



GHIDUL SOLICITANTULUI

INTERVENȚIA

I6E Promovarea antreprenoriatului non-agricol local și incluziv

Sesiunea NR 2/AN 2025

~ depunere on-line ~

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 întocmirea proiectului conform cerințelor specifice ale PS PAC 2023-2027 și ale Strategiei GAL. Ghidul Solicitantului reprezintă detalierea tehnică și financiară ce cuprinde setul de informații necesare solicitantului pentru pregătirea, întocmirea și depunerea proiectului, precum și modalitatea de selecție, aprobare și derulare a proiectului dumneavoastră. De asemenea, conține lista indicativă a tipurilor de acțiuni pentru care se acordă fonduri nerambursabile, lista documentelor, a avizelor și a acordurilor pe care trebuie să le prezentați, modelul

Cererii de Finanțare, precum și alte informații utile realizării proiectului și completării corecte a documentelor. Ghidul solicitantului și documentele anexate pot suferi rectificări ca urmare a actualizărilor legislative naționale și europene sau procedurale – varianta actualizată este publicată pe pagina de internet a GAL.

PREVEDERILE PREZENTULUI GHID SE COMPLETEAZĂ CU REGLEMENTĂRILE CUPRINSE ÎN

Ghidul de implementare - Intervenția DR 36 LEADER-Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității

POSTAT PE SITE-UL WWW.AFIR.RO

PLANUL STRATEGIC PAC 2023 – 2027

Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin

FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ

EUROPA INVESTEȘTE ÎN ZONELE RURALE



Denumire GAL	ASOCIAȚIA "GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ BANAT-VEST"
Județ	TM
UAT-uri componente	GOTTLOB, LENAUEIM, SACALAZ, CENEI, IECEA MARE, COMLOȘU MARE, UIVAR, OTELEC, ORAȘ JIMBOLIA, CHECEA, CARPINIȘ
Codificare	60

Denumirea intervenției	I6E Promovarea antreprenoriatului non-agricol local și incluziv
Codificarea principală a intervenției	L805
Codificarea secundară a intervenției	0
Tipul de intervenție	Start-up
Cooperare între GAL-uri	Nu

PREVEDERI GENERALE

"Conform art. 7 al Hotărârii nr. 1570 din 28 Decembrie 2022, privind instalarea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul Strategic PAC 2023-2027, solicitantul/beneficiarul trebuie să depună toate diligențele pentru a lua la cunoștință despre informațiile publice referitoare la intervenția din PS PAC 2023-2027 în baza căreia intenționează să solicite sprijin/să depună proiect, inclusiv cu privire la obligațiile care decurg din legislația națională în vigoare potrivit specificului/angajamentului proiectului."

DESCRIEREA INTERVENȚIEI

Scopul sprijinului acordat prin această sub-măsură este de a promova dezvoltarea economică rezilientă, durabilă și digitală în zonele rurale prin creșterea numărului de activități non-agricole desfășurate în zonele rurale, care să conducă la creșterea locurilor de muncă, creșterea veniturilor populației rurale, și reducerea diferențelor dintre mediul rural și urban. În cadrul intervenției sunt încurajate activitățile economice care au un impact asupra unui număr mare de oameni din teritoriu, precum restaurantele, sălile de evenimente, patiseriile, brutăriile, cofetăriile, locurile de joacă, activitățile educative, etc.

BENEFICIARI ELIGIBILI

Categoria de beneficiar eligibil	Documente necesare a fi prezentate	Alte condiții specifice
Persoane fizice autorizate	Documente care atestă forma de organizare a solicitantului: • Certificatul de înregistrare eliberat de ONRC; • Certificat constatator eliberat de ONRC emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii proiectului.	Entitatea trebuie să fie înregistrată la ONRC. Sediul social și/sau punctul/punctele de lucru trebuie să fie situate în teritoriul GAL Banat-Vest.



Întreprinderi individuale	Documente care atestă forma de organizare a solicitantului: • Certificatul de înregistrare eliberat de ONRC; • Certificat constatator eliberat de ONRC emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii proiectului.	Entitatea trebuie să fie înregistrată la ONRC. Sediul social și/sau punctul/punctele de lucru trebuie să fie situate în teritoriul GAL Banat-Vest.
Societăți comerciale	Documente care atestă forma de organizare a solicitantului: • Certificatul de înregistrare eliberat de ONRC; • Certificat constatator eliberat de ONRC emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii proiectului; • Declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, anexă la Ghidul solicitantului.	Entitatea trebuie să fie înregistrată la ONRC. Sediul social și/sau punctul/punctele de lucru trebuie să fie situate în teritoriul Banat-Vest.
Micro-întreprinderi și întreprinderi mici	Documente care atestă forma de organizare a solicitantului și încadrarea în categoria de micro-întreprindere sau întreprindere mică: • Certificatul de înregistrare eliberat de ONRC; • Certificat constatator eliberat de ONRC emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii proiectului; • Declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, anexă la Ghidul solicitantului; Notă: Solicitanții trebuie să respecte încadrarea în categoria microîntreprinderi sau întreprinderi mici: • microîntreprinderi – care au până la 9 salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 2 milioane euro, echivalent în lei; • întreprinderi mici – care au între 10 și 49 de salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 10 milioane euro, echivalent în lei.	Entitatea trebuie să fie înregistrată la ONRC. Sediul social și/sau punctul/punctele de lucru trebuie să fie situate în teritoriul Banat-Vest. Dovada încadrării în categoria de micro-întreprindere sau întreprindere mică se face în baza Declarației privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și a Calculului pentru întreprinderile partenere sau legate, completate în conformitate cu anexele la Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII GENERALE DE ELIGIBILITATE

EG1- Verificarea eligibilității solicitantului

LEADER

Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității



EG 1.1 Solicitantul proiectului trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili, așa cum aceștia sunt definiți în Fișa intervenției elaborată de GAL;

EG 1.2 Solicitantului nu este înregistrat în Registrul debitorilor AFIR, atât pentru Programul SAPARD, cât și pentru FEADR și EURI;

EG 1.3 Solicitantul și-a însușit în totalitate angajamentele aplicabile din Declarația pe proprie răspundere F, aplicabile proiectului;

EG 1.4 Solicitantul a depus un singur proiect pe o intervenție din SDL în cadrul aceleiași sesiuni lansate de GAL (conform Art. 37 lit. (f) din HG 1570/2022);

EG 1.5 Proiectul nu face obiectul dublei finanțări cu o altă intervenție finanțată din FEADR sau din alte fonduri publice;

EG 1.6 Solicitantul a aplicat o semnătură electronică validă și emisă în baza unui certificat calificat furnizat de un furnizor de servicii de încredere calificat care se află în lista oficială a Uniunii Europene pe documentele emise?

EG 1.7 Solicitantul nu a creat condiții artificiale pentru accesarea sprijinului.

EG 2 - Solicitantul se încadrează în categoria microintreprindere și întreprinderi mici, respectă regulile ajutorului de minimis și nu este în insolvență?

EG 3 - Planul de afaceri prezentat îndeplinește cumulativ cerințele minimale

În cadrul proiectelor, achiziția de teren este eligibilă în Planul de Afaceri în limita a 10% din valoarea sprijinului acordat, ca acțiune în cadrul unui obiectiv, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor cerințe:

- **Terenul achiziționat suplimentar pentru activitățile propuse prin Planului de afaceri va fi în același UAT unde este locația de implementare a proiectului, pentru care solicitantul a prezentat la Cererea de Finanțare documente de drept real/de creanță.**
- în Planul de afaceri se va menționa obligatoriu localitatea (la nivel de UAT comună) în care va fi achiziționat terenul aferent realizării activităților propuse prin proiect;
- în Planul de afaceri se demonstrează necesitatea achiziționării terenului **în vederea dezvoltării afacerii și realizării unui obiectiv specific al proiectului;**
- o acțiune din cadrul unui obiectiv specific asumat în Planul de afaceri va fi achiziționarea terenului;
- solicitantul/ beneficiarul se angajează în Planul de Afaceri să implementeze proiectul în localitatea respectivă, menționată în Planul de afaceri;
- achiziționarea unei construcții poate fi eligibilă numai împreună cu terenul aferent, valoarea totală teren+construcție trebuie să se încadreze în limita a 10% din valoarea sprijinului acordat.

În maximum 6 luni de la data acordării primei tranșe de plată beneficiarii vor avea obligația prezentării documentelor de mediu din etapa de contractare sau de la prima tranșă de plată, după caz, revizuite cu luarea în considerare a locației suplimentare, sub rezerva rezilierii contractului.

Atenție! Nu se acceptă achiziția apartamentelor/ birourilor în spații rezidențiale, respectiv, de birouri.

Achiziția de teren construit/ neconstruit poate fi făcută strict în limita valorii maxime de 10% din valoarea sprijinului acordat, chiar dacă se utilizează și alte surse de finanțare private. În cazul în care valoarea terenului construit/ neconstruit depășește limita de 10%, diferența va fi recuperată la tranșa a doua de plată. În cazul în care diferența este mai mare decât cea de-a doua tranșă de plată, se constituie, în completare, un **debit de recuperat din prima tranșă de plată**. Suma recuperată de la solicitant nu va putea depăși valoarea proiectului.

Atenție! Pentru îndeplinirea condiției de prezentare a documentului final de la mediu, este important ca solicitanții, imediat după primirea primei tranșe de plată și după achiziționarea terenului propus prin Planul de afaceri să notifice APM cu privire la adăugarea unei locații suplimentare astfel încât APM să revizuiască documentele de mediu.

Menționăm că, potrivit prevederilor art.23 din Legea nr.292/2018, pentru proiectele care se supun procedurii de evaluare



a impactului asupra mediului este interzisă realizarea acestora fără obținerea deciziei etapei de încadrare/ acordului de mediu. Pentru lucrări de investiții inițiate sau realizate este interzisă emiterea deciziei etapei de încadrare/ acordului de mediu.

EG 4 - Investiția trebuie să se încadreze în “Activități ale start-up-urilor neagricole - în baza unui plan de afaceri”

4.1 Solicitantul nu a mai beneficiat de sprijin în cadrul sub-măsurii 6.2 (național sau ITI) sau de același tip de finanțare (sprijin forfetar pentru activități neagricole) obținut prin sub-măsura 19.2 din PNDR 2014-2020 sau intervenția DR 36 din PS 2023-2027

4.2 Asociații/ acționarii solicitantului nu au sau au avut această calitate în altă întreprindere care a primit sprijin financiar nerambursabil în cadrul sub-măsurii 6.2 (național sau ITI), sau nu a obținut același tip de finanțare (sprijin forfetar pentru activități neagricole) prin sub-măsura 19.2 din PNDR 2014-2020 sau intervenția DR 36 din PS 2023-2027

4.3 Solicitantul a propus prin Planul de afaceri activități aferente unui cod/unor coduri CAEN care este/ a fost sunt/ au fost autorizate la ONRC (pentru solicitanții înregistrați la ONRC)

4.4 Codul CAEN se încadrează în Anexa 13 - Lista codurilor CAEN aferente activităților neagricole eligibile la finanțare în cadrul intervenției DR 36?

În situația în care nu este clară încadrarea activității solicitantului în codul CAEN eligibil menționat în Anexa 14, se va solicita acestuia, prin informații suplimentare, o adresă emisă de Institutul Național de Statistică privind menționarea explicită a încadrării activității în codul CAEN respectiv detaliat la nivel de sub-clasă.

4.5 CMI/ CMV și solicitanții care au/ au avut coduri CAEN autorizate la ONRC până la momentul depunerii cererii de finanțare, au depus o Declarație întocmită și asumată prin semnătură de către un expert contabil, din care să reiasă faptul că întreprinderea nu a desfășurat niciodată activitatea/ activitățile pentru care solicită finanțare

4.6 Solicitantul nu deține părți sociale în alte societăți care își desfășoară activitatea în baza aceluiași/ acelorași cod/ coduri CAEN autorizat/ autorizate la ONRC ca și cele propuse prin Cererea de Finanțare/ Planul de Afaceri sau a unor coduri CAEN aferente unor activități complementare autorizate la ONRC

4.7 Asociații/ acționarii solicitantului nu dețin părți sociale în alte societăți care își desfășoară activitatea în baza aceluiași/ acelorași coduri CAEN autorizate la ONRC ca și cel/ cele propuse prin Cererea de Finanțare/ Planul de Afaceri sau a unor coduri CAEN aferente unor activități complementare autorizate la ONRC

EG 5 - Micro-întreprinderile și întreprinderile mici, atât cele existente cât și cele nou înființate (start-up), trebuie să fie înregistrate la ONRC sau înregistrate ca CMI/CMV iar sediul social sau punctul/punctele de lucru unde se implementează proiectul propus trebuie să fie amplasate în teritoriul GAL.

EG 6 - Solicitantul a propus o investiție care este în conformitate cu prevederile legislației specifice aplicabile, respectiv, după caz:

EG 6.1 Investiția propusă este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind activitățile non-agricole aferente structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare sau restaurante clasificate conform Ordinului ANT 65/2013)

EG 6.2 În cazul proiectelor care propun activități desfășurate în arii naturale protejate, s-a prezentat acordul custodelui

Atenție! Beneficiarii vor avea obligația de a prezenta până la prima tranșă de plată documentul emis de APM pentru proiect. Pentru îndeplinirea condiției de prezentare a documentului final de la mediu, este important ca solicitanții de finanțare europeană să depună la Agenția pentru Protecția Mediului, încă de la depunerea cererii de finanțare, notificarea către APM cu privire activitățile și acțiunile prevăzute prin planul de afaceri.

Menționăm că, potrivit prevederilor legii 292/2018 art.23, pentru proiectele care se supun procedurii de evaluare a impactului asupra mediului este interzisă realizarea acestora fără obținerea deciziei etapei de încadrare/ acordului de mediu. Pentru lucrări de investiții inițiate sau realizate este interzisă emiterea deciziei etapei de încadrare/ acordului de mediu.

Responsabilitatea respectării cadrului legislativ național și încadrarea solicitanților în termenele și cerințele legislației naționale specifice (mediu, sanitar-veterinar, sanitară, monumente istorice, etc), astfel încât la finalizarea implementării proiectului să obțină autorizația de funcționare/ autorizarea finală, revine exclusiv beneficiarilor de fonduri.



EG 7 Valoarea sprijinului financiar este stabilită corect, respectiv îndeplinește cumulativ condițiile:

- valoarea sprijinului financiar nu depășește 70.000 euro/proiect
- este mai mică sau egală cu maximum prevăzut în fișa intervenției din SDL
- este egală cu valoarea stabilită în Ghidul solicitantului și documentele de accesare a intervenției lansate de GAL

CONDIȚII DE ELIGIBILITATE LOCALE (STABILITE LA NIVELUL GAL)

Atenție! Pentru verificarea fiecărui criteriu de eligibilitate toate informațiile vor fi introduse în secțiunea E2.1 "Informații și documente necesare verificării criteriilor de eligibilitate locale - Verificare la nivelul GAL" din cererea de finanțare. În cazul în care informațiile necesare verificării anumitor criterii se regăsesc în alte secțiuni, se va face referire la acele secțiuni din cererea de finanțare.

Nr. crt.	Denumire	Metodologia de verificare si documente obligatorii
EG 1L	Durata de implementare a proiectului este de maxim 33 de luni de la semnarea contractului de finanțare și reprezintă durata de realizare efectivă a investiției și termenul limită până la care beneficiarul poate depune ultima cerere de plată, fără posibilitate de prelungire;	Documente obligatorii: 1. Cererea de finanțare. D Alte informații: Programarea proiectului: Număr luni de implementare 2. Plan de afaceri. Secțiunea: Durata de implementare a proiectului. Secțiunea: Descrierea obiectivelor. Calendarul activităților detaliat (lună/an)/Graficul de implementare detaliat (lună/an) Metodologia de verificare Expertul evaluator verifică respectarea duratei maxime de 33 de luni de la semnarea contractului de finanțare, prin analizarea exclusivă a secțiunii din Cererea de finanțare și din Planul de afaceri care conține calendarul activităților detaliat (lună/an). Se evaluează dacă toate activitățile propuse, inclusiv ultima cerere de plată, sunt planificate să se desfășoare integral maxim 33 de luni de la semnarea contractului de finanțare . Dacă durata totală a proiectului depășește 33 de luni sau calendarul nu este clar și complet, criteriul este considerat neîndeplinit.



EG 2L	Solicitantul și reprezentantul legal al acestuia nu a desfășurat activitate pe codul CAEN/codurile CAEN pentru care solicită finanțare;	Documente obligatorii: • Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului aflat în termen de valabilitate la depunerea proiectului (emis cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii proiectului) • În cazul în care solicitantul are / a avut autorizat codul/codurile CAEN propus/propuse prin CF / planul de afaceri solicitantul va depune o declarație întocmită și asumată prin semnătură de către un expert contabil, din care să reiasă faptul că întreprinderea nu a desfășurat niciodată activitatea aferente codului/codurilor CAEN pentru care se solicită finanțare. • Declarație pe propria răspundere de la solicitant din care să reiasă dacă solicitantul deține sau nu părți sociale în alte societăți care își desfășoară activitatea în baza aceluiasi/aceleorași cod/coduri CAEN autorizat/autorizate la ONRC ca și cele propuse prin Cererea de finanțare/ Planul de afaceri sau a unor coduri CAEN aferente unor activități complementare autorizate la ONRC. Metodologia de verificare: Expertul verifică Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu focus pe Domeniile de activitate aferente codul CAEN conform activității pentru care solicită finanțare, dacă acestea au fost autorizate sau nu. Expertul GAL verifică Declarația pe propria răspundere a solicitantului dacă solicitantul a declarat că niciunul dintre asociați / acționari nu a desfășurat aceeași activitate sau activități complementare cu activitatea/activitățile aferentă/aferente codului /codurilor CAEN propus/propuse în cererea de finanțare, sub nicio formă de organizare autorizată În cazul în care solicitantul are / a avut autorizat codul/codurile CAEN propus/propuse prin CF / planul de afaceri se va verifica declarația întocmită și asumată prin semnătură de către un expert contabil, din care să reiasă faptul că întreprinderea nu a desfășurat niciodată activitatea aferente codului/codurilor CAEN pentru care se solicită finanțare. Proiectul este neeligibil dacă Solicitantul are codul/codurile CAEN autorizat/ autorizate, a depus declarația expertului contabil dar din aceasta NU rezultă în mod explicit că a/ nu a desfășurat activitatea pentru care solicită finanțare; expertul bifează NU; Totodată în situația în care pe parcursul verificării cererii de finanțare se constată că cel puțin unul dintre asociați / acționari a desfășurat aceeași activitate sau activități complementare cu activitatea/activitățile aferentă/aferente codului /codurilor CAEN propus/propuse în cererea de finanțare, sub o formă de organizare autorizată, cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă.
-------	---	---

EG 3L	Solicitantul se obligă să creeze cel puțin un loc de muncă per proiect până la depunerea tranșei finale și să îl mențină minim 18 luni după finalizarea proiectului. Notă: PFA-urile și II-urile înființate în vederea depunerii cererii de finanțare pe intervenție se consideră loc de muncă dacă sunt înființate cu maxim 6 luni înaintea lansării apelului de selecție proiecte;	Documente obligatorii: Cererea de finanțare, secțiunea obiective Plan de afaceri, secțiunea obiective obligatorii Angajament* de creare și menținere loc de muncă (nu se aplică pentru PFA și ÎI) *Angajamentul trebuie semnat de reprezentantul legal și conține angajamentul pentru crearea unui loc de muncă (cel puțin) înainte de depunerea tranșei finale de plată, menținerea locului de muncă minim 18 luni după finalizarea proiectului precum și înlocuirea angajatului în termen de max. 30 de zile în caz de încetare a relațiilor de muncă. Metodologia de verificare: Expertul va verifica includerea obiectivului obligatoriu în cererea de finanțare (secțiunea obiective) și în planul de afaceri (secțiunea obiective obligatorii), precum și existența angajamentului semnat de reprezentantul legal cu toate punctele bifate.
EG 4L	Solicitantul trebuie să prezinte un plan de afaceri;	Documente obligatorii: Plan de afaceri, anexă la prezentul ghid Metodologia de verificare: Se verifica documentul anexă la ghidul solicitantului -Plan de afaceri completat corespunzător conform modelului. Nu de admite utilizarea altui model.
EG 5L	Implementarea planului de afaceri trebuie să înceapă în cel mult 6 luni de la data deciziei de acordare a sprijinului;	Documente obligatorii: 1. Plan de afaceri. Secțiunea: Descrierea obiectivelor. Calendarul activităților detaliat (lună/an)/Graficul de implementare detaliat (lună/an) Metodologia de verificare Expertul evaluator va verifica în planul de afaceri dacă data de începere a implementării planului dacă este clar precizată și respectă termenul maxim de 6 luni de la data deciziei de acordare a sprijinului. Totodată, expertul verifică în calendarul activităților aferent perioada de începere a implementării (maxim 6 luni de la data deciziei de acordare a sprijinului).
		Documente obligatorii: • Cererea de finanțare, secțiunea Obiective Notă: Secțiunea obiective trebuie să conțină minim un obiectiv care să cuprindă mențiunea clară de realizare a cel puțin unei acțiuni comunitare „soft”. Acțiunea trebuie să fie destinată stimulării spiritului civic, inovării locale sau incluziunii sociale, să fie desfășurată la nivelul UAT-ului unde se desfășoară activitatea solicitantului/proiectului și realizată în parteneriat cu o instituție locală în baza unui sau mai multor acorduri de parteneriat. Notă: Acordul/Acordurile de parteneriat reprezintă documente obligatorii, care va/vor fi verificate doar în faza de contractare. Documentul/ele trebuie să fie semnat(e) de partener(i) relevanți (UAT, ONG, instituții de învățământ, asociații, operatori economici etc.) și trebuie să evidențieze atât implicarea acestora în

EG 6L

Solicitantul trebuie să își asume cel puțin o acțiune comunitară "soft" la nivelul UAT-ului unde își desfășoară activitatea, realizată în parteneriat cu o altă instituție locală, în scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale.

organizarea acțiunii, cât și natura concretă a colaborării.

