



## Apel de selecție a proiectelor

### Măsura A1/P1 DI1C– „Asistență pentru dezvoltarea sectorului agricol”

Grupul de Acțiune Locală Ținutul Bârsei

Data publicării: 11septembrie 2017

Numărul de referință al sesiunii cererii de proiecte: 1/A1/P1 DI1C

Data limită de depunere a proiectelor – 13octombrie 2017

Depunerea proiectelor pentru Măsura A1/P1 DI1C se va face la sediul GAL ȚINUTUL BÂRSEI din Comuna Hălchiu, Calea Feldioarei nr 1, în fiecare zi lucrătoare în intervalul orar 10:00 - 14:00.

Fondurile disponibile pentru Măsura A1/P1 DI1C - "Asistență pentru dezvoltarea sectorului agricol" sunt de **66 717** Euro.

Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect din cadrul Măsurii A1/P1 DI1C este de 66 717 Euro iar suma minima este de 5 000Euro.

#### Rata sprijinului

Sprijinul public nerambursabil acordat în cadrul acestei submăsuri va fi **100% din totalul cheltuielilor eligibile.**

#### Modelul de cerere de finanțare

Cererea de finanțare în format editabil este disponibilă, împreună cu documentele relevante aferente apelului de selecție, pe site-ul GAL Ținutul Bârsei ([www.tinutulbarsei.ro](http://www.tinutulbarsei.ro)) în secțiunea "**Apeluri de selecție**"



## MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE



Grupul de Acțiune Locală  
ȚINUTUL BÂRSEI



Vers A1 -1 – Septembrie 2017

## E1.1L - Cerere de Finanțare pentru proiecte de servicii

### Măsura A1/P1 DI1C „Asistență pentru dezvoltarea sectorului agricol”

DATE de ÎNREGISTRARE Se completează de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale pentru cererile de finanțare conforme OJFIR _____ Număr Înregistrare _____ Data înregistrării _____ Numele și prenumele persoanei care înregistrează _____ Semnătura _____	Semnătura Director OJFIR și ștampila
---	---

Se completează de către solicitant:

#### A. PREZENTARE GENERALĂ

A1. Submăsura 19.2 ”Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”

A2. Denumire solicitant  
\_\_\_\_\_

A3. Titlu proiect  
\_\_\_\_\_

A4. Prezentarea proiectului

4.1 Programul de finanțare, obiectivul, prioritatea și domeniul de intervenție  
Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.2 Obiectivul proiectului.

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va completa cu obiectivul specific al proiectului.*  
\_\_\_\_\_

4.3 Oportunitatea și necesitatea socio-economică a proiectului.

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va prezenta oportunitatea realizării proiectului și necesitatea acestuia, în contextul socio-economic al teritoriului acoperit prin proiect, precum și modalitatea prin care obiectivul proiectului contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL.*  
\_\_\_\_\_

4.4 Prezentarea activităților care se vor desfășura în cadrul proiectului în vederea realizării obiectivelor propuse.

Luna	Activități planificate	Modul în care activitatea conduce la atingerea obiectivului proiectului
------	------------------------	---

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va prezenta fiecare activitate, cu descrierea modului în care activitatea respectivă conduce la atingerea obiectivului proiectului.*

*În cazul proiectelor ce prevăd acțiuni de formare profesională/ activități demonstrative/ acțiuni de informare numărul minim admis de participanți/ acțiune de formare este de 10, durata unei acțiuni de formare trebuie să fie de minimum 5 zile, iar numărul minim admis de participanți/ acțiune de informare este de 20 și durata unei acțiuni de informare de minimum 2 zile. Numărul maxim de de participanți pe o grupă de formare profesională este de 28 de persoane, pentru pregătirea teoretică.*

4.5 Prezentarea resurselor umane disponibile și a expertizei acestora

*Instrucțiuni de completare:*

*Se vor prezenta resursele umane de care dispune beneficiarul în vederea implementării proiectului și expertiza pe care acestea o dețin în implementarea proiectelor de dezvoltare rurală (în funcție de cerințele prezentate în anunțul de selecție publicat de GAL). În această secțiune vor fi nominalizați toți experții implicați în derularea activităților proiectului atât experții specializați în domeniile acoperite de obiectivul proiectului, cât și experții în atribuțiile cărora intră activitățile de organizare. La cererea de finanțare se vor atașa copii ale documentelor care atestă expertiza experților și Declarațiile de disponibilitate ale experților (semnate și datate) pentru întreaga perioadă de derulare a activităților proiectului.*

4.6 Descrierea rezultatelor anticipate în urma implementării proiectului

Activități planificate	Rezultate planificate
------------------------	-----------------------

*Instrucțiuni de completare:*

*Se vor specifica principalele rezultate anticipate pentru fiecare activitate prezentată mai sus.*

*Pentru proiectele care vizează realizarea de studii/ monografii, se vor preciza aspectele principale care vor fi abordate în cadrul studiului/ monografiei.*

*În cazul proiectelor care vizează servicii pentru populație (lucrări de cadastru, lucrări de topografie etc.), se vor prezenta tipurile de servicii și segmentul de populație care va fi deservit.*

4.7 Bugetul Indicativ

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va completa valoarea eligibilă a proiectului fără TVA, valoarea TVA și valoarea totală a proiectului, preluând informațiile din Anexa 1.*

4.8 Durata proiectului

*Instrucțiuni de completare:*

Se va preciza durata implementării proiectului, exprimată în luni, exclusiv perioada de întocmire, depunere și avizare a Raportului final de activitate.

---

A5. Amplasamentul proiectului - Prezentarea teritoriului acoperit prin proiect.

5.1 Localitate (Oraș/Comună/Sat) \_\_\_\_\_

Județ/e \_\_\_\_\_

Regiunea/i de dezvoltare \_\_\_\_\_

Instrucțiuni de completare:

- Se vor prezenta localitățile din teritoriul GAL, din care vor fi selectați participanții la activitățile menționate în proiect.
- Pentru proiectele care vizează acțiuni de elaborare de studii, monografii etc., se vor prezenta localitățile de pe teritoriul GAL, care vor face obiectul studiului propus prin proiect.
- Pentru proiectele care vizează servicii pentru populație (lucrări de cadastru, lucrări de topografie etc.), se vor prezenta localitățile de pe teritoriul GAL din care vor fi selectate persoanele care vor beneficia de serviciile menționate în proiect.
- Pentru proiectele care vizează participarea la scheme de calitate/activități de informare și promovare a unor produse care fac obiectul unei scheme de calitate, se vor preciza localitățile din teritoriul GAL pe care sunt situate exploatațiile agricole/din care provin produsele tradiționale (alimentare/agricole) care vor face obiectul unui sistem de calitate.

