264) 590.017 /

Maramureș (0262) 215.016 / **Sălaj** (0260) 614.684 / **Satu Mare** (0261) 716.928

Regiunea 7 CENTRU – Alba Iulia (6 județe)

CRPDRP 7 Alba Iulia: (0258) 813.737, 813 737; crpdrp7albaiulia@apdrp.ro

OJPDRP: **Alba** (0258) 835.862 / **Brașov** (0268) 416.140 / **Covasna** (0267) 352.003 /

Harghita (0266) 312.522 / **Mureș** (0265) 264.381 / **Sibiu** (0269) 232.631

Regiunea 8 BUCUREȘTI-ILFOV – București (2 județe)

CRPDRP 8 București: (021) 311.06.16; 311.06.13; crpdrp8ilfov@apdrp.ro

OJPDRP: **București** (021) 311.01.75 / **Ilfov** (021) 311.82.32