- Planul de afaceri. Secțiunile: Descrierea obiectivelor, Descrierea activităților și Calendarul activităților din proiect (este necesar ca acțiunea/nile comunitare, după caz, să fie plasate temporal în calendarul de implementare al proiectului)
- Declarație pe propria răspundere prin care solicitantul trebuie să își asume cel puțin o acțiune comunitară "soft" la nivel de UAT unde își desfășoară activitatea, realizată în parteneriat cu o altă instituție/societate locală, în scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale.
- Fișa de activitate anexată pentru fiecare acțiune "soft" la nivel de UAT unde se desfășoară activitatea solicitantului

Intervenția propune pentru fiecare proiect finanțat o acțiune realizată în parteneriat la nivel local, în scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale.

Metodologia de verificare:

Expertul evaluator verifică în Cererea de finanțare, secțiunea Obiective, dacă este menționată explicit o acțiune comunitară „soft” realizată în parteneriat cu o instituție locală, desfășurată la nivelul UAT-ului proiectului și având scopul de a stimula spiritul civic, inovarea locală sau incluziunea socială.

De asemenea, expertul analizează planul de afaceri, secțiunile: Descrierea obiectivelor, Descrierea activităților și precum și Calendarul activităților detaliat (lună/an), pentru a confirma existența, detaliile și planificarea acțiunii/lor comunitară/e „soft”. Totodată, verifică existența declarației pe propria răspundere prin care solicitantul își asumă realizarea cel puțin o acțiune comunitară „soft” la nivelul UAT-ului unde își desfășoară activitatea solicitantului, realizată în parteneriat cu o altă instituție sau societate locală, cu scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale. Expertul evaluează coerența și claritatea informațiilor între documente și, dacă toate condițiile sunt îndeplinite, declară criteriul respectat; în caz contrar, îl consideră neîndeplinit.

Se verifică Fișa de activitate anexată pentru fiecare acțiune "soft" la nivel de UAT unde se desfășoară activitatea solicitantului.

*Acțiunile „soft” sunt acțiuni comunitare care vor fi organizate la nivel de UAT unde se realizează investiția, realizată în parteneriat cu o altă instituție/societate locală, astfel încât să valorifice în mod direct investiția realizată prin proiect, contribuind la utilizarea activă și integrată a infrastructurii, echipamentelor și serviciilor dezvoltate. Prin implicarea comunității locale — locuitori, antreprenori, instituții, școli, ONG-uri — aceste acțiuni facilitează interacțiunea directă dintre beneficiarul investiției și actorii locali, consolidând legătura economică și socială dintre aceștia.

Ele oferă un cadru practic pentru promovarea serviciilor sau



		produselor dezvoltate prin proiect, atragând publicul local și regional, crescând vizibilitatea afacerii și întărind încrederea comunității în inițiativele locale. Totodată, aceste activități stimulează participarea activă a grupurilor vulnerabile, a tinerilor și a femeilor, contribuind la incluziunea socială, egalitatea de șanse și reducerea izolării sociale în zonele rurale. Activitățile desfășurate în parteneriat încurajează colaborarea și inovarea locală, oferind modele de bună practică ce pot fi replicate și extinse în viitor. Pe termen lung, acțiunile „soft” creează un cadru durabil pentru dezvoltare economică locală, sprijinind formarea unei comunități implicate civic, conștiente de propriile resurse și capabilă să se mobilizeze în jurul unor inițiative comune. Astfel, proiectul depășește dimensiunea pur economică și devine un catalizator real pentru coeziune socială, dezvoltare rurală sustenabilă și consolidarea capitalului social local.
EG 7L	Sediul social/punctul de lucru al solicitantului trebuie să fie în teritoriul GAL Banat-Vest	Documente obligatorii: Documente care atestă forma de organizare a solicitantului, după caz (vezi documentele necesare a fi prezentate pentru fiecare tip de solicitant din categoria de BENEFICIARI ELIGIBILI din prezentul ghid al solicitantului) Metodologia de verificare: Se verifică în document, după caz, sediul social/punctul de lucru care trebuie să fie situat în teritoriul reprezentat de GAL Banat-Vest
EG 8L	Proiectul trebuie să fie realizat pe teritoriul GAL Banat-Vest;	Documente obligatorii: Doc. 1. Plan de afaceri Doc. 2. Documente pe care solicitanții trebuie să le prezinte pentru terenurile și clădirile aferente obiectivelor prevăzute în Planul de afaceri (Doc. 2.1 și doc. 2.2) Doc. 3.1 Certificat de urbanism (pentru proiectele care se încadrează în categoria 2.1) sau Doc. 3.2 Autorizația de construire (dacă solicitantul a obținut autorizația de construire). Metodologia de verificare: Se verifică ca în toate documentele depuse de solicitant (în funcție de specificul fiecărui tip de solicitant) amplasamentul proiectului să fie situat în totalitate pe teritoriul GAL Banat-Vest, toate documentele să fie în concordanță cu Planul de afaceri și să susțină fără ambiguitate localizarea corectă a investiției.



EG 9L	Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili;	Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili așa cum sunt ei prevăzuți în capitolul BENEFICIARI ELIGIBILI, din prezentul Ghid al solicitantului Documente obligatorii: Documente care atestă forma de organizare a solicitantului pentru fiecare tip de solicitant, așa cum sunt prevăzute în capitolul BENEFICIARI ELIGIBILI, din prezentul Ghid al solicitantului Metodologia de verificare: - Se verifică în toate documentele oficiale, în funcție de fiecare categorie de beneficiar eligibil dacă solicitantul este constituit legal, are personalitate juridică și se încadrează în una dintre categoriile prevăzute în capitolul „BENEFICIARI ELIGIBILI” din Ghidul solicitantului.
EG 10L	Solicitantul nu trebuie să fie în insolvență ;	Documente obligatorii: Declarația pe propria răspundere privind eligibilitatea solicitantului/proiectului, completată și semnată de reprezentantul legal, în care la punctul 2.3 este bifată opțiunea: „NU se află în insolvență în conformitate cu legislația în vigoare”. Metodologia de verificare: - Verificarea existenței declarației – Se confirmă că solicitantul a depus declarația pe propria răspundere conform modelului din Ghidul solicitantului. - Verificarea completării corecte – Se verifică dacă la punctul 2.3 este bifată opțiunea corespunzătoare („NU se află în insolvență”). - Confirmarea semnăturii – Se verifică dacă declarația este datată și semnată de reprezentantul legal al solicitantului.



EG 11L	Investiția va respecta prevederile legislației naționale în vigoare aplicabilă proiectului	Documente obligatorii: • Cererea de finanțare completată, cu indicarea codului CAEN aferent activității propuse. • Plan de afaceri, secțiunea obiectul de activitate al solicitantului Metodologia de verificare: Se verifică în Planul de afaceri și în Cererea de finanțare codul CAEN corespunzător activității propuse. Codul CAEN trebuie să fie conform cu tipul de sprijin acordat prin intervenție și să se regăsească în Anexa 13.1 – Lista codurilor CAEN aferente activităților neagricole eligibile la finanțare în cadrul intervenției DR 36, I6E Promovarea antreprenoriatului non-agricol local și incluziv anexă la din Ghidul solicitantului. În raport cu respectarea cadrului legislativ național aplicabil pentru proiectele de tip start-up beneficiarii vor avea obligația de a prezenta la contractare Clasarea notificării sau Decizia etapei de evaluare inițială și până la prima tranșă de plata documentul final respectiv: • Decizia etapei de încadrare ca document final • Acord de mediu (dacă e cazul) Atenție! Pentru îndeplinirea condiției de prezentare a documentului final de la mediu, este important ca solicitanții, imediat după primirea primei tranșe de plata și după achiziționarea terenului propus prin Planul de afaceri să notifice APM cu privire la adăugarea unei locații suplimentare astfel încât APM să revizuiască documentele de mediu. Notă: Menționăm că, potrivit prevederilor art.23 din Legea nr.292/2018, pentru proiectele care se supun procedurii de evaluare a impactului asupra mediului este interzisă realizarea acestora fără obținerea deciziei etapei de încadrare/ acordului de mediu. Pentru lucrări de investiții inițiate sau realizate este interzisă emiterea deciziei etapei de încadrare/ acordului de mediu.
--------	--	--



EG 12L	Investiția să se încadreze în tipul de sprijin prevăzut prin intervenție și să se realizeze în teritoriul GAL Banat-Vest	Documente obligatorii: - Plan de afaceri (secțiunea Obiectul de activitate) - Cererea de finanțare, secțiunea B1.1 Informații privind solicitantul, Codul CAEN al activității/activităților finanțate prin proiect Metodologia de verificare Se vor analiza toate documentele relevante – Plan de afaceri – precum și a Cererei de finanțare, pentru a confirma că activitățile propuse se încadrează în tipul de sprijin prevăzut de intervenție. În cadrul verificării, codul CAEN înscris în documentația tehnică și în Cererea de finanțare trebuie să fie identic, să corespundă obiectului de activitate aferent proiectului și să se regăsească în Anexa 13.1 – Lista codurilor CAEN aferente activităților neagricole eligibile la finanțare în cadrul intervenției DR 36, I6E Promovarea antreprenoriatului non-agricol local și incluziv, anexă la din Ghidul solicitantului. De asemenea, se verifică dacă amplasamentul proiectului este situat pe teritoriul GAL Banat-Vest, prin corelarea informațiilor din documentele tehnice, actele de proprietate/folosință și datele de localizare din Cererea de finanțare.
EG 13 L	Sediul social și/sau punctul/punctele de lucru trebuie să fie situate în teritoriul Banat-Vest, iar activitatea va fi desfășurată în teritoriul Banat-Vest.	Documente obligatorii: - Documente care atestă forma de organizare a solicitantului în funcție de fiecare categorie de beneficiari eligibili așa cum sunt ele prevăzute în capitolul BENEFICIARI ELIGIBILI - Documente tehnice ale proiectului (Plan de afaceri, alte documente) care includ localizarea exactă a activității propuse. - Cererea de finanțare, secțiunea A8 Amplasarea proiectului: Metodologia de verificare: Se verifică în Documente care atestă forma de organizare a solicitantului dacă sediul social și/sau punctele de lucru sunt înregistrate într-o localitate din teritoriul GAL Banat-Vest, Se corelează informațiile din documentația tehnică a proiectului (Plan de afaceri, alte documente relevante) cu datele din Cererea de finanțare pentru a confirma că activitatea propusă se va realiza efectiv în teritoriul GAL Banat-Vest. Dacă proiectul prevede înființarea unui punct de lucru nou, se va solicita dovada că acesta va fi înregistrat în ONRC înainte de semnarea contractului de finanțare.

TIPURI DE INVESTIȚII/SERVICII ȘI CHELTUIELI ELIGIBILE

În cadrul unui proiect, cheltuielile pot fi eligibile și neeligibile. Finanțarea va fi acordată doar pentru rambursarea cheltuielilor eligibile, cu o intensitate a sprijinului stabilită în conformitate cu fișa intervenției din SDL aprobată de către AM PS, în limita valorii maxime a sprijinului din Regulamentul (UE) nr. 2021/2115, pentru tipul de proiect.

Dispoziții privind eligibilitatea cheltuielilor:



Cheltuieli eligibile generale vor respecta prevederile din:

- Cap. 4.7.3 Elemente comune suplimentare pentru intervențiile sectoriale pentru intervențiile de dezvoltare rurală sau comune atât pentru intervențiile sectoriale, cât și pentru cele de dezvoltare rurală din PS 2023-2027 – Cheltuieli eligibile generale aferente proiectelor finanțate din FEADR;
- Hotărârea Guvernului nr. 1570/2022 - Art. 2 punctul f), g), Art.18;
- Schema de ajutor de minimis - "LEADER - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității" aprobată prin OMADR nr. 206/2025;
- Regulamentul (UE) 2021/2115 - Art. 86 - Eligibilitatea cheltuielilor

Cap.4.7.3 - Elemente comune suplimentare pentru intervențiile sectoriale pentru intervențiile de dezvoltare rurală sau comune atât pentru intervențiile sectoriale, cât și pentru cele de dezvoltare rurală din PS PAC 2023- 2027, menționează următoarele Cheltuieli eligibile generale aferente proiectelor finanțate din FEADR:

1. Costurile generale ocazionate de cheltuielile cu construcția sau renovarea de bunuri imobile precum onorariile pentru arhitecți, ingineri și consultanți, onorariile pentru consiliere privind durabilitatea economică și de mediu, pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare, inclusiv studiile de fezabilitate.

2. Cheltuieli cu achiziționarea sau dezvoltarea de software și achiziționarea de brevete, licențe, drepturi de autor, mărci, etc.

3. Cheltuielile generate ca urmare a impunerii de noi cerințe ale UE, fermierilor, în vederea conformării respectivelor cerințe, pe o perioadă de maximum 24 de luni de la data la care acestea au devenit obligatorii pentru exploatare în acord cu Art 73 alin.(5) din R(UE) 2115/2021.

Cheltuielile eligibile specifice fiecărei intervenții vor respecta prevederile fișei intervenției din SDL aprobată de către AM PS. Tipurile de cheltuieli eligibile se vor raporta la tipurile de investiții eligibile aferente intervenției.

Prevederi privind mijloacele de transport marfă:

Vor fi considerate ca și cheltuieli eligibile numai, mijloacele de transport marfă necesare bunei desfășurări a activităților proiectului, respectiv pentru transportul rutier în cont propriu aferent producției proprii.

Caracteristicile și utilizarea acestora trebuie să se încadreze în definiția de la punctul **41 transport rutier în cont propriu de mărfuri** din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare - transportul rutier de mărfuri efectuat cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 1 alin. (5) lit. d) din Regulamentul (CE) nr. 1.072/2009, respectiv cu îndeplinirea următoarelor condiții:

(i) mărfurile transportate aparțin întreprinderii sau au fost vândute, cumpărate, date spre închiriere sau închiriate, produse, extrase, transformate sau reparate de întreprinderea respectivă;

(ii) deplasarea are drept scop transportarea mărfurilor din sau către întreprindere ori mutarea acestora, fie în cadrul întreprinderii, fie în afara acesteia, în scopuri proprii;

(iii) autovehiculele utilizate pentru astfel de transporturi sunt conduse de personal angajat de către întreprindere sau pus la dispoziția acesteia în temeiul unei obligații contractuale;

(iv) vehiculele care transportă mărfurile sunt în proprietatea întreprinderii sau au fost cumpărate în rate și

(v) transportul nu constituie decât o activitate auxiliară ansamblului de activități desfășurate de întreprindere;

Totodată, se acceptă ca fiind cheltuieli eligibile pentru activitățile neagricole în scop economic **mijloacele de transport specializate** necesare pentru activitatea proiectului cum ar fi:

- Ambulanța umană/ veterinară ;

- Autospecială pentru salubritate;

- Mașină specializată pentru intervenții, prevăzută cu nacelă pentru execuția de lucrări la înălțime;

- Mașină specializată tip vehicul-platformă și șasiu, prevăzută cu carlig și macara hidraulică pentru reciclare;

- Autocisternă pentru produse nealimentare (doar autocisternă pe autoșasiu - exclus cap tractor și remorca autocisterna sau una din ele separat);



- Mașina de măturat carosabilul;
- Auto betonieră;
- Autovidanță;
- Utilaj specializat pentru împrăștiere material antiderapant (este eligibil doar dacă echipamentul este montat direct pe autoșasiu, fără a putea fi detașat);
- Mijloc de transport de agrement (ex.: ATV, biciclete, snowmobile, trotinete etc.);
- Mașină de transport funerar.
- Food-truck;
- Cabinet medical/veterinar/stomatologic mobil
- etc.

Mijloacele de transport de mai sus trebuie să fie compacte, specializate, să fie justificate prin activitățile propuse la finanțare și să deservească exclusiv activitățile propuse prin proiect. Nu se accepta mijloace de transport de tip tractor/ cap tractor cu remorcă/ semiremorcă (capul tractor poate fi folosit și pentru alte tipuri de activități). Se va aduce obligatoriu omologarea RAR la ultima tranșă de plată.

Necesitatea și oportunitatea achiziționării mijlocului de transport trebuie precizată în proiect, în concordanță cu acțiunile propuse.

CHELTUIELI NEELIGIBILE

- a. achiziția de terenuri cu un quantum mai mare de 10 % din cheltuielile totale eligibile ale operațiunii în cauză;
- cheltuielile cu achiziționarea de bunuri și echipamente "second hand";
 - cheltuielile efectuate înainte de depunerea solicitării de sprijin și înainte de semnarea contractului de finanțare a proiectului, cu excepția cheltuielilor cu întocmirea și depunerea proiectelor
 - cheltuielile cu achiziția mijloacelor de transport pentru uz personal și pentru transport persoane,
 - cheltuielile cu investițiile ce fac obiectul dublei finanțări care vizează aceleași costuri eligibile;
 - taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul sau eligibilă conform prevederilor specifice pentru instrumente financiare;
 - în cazul contractelor de leasing, celelalte costuri legate de contractele de leasing, cum ar fi marja locatorului, costurile de refinanțare a dobânzilor, cheltuielile generale și cheltuielile de asigurare.

CHELTUIELI NEELIGIBILE LOCALE

Cheltuielile neeligibile locale GAL Banat-Vest sunt:

- Cheltuielile efectuate înainte de depunerea solicitării de sprijin și înainte de semnarea contractului de finanțare a proiectului;
- Construcția sau modernizarea locuinței;
- Achiziționarea de terenuri construite și neconstruite;
- Achiziționarea de clădiri;
- Prestarea de servicii de închiriere utilaje agricole, echipamente și alte utilaje către terți.

CRITERIILE DE SELECȚIE ALE PROIECTELOR

Atenție ! Pentru verificarea fiecărui criteriu de selecție toate informațiile vor fi introduse în secțiunea E2.2 "Informații și



documente necesare verificării criteriilor de selecție - Verificare la nivelul GAL” din cererea de finanțare

Nr. Crt.	Principii și criterii de selecție	Punctaj maxim
1.	Proiecte realizate de tineri* și/sau femei; *Tânărul reprezintă o persoană cu vârsta cuprinsă între 18 și 30 de ani (inclusiv cu o zi înainte de a împlini 31 de ani) la momentul depunerii proiectului la GAL Banat-Vest ATENȚIE! După data publicării prezentului ghid NU SE ACCEPTĂ modificări ale reprezentantului legal/administratorului/titularului solicitantului decât în caz de pierdere permanentă/temporară a capacității de muncă (dovedită cu acte pe toată durata depunerii și contractării proiectului) sau deces. În cazul în care a intervenit o modificare nejustificată în ceea ce privește schimbarea reprezentantului legal/titular al solicitantului după lansarea prezentului ghid, situația conduce, după caz, la respingerea cererii de finanțare ca fiind neeligibilă.	20
1.1	Proiecte ai căror reprezentant legal/titular este tânăr*	10
Metodologia de verificare și documente obligatorii: Documente obligatorii analizate: 1. Documentul de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (administrator/titular PFA/II); 2. Certificat constatator eliberat de ONRC aflat în termen de valabilitate la depunerea proiectului (emis cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii proiectului). Metodologia de verificare Evaluatorul verifică vârsta reprezentantului legal (administratorului sau titularului PFA/II) la momentul depunerii Cererii de finanțare, exclusiv pe baza următoarelor documente: documentului de identitate pentru reprezentantul legal al solicitantului, Certificat constatator eliberat de ONRC (în care este indicat reprezentantul legal) și data înregistrării cererii de finanțare în platforma GAL Banat-Vest. Dacă la data depunerii proiectului reprezentantul legal/titularul solicitantului are vârsta* între 18 și 30 de ani (inclusiv cu o zi înainte de a împlini 31 de ani) la momentul depunerii proiectului la GAL Banat-Vest, se consideră că proiectul respectă acest criteriu și poate primi punctajul aferent (10 puncte). Dacă vârsta este sub 18 ani sau peste 31 de ani împliniți, criteriul nu este îndeplinit și nu se acordă punctaj. *Vârsta se stabilește în mod clar prin compararea datei nașterii cu data depunerii proiectului, utilizând metoda de calcul calendaristic standard.		
1.2	Proiecte ai căror reprezentant legal/titular este femeie	10

Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate:

1. Documentul de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (administrator/titular PFA/II);
2. Certificat constatator eliberat de ONRC aflat în termen de valabilitate la depunerea proiectului (emis cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii proiectului).

Metodologia de verificare

Evaluatorul verifică genul reprezentantului legal (administratorului sau titularului PFA/II) la momentul depunerii Cererii de finanțare, exclusiv pe baza următoarelor documente: documentul de identitate pentru reprezentantul legal al solicitantului și Certificat constatator eliberat de ONRC (în care este indicat reprezentantul legal).