5.2 Prezentarea locației

Instrucțiuni de completare:

Se vor descrie locația/locațiile și logistica stabilită prin proiect pentru desfășurarea activităților, cu precizarea localităților în care se vor desfășura. În funcție de cerințele privind asigurarea spațiului de desfășurare și a logisticii necesare, prevăzute în anunțul de selecție publicat de GAL, locațiile pot fi stabilite pe teritoriul GAL și/sau în afara acestuia. Cheltuielile pot fi eligibile și pentru acțiuni realizate în afara teritoriului GAL, dacă beneficiul sprijinului se adresează teritoriului GAL.

Cheltuielile aferente serviciilor de formare pot fi realizate exclusiv pe teritoriul județului/ județelor de care aparține GAL sau în județele limitrofe acestuia/acestora.

---

A6. Date despre tipul de proiect și beneficiar:

6.1 Proiect de servicii v

6.2 Beneficiar public

Beneficiar privat

B. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL

B1. Descrierea solicitantului

B1.1 Data de înființare:

Codul de înregistrare fiscală: \_\_\_\_\_

Statutul juridic al solicitantului: \_\_\_\_\_

Codul unic de înregistrare APIA: \_\_\_\_\_ (în cazul în care beneficiarul nu are alocat un cod APIA, acesta va completa Formularul de înscriere în Registrul unic de identificare pentru solicitanții de finanțare prin măsurile Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014- 2020)

Anul atribuirii codului: \_\_\_\_\_

B1.2 Sediul social al solicitantului

Județ: ..... Localitate: ..... Cod Poștal: ..... Strada: ..... Nr.: .....

Bloc: ..... Scara: ..... Telefon fix/mobil: ..... Fax: ..... E-mail: .....

B1.3 Numele și prenumele reprezentantului legal și funcția acestuia în cadrul organizației care solicită finanțare, precum și specimenul de semnătură:

Nume	Prenume	Funcție	Reprezentant legal	Specimen de semnătură

B2. Informații referitoare la reprezentantul legal de proiect

B2.1 Date de identitate ale reprezentantului legal de proiect

Data nașterii \_\_\_\_\_ Cod numeric personal \_\_\_\_\_

Act de identitate ..... Seria..... Nr. .... Eliberat la data de: ..... De:.....

Valabil până la: .....

B2.2 Domiciliul stabil al reprezentantului legal de proiect

Județ: ..... Localitate: ..... Cod Poștal: ..... Strada: ..... Nr.: .....

Bloc:.....Scara:.....Telefon fix/mobil:.....Fax:.....E-mail:.....

B3. Informații privind contul pentru proiect F.E.A.D.R.

B3.1 Denumirea Băncii/Trezoreriei.....

Denumirea Sucursalei/Filialei:.....

B3.2 Adresa Băncii/Trezoreriei:.....

B3.3 Cod IBAN:.....

B3.4 Titularul contului:.....

C. FINANȚĂRI NERAMBURSABILE solicitate și/sau obținute

Solicitantul a mai obținut finanțări nerambursabile pentru același tip de servicii?

DA       NU

Dacă DA, detaliați cu datele solicitate în tabelul de mai jos:

	DA				NU
	Număr proiecte	Titlul proiectelor și Numărul contractelor de finanțare	Data finalizării	Valoarea sprijinului (Euro)	
Program național*					
Program național*					
SAPARD					
SAPARD					
FEADR 2007-2013					
Alte programe europene*					
Alte programe europene*					
Alte programe europene*					
Alte programe internaționale*					
Alte programe internaționale*					
Alte programe internaționale*					

\*se completează de către solicitant cu denumirea programului

#### D. ANEXELE CERERII DE FINANȚARE CE VOR FI COMPLETATE DE SOLICITANT

Anexa 1- Buget Indicativ și Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului;

Anexa 2 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului;

Anexa 3 – Grafic calendaristic de implementare.

#### ANEXA 1

##### BUGET INDICATIV<sup>1</sup>

Denumirea capitolului de cheltuieli	Cheltuieli eligibile (Euro)	Cheltuieli neeligibile (Euro)	Total (Euro)

<sup>1</sup> Se va atașa la Bugetul Indicativ o fundamentare pe tipuri de cheltuieli eligibile corelate cu activitățile și rezultatele proiectului.

CAP. I CHELTUIELI CU PERSONALUL			
CAP. II CHELTUIELILE PENTRU DERULAREA PROIECTULUI			
TOTAL Valoare eligibilă proiect (fără TVA)			
Valoare TVA			
TOTAL valoare proiect, inclusiv TVA			
<b>PLANUL FINANCIAR</b>			
Ajutor public nerambursabil (contribuție UE și cofinanțare națională)			
Cofinanțare privată din care:			
-autofinanțare			
-împrumuturi			
Total proiect			
Procent contribuție publică			

Cursul de schimb EURO - RON utilizat la Contractul de finanțare este cursul euro-leu stabilit de către Banca Central Europeană, publicat pe pagina web <http://www.ecb.int/index.html>, valabil la data de 01 ianuarie a anului în cursul căruia este luată decizia de acordare a ajutorului financiar nerambursabil, respectiv anul încheierii Contractului de finanțare.

Cheltuielile eligibile:

**Pentru Cap I:**

- cheltuieli cu salariile și onorariile experților implicați în organizarea și realizarea proiectului (experți cheie, manager de proiect și alte categorii de personal). Experții cheie sunt definiți ca experți care desfășoară activitatea direct legată de atingerea obiectivelor proiectului. De exemplu, în cazul unui proiect de formare profesională, experții cheie sunt experții formatori. Aceste cheltuieli vor fi decontate experților, de către beneficiar, prin documentele de plată (ordin de plată), în baza contractelor încheiate cu aceștia, conform legislației în vigoare;

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

1. Experții implicați în derularea proiectelor angajați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, caz în care este eligibilă plata salariilor acestora. În acest caz, acești experți sunt exclusiv persoane fizice. Sunt eligibile pentru ajutor financiar inclusiv costurile cu toate taxele și impozitele aferente salariilor personalului angajat de prestator cu contract de muncă, sub condiția ca acestea să fie plătite doar pentru zilele efectiv lucrate de expert pentru proiect. Pentru aceasta categorie de personal sunt eligibile și cheltuielile cu transportul, cazarea și masa.
2. Experții implicați în derularea proiectului în baza unor contracte de prestări servicii cu PFA/II, situație în care plata se va realiza pe bază de factură, aceasta reprezentând onorariul. În acest caz, modalitatea de

plată a contribuțiilor către bugetul de stat este în responsabilitatea expertului care a prestat serviciul respectiv (PFA sau II). Onorariile experților (plătite în baza contractelor de prestări de servicii) implicați în realizarea proiectului includ și cheltuielile de transport, cazare și masă.

Plafoanele prevăzute în Baza de date cu prețuri maxime pentru proiectele finanțate prin LEADER cuprind costurile totale atât pentru salarii, cât și pentru onorarii pentru personalul implicat în proiect.

