



ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII

web site : www.gal-deltadunarii.ro

e-mail : galdeltadunarii@gmail.com

Tel : 0748140257 ; 0745344132

ASOCIAȚIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA DELTA DUNARII

Sediul social:

Str. Ovidiu, nr. 152, Sat Malcoci, Comuna Nufaru, Jud. Tulcea, CP 827172

tel : 0745344132 ; 0748140257

web site : www.gal-deltadunarii.ro

e-mail : galdeltadunarii@gmail.com

GHIDUL SOLICITANTULUI

**Măsura M7/1A „TRANSFER DE CUNOSTINTE IN ACTIVITATEA DE
AGREMENT TURISTIC ”**

Versiunea 2 - OCTOMBRIE 2023

PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014 - 2020
Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin
FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ

EUROPA INVESTESTE IN ZONELE RURALE

Adresa: Str. Ovidiu, nr. 152, Sat Malcoci, Comuna Nufaru, Jud. Tulcea, CP 827172

Date financiare: CIF 30972272; Cod IBAN: RO47BTRLRONCRT0532128201



ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII

web site : www.gal-deltadunarii.ro

e-mail : galdeltadunarii@gmail.com

Tel : 0748140257 ; 0745344132

Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai finanțărilor din Fondurile Asociației GAL Delta Dunarii și se constituie în suport informativ complex pentru întocmirea proiectelor conform exigențelor specifice ale Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL).

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

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

Ghidul Solicitantului, precum și documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a actualizării legislației naționale și comunitare sau procedurale - varianta actualizată a ghidului urmând a fi publicată pe pagina de internet www.galsomestransilvan.ro

Pentru a obține informațiile cu caracter general, consultați pliantele și îndrumările editate de GAL, disponibile la sediul GAL Delta Dunarii și sediile Autorităților Publice Locale membre, precum și pe pagina de internet: www.gal-deltadunarii.ro, prin telefon: 0745344132 și e-mail: galdeltadunarii@gmail.com.



CUPRINS

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
PREVEDERI GENERALE.....	5
DEPUNEREA PROIECTELOR.....	9
CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI.....	9
TIPURI DE ACȚIUNI ELIGIBILE.....	10
TIPURI DE ACȚIUNI NEELIGIBILE	10
CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI	11
CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE	11
SELECȚIA PROIECTELOR.....	15
PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR DEPUSE ÎN CADRUL SDL.....	19
COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE	23
CONTRACTAREA FONDURILOR	27
ACHIZIȚII	27
IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR	27
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU ORGANIZAREA SESIUNILOR ONLINE	28
TERMENELE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ.....	29
AVANS	31
MONITORIZAREA PROIECTULUI.....	31



DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

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

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

MADR - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

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

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

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

CRFIR - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivel regional a AFIR (la nivel național există 8 Centre Regionale);

GAL - Grup de Acțiune Locală

SOLICITANT - Furnizorii de servicii de formare sau de alte servicii de transfer de cunoștințe și de acțiuni de informare

BENEFICIAR - Furnizorii de servicii de formare sau de alte servicii de transfer de cunoștințe și de acțiuni de informare, care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR.

CEREREA DE FINANȚARE - reprezintă solicitarea depusă de potențialul beneficiar în vederea obținerii finanțării nerambursabile.

SPRIJIN NERAMBURSABIL - reprezintă suma alocată proiectelor, asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României.

ELIGIBIL - 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.

EVALUARE - acțiune procedurală prin care documentația pentru care se solicită finanțare este analizată pentru verificarea îndeplinirii condițiilor minime pentru acordarea sprijinului și pentru selectarea proiectului, în vederea contractării.

FIȘA MĂSURII - descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiție, menționează categoriile de beneficiar și tipul sprijinului.

MĂSURA - definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile).

PUNCTAJ MINIM - reprezintă punctajul minim sub care un proiect eligibil nu poate intra la finanțare.

REPREZENTANT LEGAL - reprezentant al proiectului care depune Cererea de Finanțare și în cazul în care Cererea de Finanțare va fi selectată, semnează Contractul de Finanțare și care trebuie să aibă responsabilități și putere decizională din punct de vedere financiar în cadrul societății.



SPAȚIUL RURAL - totalitatea comunelor la nivel de unitate administrativ-teritorială, comuna fiind cea mai mică unitate administrativ-teritorială, nivel NUTS 5.

„MĂSURĂ ATIPICĂ” - o măsură care nu este similară unei măsuri din PNDR 2014 - 2020; măsurile care nu pot fi asimilate niciunei art. din Titlul III: Sprijinul pentru dezvoltarea rurală al Reg. (UE) nr. 1305/2013, pot fi incluse în SDL, având încadrarea doar pe domenii de intervenție, priorități și obiective, conform art. 4-5 din Reg. (UE) nr. 1305/2013.

Activitate ONLINE - activitatea se desfășoară prin conectarea participanților la o rețea sau un sistem de comunicare video.

Activitate OFFLINE - activitatea se desfășoară direct, față în față, în spații amenajate

PREVEDERI GENERALE

Obiectivul sprijinului este facilitarea transferului de cunoștințe și competențe relevante care să permită dezvoltarea sustenabilă a teritoriului.