Se consideră îndeplinit acest criteriu dacă, la data depunerii proiectului, **reprezentantul legal al solicitantului (în cazul persoanei juridice) sau titularul activității (în cazul PFA/II)** este o **persoană de gen feminin**, conform informațiilor din documentul de identitate oficial.

Dacă persoana indicată ca reprezentant legal/titular este femeie, **se consideră că proiectul îndeplinește criteriul și se acordă punctajul aferent (10 puncte).**

În caz contrar, nu se acordă punctaj.

2.	Proiecte realizate de entități ale căror reprezentant legal are domiciliul în teritoriul Banat-Vest;	20
2.1	Proiecte realizate de entități ale căror reprezentant legal/titular are domiciliul în teritoriul Banat-Vest de minimum 2 ani.	5

Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate:

1. Documentul de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (administrator/titular PFA/II);
2. Adeverință/Document emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) din cu privire la vechimea domiciliului reprezentantului legal/titularului în teritoriul GAL Banat-Vest.

În cazul în care solicitantul a avut domiciliul în mai multe localități ale teritoriului Banat-Vest va aduce mai multe adeverințe, pentru cumularea vechimii.

Metodologia de verificare

Se urmărește atât **confirmarea domiciliului**, cât și **dovedirea vechimii** acestuia, conform pragurilor stabilite în Ghidul solicitantului.

Expertul evaluator va analiza următoarele documente:

1. Documentul de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (administrator/titular PFA/II):
 - Se verifică dacă documentul este valabil la data depunerii cererii de finanțare;
 - Se confirmă faptul că domiciliul menționat în document se află în teritoriul GAL Banat-Vest.

Notă: Acest document este necesar pentru identificare, însă nu este punctabil în sine.

2. Adeverința/Documentul privind vechimea domiciliului emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP). Pentru reprezentantul legal/titularul care are domiciliul în teritoriul Banat-Vest de minimum 2 ani se acordă 5 puncte.

- Expertul va verifica dacă documentul este emis de o instituție competentă, poartă număr de înregistrare și dată după lansarea apelului de selecție proiecte pentru care se depune proiect, semnată și ștampilă (sau semnată electronică, după caz);

- Se analizează dacă este menționată clar data stabilirii domiciliului în teritoriul GAL Banat-Vest.

Expertul evaluator va verifica dacă persoana desemnată ca reprezentant legal/titular în Cererea de finanțare este aceeași cu cea indicată în documentele de identitate și în documentul privind vechimea domiciliului.



2.2	Proiecte realizate de entități ale căror reprezentant legal/titularului are domiciliul în teritoriul Banat-Vest între 2 ani și minim 10 ani.	10
Metodologia de verificare și documente obligatorii: Documente obligatorii analizate : 1. Documentul de identitate ale reprezentantului legal al solicitantului; 2. Adeverință/Document emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) din cu privire la vechimea domiciliului reprezentantului legal/titularului în teritoriul GAL Banat-Vest. Metodologia de verificare: Se urmărește atât confirmarea domiciliului, cât și dovedirea vechimii acestuia, conform pragurilor stabilite în Ghidul solicitantului. Expertul evaluator va analiza următoarele documente: 1. Documentul de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (administrator/titular PFA/II): - Se verifică dacă documentul este valabil la data depunerii cererii de finanțare; - Se confirmă faptul că domiciliul menționat în document se află în teritoriul GAL Banat-Vest. Notă: Acest document este necesar pentru identificare, însă nu este punctabil în sine. 2. Adeverință/Documentul privind vechimea domiciliului emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP). Pentru reprezentantul legal/titularul care are domiciliul în teritoriul Banat-Vest între 2 ani și minim 10 ani se acordă 10 puncte: - Expertul va verifica dacă documentul este emis de o instituție competentă, poartă număr de înregistrare și dată după lansarea apelului de selecție proiecte pentru care se depune proiect, semnătură și ștampilă (sau semnătură electronică, după caz); - Se analizează dacă este menționată clar data stabilirii domiciliului în teritoriul GAL Banat-Vest. Expertul evaluator va verifica dacă persoana desemnată ca reprezentant legal/titular în Cererea de finanțare este aceeași cu cea indicată în documentele de identitate și în documentul privind vechimea domiciliului.		
2.3	Proiecte realizate de entități ale căror reprezentant legal/titularului are domiciliul în teritoriul Banat-Vest de peste 10 ani	20

Metodologia de verificare și documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate :

1. Documentul de identitate ale reprezentantului legal al solicitantului;
2. Adeverință/Document emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) din cu privire la vechimea domiciliului reprezentantului legal/titularului în teritoriul GAL Banat-Vest.

Metodologia de verificare:

Se urmărește atât **confirmarea domiciliului**, cât și **dovedirea vechimii** acestuia, conform pragurilor stabilite în Ghidul solicitantului.

Expertul evaluator va analiza următoarele documente:

1. Documentul de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (administrator/titular PFA/II):

- Se verifică dacă documentul este valabil la data depunerii cererii de finanțare;
- Se confirmă faptul că domiciliul menționat în document se află în teritoriul GAL Banat-Vest.

Notă: Acest document este necesar pentru identificare, însă nu este punctabil în sine.

2. Adeverința/Documentul privind vechimea domiciliului emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP). Pentru reprezentantul legal/titularul care are domiciliul în teritoriul Banat-de peste 10 ani se acordă 20 puncte:

- Expertul va verifica dacă documentul este emis de o instituție competentă, poartă număr de înregistrare și dată după lansarea apelului de selecție proiecte pentru care se depune proiect, semnătură și ștampilă (sau semnătură electronică, după caz);

- Se analizează dacă este menționată clar data stabilirii domiciliului în teritoriul GAL Banat-Vest.

Expertul evaluator va verifica dacă persoana desemnată ca reprezentant legal/titular în Cererea de finanțare este aceeași cu cea indicată în documentele de identitate și în documentul privind vechimea domiciliului.

3.	Proiecte care includ mai multe acțiuni comunitare, de tip "soft", realizate în parteneriat sau prin colaborare locală; Notă: Fiecare acțiune comunitară de tip „soft” va fi punctată doar dacă: - Este descrisă în mod clar și detaliat în următoarele documente: Cererea de finanțare, secțiunea Obiective , Planul de afaceri. Secțiunea: Descrierea obiectivelor și secțiunile: Descrierea activităților. Calendarul activităților detaliat (lună/an); - Există o fișă de activitate anexată pentru fiecare acțiune; - Este realizată în parteneriat cu cel puțin o entitate locală; - Dacă sunt cuprinse mai multe acțiuni acestea trebuie să fie distincte între ele, nu reluări sau etape ale aceleiași inițiative; - Este desfășurată la nivelul UAT-ului unde se realizează investiția - Are caracter comunitar (adresată publicului local, nu intern proiectului); - Este planificată în perioada de implementare a proiectului.	20
3.1	Proiecte care includ 2 sau mai multe acțiuni comunitare, de tip "soft" la nivel de UAT unde se realizează investiția, realizate în parteneriat cu o altă instituție/societate locală, în scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale.	20



Metodologia de verificare și documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate:

1. Fișă de activitate (una pentru fiecare acțiune comunitară soft). Conține: Denumirea acțiunii, obiective, grup țintă, locație, parteneri implicați, calendar, buget estimat, rezultate așteptate, caracterul de parteneriat/comunitar.

Notă: Modelul fișei de activitate se găsește ca și anexă la prezentul ghid.

2. Acord/uri de parteneriat – **document obligatoriu care va fi verificat doar în faza de contractare.** Documentul trebuie să fie semnat de partener(i) relevanți (UAT, ONG, instituție de învățământ, asociație, operator economic etc.) și este necesar să confirme implicarea în organizarea acțiunii și natura colaborării.

3. Cererea de finanțare, secțiunea Obiective

4. Panul de afaceri. Secțiunile: Descrierea obiectivelor, Descrierea activităților și Calendarul activităților din proiect. Pentru obținerea punctajului este necesar ca acțiunile comunitare să fie plasate temporal în calendarul de implementare al proiectului.

Metodologia de verificare

Expertul evaluator analizează documentele depuse de solicitant și identifică în mod explicit existența și coerența acțiunilor comunitare „soft”, precum și caracterul colaborativ al acestora. Verificarea se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Verificarea existenței acțiunilor în documentele proiectului

Expertul va identifica dacă acțiunile comunitare sunt menționate clar în:

- Cererea de finanțare, secțiunea Obiective
- Panul de afaceri. Secțiunile: Descrierea obiectivelor, Descrierea activităților și Calendarul activităților din proiect.

Dacă acțiunile nu sunt menționate în niciunul dintre aceste documente, punctajul nu poate fi acordat, chiar dacă există fișe separate sau acorduri de parteneriat.

2. Verificarea fișelor de activitate „soft”

Pentru fiecare acțiune propusă, expertul va verifica:

- dacă fișa este completă (scop, obiective, grup țintă, locație, calendar, parteneri, rezultate);
- dacă va fi realizată în parteneriat, este localizată în UAT-ul unde se realizează investiția și are caracter comunitar;
- dacă este distinctă față de alte acțiuni din proiect (nu este o repetare).

Dacă fișele lipsesc sau nu conțin suficiente informații, acțiunea poate fi neeligibilă pentru punctaj.

3. Verificarea calendarului activităților

Expertul evaluator verifică ca acțiunile comunitare „soft”:

- sunt plasate temporal în calendarul de implementare al proiectului
- sunt programate în perioada de implementare a proiectului;
- sunt integrate în structura generală a proiectului;
- sunt planificate realist în raport cu alte activități și resurse disponibile

, verificând totodată ca aceste acțiuni să fie corelate cu Fișele de activitate pentru fiecare dintre acțiunile cuprinse în proiect și cu obiectivul/le proiectului din cererea de finanțare.

Acordarea punctajului

Pe baza verificării, expertul acordă pentru două sau mai multe acțiuni comunitare, de tip "soft" la nivel de UAT unde se realizează investiția 20 puncte.

Atenție! Lipsa oricărui document obligatoriu conduce automat la neacordarea punctajului pentru acțiunea respectivă.



4.	Proiecte care includ o componentă digitală sau smart. Compența de digitalizare poate cuprinde: - Sisteme informatice și licențe software - Echipamente IT - Servicii de dezvoltare software și servicii conexe - Instruirea angajaților pentru utilizarea noilor tehnologii - Achiziția de dotari/echipamente/utilaje ce cuprind elemente de digitalizare. - Componenta de digitalizare trebuie să fie în legătură cu obiectul/acțiunea investiției. Atenție: Proiectele care includ echipamente digitale doar ca elemente auxiliare, fără legătură funcțională cu obiectivele propuse, nu vor primi punctaj. Digitalizarea trebuie să fie funcțională, necesară și proporțională cu scopul proiectului.	20
4.1	Procentul asumat de integrare mijloace de digitalizare raportat la valoarea totală a proiectului este de minim 5%	10

Metodologia de verificare și documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate:

- Cererea de finanțare – secțiunile: obiective
- Plan de afaceri – Secțiunea Descrierea activității/activităților propuse spre finanțare în care se va

justificarea investiția în componente digitale sau smart

Metodologia de verificare

Expertul verficator analizează Planul de afaceri depus de solicitant pentru a determina dacă proiectul include în mod real o componentă digitală sau smart, raportată ca procent relevant în cadrul bugetului și corelată cu obiectivele generale ale proiectului.

Etapele verificării:

1. Identificarea componentei digitale / smart

Expertul analizează:

- **Cererea de finanțare** – trebuie să menționeze explicit obiective sau activități care includ digitalizare sau soluții smart (automatizări, platforme online, aplicații, echipamente IT, soluții IoT, tehnologii inovatoare etc.);
- **Planul de afaceri** – pentru explicarea rolului componentelor digitale în creșterea eficienței, inovării, sustenabilității sau accesibilității serviciilor sau produselor.

2. Verificarea valorii componentei digitale în buget

Expertul analizează bugetul proiectului pentru a:

- identifica și totaliza cheltuielile legate direct de componentele digitale sau smart (ex: echipamente IT, software, sisteme de automatizare, soluții online, digitalizare fluxuri interne etc.);
- calcula procentul acestora în raport cu valoarea totală a cheltuielilor eligibile din proiect;
- compară procentul rezultat cu pragul minim de 5%, stabilit pentru acordarea punctajului.

Exemplu: Dacă valoarea eligibilă a proiectului este 35.000 euro, componenta digitală trebuie să reprezinte **minimum 1.750 euro**.

3. Evaluarea coerenței între digitalizare și obiective

Expertul verifică dacă:

- componenta digitală este integrată în mod direct în fluxul activităților (producție sau prestare servicii), având un rol funcțional clar și contribuind la obținerea rezultatelor asumate în proiect;
- aceasta contribuie clar la atingerea obiectivelor asumate în cererea de finanțare;
- descrierile sunt suficiente pentru a demonstra aplicabilitatea și relevanța investiției digitale.

Dacă **valoarea totală** a componentelor digitale este $\geq 5\%$ din bugetul total al proiectului și acestea sunt justificate în mod clar și funcțional – **se acordă 10 puncte**;

Dacă procentul este sub 5% sau componenta digitală este vag definită, neintegrată în obiectivele proiectului – **nu se acordă punctajul**.

4.2	Procentul asumat de integrare mijloace de digitalizare raportat la total cheltuieli eligibile este de minim 10%	20
-----	---	----

Metodologia de verificare și documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate:

- Cererea de finanțare – secțiunile: obiective
- Plan de afaceri – Secțiunea Descrierea activității/activităților propuse spre finanțare în care se va

justificarea investiția în componente digitale sau smart

Metodologia de verificare

Expertul verficator analizează Planul de afaceri depus de solicitant pentru a determina dacă proiectul include în mod real o componentă digitală sau smart, raportată ca procent relevant în cadrul bugetului și corelată cu obiectivele generale ale proiectului.

Etapele verificării:

1. Identificarea componentei digitale / smart

Expertul analizează:

- **Cererea de finanțare** – trebuie să menționeze explicit obiective sau activități care includ digitalizare sau soluții smart (automatizări, platforme online, aplicații, echipamente IT, soluții IoT, tehnologii inovatoare etc.);
- **Planul de afaceri** – pentru explicarea rolului componentelor digitale în creșterea eficienței, inovării, sustenabilității sau accesibilității serviciilor sau produselor.

2. Verificarea valorii componentei digitale în buget

Expertul analizează bugetul proiectului pentru a:

- identifica și totaliza cheltuielile legate direct de componentele digitale sau smart (ex: echipamente IT, software, sisteme de automatizare, soluții online, digitalizare fluxuri interne etc.);
- calcula procentul acestora în raport cu valoarea totală a cheltuielilor eligibile din proiect;
- compară procentul rezultat cu pragul minim de 10%, stabilit pentru acordarea punctajului.

Exemplu: Dacă valoarea eligibilă a proiectului este 35.000 euro, componenta digitală trebuie să reprezinte **minimum 3.500 euro**.

3. Evaluarea coerenței între digitalizare și obiective

Expertul verifică dacă:

- componenta digitală este integrată în mod direct în fluxul activităților (producție sau prestare servicii), având un rol funcțional clar și contribuind la obținerea rezultatelor asumate în proiect;
- aceasta contribuie clar la atingerea obiectivelor asumate în cererea de finanțare;
- descrierile sunt suficiente pentru a demonstra aplicabilitatea și relevanța investiției digitale.

Dacă **valoarea totală** a componentelor digitale este $\geq 10\%$ din bugetul total al proiectului și acestea sunt justificate în mod clar și funcțional – **se acordă 20 puncte**;

Dacă procentul este sub 10% sau componenta digitală este vag definită, neintegrată în obiectivele proiectului – **nu se acordă punctajul**.

Dacă procentul componentei digitale este mai mic de 10% (dar cel puțin 5%), iar aceasta este bine definită, justificată și integrată în fluxul activităților și în atingerea rezultatelor, **se poate acorda un punctaj de 10 puncte**. În schimb, dacă componenta digitală este vag descrisă, nejustificată sau nu are legătură directă cu activitățile și obiectivele proiectului, **nu se acordă punctaj**.



5.	Proiecte care includ activități/acțiuni de protecție a mediului Notă: Stabilirea eligibilității pentru punctaj prin identificarea clară a unei acțiuni concrete de protecție a mediului descrisă și asumată în documentația proiectului, ca parte integrantă a activităților propuse. Vor fi punctate proiectele care propun cel puțin un obiectiv specific cu activități care vizează protecția mediului. (ex: panouri fotovoltaice, acțiuni de eficientizare energetică, acțiuni de reciclare, reutilizarea reziduurilor în alte activități de producție ale solicitantului etc.). Colectarea selectivă a deșeurilor nu va fi punctată la acest criteriu.	10
5.1	Proiecte care includ o acțiune de protecție a mediului	5
Metodologia de verificare și documente obligatorii: Documente obligatorii analizate: • Cererea de finanțare – secțiunea obiective; • Planul de afaceri – secțiunea obiective specifice și secțiunea descrierea obiectivelor specifice care trebuie să includă detalii despre impactul acțiunii asupra mediului și justificarea necesității acesteia; • Calendarul activităților – poate indica perioada de desfășurare și modul în care va fi implementată acțiunea. • <i>(Opțional):</i> Declarații, angajamente sau fișe de activitate privind acțiunea de mediu. Metodologia de verificare Expertul verficator analizează documentele proiectului (Cererea de finanțare, Planul de Afaceri și calendarul activităților) pentru a identifica existența unei acțiuni concrete de protecție a mediului, urmărind dacă aceasta este clar definită, justificată, integrată în activitățile proiectului și are un impact relevant asupra mediului. Se verifică dacă acțiunea este: • concretă – clar definită, nu doar o intenție vagă; • relevantă – are efect real asupra reducerii impactului asupra mediului (ex: colectare selectivă, utilizarea de materiale ecologice, plantări, panouri solare, reciclare, reducerea emisiilor etc.); • integrată – face parte din fluxul proiectului sau este o acțiune suplimentară, dar coerentă cu obiectivele proiectului. Dacă acțiunea de protecție a mediului este clar menționată, justificată și este funcțional integrată în activitățile proiectului – se acordă 5 puncte. Dacă acțiunea este doar enunțată generic, fără claritate, fără justificare sau nu poate fi identificată în documentația proiectului – nu se acordă punctajul.		
5.2	Proiecte care includ 2 sau mai mult de 2 acțiuni de protecție a mediului	10



Metodologia de verificare și documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate:

- Cererea de finanțare – secțiunea obiective;
- Planul de afaceri – secțiunea obiective specifice și secțiunea descrierea obiectivelor specifice care trebuie să includă detalii despre impactul fiecărei acțiuni asupra mediului și justificarea implementării acestora;
- Calendarul activităților -- trebuie să indice perioada și modul de implementare a fiecărei acțiuni
- *(Optional)*: Declarații, angajamente sau fișe de activitate referitoare la acțiunile de mediu, în cazul în care sunt derulate în parteneriat.

Metodologia de verificare

Expertul verficator analizează documentele proiectului (Cererea de finanțare, Planul de Afaceri și calendarul activităților) pentru a identifica existența **a două sau mai multor acțiuni concrete de protecție a mediului**, urmărind dacă acestea sunt **clar definite, justificate, integrate** în activitățile proiectului și au un **impact relevant** asupra mediului. .

Se acordă punctajul dacă acțiunile sunt:

- Concret definite – fiecare acțiune este descrisă distinct, nu doar menționată generic;
- Relevante – acțiunile propuse contribuie în mod clar la reducerea impactului asupra mediului (ex: gestionarea deșeurilor, economisirea resurselor, reciclare, utilizarea de echipamente ecologice, activități de plantare, energie regenerabilă etc.);
- Integrate – sunt parte din activitățile proiectului sau contribuie direct la obiectivele propuse;
- Diferite – acțiunile trebuie să aibă scopuri și efecte variate, nu repetarea aceleiași măsuri.

Nu se acordă punctajul dacă:

- Nu sunt identificate minimum două acțiuni distincte și funcționale în documentație;
- Acțiunile sunt menționate vag, fără claritate sau justificare;
- Nu este demonstrată relevanța acestora pentru protecția mediului sau nu sunt corelate cu activitățile proiectului.

6.	Proiecte care prezintă un plan de sustenabilitate pentru perioada de monitorizare;	5
6.1	Proiecte care prezintă un plan de sustenabilitate pentru perioada de monitorizare	5



Metodologia de verificare și documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate:

- Planul de afaceri, Secțiunea - Plan de sustenabilitate. Conținut minim pentru planul de sustenabilitate: modalități concrete de menținere a activității după finalizarea finanțării, estimări privind veniturile și cheltuielile pentru cel puțin 12 luni după implementare, detalierea fluxurilor de venit prognozate după încheierea sprijinului financiar, resurse necesare pentru funcționare (personal, echipamente, costuri recurente, posibile riscuri care pot afecta sustenabilitatea și măsuri de prevenire sau corectare

Metodologia de verificare

Evaluatorul va analiza **coerența, realismul și viabilitatea planului de sustenabilitate**, cu accent pe următoarele aspecte:

- Claritatea măsurilor de continuare a activității după finalizarea proiectului;**

Se evaluează dacă proiectul prezintă o viziune clară asupra modului în care activitatea va fi menținută în mod funcțional, fără dependență de finanțare suplimentară imediată.