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

- cheltuielilor cu plata personalului implicat în proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

#### **Pentru Cap II:**

- cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
- cheltuieli privind elaborarea de studii cu privire la zona în cauză și de studii de fezabilitate, precum și costurile aferente elaborării unui plan de afaceri (doar în cazul proiectelor depuse în baza art. 35, alin 5 (a))
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului;
- cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și/ sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (mape, bloc-notes, pix, pliante, broșuri, banner, editarea și tipărirea de materiale - geantă umăr, mapă de prezentare, inclusiv pagina web, materiale audio și video promovare platită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, personalizare echipamente, personalizare auto, etc);
- cheltuieli cu materiale publicitare cu informații privind finanțarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe – conform Anexei VI la Contractul de finanțare);
- cheltuieli cu plata auditorului;
  - cheltuieli pentru participarea pentru prima dată la o schemă de calitate (art. 16 alin. (1) din Reg. 1305/2013): cheltuieli aferente aderării la schema de calitate, cheltuieli cu cotizația anuală de participare la schema de calitate/ schema de certificare a exploatației agricole, cheltuieli aferente controalelor necesare pentru verificarea respectării specificațiilor schemei de calitate, dacă este cazul;
  - cheltuieli privind informarea și promovarea, prin diverse canale de comunicare, a produselor agricole/alimentare care fac obiectul unei scheme de calitate (în conformitate cu prevederile art.



16 alin. (1) din Reg. 1305/2013), cu respectarea specificațiilor prezentate în cadrul Anexei VI la Contractul de finanțare;

- alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale, de telefonie, servicii de traducere și interpretare).

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

- cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);
- cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
- cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- cheltuielilor de telefonie, poștale;
- cheltuielilor cu taxele/ cotizațiile/ controalele (dacă este cazul) aferente aderării la o schemă de calitate.

La realizarea Fundamentării bugetare pentru Cap. I, salariul/ onorariul experților cheie se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților de formare profesională/ activități demonstrative/ acțiuni de informare (zile/curs, zile/seminar)/ activităților specifice proiectului de servicii (zile lucrute pentru elaborare monografie, studiu etc.)/ acțiunilor de informare (difuzarea cunoștințelor științifice și tehnice) și promovare a produselor care fac obiectul unui sistem de calitate (zile derulare eveniment: seminar, târg, expoziție etc.) .

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

În cazul în care categoriile de bunuri/ servicii bugetate nu se regăsesc în Baza de date (Tabelul centralizator al prețurilor maxime utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020), solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare o ofertă conformă pentru fiecare bun/ serviciu bugetat a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/ serviciu a cărui valoare depășește această valoare. Toate cheltuielile realizate trebuie să fie rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității.

#### **Cheltuieli neeligibile:**

Nu sunt eligibile pentru finanțare activitățile de informare/ promovare a vinurilor de calitate finanțate din fonduri F.E.G.A.

Nu se acordă sprijin pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale.

## ANEXA 2

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE A SOLICITANTULUI

Prin această declarație solicitantul....., care solicită asistență financiară nerambursabilă prin programul FEADR pentru proiectul ".....", prin reprezentantul legal....., cunoscând prevederile legii penale cu privire la falsul în declarații:

1.  Declar că proiectul propus asistenței financiare nerambursabile FEADR nu a beneficiat și nu beneficiază de altă finanțare din programe de finanțare nerambursabilă;

De asemenea mă angajez ca în cazul în care proiectul va fi selectat pentru finanțare FEADR, nu voi depune acest proiect la niciun alt program de finanțare nerambursabilă la care proiectul poate fi în întregime sau parțial eligibil pentru asistență;

2.  Declar că îndeplinesc condițiile de eligibilitate din apelul de selecție publicat de GAL..... (cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală elaborată de Grupul de Acțiune Locală) și mă angajez să le respect pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, inclusiv criteriile de selecție pentru care am fost punctat;

3.  Declar că toate informațiile din prezenta cerere de finanțare și din documentele anexate sunt corecte și mă angajez să respect condițiile cerute în reglementările referitoare la prezentul program și pe cele legate de proiectul anexat și să furnizez periodic, la cerere, documente justificative necesare;

4.  Declar pe propria răspundere că orice modificări aduse dreptului de proprietate sau de folosință vor fi notificate AFIR în termen de trei zile de la data încheierii lor.

5. Declar că eu și organizația mea nu suntem într-unul din următoarele cazuri:

-  Acuzat din cauza unei greșeli privind conduita profesională având ca soluție finală res judicata (împotriva căreia nici un apel nu este posibil);

-  Vinovat de grave deficiențe de conduită profesională dovedite prin orice mijloace pe care Agenția le poate justifica;

-  Vinovat de faptul că nu am prezentat informațiile cerute de autoritatea contractantă ca o condiție de participare la licitație sau contractare;

-  Încălcarea prevederilor contractuale prin care nu mi-am îndeplinit obligațiile contractuale în legătură cu un alt contract cu Agenția sau alte contracte finanțate din fonduri comunitare;

-  Încercarea de a obține informații confidențiale sau de influențare a Agenției în timpul procesului de evaluare a proiectului și nu voi face presiuni la adresa evaluatorului.

6. Declar că organizația pe care o reprezint :

ARE datorii către instituții de credit și/sau instituții financiare nebancale pentru care prezint graficul de rambursare;

sau

NU are datorii către instituții de credit și/sau instituții financiare nebancale;

7.  Declar pe propria răspundere că în cazul în care nu respect oricare din punctele prevăzute în această declarație proiectul să devină neeligibil în baza criteriului „Eligibilitatea solicitantului” sau contractul să fie reziliat;

8. Declar pe propria răspundere că:

Nu sunt înregistrat în scopuri de TVA și că mă angajez să notific Agenției orice modificare a situației privind înregistrarea ca plătitor de TVA, în maxim 10 (zece) zile de la data înregistrării în scopuri de TVA;

sau

Sunt înregistrat în scopuri de TVA (certificat de înregistrare fiscală în scopuri de TVA);

9.  Declar pe propria răspundere că nu am înscrieri care privesc sancțiuni economico-financiare în cazierul judiciar pe care mă oblig să-l depun la încheierea contractului de finanțare;

10.  Declar pe propria răspundere că nu am fapte înscrise în cazierul fiscal;

11. Declar pe propria răspundere că:

Nu am datorii către bănci.

sau

Am datorii către bănci. În acest sens, atașez Graficul de rambursarea datoriilor către bănci și document de la bancă pentru certificarea respectării graficului de rambursare;

12.  Declar pe propria răspundere că dispun de capacitatea tehnică și financiară necesare derulării activităților proiectului;

13. Declar pe propria răspundere că:

mă angajez să prezint documentul privind cofinanțarea proiectului și Angajamentul că nu voi utiliza în alte scopuri 50% din cofinanțarea privată (în cazul prezentării cofinanțării prin extras de cont), până la data semnării contractului de finanțare.

proiectul se încadrează în categoria proiectelor cu finanțare publică de 100%.