În condițiile schimbării realității economice, tot mai mult se concentrează pe un model de inovații deschise, în special din punctul de vedere al accesului la cunoștințe și informații și al procesului de difuzare a cunoștințelor. Ele reprezintă una dintre cele mai importante tendințe în economia contemporană.

Dezvoltarea durabilă a zonelor rurale depinde în mare măsură de abilitățile de a absorbi inovația, de a dobândi cunoștințe și de a gestiona cu pricepere procesele de dezvoltare. Inițiativele din acest domeniu trebuie să se concentreze pe îmbunătățirea eficacității educației, a activității sociale, a disponibilității și a mobilității și îmbunătățirea sistematică a calității resurselor de muncă și a educației, în special în zonele rurale, deoarece infrastructura învățământului superior indică o concentrare vizibilă în zonele urbane.

Este necesară intensificarea transferului de cunoștințe pentru a consolida cooperarea între școli/universități și antreprenori și parteneri sociali și accentul continuu pe rolul cunoștințelor și inovațiilor, transferul acestora și o educație mai bună în zonele rurale, abordându-le ca oportunități pentru îmbunătățirea calității vieții și a mediului antreprenorial. Afacerile contemporane folosesc tot mai des tehnologiile informaționale pentru a-și susține activitățile de afaceri. Combinarea tehnologiilor moderne cu predarea convențională afectează dezvoltarea procesului de învățare și deschide noi oportunități care nu au fost disponibile potențialilor participanți înainte, în special celor din mediul rural. Prin urmare, este necesară promovarea periodică a inițiativelor în diferite domenii pentru îmbunătățirea dinamicii colaborării în cadrul dezvoltării unei societăți deschise și active, stimularea activităților inovatoare în economie, mobilizarea căutării de noi soluții care afectează dezvoltarea socio-economică și contribuirea la transferul de cunoștințe și inovații între întreprinderi.



OBIECTIVE SPECIFICE LOCALE ALE MĂSURII

Dezvoltarea de activitati in sectorul serviciilor si in domeniul turistic;

Crearea si mentinerea locurilor de munca.

Încurajarea turismului responsabil și sustenabil prin, interpretarea naturii și relația omului cu natura, ghidaj turistic și protecția mediului.

Creșterea atractivității zonei prin îmbunătățirea cunoștințelor comunității locale legat de activitățile de agrement in Delta Dunarii, comunicare și organizare excursii.

Dezvoltarea de activitati in sectorul productiei.

CONTRIBUȚIA MĂSURII LA DOMENIILE DE INTERVENȚIE

Măsura contribuie la următoarele obiective de dezvoltare rurală:

- a) asigurarea gestionării durabile a resurselor naturale și combaterea schimbărilor climatice;
- b) obținerea unei dezvoltări teritoriale echilibrate a economiilor și comunităților rurale, inclusiv crearea și menținerea de locuri de muncă.

Măsura M7/1A contribuie la Domeniul de intervenție DI 1A „Încurajarea inovării, a cooperării și a creării unei baze de cunoștințe în zonele rurale”.

Măsura corespunde prevederilor articolului 5 din Reg.(UE) 1305/2013, și contribuie la Domeniul de intervenție 1A - încurajarea inovării, a cooperării și a creării unei baze de cunoștințe în zonele rurale;

Măsura poate să contribuie la toate obiectivele transversale ale Reg. (UE) 1305/2013, respectiv climă, mediu și inovare.

Măsura contribuie la inovare, prin activități de transfer de cunoștințe care încurajează participanții din teritoriu să adopte soluții inovatoare.

Prin expunerea la noi idei, metode și principii, prin interacțiune și învățare, participanții devin mai bine pregătiți, mai receptivi la noi idei și concepte și mai înclinați să aplice tehnologii și practici inovatoare în domeniul lor de activitate.

TIPUL MĂSURII:

- ❖ **SERVICII**

SUMELE APLICABILE ȘI RATA SPRIJINULUI

INTENSITATEA SPRIJINULUI

- pentru operațiunile generatoare de venit: până la 90%;
- pentru operațiunile generatoare de venit cu utilitate publică - până la 100%;
- pentru operațiunile negeneratoare de venit: până la 100%.

VALOAREA SPRIJINULUI

- ❖ între 5.000 - 16.000 EUR/proiect



CONTRIBUȚIA PUBLICĂ TOTALĂ A MĂSURII

- ❖ 16.000 EURO

ARIA DE APLICABILITATE A MĂSURII

Teritoriul GAL Delta Dunarii, respectiv Comunele Nufaru, bestepe, Mahmudia, Murighiol, Valea Nucarilor, Sfantu Gheorghe si Orasul Sulina.