- Relevanța și realismul estimărilor financiare post-implementare**

Se verifică dacă planul conține proiecții financiare realiste (venituri și cheltuieli) în acord cu specificul activității și dimensiunea propusă, pentru cel puțin 5 ani de la finalizarea proiectului și încasarea tranșei a II-a de plată. Se verifică totodată, dacă estimările financiare (venituri/cheltuieli) sunt plauzibile, coerente cu obiectivele propuse și în concordanță cu specificul pieței vizate.

- Descrierea modalităților concrete de obținere a veniturilor după finalizarea proiectului și încasarea tranșei a II-a de plată**

Proiectul trebuie să arate cum va genera venituri proprii după încasarea tranșei a II-a de plată, prin vânzarea de produse sau servicii, contracte comerciale, parteneriate sau alte surse identificate.

- Capacitatea operațională și alocarea resurselor necesare**

Se analizează dacă sunt prevăzute resurse umane, materiale și logistice adecvate pentru funcționarea continuă a activității (ex: angajați, echipamente, spații etc.) și dacă resursele umane și materiale estimate sunt adecvate și susțin menținerea activității.

- Identificarea riscurilor și măsuri de prevenție/adaptare în perioada de monitorizare a proiectului**

Se consideră un aspect favorabil dacă proiectul menționează posibile riscuri în perioada de monitorizare și propune soluții concrete pentru a le preveni sau gestiona (ex: scădere cerere, lipsa personalului etc.).

Dacă, în urma analizei calitative, expertul evaluator apreciază că planul de sustenabilitate este clar, coerent, realist și răspunde în mod adecvat cerințelor criteriului, acesta va acorda punctajul integral aferent criteriului.

În caz contrar, dacă planul este incomplet, insuficient argumentat, criteriul este considerat neîndeplinit și solicitantul nu primește punctajul aferent criteriului.

7.	Solicitanții nu au primit anterior sprijin comunitar pentru o investiție similară	5
7.1	Solicitanții nu au primit anterior sprijin comunitar pentru o investiție similară	5



Metodologia de verificare si documente obligatorii:

Documente obligatorii analizate:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind eligibilitatea solicitantului/proiectului prin care se confirmă că solicitantul NU au primit anterior sprijin comunitar pentru o investiție similară

Metodologia de verificare:

Se verifică declarația pe propria răspundere privind eligibilitatea solicitantului/proiectului, completată și semnată de reprezentantul legal:

- Se verifică existența declarației – Se confirmă că solicitantul a depus declarația pe propria răspundere conform modelului din Ghidul solicitantului.
- Se verifică dacă la punctele 2.6 și 2.7 este bifată opțiunea corespunzătoare („NU A PRIMIT anterior sprijin comunitar pentru o investiție similară”).
- Se verifică dacă declarația este datată și semnată de reprezentantul legal al solicitantului.

CRITERIILE DE DEPARTAJARE

Atenție ! Pentru verificarea fiecărui criteriu de departajare, toate informațiile vor fi introduse în secțiunea E2.3 "Informații și documente necesare verificării criteriilor de departajare. Verificare la nivelul GAL" din cererea de finanțare.

Nr. crt.	Denumire	Metodologia de verificare si documente obligatorii
	Criteriu de departajare – Impactul asupra comunității din teritoriul GAL Banat-Vest În cazul egalității de punctaj, vor avea prioritate proiectele care presupun: - Activități de producție cu impact semnificativ asupra unui număr mare de persoane din teritoriu, destinate comercializării	În cazul în care vor exista proiecte cu punctaje egale, vor avea prioritate la finanțare proiectele care includ coduri CAEN aferente activităților cu impact semnificativ asupra comunității, conform listei indicate (ex. restaurante, patiserii, cofetării, servicii medicale, activități recreative, etc.). Documentele obligatorii analizate: - Cererea de finanțare (secțiunea privind codurile CAEN aferente proiectului), - Planul de afaceri cu bugetul aferent (pentru identificarea investițiilor specifice codurilor CAEN), - precum și - Certificatul constatator emis de ONRC care trebuie să fie în termen de valabilitate la depunerea proiectului (emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii proiectului) Metodologia de verificare: Expertul evaluator analizează și departajează proiectele în funcție de impactul activităților economice asupra unui număr mare de persoane din teritoriul GAL Banat-Vest, pe baza certificatului constatator ONRC (pentru identificarea codurilor CAEN autorizate), a cererii de finanțare (pentru confirmarea activităților propuse), a Planului de afaceri (pentru evidențierea finanțării activităților respective) Coduri CAEN punctate pe acest criteriu: a) Servicii de alimentație și evenimente: 1052 Fabricarea înghețatei 1071 Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de



CD 1	produselor realizate; - Furnizarea de servicii cu adresabilitate largă, care contribuie la îmbunătățirea calității vieții în comunitate; - Activități economice cu un impact evident asupra populației din teritoriul GAL Banat-Vest, precum: restaurante, săli de evenimente, patiserii, brutării, cofetării, locuri de joacă, activități educative și de formare, servicii medicale umane și veterinare, etc.	patiserie 1072 Fabricarea biscuiților și pișcoturilor; fabricarea prăjiturilor și a produselor conservate de patiserie 1073 Fabricarea macaroanelor, tăițelilor, cuș-cuș-ului și a altor produse făinoase similar 1089 Fabricarea altor produse alimentare n.c.a 5611 Restaurante 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente b) Activități recreative și locuri de joacă: 9321 Activități ale parcurilor tematice și de distracții 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a. c). Activități educative 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional 8552 Învățământ în domeniul cultural (muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.) 8553 Școli de conducere (pilotaj) 8559 Alte forme de învățământ n.c.a d) Servicii medicale și veterinare: 8621 Activități de asistență medicală generală 8622 Activități de asistență medicală specializată 8623 Activități de asistență stomatologică 8691 Servicii de diagnostic imagistic și activități ale laboratoarelor medicale 8693 Activități ale psihologilor și psihoterapeuților, cu excepția medicilor 8694 Activități ale infirmierelor și moașelor 8695 Activități de fizioterapie 8696 Activități de medicină tradițională, complementară și alternativă 8699 Alte activități referitoare la sănătatea umană n.c.a. 8699 Alte activități referitoare la sănătatea umană n.c.a. 7500 Activități veterinare.
------	--	--



CD 2	Criteriu de departajare – Vechimea stabilirii domiciliului reprezentantului legal al solicitantului în teritoriul reprezentat de GAL Banat-Vest la data depunerii proiectului Atenție! După data publicarea prezentului ghid NU SE ACCEPTĂ modificări ale reprezentantului legal/administratorului/titularului solicitantului decât în cazurile de forță majoră conform legii.	Documente obligatorii analizate: Documentul emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) cu privire la vechimea domiciliului reprezentantului legal/titularului CI reprezentant legal/titular al solicitantului Metodologia de verificare: Dacă mai multe proiecte obțin punctaj maxim, expertul va departaja în funcție de data exactă a stabilirii domiciliului în teritoriul GAL Banat- Vest: prioritate având proiectul al cărui reprezentant legal are domiciliul de mai mult timp. Astfel, expertul verificator analizează documentul oficial emis de SPCLEP, anexat la dosarul cererii de finanțare, în care este indicată data stabilirii domiciliului permanent al reprezentantului legal (sau titularului, în cazul PFA, II) pe raza teritoriului acoperit de GAL Banat- Vest. Se verifică următoarele aspecte: 1. Valabilitatea documentului – să fie emis de SPCLEP și să nu conțină modificări sau neconcordanțe cu datele din alte documente; 2. Concordanța cu datele de identificare ale solicitantului – nume, prenume și CNP să coincidă cu cele din documentele de identificare ale reprezentantului legal. În caz de schimbare de nume se va prezenta Certificat de Căsătorie. Expertul va verifica dacă documentul este emis de o instituție competentă, poartă număr de înregistrare și dată după lansarea apelului de selecție proiecte pentru care se depune proiect, semnătură și ștampilă(sau semnătură electronică, după caz).
------	---	--

MODALITATEA DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE ȘI TERMENELE DE RĂSPUNS

Solicitare informații suplimentare de către CRFIR/OJFIR

În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare emise/ întocmite de solicitant se constată erori de formă sau erori materiale (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor căsuțe - inclusiv din Cererea de finanțare, lipsa de semnături pe anumite pagini, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător) sau necorelări/ informații contradictorii, expertul OJFIR/ CRFIR va solicita documente sau informații suplimentare.

Experții OJFIR/ CRFIR vor solicita documente și informații suplimentare (formular E3.4L) în etapa de verificare a încadrării proiectului, către GAL sau solicitant (în funcție de natura informațiilor solicitate), **termenul de răspuns fiind de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare** de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/ GAL, dar nu mai mult de **7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare**.

Prin excepție, în cazul în care solicitarea de informații suplimentare vizează prezentarea de către solicitant a unui document emis de o instituție publică, solicitantul va prezenta dovada demersului făcut la instituția respectivă în termenul precizat în adresă, urmând ca acesta să depună documentul imediat după eliberarea acestuia de către instituția publică, în termenele legale sau procedurale specifice instituției respective.

Verificarea documentelor la nivel de GAL Banat-Vest



În perioada de evaluare și selecție, pentru clarificarea documentelor prezentate de solicitanți, GAL poate solicita clarificări cu transmitere prin sistemul informatic.

GAL stabilește un termen de răspuns de **de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare** de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/ GAL, dar nu mai mult de **7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare**, până la care solicitantul trebuie să încarce în platformă răspunsul (semnat de reprezentantul legal) la informațiile suplimentare solicitate, termen care curge de la data încărcării de către GAL în platformă a solicitării de clarificări. Solicitantul va elabora răspunsul pe care-l va încărca în cont, fără ca acesta să înlocuiască documentele obligatorii depuse odată cu cererea de finanțare.

La calcularea termenului de răspuns stabilit de GAL, nu intră în calcul ziua transmiterii documentului la solicitant și nici ziua când acesta se împlinește.

În cazul în care, pentru verificarea unui criteriu de eligibilitate sau selecție evaluatorii GAL consideră că sunt necesare informații suplimentare, acestea se solicită în următoarele cazuri:

- documentele prezentate sau mențiunile din cererea de finanțare conțin informații insuficiente sau există informații contradictorii între mențiunile acestora;
- pentru criteriile de eligibilitate și selecție se pot solicita clarificări, documente suplimentare fără a schimba starea de fapt de la momentul depunerii. Se acceptă orice informații și alte documente care certifică o stare de fapt existentă la momentul depunerii cererii de finanțare, care vin în susținerea și clarificarea informațiilor solicitate din documentele obligatorii existente la dosarul cererii de finanțare.
- corectarea bugetului indicativ - expertul GAL va notifica solicitantul asupra acestei situații, iar solicitantul va transmite bugetul rectificat conform solicitării evaluatorului. În cazul unui refuz al solicitantului de a corecta bugetul, expertul va întocmi bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificare în urma aprobării Raportului de Selecție;
- în cazul în care în bugetul indicativ (inclusiv devizele financiare și devizele pe obiect) există diferențe de calcul sau dacă încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/ neeligibile nu este făcută corect;
- în cazul în care, în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de Finanțare, se constată omisiuni privind bifarea anumitor casete (inclusiv din Cererea de Finanțare) sau omiterea semnării anumitor pagini de către solicitant/ reprezentantul legal, iar din analiza proiectului expertul constată că aceste curențe sunt cauzate de anumite erori de formă sau erori materiale.

În cadrul verificării atât a condițiilor de eligibilitate, cât și a criteriilor de selecție, experții verficatori pot constata erori de formă făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare. În aceste situații în care experții verficatori descoperă erori de formă, cererea de finanțare va fi admisă la verificare, iar erorile se vor corecta în procesul de evaluare, prin solicitare de informații suplimentare.

Ca exemple de erori de formă pot exista: lipsa unor bife, semnături, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător; erori de redactare în cererea de finanțare (omisiuni, inversare de cuvinte/litere/cifre) la secțiunile: Denumire solicitant, Titlu proiect, Descrierea proiectului, Date despre consultant, B. Informații privind solicitantul; bifă necorespunzătoare la secțiunea A9.1., etc.

În situația în care solicitantul nu răspunde la solicitarea de informații suplimentare în termenul prevăzut procedural, dacă acestea vizează criteriile de eligibilitate, cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă.

VALOAREA MAXIMĂ A FONDURILOR NERAMBURSABILE

Tipul sprijinului	Observații
-------------------	------------



Sume forfetare, fără a depăși plafonul maxim stabilit la nivel național	Înainte de solicitarea celei de-a doua tranșe de plată, solicitantul face dovada: • desfășurării activităților comerciale prin producția comercializată sau prin activitățile prestate, în procent de minim 20% din valoarea primei tranșe de plată (cerința va fi verificată în momentul finalizării implementării planului de afaceri).
Intensitatea sprijinului	
100%, 75% tranșa I, 25% tranșa a II-a.	
Alte informații relevante legate de acordarea sprijinului	
Înainte de solicitarea celei de-a doua tranșe de plată, solicitantul face dovada: • desfășurării activităților comerciale prin producția comercializată sau prin activitățile prestate, în procent de minim 20% din valoarea primei tranșe de plată (cerința va fi verificată în momentul finalizării implementării planului de afaceri).	
Valoarea sprijinului/proiect (euro)	
Activități de producție: 50000 euro; Activități de servicii: 35000 euro. Valoarea maximă a sprijinului va fi adaptată la sumele ramase disponibile pe intervenție	
Intervenția face obiectul evaluării specifice a ajutorului de minimis	
Da	

INFORMAȚII PRIVIND INDICATORII DE MONITORIZARE

Valoare indicator	Codificare indicator	Modalitatea de completare
6	R.37	Se va completa numărul de locuri de muncă create* în echivalent normă întreagă urmare implementării proiectului. *Pentru a cuantifica un loc de muncă echivalent normă întreagă creat, durata contractului de muncă ar trebui să fie de un an sau mai mult (de exemplu, un contract de șase luni cu normă întreagă este cuantificat 0,5). De asemenea, în cazul celor cu normă parțială, se calculează prin înmulțirea valorii normei (de ex. 0,5 pentru jumătate de normă sau 0,25 pentru contract de muncă cu norma de 2 ore/zi sau echivalent) cu perioada contractului de muncă. (de ex. în cazul unui CIM cu normă inegală de 42 ore/lună, echivalentul a 2 ore/zi, activ pe o perioadă de 18 luni la finalizarea contractului de finanțare, valoarea indicatorului este: $0,25 \times 18/12 = 0,375$).
7	R.39	Complecare automată valoare "1" pentru toate proiectele

INFORMAȚII PRIVIND COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE



Pentru a depune Cereri de Finanțare online, solicitanții care nu au cont pe site-ul www.afir.ro vor trebui să își creeze cont de utilizator în cadrul acestui portal.

Utilizatorii care au deja cont creat îl pot utiliza pentru încărcarea Cererilor de Finanțare în format electronic.

Pașii care trebuie parcurși de solicitant pentru încărcarea Cererilor de Finanțare în aplicația specifică DR 36, sunt următorii:

- din pagina www.afir.ro accesează pagina aferentă sesiunii DR 36
- își creează cont în aplicație sau se loghează cu contul existent
- descarcă cererea de finanțare și anexele acesteia
- completează Cererea de finanțare și anexele acesteia
- încarcă proiectul (Cererea de finanțare și alte documente completate și elaborate conform cerințelor aplicabile)

Cererea de finanțare utilizată de solicitanți va fi cea/ cele disponibilă/ disponibile în pachetul aferent apelului lansat (format pdf. editabil).

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard. Modificarea modelului standard de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) va conduce la declararea proiectului ca nefiind încadrat corect și respingerea Dosarului Cererii de Finanțare. Cererea de Finanțare trebuie redactată electronic, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de Finanțare completate olograf. 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 toate informațiile necesare și relevante pentru tipul de intervenție, 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. Există în cererea de finanțare câmpuri obligatoriu de completat și validări. Completarea incorectă a Cererii de Finanțare duce la imposibilitatea validării, semnării, încărcării și depunerii acesteia. Solicitanții, la completarea Cererii de finanțare, la „Alte documente justificative (după caz)” din secțiunea Lista documentelor anexate proiectelor aferente intervenției DR 36 LEADER pot depune și alte documente decât cele care sunt menționate în listă, care să demonstreze aspecte legate de eligibilitatea generală a proiectului, așa cum sunt acestea detaliate în Ghidul de implementare și/ sau Manualul de procedură pentru implementarea DR36, pentru fiecare tip de proiect.

Modelele cadru conțin secțiunile/ datele/ informațiile necesare evaluării de către AFIR a criteriilor de eligibilitate generală, la care GAL-urile vor adăuga criteriile de selecție, criteriile de eligibilitate locale și condițiile aferente pentru verificarea acestora în secțiunile destinate informațiilor necesare verificării criteriilor de eligibilitate locale și criteriilor de selecție.

Formatele standard pentru cererile de finanțare includ informațiile necesare pentru verificarea criteriilor generale de eligibilitate. Pentru criteriile de selecție și criteriile de eligibilitate locale GAL -urile au obligația detalierii acestor criterii și a documentelor necesare verificării acestora în Ghidurile intervențiilor lansate. Solicitantul va completa informațiile solicitate în secțiunile obligatorii, în funcție de informațiile necesare pentru îndeplinirea criteriilor.

Formularul Cerere de Finanțare se va redacta electronic, în limba română și trebuie însoțit de anexele prevăzute în fiecare tip de cerere. Anexele Cererii de finanțare fac parte integrantă din aceasta. Documentele obligatorii de anexat la momentul depunerii cererii de finanțare vor fi cele precizate în fiecare formular de cerere de finanțare.

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

Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul de implementare aparține solicitantului.

Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), toate cererile de finanțare depuse la AFIR **vor include declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal asumată de către reprezentantul legal al solicitantului.**

Datele cu caracter personal din cererea de finanțare/ ajutor/ angajamente/ contracte/ decizii/ alte documente referitoare la finanțare din FEADR sunt colectate, prelucrate și stocate/arhivate sau publicate de către AFIR și/ sau Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru PS în scopul îndeplinirii



obligațiilor prevăzute la art. 151 din Regulamentul (UE) 2021/2.115, sau prelucrate de alți destinatari pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale acestora, cu respectarea prevederilor:

- Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 /46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare (de transpunere a Directivei 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene nr. L 201 din 31 iulie 2002).

Solicitanții trebuie să dețină semnătură electronică calificată care în sensul Regulamentului (UE) nr. 910/2014 se bazează pe un certificat calificat emis de un furnizor de servicii care se află în lista oficială a Uniunii Europene și care se regăsește la <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>.

În cadrul cererii de finanțare semnătura electronică trebuie creată EXCLUSIV cu ajutorul unei aplicații care permite semnarea fișierelor de tip pdf inteligent care conțin câmp dedicat pentru semnătură, precum Adobe Reader, având dispozitivul criptografic (token-ul) conectat la calculatorul/ laptopul semnatarului, sau utilizând un token virtual dacă furnizorul dumneavoastră v-a livrat unul.

ATENȚIE! Aplicațiile/ serviciile de semnare la distanță care presupun încărcarea unui document în cadrul unei pagini web iar apoi descărcarea acestuia în forma semnată disponibile pe piață NU permit semnarea documentelor de tip pdf inteligent care conțin câmp de semnătură, precum Cererile de Finanțare puse la dispoziție de AFIR.

Cererea de Finanțare și documentele anexe aferente acesteia, întocmite de solicitant în nume propriu, se vor semna electronic cu o semnătură bazată pe certificat digital calificat. Documentele trebuie să fie semnate de solicitant prin reprezentantul legal, calitatea de reprezentare fiind stabilită potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității/ persoanei juridice respective și conform statutului/ actului constitutiv al persoanei juridice respective).

În mod excepțional, de imposibilitate a reprezentantului legal de a semna documentele, din motive independente de voința sa, acestea pot fi semnate de un împuternicit, desemnat prin procură notarială.

În cazul documentelor word emise de solicitant, acestea se pot exporta direct în PDF și semna electronic, fără listare, iar în cazul documentelor emise de alte instituții/ entități acestea se vor scana.

Depunerea proiectelor de către solicitanți în urma lansării apelurilor de selecție se realizează on-line, în format electronic, în cadrul sistemului informatic de gestiune a cererilor de finanțare al AFIR.

TIPURILE DE DOCUMENTE, AVIZE, AUTORIZAȚII SAU STUDII, DUPĂ CAZ, PE CARE SOLICITANȚII SAU BENEFICIARIII TREBUIE SĂ LE PREZINTE LA DEPUNERE, CONTRACTARE ȘI PLATĂ

În raport cu respectarea cadrului legislativ național aplicabil pentru proiectele de tip start-up beneficiarii vor avea obligația de a prezenta la contractare Clasarea notificării sau Decizia etapei de evaluare inițială și până la prima tranșă de plată documentul final respectiv:

- Decizia etapei de încadrare ca document final
- Acord de mediu (dacă e cazul)

Pentru proiectele de tip forfetar, AFIR va verifica la a doua cerere de plată existența autorizației de funcționare emisă de autoritatea administrației publice locale sau a negației, după caz. Neprezentarea acestui document va conduce la rezilierea



proiectului și recuperarea fondurilor plătite.