14.  Declar pe propria răspundere că toate cheltuielile neeligibile vor fi suportate de solicitant și că acestea vor fi realizate până la finalizarea proiectului;

15. Declar pe propria răspundere că:

voi achita integral datoria față de AFIR, inclusiv dobânzile și majorările de întârziere până la data semnării contractului de finanțare (pentru solicitanții înregistrați în registrul debitorilor AFIR atât pentru programul SAPARD cât și pentru FEADR);

sau

nu am datorii față de AFIR.

16. Declar pe propria răspundere că:

respect/ voi respecta încadrarea finanțării în regula de minimis, conform prevederilor legislației Europene și naționale în vigoare, pentru proiectele care intră sub incidența normelor privind ajutoarele de stat (în afara sectorului agricol);

sau

proiectul nu se supune regulii de minimis.

17. Declar pe propria răspundere că nu am mai participat la scheme de calitate/ scheme de certificare a exploatațiilor agricole/ scheme voluntare de certificare a produselor agricole recunoscute de statele membre:

DA

NU

NU ESTE CAZUL

18. Declar pe propria răspundere că voi respecta specificațiile schemei de calitate și toate cerințele în vigoare referitoare la schemă:

DA

NU

NU ESTE CAZUL

19. Sunt de acord ca AFIR să consulte și să prelucreze, prin operațiunile prevăzute de legislația în vigoare în vederea desfășurării activității specifice, datele mele cu caracter personal, furnizate AFIR.

DA

NU

Semnătura reprezentantului legal și ștampila (obligatorie numai pentru beneficiarii publici)

Data:

### ANEXA 3 – GRAFIC CALENDARISTIC DE IMPLEMENTARE

Luna	1				2				3				.....			
Săptămâna	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	..	..	..	..
Activitatea 1																
Activitatea 2																
Activitatea 3																
Activitatea n																

### E. LISTA DOCUMENTELOR ANEXATE PROIECTELOR DE SERVICII

A se anexa documentele în ordinea de mai jos:

Lista documente	DA	NU	Nu este cazul	Pagina de la-până la
Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii.				

<p>Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă</p>			
<p>Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat formator/atestare ca formator emise conform legislației Naționale în vigoare</li> <li>• adeverință prin care se dovedește că expertul propus profesază într-o funcție didactică la nivelul învățământului liceal, vocațional, profesional și tehnic sau adeverință prin care se dovedește că este cadru didactic la nivelul învățământului superior- asistent/ lector/ conferențiar/ profesor universitar și care să ateste vechimea în muncă și disciplinele predate pentru cadrele didactice</li> <li>• CV-uri care prezintă semnătura și numele în clar ale formatorilor și ale cadrelor didactice din care să reiasă expertiza profesională relevantă</li> <li>• Declarații de disponibilitate pentru toți experții formatori implicați în proiect</li> </ul>			
<p>Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare* – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).</p> <p><i>*În acest caz, dacă în timpul evaluării se constată că documentul prezentat de solicitant nu este suficient, evaluatorul va solicita prin informații suplimentare documentul necesar cu elementele pe care trebuie să le conțină.</i></p>			
<p>Certificat/certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice</p> <p>Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, de către:</p> <p>a) Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;</p> <p>b) Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).</p> <p>Aceste certificate trebuie să menționeze clar lipsa datoriilor (prin mențiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menționate).</p>			

Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și/sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire.			
Graficul de eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată.			
Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici: - Să fie date, personalizate și semnate; - Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale; - Să conțină prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii. Ofertele conforme reprezintă oferte comparabile, care răspund cerințelor din punct de vedere al performanțelor și parametrilor din cererea de oferte, al obiectului acestora și din punct de vedere financiar și sunt transmise de către operatori economici reali și care îndeplinesc condițiile de calificare, verificabile de către experții evaluatori.			
Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului valabil la data depunerii CF emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment. Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații.			
Copia actului de identitate a reprezentantului legal*. *Se acceptă inclusiv versiunea scanată, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 41/2016.			
Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității privind formarea profesională			
Lista personalului implicat în proiect cu specificarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert formator propus			
Lista principalelor prestări de servicii sau activități de formare profesională în ultimii 3 ani ( anul n, n-1, n-2 – unde anul n este anul 2017 )			
Documente suport pentru fiecare contract menționat în listă, care probează experiența solicitată, ( copii în conformitate cu originalul după contracte și recomandări/certificări) care vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului, tipul serviciilor/activităților prestate, perioada în care s-a realizat contractul, valoarea contractului.			
Declarația pe propria răspundere că solicitantul deține sau se angajează să asigure capacitatea tehnică necesară.			

Declarația pe propria răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu se află în procedură de insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare sau suspendare temporară a activității sau nu se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale.				
Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect.				
Alte documente relevante: 1. .... 2. .... 3. ....				

## F. INDICATORI DE MONITORIZARE

Domeniul de intervenție principal (conform fișei măsurii din SDL)	Indicatori de monitorizare		Domeniul/ile de intervenție secundar/e (dacă este cazul)	Indicatori de monitorizare	
	<b>Cheltuială publică totală (obligatoriu)</b>	.....	1B	Numărul total de operațiuni de cooperare sprijinite în cadrul măsurii de cooperare (art.35 din Reg. (UE) nr. 1305/2013)	.....
	<b>Numărul de locuri de muncă create (obligatoriu)</b>	<b>bărbați</b>	1C	Numărul total al participanților instruiți	.....
		<b>femei</b>			
1B	Numărul total de operațiuni de cooperare sprijinite în cadrul măsurii de cooperare (art.35 din Reg. (UE) nr. 1305/2013)	.....	3A, 3B	Numărul de exploatații agricole care primesc sprijin pentru participarea la sistemele de calitate, la piețele locale și la circuitele de aprovizionare scurte, precum și la grupuri/organizații de producători	.....

1C	Numărul total al participanților instruiți	.....	Se va corela cu fișa măsurii din SDL	Alți indicatori specifici teritoriului (dacă este cazul) ..... ..... .....	.....
3A, 3B	Numărul de exploatații agricole care primesc sprijin pentru participarea la sistemele de calitate, la piețele locale și la circuitele de aprovizionare scurte, precum și la grupuri/organizații de producători	.....			
Se va corela cu fișa măsurii din SDL	Alți indicatori specifici teritoriului (dacă este cazul) .....	.....			