TRIMITERI LA ACTE LEGISLATIVE

- Reg.(UE)1303/2013,
- ❖ Legea Nr.31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordonanța de Guvern Nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații modificările și completările ulterioare
- ❖ OUG Nr.44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale modificările și completările ulterioare
- ❖ Legea Nr.1/2011 a educației naționale modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordonanța de Guvern (OG) Nr.8 din 23 ianuarie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale
- ❖ Alte acte normative aplicabile în domeniul fiscal
- ❖ Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a
- Regulamentelor (CE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al
- ❖ Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), cu modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;



- ❖ Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, cu modificările ulterioare ;
- ❖ Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparență, cu modificările ulterioare;
- ❖ Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. 3508 din 26.05.2015 de aprobare a Programului de dezvoltare rurală al României pentru sprijin din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, cu modificările ulterioare.
- ❖ OUG Nr. 34 /2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
- ❖ HG Nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
- ❖ Regulament (UE) Nr. 1336/2013 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE, ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții,
- ❖ Ordinul MMGA nr. 1234/2006 - codul bunelor practici agricole, Legea Nr. 31/1990 privind societățile comerciale, OG Nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații,
- ❖ OUG nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1185/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale Nr. 862/21.07.2015 pentru aprobarea structurii organizatorice, a regulamentului de organizare și funcționare pentru Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- ❖ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate



din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat cu modificările și completările ulterioare;

- ❖ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată prin Legea nr. 56/2016;
- ❖ Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 963/R din 30.06.2016 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

DEPUNEREA PROIECTELOR

LOCUL UNDE VOR FI DEPUSE PROIECTELE: Solicitantul depune Cererea de Finanțare cu anexele tehnice și administrative atașate la biroul GAL Delta Dunarii: **LOCALITATEA MALCOCI, STR. OVIDIU, NR. 152, COMUNA NUFARU, JUD. TULCEA**, înaintea expirării datei limită de depunere a proiectelor.

ALOCARE PE SESIUNE: **16.000 Euro**

PUNCTAJUL MINIM PE CARE TREBUIE SĂ-L OBTÎNĂ UN PROIECT PENTRU A PUTEA FI FINANȚAT: **40 de puncte**

CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI

BENEFICIARI DIRECTI:

- ❖ Furnizorii de servicii de formare sau de alte servicii de transfer de cunoștințe și de acțiuni de informare autorizați de către Autoritatea Navală Română și Autoritatea Națională de Comunicații și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție:
 - persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial
 - persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial
 - persoane juridice de drept public

BENEFICIARI INDIRECTI:

- ❖ Persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL.

- *Numărul minim admis de participanți este de 10/20 participanți/grupă la acțiunile de formare/informare, respectiv maximum 14 de participanți/grupă în cazul acțiunilor de formare. Durata unei acțiuni de*



ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII

web site : www.gal-deltadunarii.ro

e-mail : galdeltadunarii@gmail.com

Tel : 0748140257 ; 0745344132

formare trebuie să fie de 5 zile (40 ore), iar numărul minim admis de participanți/ acțiune demonstrativă/ de informare este de 20 și durata unei acțiuni demonstrative/ de informare de câte 1 zi (8 ore).



TIPURI DE ACȚIUNI ELIGIBILE

- ❖ Cursuri de instruire și pregătire în vederea obținerii Certificatelor Internaționale de Conducător de Ambarcațiune de Agreement, conform Ordinului nr. 534 din 26 iunie 2007- Ministerul Transporturilor.
- ❖ Acțiuni de instruire sau informare pentru protecția mediului specific pentru zona Deltei Dunării.
- ❖ Acțiuni de instruire sau informare de comunicare și ghidaj pentru turiști.
- ❖ Alte tipuri de transfer de cunoștințe în activitatea de agrement turistic

Acțiunile sprijinite pot fi realizate electronic - online sau în mod convențional - offline.

În cazul sesiunilor online, beneficiarul va respecta condițiile specifice descrise la capitolul "IMPLEMENTAREA PROIECTELOR" din prezentul ghid.

În cazul sesiunilor organizate în format clasic (offline), locațiile pot fi stabilite pe teritoriul GAL și/sau în afara acestuia. Cheltuielile pot fi eligibile și pentru acțiuni realizate în afara teritoriului GAL, dacă beneficiul sprijinului se adresează teritoriului GAL. Cheltuielile aferente serviciilor de formare, organizate în format clasic (fizic), pot fi realizate exclusiv pe teritoriul județului de care aparține GAL sau în județele limitrofe acestuia.

Sesiunile online pot fi organizate de oriunde de pe teritoriul României, dacă beneficiul acestora se adresează teritoriului GAL, respectiv dacă participanții sunt persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL.

TIPURI DE ACȚIUNI NEELIGIBILE

- ❖ Cursuri de instruire sau de formare care fac parte din programele educative normale sau din sisteme la nivelele de învățământ liceal sau universitar;
- ❖ Cursuri de instruire sau formare care sunt cuprinse pe Programul Operational Educație și Formare



CONDIȚII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI

1. CRITERII DE ELIGIBILITATE CONFORM SDL

EG.1. Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili;
EG.2. Solicitantul nu trebuie să fie în insolvență sau în incapacitate de plată;
EG.3. Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului principal de formare profesională instruire și de pregătire în vederea obținerii Certificatelor Internaționale de Conducător de Ambarcațiune de Agreement, conform Ordinului nr. 534 din 26 iunie 2007 a Ministerului Transporturilor;
EG.4. Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat;
EG.5. Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice de formare;

2. ALTE CRITERII DE ELIGIBILITATE

2.1. Solicitantul nu este înregistrat în Registrul debitorilor AFIR atât pentru Programul SAPARD, cât și pentru FEADR

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

2.3. Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare

2.4. În Cererea de finanțare solicitantul demonstrează prin activitățile propuse și resursele umane alocate pentru realizarea acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului

2.5. Grupul țintă respectă condițiile de eligibilitate și este format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL

2.6. Activitățile propuse respectă prevederile fișei măsurii din SDL și cel puțin puțin condițiile generale de eligibilitate prevăzute în cap. 8.1 din PNDR 2014-2020, Reg. (UE) nr. 1305/2013, Reg. (UE) nr. 1303/2013, precum și legislația națională specifică



CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

CHELTUIELI ELIGIBILE AFERENTE ACTIVITĂȚILOR FIZICE:

Pentru Cap I:

- 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. De exemplu, în cazul unui proiect de formare profesională, experții cheie sunt experții formatori. 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/ diurna¹ 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.
2. Experții implicați în derularea proiectului în baza unor contracte de prestări servicii cu entități fără personalitate juridică, respectiv PFA/II, 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 sens¹. În redactarea acestor clauze, trebuie să se acorde o atenție specială

¹ 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”.



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 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/zi², 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în cadrul proiectului de servicii aferent submăsurii 19.2, 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. 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:

- 1.1. cheltuielilor cu plata personalului implicat în proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
- 1.2. 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,

² 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 Inspectoria Muncii.



- precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- 1.3. cheltuielilor cu diurna;
 - 1.4. 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 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 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;
- 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, suport de curs, 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 salariul/onorariul experților cheie se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților de formare profesională/activităților demonstrative/acțiunilor de informare/ (ore/curs, ore/seminar, ore/sesiune)/ / acțiunilor de informare (difuzarea cunoștințelor științifice și tehnice).

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 masă 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 și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/ serviciu a cărui valoare depășește acest prag. 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.



¹ Diurna se acordă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Codul muncii, Codul fiscal, HG nr. 714/2018)

CHELTUIELI ELIGIBILE AFERENTE ACTIVITĂȚILOR ONLINE:

Pentru Cap I:

- 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. De exemplu, în cazul unui proiect de formare profesională, experții cheie sunt experții formatori. 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/ diurna² 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.

Aceste cheltuieli vor fi eligibile doar în cazul în care experții nu vor susține sesiunile de instruire/informare de la reședința sau sediul propriu și vor fi nevoiți să se deplaseze la locul de furnizare pus la dispoziție de beneficiar. Aceste informații vor fi detaliate în cererea de finanțare, capitolul 5.2 *Prezentarea locației*.

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.
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 lor.,. 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 sens³. 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 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/zi⁴, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în cadrul proiectului de servicii aferent submăsurii 19.2, 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. 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

³ 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”.

⁴ 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 Inspectoria Muncii.



ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII

web site : www.gal-deltadunarii.ro

e-mail : galdeltadunarii@gmail.com

Tel : 0748140257 ; 0745344132

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:

² Diurna se acordă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Codul muncii, Codul fiscal, HG nr. 714/2018)



- 1.1. cheltuielilor cu plata personalului implicat in proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
- 1.2. 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;
- 1.3. cheltuielilor cu diurna;
- 1.4. 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 servicii de traducere și interpretare;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului;
- cheltuieli cu aplicații software adecvate activității descrise în proiect;
- cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (broșuri, banner, inclusiv pagină web, materiale audio și video, promovare platită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, 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 poștale/ de curierat.

La realizarea Fundamentării bugetare salariul/onorariul experților cheie se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților de formare profesională/activităților demonstrative/acțiunilor de informare (ore/curs, ore/seminar, ore/sesiune) acțiunilor de informare (difuzarea cunoștințelor științifice și tehnice).

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 masă 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 cărei valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/ serviciu a cărei valoare depășește acest prag. 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.

CHELTUIELI NEELIGIBILE:

Nu sunt eligibile:

- cheltuielile cu investițiile;
- cheltuielile legate de cursuri de formare profesională finanțate prin alte programe: 1.Cursurile de instruire sau de formare care fac parte din programele educative normale sau din sisteme la nivelele de învățământ liceal sau universitar; 2.Cursuri de instruire sau formare care sunt cuprinse pe Programul Operational Educatie si Formare ;
- 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.