Doc. 1. Plan de afaceri

Doc. 2. Documente pe care solicitanții trebuie să le prezinte pentru terenurile și clădirile aferente obiectivelor prevăzute în Planul de afaceri

Doc. 2.1 Pentru proiectele care presupun realizarea de lucrări de construcție sau achiziția de utilaje/ echipamente cu montaj, iar lucrările aferente construcției/montajului acestor echipamente necesită obținerea autorizației de construire (incadrate în categoria 9.6.1), se va prezenta înscrisul care să certifice, după caz:

a) Dreptul de proprietate privată Actele doveditoare ale dreptului de proprietate privată, reprezentate de înscrisurile constatatoare ale unui act juridic civil, jurisdicțional sau administrativ cu efect constitutiv translativ sau declarativ de proprietate, precum:

- Actele juridice translativ de proprietate, precum contractele de vânzare-cumpărare, donație, schimb, etc;
- Actele juridice declarative de proprietate, precum împărțeala judiciară sau tranzacția;
- Actele jurisdicționale declarative, precum hotărârile judecătorești cu putere de res-judicata, de partaj, de constatare a uzucapiunii imobiliare, etc.

- Actele jurisdicționale, precum ordonanțele de adjudecare;

b) Dreptul de concesiune

- Contract de concesiune, încheiat în conformitate cu legislația în vigoare, care acoperă o perioadă de cel puțin 10 ani începând cu anul depunerii cererii de finanțare, corespunzătoare asigurării sustenabilității investiției și care oferă dreptul titularului de a executa lucrările de construcție prevăzute prin proiect, în copie.

În cazul contractului de concesiune pentru clădiri, acesta va fi însoțit de o adresă emisă de concedent care să specifice dacă pentru clădirea concesionată există solicitări privind retrocedarea.

În cazul contractului de concesiune pentru terenuri, acesta va fi însoțit de o adresă emisă de concedent care să specifice:

- suprafața concesionată la zi - dacă pentru suprafața concesionată există solicitări privind retrocedarea sau diminuarea și dacă da, să se menționeze care este suprafața supusă acestui proces;

- situația privind respectarea clauzelor contractuale, dacă este în graficul de realizare a investițiilor prevăzute în contract, dacă concesionarul și-a respectat graficul de plată a redevenței și alte clauze.

c) Dreptul de suprafață contract de suprafață care acoperă o perioadă de cel puțin 10 ani începând cu anul depunerii Cererii de Finanțare, corespunzătoare asigurării sustenabilității investiției și care oferă dreptul titularului de a executa lucrările de construcție prevăzute prin proiect, în copie.

NOU! AFIR va obține Extrasul de Carte Funciară aferent imobilului (teren/ clădire) pe baza datelor cadastrale înscrise de către solicitant în Cererea de Finanțare în secțiunea dedicată. Solicitanții trebuie să se asigure ca vor introduce datele corecte în secțiunea A10 dedicată din Cererea de Finanțare.

Atenție! Verificarea extrasului de carte funciara este necesară pentru toate proiectele din categoria 2.1 Extrasul de carte funciara pentru informare trebuie să conțină planul parcelar cu localizare certă. NU se acceptă la depunerea Cererii de finanțare Extras de carte funciara pentru informare cu mențiunea "imobil înregistrat în planul cadastral fără localizare certă datorită lipsei planului parcelar".

Doc. 2.2 Pentru proiectele care propun lucrări de construcții, achiziție de mașini și/ sau utilaje fără montaj sau al căror montaj NU presupune lucrări care necesită obținerea autorizației de construire, se vor prezenta înscrisuri valabile pentru o perioadă de cel puțin 10 ani începând cu anul depunerii cererii de finanțare, corespunzătoare asigurării sustenabilității investiției care să certifice, după caz:

- a) dreptul de proprietate privată,
- b) dreptul de concesiune,
- c) dreptul de suprafață,
- d) dreptul de uzufruct;
- e) dreptul de folosință cu titlul gratuit;



f) împrumutul de folosință (comodat);

g) dreptul de închiriere / locațiune

De ex.: contract de cesiune, contract de concesiune, contract de locațiune/ închiriere, contract de comodat.

Definițiile drepturilor reale/ de creanță și ale tipurilor de contracte din cadrul acestui criteriu trebuie interpretate în accepțiunea Codului Civil în vigoare la data lansării prezentului ghid.

AFIR va obține Extrasul de Carte Funciara aferent imobilului (teren/clădire) pe baza datelor cadastrale înscrise de către solicitant în Cererea de finanțare în secțiunea dedicată.

Solicitanții trebuie să se asigure ca vor introduce datele corecte în secțiunea A10 dedicată din Cererea de finanțare. Atentie! Verificarea extrasului de Carte funciara este necesara numai în situatia în care documentele de la punctul 2.2 a,b,c,d,e,f, g de mai sus NU sunt încheiate în formă autentică de către un notar public sau NU sunt emise de o autoritate publică sau NU sunt dobândite printr-o hotărâre judecătorească

Doc. 3.1 Certificat de urbanism (pentru proiectele care se încadrează în categoria 2.1) sau

Doc. 3.2 Autorizația de construire (dacă solicitantul a obținut autorizația de construire).

Doc. 4. Negația din partea autorității competente (Consiliul județean/ Consiliul local) cu privire la faptul că pentru proiectul depus nu se emite autorizație de construcție

Doc. 5. În situația în care imobilul pe care se execută investiția nu este liber de sarcini (ipotecat în vederea constituirii unui credit) se va depune: acordul creditorului privind execuția investiției și

Doc. graficul de rambursare a creditului

Doc. 6. Copia actului de identitate pentru reprezentantul legal de proiect (asociat unic/asociat majoritar/administrator/PFA, titular II).

Doc. 7. Documente care atestă forma de organizare a solicitantului - în cazul entităților înregistrate în ONRC

ESTE necesară depunerea Certificatului constatator chiar dacă acesta poate fi verificat de AFIR în baza de date ONRC.

Doc. 7.1 Documente specifice CMI – Certificat de Avizare a Înființării Cabinetului Medical Individual (CMI) eliberat de către Colegiul Medicilor, document ce atestă înregistrarea în Registrul Unic al cabinetelor medicale și Certificatul de înregistrare fiscală.

Doc. 7.2 Documente specifice CMV - Certificat de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale veterinare și Certificatul de înregistrare fiscală în care se scrie obligatoriu codul de identificare fiscală.

Doc. 8. Declarație privind încadrarea în categoria micro-întreprinderilor/ întreprinderilor mici (Anexa la Ghidul solicitantului). Aceasta trebuie să fie semnată de persoana autorizată să reprezinte întreprinderea.

Doc. 9. Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind respectarea regulii de cumul a ajutoarelor de minimis (Anexa la Ghidul Solicitantului).

Doc. 10. Acordul administratorului/ custodelui ariei naturale respective în cazul în care activitatea propusă prin proiect impune

Doc. 11. Dosarul cererii de finanțare în original care a fost încărcat online, pentru conformitatea documentelor scanate cu cele în original. Nu se vor depune la dosarul Cererii de finanțare și documentele originale emise de solicitant, care au fost convertite în PDF și semnate electronic la depunerea proiectului

ATENȚIE! Doc 11 se va depune de solicitant în faza de contractare



Doc. 12. Certificat de atestare fiscală, pentru întreprindere emis de primăria pe raza căreia își are sediul social și punctul de lucru (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor)

ATENȚIE! Doc 12 se va depune de solicitant în faza de contractare

Doc. 13. Adresă emisă de bancă cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR (denumire bancă, codul IBAN al contului de operațiuni cu AFIR).

ATENȚIE! Doc 13 se va depune de solicitant în faza de contractare

Doc. 14. Graficul de eșalonare a datoriilor către bugetul consolidat (în cazul în care beneficiarul figurează cu datorii restante fiscale și sociale); În vederea semnării contractului de finanțare, în baza acordului reprezentantului legal pentru consultarea bazei de date a IGPR și ANAF, AFIR obține certificatul care atestă lipsa datoriilor restante fiscale și sociale pentru beneficiar și cazierul judiciar al reprezentantului legal.

În situații excepționale (AFIR nu poate consulta baza de date a celor două instituții), se va solicita beneficiarilor prezentarea certificatului de atestare fiscală și a cazierului judiciar.

ATENȚIE! Doc 14 se va depune de solicitant în faza de contractare

Doc. 15. Aviz specific privind amplasamentul și funcționarea obiectivului eliberat de DATMEAT pentru construcția structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare sau restaurante clasificate conform Ordinului 65/2013 (daca este cazul).

ATENȚIE! Doc 15 se va depune de solicitant în faza de contractare

Doc. 16. Alte documente justificative (după caz):

- Declarație de eligibilitate-model pus la dispoziție de GAL Banat-Vest;
- Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal GAL Banat-Vest.

În cazul solicitanților Persoane Fizice Autorizate, Intreprinderi Individuale sau Intreprinderi Familiale, care dețin în proprietate terenul aferent investiției, în calitate de persoane fizice împreună cu soțul/soția, se vor depune în aceasta secțiune atât documentul prin care a fost dobândit terenul de persoana fizică, conform documentelor de la punctul 2.1, cât și declarația soțului/soției prin care își dă acordul referitor la realizarea și implementarea proiectului de către PFA, II sau IF, pe toată perioada de valabilitate a contractului cu AFIR.

Ambele documente vor fi încheiate la notariat în formă autentică.

În această secțiune se încarcă Atestatul de producător, dacă este cazul.

Foarte important! "În cazul în care anumite documente au fost deja depuse la alte secțiuni din cadrul Cererii de finanțare, acestea NU trebuie redepuse în secțiunea Documente justificative pentru îndeplinirea criteriilor de eligibilitate/selecție locale și/sau departajare. Ele sunt menționate în această secțiune doar cu scop orientativ, pentru a sprijini solicitantul în verificarea completitudinii dosarului."

Informații privind eligibilitatea solicitantului:

Categoria de beneficiar	Documente necesare a fi prezentate	Alte informații importante
-------------------------	------------------------------------	----------------------------

Persoane fizice autorizate Întreprinderi individuale	Documente care atestă forma de organizare a solicitantului: 1. Certificatul de înregistrare eliberat de ONRC; 2. Certificat constatator eliberat de ONRC aflat în termen de valabilitate la depunerea proiectului (emis cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii proiectului).	Documentele 1 și 2 se depun în CF la Doc. 7. Documente care atestă forma de organizare a solicitantului
Societăți comerciale Micro-întreprinderi și întreprinderi mici	Documente care atestă forma de organizare a solicitantului: 1. Certificatul de înregistrare eliberat de ONRC; 2. Certificat constatator eliberat de ONRC aflat în termen de valabilitate la depunerea proiectului (emis cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii proiectului); 3. Declarația privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și calculul pentru întreprinderile partenere sau legate, completate în conformitate cu anexele la Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii,	Documentele 1 și 2 se depun în CF la Doc. 7. Documente care atestă forma de organizare a solicitantului Documentul 3 se depune în CF la Doc. 8. Declarație privind încadrarea în categoria micro-întreprinderilor/ întreprinderilor mici (Anexa la Ghidul solicitantului).

Documente justificative pentru îndeplinirea criteriilor de eligibilitate locale

EG 1L Durata de implementare a proiectului este de maxim 33 de luni de la semnarea contractului de finanțare și reprezintă durata de realizare efectivă a investiției și termenul limită până la care beneficiarul poate depune ultima cerere de plată, fără posibilitate de prelungire;

- Cererea de finanțare. D Alte informații: Programarea proiectului: Număr luni de implementare
- Plan de afaceri. Secțiunea: Durata de implementare a proiectului. Secțiunea: Descrierea obiectivelor. Calendarul activităților detaliat (lună/an)/Graficul de implementare detaliat (lună/an)

EG 2L Solicitantul și reprezentantul legal al acestuia nu a desfășurat activitate pe codul CAEN/codurile CAEN pentru care solicită finanțare;

- Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului aflat în termen de valabilitate la depunere (emis cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii proiectului)
- În cazul în care solicitantul are / a avut autorizat codul/codurile CAEN propus/propuse prin CF / planul de afaceri solicitantul va depune: **Declarație** întocmită și asumată prin semnătură de către un expert contabil, din care să reiasă faptul că întreprinderea nu a desfășurat niciodată activitatea aferente codului/codurilor CAEN pentru care se solicită finanțare.
- **Declarație** pe propria răspundere de la solicitant din care să reiasă dacă solicitantul deține sau nu părți sociale în alte societăți care își desfășoară activitatea în baza aceluiași/acelorași cod/coduri CAEN autorizat/autorizate la ONRC ca și cele propuse prin Cererea de finanțare/ Planul de afaceri sau a unor coduri CAEN aferente unor activități complementare autorizate la ONRC.

EG 3L Solicitantul se obligă să creeze cel puțin un loc de muncă per proiect până la depunerea tranșei finale și să îl mențină minim 18 luni după finalizarea proiectului.

Notă: PFA-urile și II-urile înființate în vederea depunerii cererii de finanțare pe intervenție se consideră loc de muncă dacă sunt înființate cu maxim 6 luni înaintea lansării apelului de selecție proiecte;

- Cererea de finanțare, secțiunea obiective
- Angajament* de creare și menținere loc de muncă (nu se aplică pentru PFA și ÎI)



*Angajamentul pentru crearea unui loc de muncă (cel puțin) înainte de de solicitarea tranșei finale de plată, menținerea locului de muncă minim 18 luni după finalizarea proiectului precum și înlocuirea angajatului în termen de max. 30 de zile în caz de încetare a relațiilor de muncă.

EG 4L Solicitantul trebuie să prezinte un plan de afaceri;

- Plan de afaceri, anexă la prezentul ghid completat corespunzător conform modelului. Nu se admite utilizarea altui model

EG 5L Implementarea planului de afaceri trebuie să înceapă în cel mult 6 luni de la data deciziei de acordare a sprijinului;

- Plan de afaceri. Secțiunea: Descrierea obiectivelor. Calendarul activităților detaliat (lună/an)/Graficul de implementare detaliat (lună/an)

EG 6L Solicitantul trebuie să își asume cel puțin o acțiune comunitară "soft" la nivelul UAT-ului unde își desfășoară activitatea, realizată în parteneriat cu o altă instituție locală, în scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale

- Cererea de finanțare, secțiunea Obiective
- Planul de afaceri. Secțiunile: Descrierea obiectivelor, Descrierea activităților și Calendarul activităților din proiect (este necesar ca acțiunea/nile comunitare, după caz, să fie plasate temporal în calendarul de implementare al proiectului)
- Declarație pe propria răspundere prin care solicitantul trebuie să își asume cel puțin o acțiune comunitară "soft" la nivel de UAT unde își desfășoară activitatea, realizată în parteneriat cu o altă instituție/societate locală, în scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale.
- Fișa de activitate anexată pentru fiecare acțiune "soft" la nivel de UAT unde se desfășoară activitatea solicitantului. Intervenția propune pentru fiecare proiect finanțat o acțiune realizată în parteneriat la nivel local, în scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale.

EG 7L Sediul social/punctul de lucru al solicitantului trebuie să fie în teritoriul GAL Banat-Vest

Documente obligatorii:

Documente care atestă forma de organizare a solicitantului, după caz

(vezi documentele necesare a fi prezentate pentru fiecare tip de solicitant din categoria de **Beneficiari eligibili** din prezentul ghid al solicitantului)

EG 8L Proiectul trebuie să fie realizat pe teritoriul GAL Banat-Vest;

Documente obligatorii:

Doc. 1. Plan de afaceri

Doc. 2. Documente pe care solicitanții trebuie să le prezinte pentru terenurile și clădirile aferente obiectivelor prevăzute în Planul de afaceri (Doc. 2.1 și doc. 2.2)

Doc. 3.1 Certificat de urbanism (pentru proiectele care se încadrează în categoria 2.1) sau Doc. 3.2 Autorizația de construire (dacă solicitantul a obținut autorizația de construire).

EG 9L Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili;

Documente obligatorii:

Documente care atestă forma de organizare a solicitantului pentru fiecare tip de solicitant, așa cum sunt prevăzute în capitolul BENEFICIARI ELIGIBILI, din prezentul Ghid al solicitantului

EG 10L Solicitantul nu trebuie să fie în insolvență;

Documente obligatorii:

Declarația pe propria răspundere privind eligibilitatea solicitantului/proiectului, completată și semnată de reprezentantul legal, în care la punctul 2.3 este bifată opțiunea:

„NU se află în insolvență în conformitate cu legislația în vigoare”.

EG 11L Investiția va respecta prevederile legislației naționale în vigoare aplicabilă proiectului

Documente obligatorii:

- Cererea de finanțare completată, cu indicarea codului CAEN aferent activității propuse.
- Plan de afaceri, secțiunea obiectul de activitate al solicitantului



EG 12L Investiția să se încadreze în tipul de sprijin prevăzut prin intervenție și să se realizeze în teritoriul GAL Banat-Vest

Documente obligatorii:

- Plan de afaceri (secțiunea Obiectul de activitate)
- Cererea de finanțare, secțiunea B1.1 Informații privind solicitantul, Codul CAEN al activității/activităților finanțate prin proiect

EG 13 L Sediul social și/sau punctul/punctele de lucru trebuie să fie situate în teritoriul Banat-Vest, iar activitatea va fi desfășurată în teritoriul Banat-Vest.

Documente obligatorii:

- Documente care atestă forma de organizare a solicitantului în funcție de fiecare categorie de beneficiari eligibili așa cum sunt ele prevăzute în capitolul BENEFICIARI ELIGIBILI
- Documente tehnice ale proiectului (Plan de afaceri, alte documente) care includ localizarea exactă a activității propuse.
- Cererea de finanțare, secțiunea A8 Amplasarea proiectului:

Documente justificative pentru îndeplinirea criteriilor de selecție

Criteriu de selecție 1 Proiecte realizate de tineri* și/sau femei;

*Tânărul reprezintă o persoană cu vârsta cuprinsă între 18 și 30 de ani (inclusiv cu o zi înainte de a împlini 31 de ani) la momentul depunerii proiectului la GAL Banat-Vest

- Documentul de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (administrator/titular PFA/II);
- Certificat constatator eliberat de ONRC aflat în termen de valabilitate la depunerea proiectului (emis cu cel mult 30 zile

Criteriu de selecție 2. Proiecte realizate de entități ale căror reprezentant legal are domiciliul în teritoriul Banat-Vest

- Documentul de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (administrator/titular PFA/II);
- Adeverință/Document emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) din cu privire la vechimea domiciliului reprezentantului legal/titularului în teritoriul GAL Banat-Vest. În cazul în care solicitantul a avut domiciliul în mai multe localități ale teritoriului Banat-Vest va aduce mai multe adeverințe, pentru cumularea vechimii.

Criteriu de selecție 3. Proiecte care includ mai multe acțiuni comunitare, de tip "soft", realizate în parteneriat sau prin colaborare locală;

- Fișă de activitate (una pentru fiecare acțiune comunitară soft). Conține: Denumirea acțiunii, obiective, grup țintă, locație, parteneri implicați, calendar, buget estimat, rezultate așteptate, caracterul de parteneriat/comunitar.

Notă: Modelul fișei de activitate se găsește ca și anexă la prezentul ghid.

- Acord/uri de parteneriat – document obligatoriu care va fi verificat doar în faza de contractare. Documentul trebuie să fie semnat de partener(i) relevanți (UAT, ONG, instituție de învățământ, asociație, operator economic etc.) și este necesar să confirme implicarea în organizarea acțiunii și natura colaborării.
- Planul de afaceri. Secțiunile: Descrierea obiectivelor, Descrierea activităților și Calendarul activităților din proiect. Pentru obținerea punctajului este necesar ca acțiunile comunitare să fie plasate temporal în calendarul de implementare al proiectului.

Criteriu de selecție 4. Proiecte care includ o componentă digitală sau smart.

- Cererea de finanțare – secțiunile: obiective
- Plan de afaceri – Secțiunea Descrierea activității/activităților propuse spre finanțare în care se va justifica investiția în componente digitale sau smart

Criteriu de selecție 5. Proiecte care includ activități/acțiuni de protecție a mediului

- Cererea de finanțare – secțiunea obiective;
- Planul de afaceri – secțiunea obiective specifice și secțiunea descrierea obiectivelor specifice care trebuie să includă detalii despre impactul acțiunii asupra mediului și justificarea necesității acestora;



- Calendarul activităților – poate indica perioada de desfășurare și modul în care va fi implementată acțiunea. (Opțional): Declarații, angajamente sau fișe de activitate privind acțiunea de mediu

Criteriu de selecție 6. Proiecte care prezintă un plan de sustenabilitate pentru perioada de monitorizare;

- Planul de afaceri, Secțiunea - Plan de sustenabilitate

Principiul de selecție 7

Solicitanții nu au primit anterior sprijin comunitar pentru o investiție similară

Documente obligatorii analizate:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind eligibilitatea solicitantului/proiectului prin care se confirmă că solicitantul NU au primit anterior sprijin comunitar pentru o investiție similară

Documente justificative pentru îndeplinirea criteriilor de departajare

Criteriu de departajare 1 (CD1) – Impactul asupra comunității din teritoriul GALBanat-Vest

- Cererea de finanțare (secțiunea privind codurile CAEN aferente proiectului),
- Planul de afaceri cu bugetul aferent (pentru identificarea investițiilor specifice codurilor CAEN), precum și
- Certificatul constatator emis de ONRC care trebuie să fie în termen de valabilitate la depunerea proiect

Criteriu de departajare 2 (CD2) – Vechimea stabilirii domiciliului reprezentantului legal al solicitantului în teritoriul reprezentat de GALBanat-Vest la data depunerii proiectului

- Documentul emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) cu privire la vechimea domiciliului reprezentantului legal/titularului CI reprezentant legal/titular al solicitantului

CONDIȚII PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI ȘI A CELOR AFERENTE TRANȘELOR DE PLATĂ

Condițiile privind depunerea Cererilor se regăsesc în instrucțiunile de plată (vezi Anexa V la Contractul de finanțare) publicate pe pagina de internet www.afir.ro

Reguli pentru depunerea dosarelor cerere de plată de către beneficiarii privați ai proiectelor de tip start-up neagricole:

Sprijinul pentru proiectele de tip forfaitar se va acorda, sub formă de primă, în două tranșe de plată autorizate de AFIR, astfel:

prima tranșă -

75 % din cuantumul sprijinului după semnarea Contractului de Finanțare și numai după prezentarea documentului final de la APM (Decizia etapei de încadrare, ca document final / Acord de mediu)

a doua tranșă -

25% din cuantumul sprijinului după îndeplinirea tuturor obiectivelor din Planului de afaceri.