Codul unic de înregistrare APIA

În cazul în care nu aveți un cod unic de înregistrare APIA, completați acest formular.  
Se preiau informațiile care există în secțiunea "B. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL"

FORMULAR

de înscriere în Registrul unic de identificare pentru solicitanții de finanțare prin măsurile  
Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014- 2020

Persoană juridică/ Persoană fizică / Altă categorie de solicitant PNDR:

Sediul/Adresa:

Țara: România Județul: Oraș:

Comuna: satul:

Strada: nr. , bl. et. ap.

Sectorul: \_ , codul poștal:

Număr de telefon: , Fax:

Număr de înregistrare în registrul comerțului / Registrul asociațiilor și fundațiilor

CUI:

Cod CAEN pentru activitatea principală:

Cod CAEN pentru activitatea secundară pentru care se solicită înregistrarea în Registrul unic de  
Identificare

Cod IBAN:

deschis la Banca/Trezoreria (obligatoriu pentru beneficiarii publici):

Sucursala / Agenția:

Prin reprezentant legal, doamna/domnul:.....

cu CNP.....: solicit înscrierea în Registrul unic de identificare - Agenția de Plăți și  
Intervenție pentru Agricultură.

Am luat la cunoștință că orice modificare a informațiilor de mai sus trebuie furnizată către APIA în  
termen de maximum 10 zile lucrătoare de la producerea acestora.

Declar pe propria răspundere că cele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Sunt de acord ca datele din cerere să fie introduse în baza de date a Sistemului integrat de  
Administrare și Control, procesate și verificate în vederea înscrierii în Registrul unic de identificare și  
transmise autorităților responsabile în vederea elaborării de studii statistice și de evaluări economice,  
în condițiile Legii nr. 677/2001 actualizată pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea  
datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Reprezentant legal

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data.....

Documente justificative

Lista documente	Obligatori pentru toate proiectele	Obligatori daca proiectul impune
Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii.		<input type="checkbox"/>
Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă		<input type="checkbox"/>
<p>Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățile proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat formator/atestare ca formator emise conform legislației Naționale în vigoare</li> <li>• adeverință prin care se dovedește că expertul propus profesază într-o funcție didactică la nivelul învățământului liceal, vocațional, profesional și tehnic sau adeverință prin care se dovedește că este cadru didactic la nivelul învățământului superior- asistent/ lector/ conferențiar/ profesor universitar și care să ateste vechimea în muncă și disciplinele predate pentru cadrele didactice</li> <li>• CV-uri care prezintă semnătura și numele în clar ale formatorilor și ale cadrelor didactice din care să reiasă expertiza profesională relevantă</li> <li>• Declarații de disponibilitate pentru toți experții formatori implicați în proiect</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<p>Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare* – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).</p> <p><i>*În acest caz, dacă în timpul evaluării se constată că documentul prezentat de solicitant nu este suficient, evaluatorul va solicita prin informații suplimentare documentul necesar cu elementele pe care trebuie să le conțină.</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Certificat/certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice</p> <p>Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, de către:</p>	<input type="checkbox"/>	

<p>a) Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;</p> <p>b) Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor). Aceste certificate trebuie să menționeze clar lipsa datoriilor (prin mențiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menționate).</p> <p>Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și/sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire.</p> <p>Graficul de eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată.</p>		
<p>Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să fie datate, personalizate și semnate;</li> <li>- Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;</li> <li>- Să conțină prețul de achiziție, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.</li> </ul> <p>Ofertele conforme reprezintă oferte comparabile, care răspund cerințelor din punct de vedere al performanțelor și parametrilor din cererea de oferte, al obiectului acestora și din punct de vedere financiar și sunt transmise de către operatori economici reali și care îndeplinesc condițiile de calificare, verificabile de către experții evaluatori.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului valabil la data depunerii CF emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment.</p> <p>Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Copia actului de identitate a reprezentantului legal*. *Se acceptă inclusiv versiunea scanată, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 41/2016.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității privind formarea profesională</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Lista personalului implicat în proiect cu specificarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert formator propus</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Lista principalelor prestări de servicii sau activități de formare profesională în ultimii 3 ani ( anul n, n-1, n-2 – unde anul n este anul 2017 )</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Documente suport pentru fiecare contract menționat în listă, care probează experiența solicitată, ( copii în conformitate cu originalul după contracte și</p>	<input type="checkbox"/>	

recomandări/certificări) care vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului, tipul serviciilor/activităților prestate, perioada în care s-a realizat contractul, valoarea contractului.		
Declarația pe propria răspundere că solicitantul deține sau se angajează să asigure capacitatea tehnică necesară.	<input type="checkbox"/>	
Declarația pe propria răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu se află în procedură de insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare sau suspendare temporară a activității sau nu se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale.	<input type="checkbox"/>	
Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect.	<input type="checkbox"/>	
Alte documente relevante: 1. .... 2. .... 3. ....		

### Condiții minime obligatorii pentru acordarea sprijinului

#### Condiții de eligibilitate

#### 1. Solicitantul este persoană juridică, constituită în conformitate cu legislația în vigoare în România;

Se verifică:

- Pentru persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:
  - ✓ Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului valabil la data depunerii CF;
- Pentru persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:
  - ✓ Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grea judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;
  - ✓ Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;
  - ✓ Hotărârea judecătorească de înființare;
  - ✓ Orice alt document emis de către autorități/entități competente cu valoare probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial constituită în conformitate cu legislația în vigoare în România.
- Pentru persoane juridice de drept public:
  - ✓ Documente relevante privind înființarea instituției.

Toate documentele vor fi valabile la data depunerii documentelor însoțitoare ale cererii de finanțare.

#### 2. Solicitantul se încadrează în categoria de beneficiari eligibili;

Se verifică:

- Pentru Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:
  - ✓ Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului valabil la data depunerii CF.

- Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:
  - ✓ Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătoreiei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;
  - ✓ Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;
  - ✓ Hotărârea judecătorească de înființare;
  - ✓ Orice alt document emis de către autorități/entități competente cu valoare probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial;
- Pentru persoane juridice de drept public:
  - ✓ Documente relevante privind înființarea instituției.

Toate documentele vor fi valabile la data depunerii documentelor însoțitoare ale cererii de finanțare.

### 3. Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională;

Se verifică:

- Pentru persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:
  - ✓ Obiectul principal sau obiectul secundar de activitate autorizat, în conformitate cu prevederile Legii 359/2004, prevăzut în Certificatul constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii CF, trebuie să cuprindă codul CAEN pentru formarea profesională a adulților (8559 – *Alte forme de învățământ*).
  - ✓ Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității;
- Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:
  - ✓ Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătoreiei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;
  - ✓ Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;
  - ✓ Hotărârea judecătorească de înființare.
  - ✓ Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității privind formarea profesională;
- Pentru persoane juridice de drept public:
  - ✓ Documente relevante privind înființarea instituției.