SELECȚIA PROIECTELOR

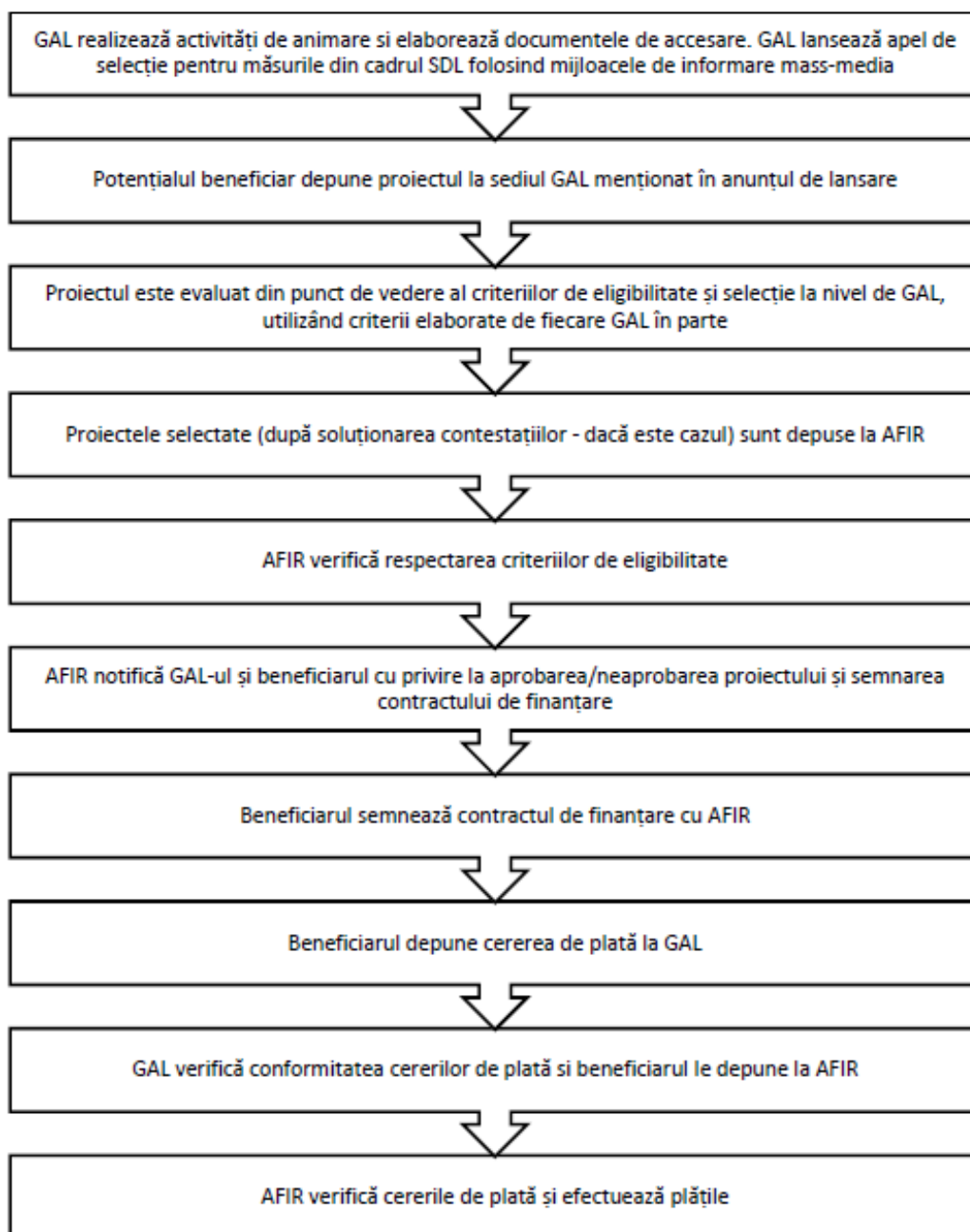
CRITERII DE SELECȚIE	PUNTAJ POSIBIL
CS1. Proiecte care propun realizarea unor acțiuni de transfer de cunoștințe - instruire și acțiuni de informare - diseminare informații în teritoriul GAL Delta Dunarii in mod offline.	40
CS2. Proiecte care contin un modul de protecție a mediului specific Deltei Dunarii	40
CS3. Proiecte care contin un modul de comunicare si ghidaj pentru turistii veniti in Delta Dunarii.	20
TOTAL	100
<p>Punctajul minim admis la finanțare este de 40 puncte.</p> <p>Departajarea proiectelor cu același punctaj:</p> <p>Selecția proiectelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție în cadrul alocării disponibile pentru sesiunea de selecție, iar pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se va face în ordinea următoarelor priorități:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proiecte care propun realizarea unor acțiuni de transfer de cunoștințe - instruire și acțiuni de informare - diseminare informații in teritoriu GAL Delta Dunarii.2. Proiecte care conțin module legate de:<ul style="list-style-type: none">○ Protecția mediului specific deltei denarii - minim 8 ore○ Comunicare și gidaj turistic - minim 8 ore <p>În cazul proiectelor cu același punctaj și aceeași prioritate, departajarea acestora se va face în ordinea depunerii proiectelor. Se va lua în calcul data și ora depunerii.</p>	



PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR DEPUSE ÎN CADRUL SDL

PRIMIREA ȘI EVALUAREA PROIECTELOR

FLUXUL PROCEDURAL PENTRU ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE





Primirea și evaluarea proiectelor depuse, inclusiv termenele stabilite:

Proiectele se depun la biroul GAL Delta Dunarii din loc. Malcoci, str. Ovidiu nr. 156 în intervalul orar 09:00-14:00 de luni până joi, iar vineri între orele 09:00-12:00.

Responsabilul din cadrul GAL înregistrează Cererea de finanțare în Registrul proiectelor, aplică acestuia un număr de înregistrare, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare.

Proiectul va fi înaintat departamentului tehnic responsabil de evaluarea proiectelor, care va efectua următorii pași:

- Verificarea conformității proiectului
- Verificarea eligibilității proiectului
- Verificarea criteriilor de selecție îndeplinite prin proiect.