Modelele de formulare care trebuie completate/ prezentate de beneficiar sunt disponibile pe site-ul AFIR (www.afir.ro).

PROCEDURA DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Evaluarea și selecția proiectelor la nivelul GAL

Precizări generale

Evaluarea și selecția proiectelor la nivelul GAL se va realiza în conformitate cu prevederile Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală elaborat de către DGDR – AM PS, disponibil pe pagina de internet a MADR (www.madr.ro), în secțiunea LEADER 2023-2027. Pe durata procesului de evaluare la nivelul GAL, personalul GAL va respecta propriile proceduri de evaluare și selecție prevăzute în Ghidurile aferente fiecărei intervenții din SDL, precum



și versiunea Ghidului de implementare pentru DR 36 - LEADER în vigoare la momentul lansării apelului de selecție, disponibilă pe siteul AFIR (www.afir.ro).

În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție, intervin modificări ale legislației, evaluarea proiectelor se va realiza în conformitate cu noile prevederi legislative.

GAL are obligația să realizeze selecția proiectelor aferente tuturor intervențiilor incluse în SDL selectată de către Autoritatea de Management, în conformitate cu prevederile din Ghidul Solicitantului aprobat.

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 privind evitarea conflictului de interese, Carta drepturilor fundamentale, principiile generale ale dreptului Uniunii și standardele privind nediscriminarea în ceea ce privește criteriile legate de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă etc.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori – inclusiv evaluatori externi, membrii Comitetului de Selecție a Proiectelor (CSP) și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, (CC) Președintele GAL/ Reprezentantul legal al GAL sau un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat să avizeze raportul) are obligația de a respecta prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare referitoare la evitarea conflictului de interese.

În acest sens, după depunerea proiectelor de către solicitanți și premergător procesului de evaluare și selecție, persoanele de la nivelul GAL (inclusiv experții cooptați, în cazul externalizării serviciilor de evaluare) implicate în acest proces vor completa o declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, conform anexei 9 din normele metodologice ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

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/membru din cadrul Comitetului de selecție este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau de la participarea pentru 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 PS/ 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 neconform, iar dacă a fost finanțat se va proceda la rezilierea contractului și recuperarea sumelor conform legislației în vigoare.

În cazul sesiunilor aferente intervențiilor în care GAL este beneficiar, GAL va externaliza evaluarea proiectelor.

În fiecare etapă de evaluare și selecție, GAL elaborează notificări către solicitanți, prin care îi informează asupra statusului proiectelor respective. Aceste notificări, aferente fiecărei etape, vor fi încărcate în platformă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea oricărei etape (3 zile de la emiterea raportului de selecție intermediar, 3 zile de la emiterea raportului de soluționare a contestațiilor, 3 zile de la emiterea raportului de selecție final).

Etapă I: Evaluarea proiectelor la nivelul GAL și elaborarea, avizarea și publicarea Raportului de selecție intermediar, care include proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile și proiectele retrase.

Atenție!

GAL va utiliza pentru evaluarea și selecția proiectelor următoarele:

- fișa de verificare AFIR care va cuprinde verificări privind criteriile de eligibilitate generale, respectiv buget indicativ, verificare condiții artificiale, verificare indicatori de realizare întocmită la nivelul AFIR
- fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate locale și criteriile de selecție stabilite în fișa intervenției din SDL și detaliate în ghid.

GAL va genera **Fișa de verificare a condițiilor de eligibilitate și de selecție cu informații pre-completate în funcție de condițiile stabilite în Ghidul intervenției** și în funcție de tipul intervenției. GAL va efectua evaluarea proiectului și va completa și aviza **Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate generale – preluată din procedura AFIR și Fișa de verificare a condițiilor de eligibilitate locale și de selecție în format pdf. editabil**, apoi o va încărca în platformă.



Acestă fișă include un punct de verificare care vizează îndeplinirea condițiilor de eligibilitate generale, analizate în detaliu în baza fișei AFIR.

Termenul de evaluare a proiectelor depuse în cadrul unei sesiuni de depunere este de maximum 60 zile calculate din ziua următoare închiderii sesiunii respective.

Termenul de evaluare se poate prelungi suplimentar cu maximum 30 zile, în situația în care valoarea publică totală a proiectelor depuse în sesiune depășește 150% din alocarea sesiunii sau există suprapunere a evaluării proiectelor pentru cel puțin 2 intervenții lansate de GAL.

Pentru fiecare intervenție, GAL-ul va detalia criteriile de selecție în baza principiilor de selecție din fișa intervenției din SDL. Se vor include criterii de departajare cuantificabile, care pot asigura în mod real o departajare de proiecte.

Criteriilor de selecție li se asociază un anumit punctaj conform importanței lor, permițând derularea corespunzătoare a activității de evaluare/selecție. Criteriile de selecție, respectiv metodologia de verificare și documente obligatorii vor fi detaliate la secțiunea CRITERIILE DE SELECȚIE ALE PROIECTELOR din ghidul solicitantului. În secțiunea CRITERIILE DE DEPARTAJARE din ghidul solicitantului se vor detalia criteriile de departajare pentru fiecare intervenție.

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare.

Proiectele al căror punctaj estimat de solicitanți va scădea în urma evaluării GAL sub pragul de calitate corespunzător apelului de selecție vor fi declarate neconforme.

Toate verificările se realizează în baza fișelor de verificare, datate și semnate de către cel puțin doi angajați/voluntari ai GAL cu atribuții în acest sens, pentru respectarea principiului de verificare "4 ochi" și confidențialitatea datelor din cadrul proiectului.

Fișa de evaluare va fi generată în platformă în format PDF inteligent, în baza criteriilor și metodologiei descrise în Ghidul Solicitantului avizat. Această fișă de evaluare include toate criteriile pre-completate, iar la nivelul GAL să fie introdus rezultatul verificării acestor criterii și semnăturile evaluatorilor.

Semnarea de către cel puțin doi angajați/voluntari GAL a fișelor de evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL se va realiza inclusiv în cazul în care sunt externalizate activitățile de evaluare. Constituie o excepție măsurile la care GAL este solicitant, caz în care externalizarea serviciului de evaluare către o entitate independentă este obligatorie, iar fișele de evaluare și selecție vor fi completate doar de către entitatea care a realizat evaluarea (respectând același principiu de "4 ochi").

În procesul de evaluare GAL poate cere solicitantului clarificări privind aspecte ce țin de evaluarea proiectului prin încărcarea în contul solicitantului a unui document PDF cu semnătură electronică a GAL. Astfel, în perioada de evaluare și selecție, pentru clarificarea documentelor prezentate de solicitanți, GAL poate solicita clarificări cu transmitere prin sistemul informatic.

GAL stabilește un termen de răspuns de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/ GAL, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare până la care solicitantul trebuie să încarce în platformă răspunsul (semnat de reprezentantul legal) la informațiile suplimentare solicitate, termen care curge de la data încărcării de către GAL în platformă a solicitării de clarificări.

Solicitantul va elabora răspunsul pe care-l va încărca în cont, fără ca acesta să înlocuiască documentele obligatorii depuse odată cu cererea de finanțare.

Atenție! La calcularea termenului de răspuns stabilit de GAL, nu intră în calcul ziua transmiterii documentului la solicitant și nici ziua când acesta se împlinește.

În cazul în care, pentru verificarea unui criteriu de eligibilitate sau selecție evaluatorii GAL consideră că sunt necesare informații suplimentare, acestea se solicită în următoarele cazuri:

- documentele prezentate sau mențiunile din cererea de finanțare conțin informații insuficiente sau există informații contradictorii între mențiunile acestora;
- pentru criteriile de eligibilitate și selecție se pot solicita clarificări, documente suplimentare fără a schimba starea de fapt de la momentul depunerii. Se acceptă orice informații și alte documente care certifică o stare de fapt existentă la momentul depunerii cererii de finanțare, care vin în susținerea și clarificarea informațiilor solicitate din documentele obligatorii



existente la dosarul cererii de finanțare.

- corectarea bugetului indicativ - expertul GAL va notifica solicitantul asupra acestei situații, iar solicitantul va transmite bugetul rectificat conform solicitării evaluatorului. În cazul unui refuz al solicitantului de a corecta bugetul, expertul va întocmi bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificare în urma aprobării Raportului de Selecție;
- în cazul în care în bugetul indicativ (inclusiv devizele financiare și devizele pe obiect) există diferențe de calcul sau dacă încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/ neeligibile nu este făcută corect;
- în cazul în care, în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de Finanțare, se constată omisiuni privind bifarea anumitor casete (inclusiv din Cererea de Finanțare) sau omiterea semnării anumitor pagini de către solicitant/ reprezentantul legal, iar din analiza proiectului expertul constată că aceste curențe sunt cauzate de anumite erori de formă sau erori materiale. Astfel că, în cadrul verificării atât a condițiilor de eligibilitate, cât și a criteriilor de selecție, experții verificatori pot constata erori de formă făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare. În aceste situații în care experții verificatori descoperă erori de formă, cererea de finanțare va fi admisă la verificare, iar erorile se vor corecta în procesul de evaluare, prin solicitare de informații suplimentare. Ca exemple de erori de formă pot exista: lipsa unor bife, semnături, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător, erori de redactare în cererea de finanțare (omisiuni, inversare de cuvinte/litere/cifre) la secțiunile: Denumire solicitant, Titlu proiect, Descrierea proiectului, Date despre consultant, B. Informații privind solicitantul; bifă necorespunzătoare la secțiunea A 9.1., etc.

Solicitantul va elabora răspunsul și va încărca în cont răspunsul la solicitarea de clarificări. În cadrul verificării atât a condițiilor de eligibilitate, cât și a criteriilor de selecție, experții verificatori pot constata necorelări/neclarități pentru care pot solicita on-line informații suplimentare.

Solicitantul va elabora răspunsul pe care-l va încărca în cont, fără ca acesta să înlocuiască documentele obligatorii depuse odată cu cererea de finanțare.

În situația în care **solicitantul nu răspunde la solicitarea de informații suplimentare** în termenul prevăzut procedural, dacă acestea vizează criteriile de eligibilitate, **cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă**.

După finalizarea evaluării proiectelor, GAL încarcă în platformă fișele de evaluare a criteriilor de eligibilitate și de selecție și se generează în format PDF inteligent Raportul de Selecție Intermediar.

În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție, intervin modificări ale legislației, evaluarea proiectelor se va realiza în conformitate cu noile prevederi legislative.

În cazul în care se realizează și vizită pe teren, GAL va încărca în platformă o **fișă de verificare pe teren**.

Atenție! Pentru proiectele de investiții pentru care experții AFIR derulează vizite pe teren în etapa de evaluare a proiectului, dacă se consideră necesar și experții GAL vor realiza vizite pe teren.

Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va formula numai după verificarea pe teren.

Totodată, pentru realizarea unei monitorizări corecte a proiectelor selectate de GAL, reprezentanții GAL vor participa în calitate de observatori la orice vizită pe teren realizată de către AFIR pe perioada de implementare a proiectului, indiferent de etapa în care se află acesta, pentru toate proiectele contractate la nivelul AFIR.

În situația în care, verificarea îndeplinirii unuia sau mai multor criterii de eligibilitate specifice presupune utilizarea de către experții evaluatori a unor documente/ baze de date de uz intern ale Agenției (Registrul debitorilor, Buletinul Procedurilor de Insolvență), se va proceda astfel:

- GAL va transmite o solicitare către OJFIR de care aparține, prin care va solicita informațiile menționate în cadrul fișelor de verificare a condițiilor de eligibilitate și de selecție, necesare evaluării proiectelor;
- experții Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul OJFIR vor efectua verificările prin accesarea documentelor/ bazelor de date ale AFIR și vor comunica GAL, prin intermediul platformei electronice, rezultatele în termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare de la data transmiterii solicitării.

Codificarea specifică a Cererii de finanțare, prevăzută în cadrul Manualului de procedură pentru implementarea DR 36



LEADER, nu intră în atribuțiile GAL.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori – inclusiv evaluatori externi, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, Președintele GAL/ Reprezentantul legal al GAL sau un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat să avizeze raportul) are obligația de a respecta prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare referitoare la evitarea conflictului de interese.

Întocmirea rapoartelor de selecție.

Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție în cadrul alocării disponibile. În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora se face în funcție de criteriul de departajare care este detaliat în ghidul solicitantului pentru fiecare intervenție.

Selecția proiectelor la nivelul GAL se va realiza în conformitate cu prevederile Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală elaborat de către DGDR – AM PS, disponibil pe pagina de internet a MADR (www.madr.ro), în secțiunea LEADER 2023-2027.

Transmiterea în platformă a proiectelor selectate de GAL către AFIR este condiționată de avizarea Apelului de Selecție și a Raportului de Selecție de către reprezentantul CDRJ.

Raportul de selecție intermediar se publică în termen de maxim 60 zile calendaristice la data închiderii sesiunii.

Etapa II: Perioada de depunere și de soluționare a contestațiilor.

După publicarea raportului de selecție intermediar pe pagina de internet a GAL/platforma de depunere proiecte, solicitanții au la dispoziție **maxim 7 zile calendaristice** pentru a depune contestație.

Atenție! Solicitanții pot depune o singură contestație cu privire la rezultatul evaluării. Astfel că, atât pentru aspectele ce țin de încadrarea proiectului cât și pentru cele ce țin de evaluarea criteriilor de eligibilitate generale, solicitantul poate depune doar câte o contestație pentru fiecare proces (o contestație aferentă încadrării și o contestație aferentă evaluării criteriilor generale de eligibilitate).

Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente legate de încadrarea Cererii de finanțare și eligibilitatea generală a proiectului depus și/sau valoarea proiectului declarată eligibilă/ valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.

Analiza contestațiilor se va realiza în termen de **maxim 30 zile lucrătoare** de la încheierea termenului de depunere contestații.

Raportul de soluționare a contestațiilor se va realiza în termen de **maxim 30 zile calendaristice** de la închiderea perioadei de depunere a contestațiilor.

Solicitantul va fi notificat cu privire la rezultatul instrumentării contestației. În urma analizării fiecărei contestații, membrii Comisiei întocmesc câte o notă justificativă, care se semnează de membrii și președinte.

În cazul în care, în urma unei contestații, bugetul indicativ și planul financiar sunt refăcute de către experții verficatori, solicitantul și GAL-ul vor fi înștiințați privind modificările prin notificare încărcată în platformă.

În cazul în care solicitantul nu este de acord cu bugetul și planul financiar modificat, contractul de finanțare nu se va încheia.

Pentru proiectele aflate în această situație, contractul de finanțare va avea, ca anexă, aceste documente refăcute.

În cazul proiectelor selectate care au suferit modificări în ceea ce privește punctajul acordat sau a celor care în urma instrumentării contestațiilor devin selectate, pe baza notei justificative întocmite, GAL reface formularele de eligibilitate și/sau de selecție, după caz, în conformitate cu rezultatul analizei Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

Urmare soluționării contestațiilor, Comisia de soluționare a contestațiilor va proceda astfel: pentru contestațiile depuse aferent unui Raport de selecție intermediar, vor fi selectate proiectele cu punctajul total mai mare sau egal cu punctajul ultimului proiect selectat pentru finanțare aferent Raportului de selecție intermediar respectiv, cu aplicarea criteriilor de departajare aferente intervenției.

Proiectele eligibile neselectate vor rămâne în așteptare, iar dacă GAL va primi sume din bonusare poate alege finanțarea proiectelor declarate eligibile și fără finanțare – prin emiterea unui Raport de Selecție suplimentar sau lansarea unor noi



sesiuni.

Dacă se depun contestații, acestea se soluționează și se publică Raportul de soluționare a contestațiilor, care include: Statutul inițial al proiectului, Statutul proiectului în urma instrumentării contestației și implicit Rezultatul Contestației, însoțit de decizie (admis sau respins).

Etapa III: Elaborarea, avizarea și publicarea Raportului de selecție final, care include toate proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile, inclusiv cele soluționate în urma contestațiilor (dacă e cazul) și proiectele retrase.

Comitetul de selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL, corespunde cu specificul intervenției respective, se încadrează în valoarea maximă acordată pe proiect și, de asemenea, de faptul că implementarea proiectului reprezintă o prioritate în vederea implementării strategiei.

Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, 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 societatea civilă, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 50%.

Pentru verificarea aplicării unei proceduri de selecție corecte, la întâlnirile Comitetului de Selecție va lua parte și un reprezentant al CDRJ, responsabil cu monitorizarea activității GAL-ului respectiv. Întrunirile Comitetului de selecție se pot realiza în format fizic sau prin teleconferință/videoconferință sau prin aprobarea rapoartelor prin procedură scrisă. Astfel, proiectele și rapoartele se transmit prin e-mail către membrii Comitetului de selecție, iar aceștia transmit acordul/dezacordul către GAL tot prin e-mail.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul de selecție. Acesta va fi semnat și aprobat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție, specificându-se apartenența la mediul privat sau public, rural sau urban, cu respectarea procentelor minime obligatorii. Raportul de selecție va fi avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru GAL mandatat în acest sens. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție - își schimbă reprezentantul legal/persoana mandatată de persoana juridică, noul reprezentant legal/persoana mandatată de persoana juridică va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări.

Reprezentantul CDRJ avizează Raportul de selecție asigurându-se de faptul că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător, s-au respectat criteriile de eligibilitate și principiile de selecție din fișa intervenției din SDL și condițiile de transparență aplicate de GAL.

Solicitanții care au depus proiecte în cadrul unei sesiuni de depunere au posibilitatea de a depune contestații cu privire la rezultatul evaluării și selecției în termenul prevăzut de GAL.

Atenție! Transmiterea în platformă a proiectelor selectate de GAL către AFIR este condiționată de avizarea Apelului de Selecție și a Raportului de Selecție de către reprezentantul CDRJ.

Dacă după parcurgerea perioadei de contestații nu intervin modificări în ceea ce privește Raportul de selecție intermediar, Comitetul de Selecție se poate reîntruni în vederea aprobării Raportului de Selecție final (aprobare prin procedură scrisă) sau GAL poate emite o Notă de transformare a Raportului de selecție intermediar în Raport de selecție final (Notă asumată și semnată de președintele /reprezentantul legal GAL (sau o persoană mandatată în acest sens) în care vor fi descrise toate etapele procedurii de evaluare și selecție aplicată și faptul că, după parcurgerea tuturor etapelor, asupra Raportului Intermediar de Selecție nu au intervenit modificări, acesta devenind Raport final de selecție la data semnării Notei. GAL are obligația de a încărca această Notă în platformă.

Raportul de selecție final se publică în termen de maxim 7 zile calendaristice de la publicarea Raportului de Soluționare a Contestațiilor sau de la împlinirea termenului de depunere a contestațiilor (pentru situațiile în care nu se depun contestații).

VERIFICAREA PROIECTELOR LA NIVELUL AFIR

După parcurgerea evaluării și selecției la GAL și avizarea la nivelul CDRJ, GAL transmite prin platformă către AFIR



proiectele eligibile și selectate la finanțare prin Raportul de selecție final/ Notă de transformare a Raportului de selecție intermediar în Raport de selecție final, în vederea evaluării din punct de vedere al criteriilor de eligibilitate generale.

Verificările AFIR privind eligibilitatea generală vizează două categorii:

i) Verificarea încadrării proiectelor

ii) Verificarea criteriilor de eligibilitate generale, inclusiv din perspectiva schemei de minimis aferentă intervenției DR36, aprobată prin Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale

La AFIR se vor face verificările, în funcție de tipul proiectului, după cum urmează:

i) La nivelul SLINA OJFIR pentru proiectele simple (achiziții simple sau cu montaj dar care nu necesită Autorizație de construire), forfetare și de servicii;

ii) La nivelul SLINA CRFIR pentru proiectele complexe (cu C+M care necesită eliberarea Autorizației de construire);

iii) La nivelul Șefului SLINA CRFIR 8 pentru proiectele de cooperare între GAL-uri.

În cazul în care proiectul este amplasat pe teritoriul mai multor județe, sistemul informatic îl va atribui la structura județeană pe raza căruia investiția proiectului este predominantă din punct de vedere valoric.