### 4. Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat;

**ATENȚIE!** Solicitantul va propune un număr de experți formatori considerat de către acesta necesar pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și a căror specializare corespunde activităților aferente susținerii cursurilor derulate prin proiect, ce urmează a fi desfășurate de către aceștia.

Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:

- ✓ Lista personalului implicat în proiect cu specificarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert formator propus;
- ✓ Declarații de disponibilitate pentru toți experții formatori implicați în proiect;
- ✓ Certificat formator/adeverință prin care se dovedește că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului liceal, vocațional, profesional și tehnic sau adeverință prin care se dovedește că este cadru didactic la nivelul învățământului superior – asistent/lector/conferențiar/profesor universitar și care să ateste vechimea în muncă și disciplinele predate pentru cadrele didactice;
- ✓ CV - uri care prezintă semnătura și numele în clar ale formatorilor și ale cadrelor didactice din care să reiasă expertiza profesională relevantă;

**5. Solicitantul dovedește experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională;**

Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:

- ✓ Lista principalelor prestări de servicii sau activități de formare profesională în ultimii 3 ani (anul n; n-1, n-2 – unde anul n este anul 2017);
- ✓ Documente suport pentru fiecare contract menționat în listă, care probează experiența solicitată, (copii în conformitate cu originalul după contracte și recomandări/certificări) care vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul serviciilor/activităților prestate; perioada în care s-a realizat contractul; valoarea contractului.

**6. Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice de formare;**

Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:

- ✓ Declarația pe propria răspundere că solicitantul deține sau se angajează să asigure capacitatea tehnică necesară.

Verificarea aferentă capacității financiare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public. În cazul acestora, capacitatea financiară va fi dovedită ulterior procesului de selecție, respectiv până la prima cerere de plată care conține cheltuieli aferente persoanei juridice de drept public, în conformitate cu prevederile specifice planificării bugetare aplicabile entităților publice.

**7. Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare;**

Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:

- ✓ Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu se află în procedură de insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare sau suspendare temporară a activității sau nu se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale.
- ✓ În cazul persoanelor juridice de drept privat cu scop patrimonial se va verifica, doar unde este cazul, și certificatul constatator din care să reiasă date privind concordatul preventiv și fapte aflate sub incidența art. 21 lit. e-h din Legea 26/1990 privind registrul comerțului – Republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 26/1990.

Verificarea aferentă stării de faliment sau lichidare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public.

**8. Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat;**

Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:

- ✓ La data depunerii Cererii de finanțare, solicitantul va depune Certificate de atestare fiscală valabile, care să ateste lipsa datoriilor scadente fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice și de Primăriile pe raza cărora își au sediul social, puncte de lucru și graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul consolidat.

**9. În Cererea de Finanțare beneficiarul trebuie să demonstreze prin activitățile propuse și cerințele formulate pentru resursele umane alocate acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului;**

Pentru toate tipurile de solicitanți va fi analizat memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect.

**10. Grupul țintă trebuie să fie format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL Ținutul Bârsei**

Pentru toate tipurile de solicitanți va fi analizat memoriul justificativ, în special instrumentele folosite pentru selecția participanților la acțiunile propuse în cadrul proiectului.

În cazul fermierilor – persoane juridice, persoana care va participa la cursurile de formare profesională va fi reprezentantul legal/administratorul.

Grupul țintă propus în cadrul unei cereri de finanțare trebuie să includă doar persoane de la nivelul teritoriului GAL Ținutul Bârsei. Această selecție se va realiza ținând cont de domiciliul persoanelor fizice sau de sediul social în cazul persoanelor juridice.

**ATENȚIE!** Pentru justificarea condițiilor minime obligatorii specifice proiectului dumnevoastră este necesar să fie prezentate în cuprinsul Memoriului Justificativ toate informațiile concludente, informații pe care documentele justificative anexate le vor demonstra și susține.

### Principiile și criteriile de selecție a proiectului

Selecția beneficiarilor măsurii A1/P1 DI1C se va face în baza unei proceduri transparente pe baza următoarelor principii:

- ✓ **Principiul nivelului calitativ al propunerii tehnice** privind acțiunile planificate, perioada de derulare, locația, detaliile privind curricula, etc;
- ✓ **Principiul implementării eficiente** a proiectului/contractului;
- ✓ **Principiul relevanței față de profilul teritorial, economic și social** al teritoriului Ținutul Bârsei precum și față de nevoile identificate în cadrul SDL;
- ✓ **Principiul eficienței acțiunilor derulate** în cadrul proiectului
- ✓ **Principiul eficienței utilizării fondurilor**

Nr. Crt.	Criteriu de selecție	Punctaj	Observații
<b>1. Principiul nivelului calitativ al propunerii tehnice</b> privind acțiunile planificate, perioada de derulare, locația, detaliile privind curricula <b>Max 60 puncte</b>			
1.1.	<b>Proiectul propune mai multe tipuri de activități din cele considerate eligibile, respectiv:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acțiuni de informare</li> <li>• Organizarea de cursuri de pregătire</li> <li>• Schimburi de experiență și ateliere de lucru destinate fermierilor</li> <li>• Mentorat și îndrumare profesională individuală sau în grupuri mici</li> </ul>	<b>Maxim 5 puncte</b>	Evaluarea acestui criteriu se face pe baza descrierii din cadrul Memoriului Justificativ
	<i>2 tipuri de activități</i>	1 punct	
	<i>3 tipuri de activități</i>	3 puncte	
	<i>Toate cele 4 tipuri de activități</i>	5 puncte	
1.2.	<b>Experiență similară a beneficiarului</b>	<b>Maxim 5 puncte</b>	