GAL poate să solicite beneficiarului clarificări referitoare la îndeplinirea condițiilor de conformitate, eligibilitate și selecție, dacă este cazul. Nu se vor lua în considerare clarificările de natură să modifice datele inițiale ale proiectului depus. Clarificările admise de GAL vor face parte integrantă din Cererea de finanțare și vor fi luate în considerare și de experții AFIR, în cazul în care proiectul va fi selectat.

Perioada de elaborare a raportului de evaluare:

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica eligibilitatea proiectelor îndeplinirea principiilor de selecție și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, date și semnate de experții evaluatori angajați de GAL în termen de 30 de zile lucrătoare de la închiderea sesiunii de depunere a proiectelor.

Rezultatele procesului de evaluare se consemnează în Raportul de selecție. Acesta va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție (reprezentanți legali sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare), specificându-se apartenența la mediul privat sau public - cu respectarea precizărilor din PNDR, ca 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 supervizează 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 din SDL, precum și condițiile de transparență care trebuiau asigurate de către GAL.

Raportul de selecție va fi datat, avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens.

Raportul de selecție se va completa în ziua întrunirii Comitetului de selecție a proiectelor și va fi publicat pe site-ul GAL: www.gal-deltadunarii.ro, în următoarea zi a aprobării acestuia. În baza raportului de selecție, GAL va notifica aplicanții cu privire la rezultatele



procesului de evaluare și selecție.

Modalitatea de desfășurare a procesului de selecție a proiectelor:

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor) are obligația de a respecta prevederile OG nr. 66/2011 privind evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL - ”Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

Dacă pe parcursul implementării strategiei, în cadrul procesului de evaluare și selecție la nivelul GAL a unor proiecte, apar situații generatoare de conflict de interese, expertul GAL/expertul cooptat este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze managerul GAL, în vederea înlocuirii cu un alt expert evaluator.

Dacă, în urma verificărilor ulterioare, realizate de departamentele AFIR/DGDR AM PNDR/MADR se constată că nu s-au respectat regulile de evitare a conflictului de interese, așa cum sunt definite în legislația în vigoare, proiectul respectiv va fi declarat neeligibil, iar dacă a fost finanțat se va proceda la recuperarea sumelor conform legislației în vigoare.

Selecția proiectelor în cadrul GAL va fi realizată de către un Comitet de Selecție stabilit de către organele de decizie (Adunarea Generală a Asociaților și Consiliul Director).

La selecția proiectelor, se va aplica regula „dublului cворum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă.

Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii comitetului de selecție, persoana/organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

Componența și obligațiile comitetului de selecție și a comitetului de soluționare a contestațiilor:

Membrii Comitetului de Selecție format din membri ai parteneriatului (pentru fiecare membru al comitetului de selecție se va stabili de asemenea, un membru supleant) și ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor format din minimum 3 membri ai parteneriatului (pentru fiecare membru al comitetului de soluționare a contestațiilor se va stabili de asemenea, un membru supleant), în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, au următoarele obligații:

- de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de Selecție și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor;
- adoptarea deciziilor în urma soluționării contestațiilor se face de către membri prezenți ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, prin vot majoritar;
- se vor elabora decizii și vor fi adoptate de Comitetul de selecție sau respectiv a



ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII

web site : www.gal-deltadunarii.ro

e-mail : galdeltadunarii@gmail.com

Tel : 0748140257 ; 0745344132

Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul de o contestație.

- dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, persoana în cauză (organizația), nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

Desfășurarea procedurii de soluționare a contestațiilor, inclusiv perioada și locația de depunere a contestațiilor:

Rezultatele procedurii de evaluare pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL. Contestațiile vor fi depuse la sediul GAL și vor fi soluționate în termen de 15 de zile lucrătoare.

Perioada de elaborare a raportului de soluționare a contestațiilor și a raportului de selecție: 30 zile lucrătoare

După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor GAL va publica raportul de contestații și raportului de selecție pe pagina proprie de internet.



COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

Dosarul Cererii de Finanțare conține Cererea de Finanțare însoțită de anexele tehnice și administrative, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea acestora.

Cererile de finanțare utilizate de solicitanți vor fi cele disponibile pe site-ul GAL la momentul lansării apelului de selecție (format editabil).

ATENȚIE!

Cererea de Finanțare trebuie însoțită de anexele prevăzute în modelul standard. Anexele Cererii de Finanțare fac parte integrantă din aceasta.

Cererea de Finanțare se va redacta pe calculator, în limba română și trebuie însoțită de anexele prevăzute în modelul standard. Anexele Cererii de finanțare fac parte integrantă din aceasta. Documentele obligatorii de anexat la momentul depunerii cererii de finanțare vor fi cele precizate în modelul-cadru. Completarea Cererii de finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard adaptat de GAL. Modificarea modelului standard de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare.

Dosarul Cererii de Finanțare va cuprinde în mod obligatoriu un opis, cu următoarele:

Nr. crt.	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 și obiectivele măsurii M7/1A.

Compartimentul tehnic al GAL asigură suportul informativ necesar solicitanților pentru completarea cererilor de finanțare, privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească.

Responsabilitatea completării cererii de finanțare și întocmirea dosarului proiectului în conformitate cu Ghidul de implementare aparține solicitantului.



ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII

web site : www.gal-deltadunarii.ro

e-mail : galdeltadunarii@gmail.com

Tel : 0748140257 ; 0745344132

Cererea de finanțare se depune în format letric în **două exemplare (un original și o copie)** și în format electronic (CD/DVD - 2 exemplare, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare) inclusiv cererea de finanțare și bugetul în format editabil (.word și .excel)

Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”.

ATENȚIE! Dosarul cererii de finanțare se depune în format fizic la sediul GAL **în biblioraft**. Proiectul va fi înaintat departamentului tehnic responsabil de evaluarea proiectelor.



DOCUMENTELE NECESARE LA DEPUEREA CERERII DE FINANȚARE (NUMEROTATE CONFORM POZIȚIEI DIN CEREREA DE FINANȚARE)

Lista documentelor
1. Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii.
2. Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă ³
3. Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.)
4. Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare* - în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).
5. Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici: <ul style="list-style-type: none">- Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;- Să conțină prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii. Ofertele conforme reprezintă oferte comparabile, care răspund cerințelor din punct de vedere al performanțelor și parametrilor din cererea de oferte, al obiectului acestora și din punct de vedere financiar și sunt transmise de către operatori economici reali și care îndeplinesc condițiile de calificare, verificabile de către experții evaluatori.
6. Certificat constatator emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment.

³ Aceste documente trebuie să conțină date concrete privind obiectivul proiectului, locația și perioada de desfășurare, numărul de acțiuni, număr de participanți etc, în funcție de tipul serviciului. (de ex. contracte, rapoarte de activitate etc.).



ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII

web site : www.gal-deltadunarii.ro

e-mail : galdeltadunarii@gmail.com

Tel : 0748140257 ; 0745344132

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

7. Copia actului de identitate a reprezentantului legal*.

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

8. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal - AFIR

9. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal - GAL

10. Alte documente justificative, după caz



CONTRACTAREA FONDURILOR

Contractarea proiectelor se va desfășura în conformitate cu prevederile 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”, aflat în vigoare la momentul contractării.

ACHIZIȚII

Verificarea și aprobarea achizițiilor efectuate de beneficiari se va desfășura în conformitate cu prevederile Manualului de achiziții publice/ Manualului operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020, respectiv Instrucțiunile privind achizițiile publice/private - anexă la Contractul de finanțare, în funcție de tipul de beneficiar (public/privat), conform fișei măsurii în care se încadrează proiectul.

IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR

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

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 Manualului de procedură pentru implementarea submăsurii 19.2;
- 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.



CONDIȚII SPECIFICE PENTRU ORGANIZAREA SESIUNILOR ONLINE:

- Beneficiarul va permite accesul online al experților AFIR pe toată durata de organizare a sesiunilor, prin transmiterea ofițerului de proiect, link-ul și datele de acces aferente sesiunilor online cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestora;
- Participanții vor fi conectați video în permanență pe durata desfășurării sesiunilor de formare/informare;
- Beneficiarul va asigura înregistrarea integrală a sesiunilor de formare/informare.
- Beneficiarul va pune la dispoziția AFIR sesiunile de formare/informare înregistrate pe suport electronic (anexă la Rapoartele de activitate);
- Beneficiarul va atașa la Rapoartele de activitate de printscreen-uri din fiecare zi de activitate;
- Beneficiarul va menține la sediu toate documentele justificative pentru verificarea pe teren (documente privind selecția participanților, suportul de curs, listele de prezență, log-uri în platformă etc.);
- Dovada participării la sesiunea de instruire/informare se va face prin furnizarea unei copii a fisierului de log-uri din platformă, sau alte rapoarte similare în funcție de tipul platformei utilizate (print screen-uri/înregistrări/etc.);
- 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. Verificarea implementării proiectului se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementarea submăsurii 19.2 și conform cerințelor și formularelor specifice de verificare puse la dispoziția structurilor teritoriale ale AFIR de către Serviciul LEADER - AFIR odată cu avizarea documentației de accesare.

ATENȚIE!

Conectarea online a experților OJFIR nu va înlocui vizita pe teren stabilită procedural, ci va constitui un element suplimentar de verificare a organizării activităților proiectului.

- Vizita pe teren se va realiza la sediul beneficiarului de către experții AFIR. În cadrul vizitei pe teren la sediul beneficiarului, se va realiza conectarea la sesiunea de formare în platformă și se vor verifica și alte documente care să asigure un control adecvat, în contextul cerințelor procedurale (ex.: documente privind selecția participanților, suportul de curs, listele de prezență/log-uri în platformă etc.)