În cazul proiectelor care vizează cooperare în baza art. 77 (ce implică exploatații agricole amplasate pe teritoriul mai multor județe, acestea vor fi atribuite la OJFIR-ul pe raza căruia exploatarea agricolă are ponderea cea mai mare (suprafața agricolă/ numărul de animale).

Pentru proiectele de servicii, cererile de finanțare vor fi transmise la OJFIR-ul căruia îi este arondat GAL-ul. Proiectele vor fi verificate după ce vor fi transmise în aplicație, fiind o sesiune deschisă permanent, până la epuizarea fondurilor alocate intervenției DR36, în cadrul fiecărei Strategii de Dezvoltare Locală.

Solicitantul își asumă veridicitatea documentelor, iar dacă la prezentarea acestora în original în etapa de contractare se constată neconcordanțe care afectează condițiile generale de eligibilitate, proiectul va fi declarat neeligibil. Personalul AFIR va respecta legislația incidentă, precum și versiunea Manualului de procedură pentru implementare DR36 LEADER, în vigoare la momentul realizării verificării cererilor de finanțare, disponibil pe site-ul AFIR (www.afir.ro).

Atenție!

Doar în situația în care anumite etape ale verificării proiectelor nu pot fi realizate în platforma informatică din cauza unor deficiențe tehnice ale platformei, acestea se pot realiza off-line, respectând fluxurile procedurale stabilite.

Verificarea încadrării proiectelor

Verificarea încadrării proiectului se realizează la nivelul serviciului de specialitate responsabil din cadrul OJFIR/ CRFIR astfel:

Expert SLINA OJFIR pentru proiectele simple (achiziții simple sau cu montaj dar care nu necesită Autorizație de construire), forfetare și de servicii;

Expert SLINA CRFIR pentru, proiectele complexe (cu C+M care necesită eliberarea Autorizației de construire);

Expert SLINA CRFIR 8 pentru proiectele de cooperare între GAL-uri Verificarea încadrării proiectului presupune:

a. Verifică dacă solicitantul a folosit modelul-cadru de formular aplicabil corespunzător cererilor de finanțare pentru DR36 LEADER în funcție de tipul de proiect, respectiv: „investiții”, „servicii”, „investiții și servicii” și „start-up” și „cooperare”, respectiv:

Anexa 3 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de investiții;

Anexa 4 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte start-up neagricol;

Anexa 5 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de servicii;

Anexa 6 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de mixte (investiții și servicii);

Anexa 7 – Model Cerere de finanțare intervenție DR 36 LEADER pentru proiecte de cooperare între GAL-uri.

Se va utiliza ca bază de verificare descrierea intervenției aferente, existentă în SDL a GAL care a selectat proiectul.

b. În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare emise/ întocmite de solicitant se constată erori de formă sau erori materiale (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor căsuțe - inclusiv din Cererea de finanțare, lipsa de semnături pe anumite pagini, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător) sau necorelări/ informații contradictorii, expertul OJFIR/ CRFIR va solicita documente sau informații suplimentare.



Experții OJFIR/ CRFIR vor solicita documente și informații suplimentare (formular E3.4L) în etapa de verificare a încadrării proiectului, către GAL sau solicitant (în funcție de natura informațiilor solicitate), termenul de răspuns fiind de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/ GAL, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare.

Prin excepție, în cazul în care solicitarea de informații suplimentare vizează prezentarea de către solicitant a unui document emis de o instituție publică, solicitantul va prezenta dovada demersului făcut la instituția respectivă în termenul precizat în adresă, urmând ca acesta să depună documentul imediat după eliberarea acestuia de către instituția publică, în termenele legale sau procedurale specifice instituției respective.

c. Verificarea documentelor din dosarul Cererii de finanțare emise/ întocmite de GAL

Experții OJFIR/ CRFIR verifică următoarele documente:

- fișe de verificare GAL (eligibilitate generală, eligibilitate locală, criterii de selecție, verificare pe teren – dacă este cazul)
- Raportul de selecție (din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor)/ Raport suplimentar (dacă este cazul), în cadrul căruia a fost inclus proiectul propus, întocmit de GAL și avizat de CDRJ;
- Nota emisă de GAL prin care Raportul intermediar de selecție devine Raport final de selecție (dacă este cazul);
- Formularul de verificare a apelului de selecție emis de CDRJ;
- Declarațiile privind evitarea conflictului de interese
- Formularul de verificare a procesului de selecție emis de CDRJ.

Expertul OJFIR/ CRFIR trebuie să se asigure de existența tuturor documentelor. Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care supervizează procesul de selecție. Semnătura reprezentantului CDRJ pe Raportul de selecție validează conformitatea procesului de selecție față de prevederile din SDL.

În cazul în care, conform prevederilor statutare, este mandatată o altă persoană (diferită de reprezentantul legal) din partea oricărei entități juridice participante la procesul de selecție (inclusiv GAL) să avizeze Raportul de selecție, la dosarul administrativ al GAL trebuie atașat documentul prin care această persoană este mandatată în acest sens.

În cazul în care **Raportul de selecție este aferent unui Apel lansat în baza strategiei modificate**, data transmiterii proiectelor la AFIR trebuie să fie ulterioară datei aprobării „**Notei de aprobare privind modificarea Acordului-cadru de finanțare**” de către OJFIR, ca urmare a modificării Strategiei de Dezvoltare Locală. Lansarea Apelului de către GAL, în baza strategiei modificate, nu este condiționată de modificarea angajamentului legal între GAL și AFIR.

d. Verificarea indicatorilor de rezultat – se verifică dacă indicatorii de rezultat din Cererea de finanțare respectă prevederile SDL și sunt reflectați corect în Cererea de finanțare în raport cu conținutul documentelor anexate acesteia (SF/MJ/DALI/Plan de afaceri)

În cazul în care experții consideră necesar se pot solicita informații suplimentare prin Formularul F3.4L – **Solicitare de informații suplimentare** care se completează, se semnează și se transmite la solicitant și la GAL prin intermediul platformei.

Solicitanții sau GAL, în funcție de responsabilitatea pentru întocmirea răspunsului, încarcă în sistem răspunsul la solicitarea de informații suplimentare.

Experții completează formularul E1.2.1 L – Fișa de verificare a încadrării proiectului.

Pentru proiectele încadrate corect se continuă instrumentarea acestora cu fluxul de evaluare.

Doar pentru proiectele încadrate incorect se generează flux pentru notificare și se transmite formularul E1.2.1 L – Fișa de verificare încadrării proiectului la solicitant și la GAL.

Pentru proiectele declarate “încadrate incorect”, solicitantul are posibilitatea de a depune în termen de **7 zile de la primirea E1.2.1 L – Fișa de verificare a încadrării proiectului**, o contestație pe care o încarcă în platformă.

Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor aferente etapei de încadrare este de maxim 30 zile calendaristice de la data depunerii acesteia. Adresa de analiză a contestației se transmite către solicitant, GAL și structura care a realizat verificarea inițială a încadrării proiectului.

În cazul proiectelor care în urma instrumentării contestațiilor sunt declarate ca fiind “încadrate incorect”, solicitanții pot reface proiectul și îl pot redepone în platforma în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL pentru aceeași intervenție,



urmând să facă obiectul verificării criteriilor de eligibilitate și selecție de către GAL și implicit al unui alt Raport de selecție al GAL.

Verificarea criteriilor de eligibilitate generale

Doar pentru proiectele declarate ca fiind încadrate corect se continuă evaluarea prin completarea E1.2L – Fișa de verificare eligibilitate.

În conformitate cu prevederile privind simplificarea administrativă din Fișa intervenției DR36 LEADER - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității, AFIR nu reverifică criteriile de eligibilitate locale și criteriile de selecție.

Experții AFIR verifică doar criteriile de eligibilitate generale așa cum sunt acestea detaliate în E1.2L – Fișa de verificare eligibilitate aplicabilă tipului de intervenție din apelul aprobat al GAL.

Procesul de evaluare a fiecărei Cereri de finanțare presupune obligatoriu **verificarea tuturor criteriilor de eligibilitate generale**, a încadrării, a bugetului indicativ, a condițiilor artificiale, chiar dacă, pe parcurs expertizii vericatori constată neîndeplinirea unuia sau mai multor criterii.

În procesul de evaluare experții pot solicita dacă este cazul informații suplimentare prin Formularul F3.4L, care se transmite la solicitant și/sau la GAL, spre știință, după caz. Solicitantul sau GAL, în funcție de responsabilitatea în întocmirea răspunsului, încarcă în sistem răspunsul la solicitarea de informații suplimentare. Solicitățile de clarificări vizează exclusiv criteriile de eligibilitate generale verificate la nivelul AFIR.

Solicitarea de informații suplimentare se va face cu respectarea prevederilor Manualului de procedură operațională pentru solicitarea de informații suplimentare în cadrul unui proiect cu finanțare din FEADR, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, în vigoare la data realizării procesului;

Solicitățile de informații suplimentare care vizează GAL se vor face în situația în care sunt necesare clarificări privind documentele aferente procesului de evaluare și selecție în urma căruia Cererea de finanțare a fost selectată precum și pentru clarificarea unor aspecte privind prevederi din Ghidul solicitantului aferent intervenției lansate cum ar fi, dar nu limitat la: eligibilitate solicitant, eligibilitate cheltuieli, rata de finanțare, etc.

Atât în cazul analizei încadrării proiectului cât și în cazul evaluării criteriilor de eligibilitate generale pot fi solicitate **informații suplimentare către DGDR AM PS** în situația în care sunt necesare clarificări privind aspecte din fișa intervenției aprobate din SDL sau către CDRJ în ceea ce privește avizarea apelului/ procesului de selecție. În acest caz, termenul de emitere a Fișei E1.2.1L/ E1.2L se prelungește până la primirea răspunsului de la DGDR AM PS/ CDRJ.

Pentru toate proiectele finanțate prin intervenția DR 36 LEADER, expertul va analiza dacă există riscul dublei finanțări, la punctul de verificare din Declarația pe propria răspundere a solicitantului din cadrul Cererii de finanțare, prin compararea documentelor depuse referitoare la elementele de identificare ale serviciilor/ investiției finanțate prin alte programe sau intervenții din cadrul PS 2023-2027, cu elementele descrise în cererea de finanțare.

Prevederi privind vizita pe teren:

În cazul proiectelor de **modernizare (inclusiv dotări), extinderi, renovări** se va realiza vizita în teren în scopul asigurării că datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative corespund cu elementele existente pe amplasamentul propus, în sensul corelării acestora.

În cazul **investițiilor noi**, vizita pe teren se poate efectua dacă este considerată necesară de către expertul vericator pentru clarificarea anumitor criterii de eligibilitate, pe baza unei Note aprobate de șeful serviciului și de Directorul OJFIR/CRFIR.

Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va valida numai după finalizarea raportului de verificare pe teren.

În cazul în care solicitantul nu este de acord cu rezultatele vizitei pe teren, acesta poate contesta rezultatele verificării după notificarea de neeligibilitate.

Solicitanții declarați neeligibili, cei al căror buget a fost modificat sau cei pentru care au fost identificate condiții artificiale etc. pot depune contestații.

Solicitantul are posibilitatea de a încărca o contestație în platformă, în contul propriu și în termen de 7 zile calendaristice de la primirea E1.2 L – Fișa de verificare a eligibilității.

Atât pentru aspectele ce țin de încadrarea proiectului cât și pentru cele ce țin de evaluarea criteriilor de eligibilitate



generale, solicitantul poate depune doar câte o contestație pentru fiecare proces (o contestație aferentă încadrării și o contestație aferentă evaluării criteriilor generale de eligibilitate).

Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente legate de încadrarea Cererii de finanțare și eligibilitatea generală a proiectului depus și/sau valoarea proiectului declarată eligibilă/ valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.

Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor aferente încadrării este de 15 de zile calendaristice, iar termenul pentru a răspunde contestațiilor aferente evaluării criteriilor generale de eligibilitate este de 30 de zile calendaristice, de la data depunerii contestației.

Solicitantul va fi notificat cu privire la rezultatul instrumentării contestației. În cazul în care, în urma unei contestații, bugetul indicativ și planul financiar sunt refăcute de către experții verficatori, solicitantul și GAL-ul vor fi înștiințați privind modificările prin notificare încărcată în platformă.

În cazul în care solicitantul nu este de acord cu bugetul și planul financiar modificat, contractul de finanțare nu se va încheia. Pentru proiectele aflate în această situație, contractul de finanțare va avea, ca anexă, aceste documente refăcute.

Solicitantul poate să își retragă Cererea de finanțare în baza unei solicitări transmise atât GAL cât și AFIR (formularul E 0.2L). Pentru proiectele depuse în cadrul intervenției DR 36 LEADER, indiferent de specific, retragerea cererii de finanțare se poate realiza în orice moment.

În acest caz, solicitantul va depune online o solicitare de retragere, completată cu datele solicitantului, precum și detalierea motivelor în baza cărora se solicită retragerea, înregistrată și semnată de către acesta, utilizând formularul E0.2L din Manualul de procedură pentru implementarea intervenției DR 36 LEADER.

Atenție! Nu se poate reveni asupra unei solicitări de retragere a Cererii de Finanțare. După evaluarea Cererii de finanțare, inclusiv după semnarea angajamentului legal, AFIR poate dispune reverificarea proiectului, ca urmare a unei sesizări externe sau ca urmare a unei autosesizări cu privire la existența unor posibile erori de verificare a cerințelor privind încadrarea proiectului și a criteriilor de eligibilitate generale.

Dacă în urma reverificării se constată nerespectarea acestor cerințe, proiectele respective vor fi declarate încadrate incorect/ neeligibile.

Cererile de finanțare refăcute (corectate/ completate și redepuse de către solicitanți la GAL, în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL pentru aceeași intervenție) vor intra din nou într-un proces de evaluare și selecție la GAL, în baza Raportului de selecție aferent noului Apel de selecție lansat de către GAL pentru intervenția DR 36 LEADER.

Numărul de înregistrare al Cererii de finanțare se va completa în platforma informatică.

Sesiunea se închide automat când atinge pragul de 200% din nivelul alocării sesiunii, cu excepția primelor 5 zile calendaristice, când depunerea proiectelor se realizează indiferent de nivelul plafonului.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE INTERMEDIAR

Raportul de selecție intermediar se publică în termen de **90** zile calendaristice la data închiderii sesiunii.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A CONTESTAȚIILOR

Depunerea contestațiilor se va realiza în termen maximum de **7** zile calendaristice de la publicarea Raportului de Selecție intermediar.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR



Raportul de soluționare a contestațiilor se va realiza în termen **30** zile calendaristice de la închiderea perioadei de depunere a contestațiilor.

TERMENUL LIMITĂ DE EMITERE A RAPORTULUI DE SELECȚIE FINAL

Raportul de selecție final se publică în termen de **7** zile calendaristice de la publicare Raportului de Soluționare a Contestațiilor sau de la împlinirea termenului de depunere a contestațiilor (pentru situațiile în care nu se depun contestații).

INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE CONTRACTARE

După încheierea verificării condițiilor de eligibilitate generale ale proiectelor, inclusiv a verificării pe teren dacă este cazul (pentru toate proiectele de investiții care propun modernizări și pentru proiectele de investiții noi pentru care experții evaluatori consideră necesar), pentru toate proiectele eligibile, AFIR va încărca în platformă formularul de Notificare a solicitantului privind semnarea Contractului de finanțare (formular E6.8.3L), care va cuprinde condiții specifice în funcție de intervenția ale cărei obiective sunt atinse prin proiect. Acest formular poate fi vizualizat de GAL, inclusiv documentația proiectului și orice modificare de status a acestuia.

Atentie! În vederea asigurării unei bune gestiuni și utilizări a fondurilor europene, verificările efectuate în vederea semnării contractului de finanțare includ verificarea ca solicitantul să nu fie în insolvență/faliment. În situația în care, pentru un solicitant, la contractare, se constată că este în insolvență/faliment, AFIR va proceda la întocmirea notificării de **neîncheiere contract**.

În vederea semnării contractului de finanțare, în baza acordului reprezentantului legal, exprimat în cererea de finanțare, pentru consultarea bazei de date a IGPR și ANAF, AFIR obține certificatul care atestă lipsa datoriilor restante fiscale și sociale pentru beneficiar și extrasul de pe cazierul judiciar al reprezentantului legal. În situația în care AFIR nu poate consulta baza de date a celor două instituții, se va solicita beneficiarilor, la încheierea contractului de finanțare, prin informații suplimentare prezentarea certificatului de atestare fiscală și a cazierului judiciar.

Documente obligatorii care trebuie încărcate în vederea încheierii Contractului de Finanțare:

1. Dosarul original după care s-a scanat, pentru conformitatea documentelor încărcate on-line. Solicitanții, vor prezenta în dosarul pe suport de hârtie doar documentele care au fost scanate și cele originale emise de alte entități pentru conformitate. Nu se vor depune Cererea de finanțare și nici documentele originale emise de solicitant, care au fost convertite în PDF și semnate electronic la depunerea proiectului.

În cazul în care se vor constata neconcordanțe în urma verificării documentelor solicitate în vederea încheierii Contractului de finanțare și/sau între documentele încărcate on-line și documentele depuse pe suport de hârtie care pot afecta condițiile de eligibilitate generale se va lua decizia de neîncheiere a Contractului de finanțare și încadrarea proiectului cu statut de contract neîncheiat.

2. Certificat de atestare fiscală, pentru întreprindere emis de primăria pe raza căreia își are sediul social și punctul de lucru care să ateste lipsa datoriilor restante locale, valabile la data încheierii contractului, emise de către primăriile pe raza cărora solicitanții își au sediul social și punctele de lucru (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor);

3. Graficul de eșalonare a datoriilor către bugetul consolidat (în cazul în care beneficiarul figurează cu datorii restante fiscale);

4. Document emis de Autoritatea Competentă de Mediu - Clasarea notificării sau Decizia de evaluare inițială emise de autoritatea teritorială competentă de protecția mediului conform Legii nr. 292/2018, cu modificările și completările ulterioare)

Termenul maxim de prezentare a documentelor emise de APM este precizat în notificarea emisă în conformitate cu procedurile aprobate prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, termen care curge de la data comunicării



notificării privind selecția proiectului.

5. Adresă emisă de instituția financiară (bancă/trezorerie) cu datele de identificare ale băncii/trezoreriei și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa băncii/trezoreriei, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR). Nu este obligatorie deschiderea unui cont separat pentru derularea proiectului.

6. Dovada achitării integrale a datoriei față de AFIR, inclusiv dobânzile și majorările de întârziere (dacă este cazul)

7. Copia documentului de identitate al reprezentantului legal al beneficiarului.

8. Aviz specific privind amplasamentul și funcționarea obiectivului eliberat de DATMEAT pentru construcția structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare sau restaurante clasificate conform Ordinului 65/2013 (daca este cazul)

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

Durata de execuție a Contractului de finanțare pentru proiectele de tip start-up neagricol este de 3 ani, fără a depăși termenul maxim de eligibilitate a cheltuielilor aferente PS 2023-2027.

Atenție! Beneficiarul este obligat să nu înstrăineze sau/ și să modifice substanțial investiția realizată prin proiect pe perioada de valabilitate a Contractului de finanțare.

În cazul neîncheierii sau încetării Contractelor de finanțate prin intervenția DR 36, CRFIR are obligația de a transmite prin intermediul platformei către beneficiar și către GAL decizia de neîncheiere/ încetare. Sumele aferente Contractelor neîncheiate/ încetate se realocă GAL.

Pe tot parcursul derulării Contractelor de finanțare, AFIR poate dispune reverificarea proiectului dacă este semnalată o neregulă asupra aplicării procedurii de evaluare, contractare și implementare ce ridică suspiciuni de fraudă. În cazul în care se constată că s-a produs o neregulă în aceste etape de evaluare și derulare a Contractului/ Deciziei de finanțare, AFIR poate dispune încetarea valabilității angajamentului legal printr-o notificare scrisă din partea AFIR, adresată beneficiarului, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești.

Atenție! Pe durata de valabilitate (inclusiv monitorizare, în cazul proiectelor de start-up) 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 sau informații necesare promovării.

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

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

Decizia de încetare a Contractului de finanțare va fi comunicată și GAL prin intermediul platformei.

Valoarea contractelor va fi dezangajată din contabilitatea AFIR în urma finalizării procedurii de reziliere, iar sumele devin disponibile și se pot utiliza în cadrul SDL. În cazul rezilierii contractului ca urmare a constatării unei/unor nereguli, recuperarea sprijinului se realizează în conformitate cu prevederile 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.

Recuperarea ajutoarelor de minimis acordate prin intervenția DR 36, constatate ca fiind acordate ilegal sau utilizate abuziv, se face în conformitate cu prevederile OUG nr.77/2014, coroborate cu prevederile art. 25 din OUG nr.85/2023 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile alocate României din FEAGA și FEADR, aferente politicii agricole comune, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2023-2027 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării.

INFORMAȚII PRIVIND POSIBILITATEA DE MODIFICARE/PRELUNGIRE A



CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Contractul de finanțare semnat de către Autoritatea Contractantă și de către beneficiar poate fi modificat, numai dacă circumstanțele executării proiectului s-au schimbat începând de la data inițială a semnării Contractului.

În perioada de implementare a proiectelor selectate la nivelul GAL, beneficiarul poate solicita prelungirea contractului de finanțare încheiat cu AFIR. Conform clauzelor contractuale, această acțiune poate fi inițiată la nivelul AFIR doar după obținerea acordului GAL privind prelungirea contractului.