	<i>Beneficiarul are experiență anterioară în domeniul formării profesionale</i>	1 puncte	Evaluarea acestui criteriu se face pe baza documentelor atașate cererii de finanțare
	<i>Beneficiarul are experiență anterioară organizarea de evenimente / ateliere / sesiuni de informare destinate fermierilor</i>	3 puncte	
	<i>Beneficiarul are experiență anterioară în domeniul formării profesionale pentru sectorul agricol (fermieri).</i>	5 puncte	
<b>ATENȚIE!</b> Toate activitățile pe care solicitantul se angajează să le efectueze prin proiect, activități pentru care cererea de finanțare a fost selectată pentru finanțare nerambursabilă, devin <b>CONDIȚII OBLIGATORII!</b> În situația în care, la verificarea oricărei cereri de plată, sau la verificările efectuate în perioada de monitorizare, se constată că aceste condiții nu mai sunt îndeplinite de către proiect sau beneficiar, plățile vor fi sistate, contractul de finanțare va fi reziliat și toate plățile efectuate de AFIR până la momentul constatării neregularității vor fi încadrate ca debite în sarcina beneficiarului, la dispoziția AFIR.			
1.3	<b>Nivelul de pregătire al personalului propuși pentru activitățile planificate</b>	<b>Max 30 puncte</b>	Evaluarea se va face pe baza CV-urilor atașate la dosarul cererii de finanțare. Vor fi punctate maxim 3 persoane/CV pentru fiecare proiect, indiferent de numărul formatorilor propuși. Pentru a primi punctaj, persoana propusă trebuie să participe la minim 20% din numărul de ore alocate activităților aplicative și practice derulate în teren. Dovada numărului de ore alocate activităților aplicative și practice derulate în teren se face pe baza descrierii din dosarul cererii de finanțare.
	<i>Studii Universitare</i>	5 puncte	
	<i>Studii masterale sau post universitare</i>	7 puncte	
	<i>Studii doctorale</i>	10 puncte	
1.4	<b>Nivelul calitativ al propunerii de proiect</b>	<b>Max 20 Puncte</b>	Punctajul se acordă pe baza modului în care sunt descrise în propunerea de proiect următoarele elemente: - nevoile grupului țintă - instrumentele utilizate pentru acoperirea nevoilor de formare și mentorat - programul propus al activităților
<b>2. Principiul implementării eficiente a proiectului/contractului</b> <b>Maxim 5 puncte</b>			
2.1.	<b>Proiectul are durata de implementare de:</b>	<b>Max 5 puncte</b>	Punctajul va fi acordat raportând durata propusă a proiectului la perioada maximă de 36 de luni.
	<i>Peste 80% și până la maximum 90% din durata maximă de implementare stabilită pentru un proiect</i>	3 puncte	
	<i>Maximum 80% din durata maximă de implementare stabilită pentru un proiect</i>	5 puncte	
<b>3. Principiul relevanței față de profilul teritorial, economic și social al teritoriului Ținutul Bârsei precum și față de nevoile identificate în cadrul SDL</b> <b>Max 5 puncte</b>			
3.1	<b>Relevanța față de specificul agricol local</b>		



	<i>Sunt propuse acțiuni pentru un singur sector de activitate</i>	1 punct	Evaluarea acestui criteriu se face pe baza descrierii din cadrul Memoriului Justificativ și a numărului de sectoare abordate (ex. vegetal, zootehnic, forestier, piscicol, apicol, pomicultură, etc.)
	<i>Sunt propuse acțiuni pentru două sectoare de activitate de activitate</i>	3 puncte	
	<i>Sunt propuse acțiuni pentru trei sau mai multe sectoare de activitate</i>	5 puncte	
<b>4. Principiul eficienței acțiunilor derulate în cadrul proiectului</b> <b>Max 20 puncte</b>			
4.1.	<b>Număr total de participanți</b> (unici) la activitățile proiectului.	<b>Max 5 puncte</b>	Dacă o persoană va participa la mai multe tipuri de acțiuni în cadrul proiectului, aceasta va fi luată în calcul o singură dată  Solicitantul trebuie să propună o metodologie de înregistrare a participanților care să permit identificarea facilă a persoanelor care au fost implicate în mai multe tipuri de acțiuni în cadrul proiectului.
	<i>Între 250 și 300 de participanți</i>	1 puncte	
	<i>Între 301 și 350 de participanți</i>	3 puncte	
	<i>Peste 351 de participanți</i>	5 puncte	
4.2	<b>Numărul de locuri de muncă create în urma implementării proiectului</b>	<b>Max 5 puncte</b>	În cadrul acestui criteriu vor fi evaluate numărul de persoane juridice (PFA, ÎI, SRL, etc.) create de beneficiarii indirecti în urma participării la activitățile proiectului.  Indicatorul va fi măsurat la 12 luni de la data depunerii ultimei cereri de plată.
	<i>1-5 locuri de muncă create</i>	1 puncte	
	<i>6-10 locuri de muncă create</i>	3 puncte	
	<i>Peste 10 locuri de muncă create</i>	5 puncte	
4.3.	<b>Numărul de planuri de afaceri realizate în urma implementării proiectului</b>	<b>Max 5 puncte</b>	În cadrul acestui criteriu vor fi evaluate numărul de planuri de afaceri dezvoltate de beneficiari în urma participării la activitățile proiectului.  Indicatorul va fi măsurat la 12 luni de la data depunerii ultimei cereri de plată.
	<i>0-20 planuri de afaceri realizate în urma implementării proiectului</i>	1 puncte	
	<i>21-50 planuri de afaceri realizate în urma implementării proiectului</i>	3 puncte	
	<i>Peste 50 planuri de afaceri realizate în urma implementării proiectului</i>	5 puncte	
4.4.	<b>Numărul de exploatații agricole cu o creștere de minim 10% a valorii SO</b>	<b>Max 5 puncte</b>	În cadrul acestui criteriu vor fi evaluate numărul de exploatații din teritoriul Ținutul Bârsei care înregistrează o creștere de cel puțin 10% a valorii SO în urma participării la activitățile proiectului..  Indicatorul va fi măsurat la 12 luni de la data depunerii ultimei cereri de plată.
	<i>0-10 exploatații</i>	1 puncte	
	<i>11-20 exploatații</i>	3 puncte	
	<i>Peste 20 de exploatații</i>	5 puncte	

5. Principiul eficienței utilizării fondurilor Max 10 puncte			
5.1.	<b>Proporția activităților aplicative și practice din totalul acțiunilor propuse</b>	<b>Max 10 puncte</b>	Punctajul se calculează pe baza estimării numărului de ore de activități teoretice
	Min 3000 ore de activități aplicative și practice (în teren)	10 puncte	
	Între 2000 – 2999 ore activități aplicative și practice (în teren)	5 puncte	

**ATENȚIE!** Toate activitățile pe care solicitantul se angajează să le efectueze prin proiect, activități pentru care cererea de finanțare a fost selectată pentru finanțare nerambursabilă, **devin condiții obligatorii.**

În situația în care, la verificarea oricărei cereri de plată, sau la verificările efectuate în perioada de monitorizare, se constată că aceste condiții nu mai sunt îndeplinite de către proiect sau beneficiar, plățile vor fi sistate, contractul de finanțare va fi reziliat și toate plățile efectuate de AFIR până la momentul constatării neregularității vor fi încadrate ca debite în sarcina beneficiarului, la dispoziția AFIR.

Selecția se face în **ordinea descrescătoare a punctajului de selecție**, în cadrul sumei alocate pe sesiune.