- Conform prevederilor Manualului de procedură pentru implementarea submăsurii 19.2, după semnarea Contractului de finanțare, cu minimum 10 (zece) zile lucrătoare înainte de desfășurarea primului eveniment/primei activități din cadrul proiectului, beneficiarul va depune la OJFIR Graficul calendaristic de implementare actualizat, care să includă locul de desfășurare a activităților, precum și agenda activităților ce urmează a fie susținute. Întrucât activitățile se pot desfășura pe teritoriul mai multor județe, beneficiarul va depune graficul la toate Oficiile Județene pe teritoriul cărora va derula activități. În cazul sesiunilor online, se va avea în vedere depunerea Graficului și la OJFIR pe raza căruia beneficiarul are sediul.
- În vederea efectuării verificărilor pe teren necesare în perioada de derulare a contractului, beneficiarul va preciza în cadrul Graficului calendaristic de realizare a proiectului și numărul de Rapoarte de activitate pe care le va depune, precum și data depunerii acestora (săptămâna și luna).
- Suplimentar vizitelor la sediul beneficiarului, în cazul cursurilor online, experții OJFIR se vor conecta zilnic (cu excepția zilelor în care se realizează verificări pe teren la sediul beneficiarului) la platformă pentru a confirma desfășurarea cursurilor. Conectarea se va realiza pentru minimum 15 minute consecutive în fiecare zi de curs, fără înștiințarea prealabilă a beneficiarului. Se vor realiza capturi de ecran relevante. Experții OJFIR vor întocmi zilnic o Fișă de verificare a activităților desfășurate online. Beneficiarul va semna de luare la cunoștință și va avea posibilitatea de a comunica eventuale observații, având totodată posibilitatea remedierii aspectelor semnalate, dacă acest lucru este posibil, în maximum 3 (trei) zile de la emiterea Fișei.
- O activitate online va fi considerată nevizată integral dacă se constată că nu a participat zilnic numărul minim de participanți stabilit conform Ghidului solicitantului (10 persoane/acțiune de formare, respectiv 14 persoane/acțiune demonstrativă sau de informare).

ATENȚIE!

În cazul proiectelor care includ ambele tipuri de organizare a acțiunilor (online și fizic), se va realiza obligatoriu cel puțin o vizită pe teren pentru fiecare tip de organizare, pentru fiecare Raport de activitate depus.

În cadrul graficului de implementare a proiectului se va specifica modul de derulare al fiecărei acțiuni.



TERMENELE LIMITĂ ȘI CONDIȚIILE PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ

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

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la GAL în 3 exemplare pe suport de hârtie la

care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar.

Un exemplar rămâne la GAL iar celelalte două exemplare se depun la Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, împreună cu fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

În vederea verificării realizării acestui pas procedural la nivelul OJFIR, în toate formularele de plată dedicate verificării conformității DCP, se va adăuga un rând cu următorul punct de verificare: *"Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată este completată, datată și semnată de către experții GAL, iar concluzia verificării este "conform"."*

În situația în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redepună la GAL Dosarul cererii de plată complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul de finanțare/ Actul adițional/ Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP.

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă“ de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului cererii de plată la AFIR. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconform“, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la structura teritorială a AFIR (OJFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

Pentru proiectele aferente submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii din cadrul PNDR, în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare.

Depunerea cererilor de plată, și a celor aferente tranșelor de plată se va desfășura în conformitate cu INSTRUCȚIUNILE DE PLATĂ, care se vor regăsi într-o anexă la Contractul de finanțare, în funcție de tipul de beneficiar și proiect.

Pentru toate cererile de plată, după primirea de la AFIR a Notificării cu privire la confirmarea plății, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare, beneficiarul are obligația de a informa GAL cu privire la sumele autorizate și rambursate în cadrul proiectului.



AVANS

În cazul proiectelor de servicii nu se acordă plăți în avans.

MONITORIZAREA PROIECTULUI

Pe parcursul derulării proiectelor, GAL va realiza în etape prestabilite prin diferite metode monitorizarea fiecărui proiect contractat și finanțat prin GAL. După contractarea fiecărui proiect, GAL va comunica beneficiarului perioadele de raportare și metodele de monitorizare care vor fi aplicate de-a lungul implementării, care vor fi stabilite în funcție de tipul proiectului, complexitatea activităților propuse și durata de implementare a acestuia.

Una dintre metodele aplicate va fi cea de intervievare telefonică (cel puțin trimestrială) a beneficiarului referitor la stadiul implementării proiectului. Informațiile obținute vor fi înregistrate pe fișe de monitorizare, respectiv problemele și eventualele blocaje identificate vor fi rezolvate cu sprijinul departamentului tehnic.

GAL va întocmi un centralizator privind progresul proiectelor. Anual va fi întocmit un raport de monitorizare a proiectelor depuse la GAL, în urma căruia se va realiza o evaluare a progreselor, problemelor, blocajelor, rezultatelor sau a bunelor practici identificate în cea ce privește implementarea proiectelor finanțate prin GAL. Astfel vom primi o radiografie a stadiului de implementare a strategiei și vom avea posibilitatea de a îmbunătăți procesul de implementare, respectiv de a aplica bunele practici în următoarele proiecte și activități.

În cazul în care se identifică aceeași problema la nivelul a mai multor proiecte, GAL va organiza ședințe/workshop-uri pentru beneficiari în vederea clarificării acestora. Totodată va primi și va răspunde la întrebările beneficiarilor legate de proiectele selectate și dacă este cazul elaborează ghiduri practice pentru eficientizarea implementării acestora.

Aceste activități de monitorizare și evaluare vor asigura implementarea efectivă și la timp a proiectelor, inclusiv administrarea adecvată a resurselor proiectului și evaluarea activităților și rezultatelor acestuia. Monitorizarea oferă informații privind evoluția punerii în aplicare a programului în raport cu indicatorii de inputuri financiare, de realizări și de rezultate.

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.