Având în vedere responsabilitatea GAL în ceea ce privește gestionarea eficientă a implementării Strategiei de Dezvoltare Locală, acesta va analiza solicitarea beneficiarului din punct de vedere al perspectivei de finalizare a proiectului, a rezonabilității modificărilor și a menținerii criteriilor de eligibilitate generale și locale și a criteriilor de selecție a proiectelor depuse la GAL. În cazul în care GAL constată nerespectarea criteriilor de eligibilitate/ selecție sau neîndeplinirea obiectivelor și/sau indicatorilor SDL în contextul elementelor de mai sus, solicitarea nu va fi avizată, iar GAL va încărca în aplicație adresă oficială semnată de reprezentantul legal care include motivul neavizării.

În cazul în care solicitarea nu afectează implementarea SDL, GAL va emite avizul printr-o adresă oficială semnată de reprezentantul legal, adresă care se va încărca în platformă.

Orice modificare a Contractului de finanțare se va face în baza unor motive justificate și întemeiate, cu avizul prealabil al GAL cu privire la menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție din SDL și doar cu acordul ambelor părți, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile (inclusiv modificări de PS 2023-2027/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări și a situației în care intervin modificări procedurale, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar beneficiarul se obligă a le respecta întocmai.

Beneficiarul sau Autoritatea Contractantă pot solicita modificarea Contractului de finanțare numai în cursul duratei de valabilitate a acestuia, iar modificările nu pot avea efect retroactiv. Nu sunt acceptate modificările care afectează criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul a fost selectat. Valoarea totală eligibilă nerambursabilă aprobată și prevăzută în Contract nu poate fi depășită.

Beneficiarul trebuie să solicite în scris Autorității Contractante orice modificare a Contractului de finanțare, inclusiv a anexelor acestuia, completând Formularul C 3.1L - „Notă explicativă pentru modificarea Contractului de finanțare” din Manualul de procedură pentru implementarea intervenției DR36, care poate fi consultat pe pagina de internet a AFIR .

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

- Act adițional;
- Notă de aprobare/neaprobare privind modificarea Contractului de finanțare;
- Notificare privind modificarea Contractului de finanțare.

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

Procesul de avizare și aprobare a modificării Contractului de finanțare, respectiv procesarea documentelor în vederea întocmirii Actelor adiționale/ Notelor de aprobare/Notificărilor se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare aferente intervențiilor din PS 2023-2027, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale (cod manual: PS - MCM).

Formularele generale utilizate de către experții CRFIR/OJFIR pe parcursul derulării procesului de amendare a Contractului de finanțare vor fi preluate din Manualul de procedură pentru contractarea și modificarea contractelor de finanțare aferente intervențiilor din PS 2023-2027, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și adaptate, după caz.

În cazul în care pe durata derulării Contractului de finanțare intervin modificări procedurale (inclusiv corelări procedurale) sau modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile (inclusiv modificări de PS 2023-2027)/ corelări cu legislația relevantă (inclusiv recomandări ale misiunilor de audit)/ simplificări incidente Contractului, Autoritatea Contractantă va iniția procesul de modificare a Contractului de finanțare, prin transmiterea unei Notificări privind modificarea



Contractului de finanțare (formular C 3.3.10L).

Beneficiarul are obligația de a se conforma modificărilor comunicate de CRFIR la momentul demarării etapei de implementare la care prevederile notificării fac referire. Data intrării în vigoare a modificărilor este data aprobării prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, respectiv adoptării noilor prevederi legislative.

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

Beneficiarul poate contesta decizia privind Actul adițional/ Nota de aprobare/Notificarea la structurile teritoriale ale AFIR/ AFIR central, cu încadrarea în termenul de 10 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei privind Actul adițional/ Nota de aprobare/Notificarea. Soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari în etapele de contractare, modificare contracte de finanțare și autorizare plată aferent PS 2023-2027 (cod manual: PO - MSC).

CRITERII PENTRU CONFORMITATEA CERERILOR DE PLATĂ

În etapa de autorizare a plăților, **pentru toate cererile de plată, GAL va efectua verificări cu privire la conformitatea acestora** (din punct de vedere al documentelor și al formularelor utilizate) și menținerea criteriilor de eligibilitate specifice locale și a criteriilor de selecție.

Pentru transa de plată nr.1 se verifica documentele aferente transei, cu încadrarea în termenul precizat în contractul de finanțare. Verificarea se efectuează din punct de vedere al documentelor atasate.

Pentru transa de plată nr.2. În etapa de autorizare a plăților, GAL va efectua verificări cu privire la conformitatea acestora și menținerea criteriilor de eligibilitate specifice locale și a criteriilor de selecție.

Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate generale se va face de către experții AFIR.

Atenție!

În cazul în care în urma verificării menținerii criteriilor de eligibilitate se constată că unul dintre ele nu mai este respectat, precum și dacă există suspiciunea de creare de condiții artificiale pentru obținerea finanțării, se va demara procedura de constatare nereguli și recuperare datorii.

În cazul în care în urma verificării se constată că nu mai sunt îndeplinite unul sau mai multe criterii de selecție, expertul GAL care a efectuează verificarea va reface punctajul și va analiza dacă punctajul proiectului este mai mare sau egal cu punctajul ultimului proiect selectat în cadrul sesiunii de depunere, respectiv cu punctajul minim stabilit de GAL pentru sesiunea respectivă, dacă nu există proiecte eligibile și neselectate.

Dacă în cadrul Raportului de selecție al GAL se regăsește doar un singur proiect, în speță proiectul în verificare, se va analiza dacă punctajul recalculat este mai mare sau egal cu punctajul minim pentru selectarea unui proiect stabilit de către GAL pentru sesiunea respectivă.

Dacă punctajul este mai mic, se propune rezilierea contractului de finanțare, dacă nu, proiectul își continuă implementarea fără a demara procedura de constatare nereguli și recuperare datorii.

Pentru proiectele aferente intervenției DR 36, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului.

Pentru prezentarea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile Art. 14 și Art. 16 din HG nr. 1570/2022, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

Beneficiarul va depune Dosarele cererilor de plată în conformitate cu Graficul de eşalonare anuală a plăților asumat prin Contractul de finanțare.

Pentru proiectele aferente intervenției DR 36, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului.



Modelele de formulare care trebuie completate/ prezentate de beneficiar sunt disponibile pe site-ul AFIR (www.afir.ro).

Pentru toate cererile de plată, beneficiarul și GAL vor primi de la AFIR Notificarea cu privire la confirmarea plății, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare.

Dosarul Cererii de Plată (DCP) se încarcă online în platforma AFIR, GAL verifică și întocmește Fișa de verificare a conformității DCP. În cazul în care Cererea de plată este conformă, dosarul cererii de plată împreună cu Fișa de verificare a conformității DCP, se transmite structurilor teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR – în funcție de tipul de proiect).

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă” de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație. În acest caz, contestația va fi analizată de către alți doi experți din cadrul GAL decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL-ului rămâne „neconformă”, atunci beneficiarul poate adresa contestația către structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare.

GAL se va asigura de faptul că verificarea conformității dosarelor de plată la nivelul GAL, inclusiv depunerea contestațiilor și soluționarea acestora (dacă este cazul) respectă încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului de plată la AFIR.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată (anexă la Contractul de finanțare), care se regăsesc pe [pagina de internet a AFIR](#)

În cazul proiectelor de tip forfetar, AFIR va verifica la a doua cerere de plată existența autorizației de funcționare emisă de autoritatea administrației publice locale sau a negației, după caz. Neprezentarea acestui document va conduce la rezilierea proiectului și recuperarea fondurilor plătite.

ALTE INFORMAȚII RELEVANTE LEGATE DE ACORDAREA SPRIJINULUI

Este esențial ca solicitanții să consulte documentele oficiale puse la dispoziție, pentru a înțelege corect cerințele și etapele procesului de implementare a proiectului.

Pentru informații detaliate privind implementarea proiectului, vă recomandăm consultarea **Ghidul de Implementare DR 36**, disponibil la următorul link: [GHID DE IMPLEMENTARE Intervenția DR 36 LEADER-Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității Versiunea 02](#)

Solicitanții au posibilitatea de a descărca anexele Ghidului de Implementare DR 36 direct de pe site-ul AFIR, accesând linkul: [Detalii și Anexe DR 36](#)

Anexele sunt disponibile în format electronic și includ informații esențiale pentru întocmirea corectă a documentației și pentru respectarea condițiilor de eligibilitate și implementare a proiectului.

Recomandare

Vă încurajăm să analizați cu atenție toate documentele menționate pentru a beneficia de informații actualizate, corecte și relevante în procesul de accesare a fondurilor.

ASPECTE PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR ȘI A VERIFICĂRILOR PE TEREN

Pentru realizarea unei monitorizări corecte a proiectelor selectate de GAL, după caz, reprezentanții GAL pot participa în calitate de observatori la orice vizită pe teren realizată de către AFIR pe perioada de implementare a proiectului, indiferent de etapa în care se află acesta, pentru toate proiectele contractate la nivelul AFIR.



Monitorizarea proiectelor la nivelul GAL Banat-Vest se realizează prin Compartimentul tehnic (prin personalul cu funcții specifice de monitorizare) care va monitoriza proiectele pe perioada implementării activităților dar și în perioada post monitorizare (după finalizarea implementării activităților) și se va asigura că:

- există un management eficient al proiectelor finanțate în cadrul strategiei;
- activitățile se desfășoară în conformitate cu calendarul prevăzut în contract;
- se realizează indicatorii proiectului (sau există premisele să se realizeze);
- proiectele respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea, regulile ajutorului de stat (acolo unde se aplică) și a dezvoltării durabile, legislația privind achizițiile publice, precum și celelalte condiționalități prevăzute în contractele de finanțare specifice fiecărui proiect.

GAL va urmări implementarea proiectelor privind rezultatele și îndeplinirea indicatorilor, va semnală din timp eventualele probleme care apar în implementare.

În acest sens, expertul monitorizare va efectua vizite de monitorizare - evaluare – control.

Scopul vizitei este acela de a determina progresul în implementarea proiectului.

Pentru atingerea rezultatelor vizate în cadrul procesului de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate, responsabilul GAL cu atribuțiuni specifice de monitorizare proiecte:

- analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse, precum și respectare prevederilor contractului de finanțare;
- efectuează vizite de monitorizare în vederea analizării progresului proiectului;
- întocmește rapoarte de monitorizare ale proiectelor;
- identifică problemele în implementarea proiectului;
- efectuează vizite de monitorizare ex post.

Dispozitivul de monitorizare și evaluare implementat de GAL presupune respectarea următoarelor cerințe:

- Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului;
- Evaluarea realizărilor și rezultatele proiectului;

Procesul de monitorizare începe din momentul semnării contractului de finanțare cu un Beneficiar și continuă pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv după finalizarea implementării activităților proiectului (respectiv pe perioada de valabilitate a Contractului de finanțare).

În perioada de implementare a activităților proiectului, echipa GAL Banat-Vest se va asigura că există un management eficient al proiectului, că activitățile proiectului se desfășoară în conformitate cu calendarul prevăzut în contract, că se realizează (sau există premisele să se realizeze) indicatorii prevăzuți în contractele de finanțare, că se mențin pe perioada implementării criteriile de selecție și eligibilitate, că proiectele respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea, regulile ajutorului de stat (acolo unde se aplică) și a dezvoltării durabile, legislația privind achizițiile publice precum și celelalte condiționalități prevăzute în contractele de finanțare specifice fiecărui proiect.

După finalizarea implementării activităților proiectului, echipa GAL Banat-Vest se va asigura că proiectele își mențin indicatorii de realizare iar acolo unde este cazul, proiectele generatoare de venit respectă prevederile regulamentelor comunitare, că sunt respectate condițiile contractului de finanțare. În îndeplinirea sarcinilor ce revin departamentului tehnic se vor parcurge următoarele etape:

1. Vizite de monitorizare în perioada implementării proiectului

Înainte efectuării vizitei de monitorizare, GAL Banat-Vest va notifica beneficiarul asupra:

- datei de efectuare a vizitei;
- expertului/ților monitorizare (manager de proiecte) din partea GAL Banat-Vest care vor participa la vizită;
- scopul vizitei;
- documente care trebuie eventual prezentate de beneficiar.

Scopul vizitei este acela de a determina progresul în implementarea proiectului.

Pentru că scopul vizitei să fie atins, este foarte important ca persoanele care se ocupă cu implementarea proiectului din



partea beneficiarului să fie disponibile pe durata vizitei.

Vizita de monitorizare va fi anunțată cu 5 zile lucrătoare înainte de data efectuării, pentru a acorda beneficiarului timpul necesar pentru pregătirea acesteia.

Frecvența vizitelor de monitorizare va fi de minim 1 vizită/beneficiar.

Vizitele de monitorizare trebuie să contribuie la evitarea problemelor prin identificarea timpurie a acestora, precum și a oricărui dificultăți ce pot afecta implementarea cu succes a proiectului.

O vizită de monitorizare oferă oportunitatea de a îmbunătăți calitatea proiectului, prin identificarea unor neconformități (minore sau majore, și găsirea unor mijloace de rezolvare a acestora – dacă sunt minore, iar în caz de neconformități majore la informarea – comunicarea către finanțator a neregulilor constatate).

La finalul fiecărei vizite, se va completa o Fișă de monitorizare care va fi semnată de beneficiar. Scopul vizitelor de monitorizare este:

- de a verifica la fața locului progresul fizic (stadiul fizic) al proiectelor;
- de a asigura progresul proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- de a culege date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor (stadiul logic, alinierea la performanțele în timp, în cost și în calitate);
- de a anticipa/identifica problemele ce pot apărea în implementare și de a oferi sugestii pentru luarea de măsuri corective;
- de a identifica elementele de succes ale proiectului.

2. Monitorizarea ex post (post implementare)

Monitorizarea ex post se realizează în scopul asigurării că operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene și că, după încheierea proiectului, aceasta nu a înregistrat modificări substanțiale, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea indicatorilor post-implementare. Pe durata perioadei de monitorizare ex post, se va menține legătura cu beneficiarul, telefonic sau, dacă se constată neconformități sau probleme semnificative, printr-o vizită la fața locului.

La finalul vizitei, se va completa o Fișă de post-monitorizare care va fi semnată de beneficiar. Expertul monitorizare trebuie să urmărească implementarea proiectului privind rezultatele, și îndeplinirea indicatorilor, să semnaleze din timp eventualele probleme care apar în implementarea proiectelor și să propună măsuri de remediere a deficiențelor semnalate. **Elementele principale pe care expertul monitorizare le va urmări sunt:**

- Cuantumul veniturilor beneficiarilor;
- Utilizarea bunurilor (mobile/imobile) finanțate în cadrul proiectului în conformitate cu prevederile contractuale;
- Respectarea prevederilor Manualului de Identitate vizuală pentru materialele de informare și publicitate elaborate în cadrul proiectului;
- Modul în care beneficiarul asigură resurse materiale și umane necesare implementării proiectului;
- Modul în care beneficiarul respectă principiile egalității de șanse;
- Menținerea criteriilor de selecție și eligibilitate;

Implementarea de către beneficiar a recomandărilor rezultate în urma monitorizărilor anterioare. Pentru realizarea unei monitorizări corecte a proiectelor selectate de GAL, se recomandă participarea reprezentanților GAL în calitate de observatori la orice vizită pe teren realizată de către AFIR pe perioada de implementare a proiectului, indiferent de etapa în care se află acesta, pentru toate proiectele contractate la nivelul AFIR.

Important! Pe durata de valabilitate (inclusiv monitorizare, în cazul proiectelor de investiții/servicii) 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 sau informații necesare promovării.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

În cadrul verificării atât a condițiilor de eligibilitate, cât și a criteriilor de selecție, experții verificali pot constata necorelări/neclarități pentru care pot solicita on-line informații suplimentare. Solicitantul va elabora răspunsul pe care-l va



încărca în cont, fără ca acesta să înlocuiască documentele obligatorii depuse odată cu cererea de finanțare.

În cazul în care se realizează și vizită pe teren, GAL va încărca în platformă o fișă de verificare pe teren.

În cazul în care în procesul de verificare a documentelor din dosarul Cererii de finanțare emise/ întocmite de solicitant se constată erori de formă sau erori materiale (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor căsuțe - inclusiv din Cererea de finanțare, lipsa de semnături pe anumite pagini, fond nelizibil, pagini scanate necorespunzător) sau necorelări/ informații contradictorii, expertul OJFIR/ CRFIR/GAL va solicita documente sau informații suplimentare.

Experții OJFIR/ CRFIR vor solicita documente și informații suplimentare (formular E3.4L) în etapa de verificare a încadrării proiectului, către GAL sau solicitant (în funcție de natura informațiilor solicitate), termenul de răspuns fiind de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/ GAL, dar nu mai mult de 7 (șapte) zile lucrătoare de la comunicare.

Prin excepție, în cazul în care solicitarea de informații suplimentare vizează prezentarea de către solicitant a unui document emis de o instituție publică, solicitantul va prezenta dovada demersului făcut la instituția respectivă în termenul precizat în adresă, urmând ca acesta să depună documentul imediat după eliberarea acestuia de către instituția publică, în termenele legale sau procedurale specifice instituției respective.

Solicitarea de informații suplimentare se va face cu respectarea prevederilor Manualului de procedură operațională pentru solicitarea de informații suplimentare în cadrul unui proiect cu finanțare din FEADR, aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, în vigoare la data realizării procesului.

Solicitările de informații suplimentare care vizează GAL se vor face în situația în care sunt necesare clarificări privind documentele aferente procesului de evaluare și selecție în urma căruia Cererea de finanțare a fost selectată precum și pentru clarificarea unor aspecte privind prevederi din Ghidul solicitantului aferent intervenției lansate cum ar fi, dar nu limitat la: eligibilitate solicitant, eligibilitate cheltuieli, rata de finanțare, etc.

Atât în cazul analizei încadrării proiectului, cât și în cazul evaluării criteriilor de eligibilitate generale pot fi solicitate informații suplimentare către DGDR AM PS în situația în care sunt necesare clarificări privind aspecte din fișa intervenției aprobate din SDL sau către CDRJ în ceea ce privește avizarea apelului/ procesului de selecție.

În acest caz, termenul de emitere a Fișei E1.2.1L/ E1.2L se prelungește până la primirea răspunsului de la DGDR AM PS/ CDRJ.

LISTA FORMULARELOR DISPONIBILE

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

[Pagina de internet AFIR](#)

[Pagina de internet MADR](#)

DOCUMENTE DISPONIBILE - conform Cererii de finanțare

- Cerere de Finanțare DR36 Startup Nonagricol
- Plan de afaceri (Doc. 1. din CF) - MODEL
- Declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii - dacă este cazul (Doc. 8. din CF) - MODEL
- Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind respectarea regulii de cumul a ajutoarelor de minimis - numai pentru intervențiile care fac obiectul schemei de minimis. (Doc. 9. din CF) -MODEL
- Declarația pe propria răspundere cu privire la asumarea a minim o acțiune comunitară "soft" la nivel de UAT unde se realizează investiția realizată în parteneriat cu o altă instituție/societate locală, în scopul stimulării spiritului civic și comunitar, inovării locale și incluziunii sociale -MODEL
- Fișa acțiune/i "soft" - MODEL



- Acord de parteneriat* cu o instituție/societate în vederea organizării în comun a acțiunilor comunitare "soft"-MODEL
*documentul va fi depus de solicitant în faza de contractare
- Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal GAL Banat-Vest-MODEL
- Declarație de eligibilitate-intervenția I6E- MODEL

Alte documente utile:

- Lista Codurilor CAEN aferente activitatilor neagricole eligibile la finantare în cadrul Interventiei DR 36
- Instrucțiuni privind evitarea creării de condiții artificiale în accesarea Interventiei DR 36
- Materiale și activități informare tip publicitar la Contractul de finanțare Editia I Revizia 1

Actele normative utile (Informații utile – Acte normative – Legislație specifică).

- Manualul de procedură pentru implementarea proiectelor aferente intervenției DR 36;
- Manualul de procedura pentru achizitii beneficiari privati PS 2023-2027;
- Manualul de procedura pentru achizitii beneficiari publici PS 2023-2027;
- Manualul de Procedură pentru contractare și modificare contracte PS 2023-2027;
- Manual de Procedură pentru constatare nereguli și stabilire creanțe bugetare;
- Manual consolidat de procedură pentru constituire debite si recuperare datorii aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Formularele de plată (Cererea de Plată, Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare pentru proiectele de servicii, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului etc.);

Atenție! Solicitantul/ Beneficiarul trebuie să depună toate diligențele pentru a lua cunoștință despre informațiile publice referitoare la intervenția DR 36 din PS PAC 2023-2027/ schema de ajutor pentru care depune proiectul.

Alte documente care pot fi descărcate de pe [pagina de internet a GAL Banat-Vest](#)

- Strategia de Dezvoltare Locală 2023-2027 a GAL Banat-Vest precum și orice modificare a acesteia;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Selecție al Proiectelor (CSP) și a Comisiei de Contestații (CC) la nivelul GAL Banat-Vest;
- Manual de procedură privind evaluarea și selecția proiectelor depuse pe măsurile incluse în Strategia de Dezvoltare Locală (SDL) 2023-2027 a GAL Banat-Vest, precum și orice modificare a acestuia;