**Punctajul minim necesar pentru selecția proiectului – 50 puncte**

**Criterii de departajare a proiectelor eligibile, selectate cu punctaj egal:**

Departajarea proiectelor eligibile, selectate, cu punctaj egal, se face în funcție de valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, **în ordine crescătoare.**

## Procedura de evaluare și selecție

Evaluarea și selecția dosarelor cererilor de finanțare depuse în cadrul apelului nr 1/A1/P1 D11C lansat la nivelul GAL Ținutul Bârsei

### 1. Completarea și depunerea dosarului cererii de finanțare

Solicitanții au la dispoziție Ghidul Solicitantului aferent fiecărei măsuri din cadrul SDL. Acest document poate fi accesat la adresa [www.tinutulbarsei.ro](http://www.tinutulbarsei.ro) sau poate fi consultat în format tipărit la sediul GAL Ținutul Bârsei din comuna Hălchiu, Calea Feldioarei nr 1. Ghidul Solicitantului este însoțit de formularele specifice fiecărei măsuri (Cerere de Finanțare, formular tip pentru bugetul și devizele proiectului, modele de declarații, modele orientative pentru Planul de Afaceri, etc.) De asemenea, solicitanții au la dispoziție Manualul de procedură pentru evaluare și selecție precum și procedura detaliată (împreună cu formularele aferente) pe baza cărora va fi evaluată o eventuală propunere de proiect.

Pe baza documentelor disponibile (Ghidul solicitantului, formulare tipizate, procedură de evaluare și selecție) solicitantul completează formularul cererii de finanțare și anexele administrative și tehnice specifice măsurii pentru care solicită finanțare.

Solicitantul poate apela, dacă dorește, la consultanți pentru întocmirea documentației tehnice și completarea Cererii de finanțare.

În cadrul procesului de elaborare a cererii de finanțare solicitantul poate solicita informații suplimentare / clarificări de la personalul GAL, conform specificațiilor menționate în cadrul apelurilor de selecție.

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard. Modificarea modelului standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

Cererea de Finanțare trebuie redactată pe calculator, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de Finanțare completate de mână. Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia.

În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor programului.

După finalizarea completării documentelor solicitate, cererea de finanțare împreună cu documentele tehnice și administrative sunt îndosariate și constituie „dosarul cererii de finanțare”. Acesta se depune de către solicitant în 3(trei) exemplare pe suport de hârtie – 1 original și două copii și 1 exemplare în copie electronică (prin scanare). Formatul electronic va conține: Cererea de finanțare însoțită de documentația justificativă (după caz Planul de afaceri, Proiectul tehnic, inclusiv partea economică a studiului de fezabilitate/memoriului justificativ care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a Planului financiar și a viabilității proiectului, etc.) Copia electronică trebuie să conțină toate documentele incluse în dosarul cererii de finanțare. Dosarul cererii de finanțare se depune la sediul GAL Ținutul Bârsei conform dispozițiilor din cadrul Ghidului Solicitantului și apelurilor de selecție. Proiectul se depune înaintea termenului limită stipulat în fiecare apel de selecție. Solicitantul se va asigura că dosarul cererii de finanțare este complet la momentul depunerii.

**Depunerea proiectelor se realizează în intervalul menționat în cadrul apelului de proiect.**

## 2. Primirea, înregistrarea și verificarea dosarului cererii de finanțare

### 2.1. Primirea dosarului cererii de finanțare

Solicitantul depune proiectul la GAL Ținutul Bârsei, sub forma unui dosar al cererii de finanțare în 3 exemplare (un original și două copii) precum și o copie electronică (CD/DVD). Depunerea se realizează la sediul GAL Ținutul Bârsei (Comuna Hălchiu, Calea Feldioarei nr 1) în condițiile detaliate în Ghidul Solicitantului și apelul de selecție. Fiecare exemplar din dosarul cererii de finanțare va fi legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la „n” în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde „n” este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor. Opisul va fi numerotat cu pagina 0. Fiecare pagină va purta ștampila solicitantului și semnătura reprezentantului legal.

Copia electronică a dosarului cererii de finanțare se realizează prin scanarea tuturor documentelor atașate dosarului Cererii de Finanțare. În cadrul copiei electronice, documentele din cadrul dosarului cererii de finanțare vor fi salvate ca fișiere distincte cu denumirea conformă listei documentelor (secțiunea specifică E din Cererea de Finanțare). Scanarea se va efectua după finalizarea dosarului înainte de a fi legat, cu o rezoluție de scanare maximă de 300 dpi (recomandat 150 dpi) în fișiere format .pdf. Denumirea fișierelor nu trebuie să conțină caractere precum “~ ” # % & \* : < > ? / \ { | }”, nu trebuie să conțină două puncte succesive “..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui fișier nu trebuie să fie mai mare de 128, iar numărul maxim de caractere ale denumirii unui director de pe CD/DVD nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere. Piesele desenate care depășesc formatul A3, se pot atașa salvate direct în format .pdf.

Solicitantul trebuie să depună Cererea de Finanțare împreună cu toate anexele completate, în trei exemplare (1 original și 2 copii). Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”. Solicitantul trebuie să se asigure că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului Cererii de Finanțare, în afara celor trei exemplare (1 original și 2 copii) pe care le depune.

Angajatul GAL Ținutul Bârsei preia cele 3 exemplare ale dosarului cererii de finanțare și atribuie un număr de intrare din registrul de intrări / ieșiri existent la nivelul GAL.

Numărul atribuit se înscrie pe exemplarul nr 1 (original) al dosarului cererii de finanțare precum și pe exemplarul care rămâne în posesia solicitantului.

În cazul în care solicitantul nu acceptă să depună și documentele originale, acestea vor fi verificate de expertul GAL ȚINUTUL BÂRSEI la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului.

## 2.2. Verificarea conformității dosarului cererii de finanțare

Verificarea pe baza principiului “4 ochi” - Angajații GAL Ținutul Bârsei vor completa “Fișa de evaluare și selecție” – aferentă fiecărei măsuri. Metodologia de verificare este măsurii este descrisă în detaliu în cadrul formularului. Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi realizate de către minimum 2 angajați cu atribuții în acest sens stabilite prin Fișa Postului– un angajat care completează și un angajat care verifică

După înregistrare, documentația primită de la solicitant este transmisă șefului ierarhic (directorul executiv), care o repartizează pentru verificarea conformității personalului GAL Ținutul Bârsei cu astfel de atribuții.

Angajatul GAL Ținutul Bârsei căruia i s-a atribuit evaluarea dosarului cererii de finanțare înregistrează cererea de finanțare în Registrul de intrare pentru Cereri de Finanțare.

Numărul de înregistrare reprezintă un cod a cărui semnificație este următoarea

Codul apelului de selecție											
x	x	y	y	w	w	a	a	a	a	z	z
Număr apel lansat		Numărul măsurii din SDL, alcătuit dintr-o litera (A, B sau C) și o cifră (1, 2, 3 sau 4)		Numărul apelului lansat pentru măsura respectiva		Anul lansării apelului de selecție				Numărul de ordine al cererii de finanțare (se acordă în ordinea depunerii dosarelor cererii de finanțare în cadrul unui apel de selecție	

Numărul dosarului cererii de finanțare va fi utilizat pe toată durata procesului de evaluare și selecție în cadrul GAL Ținutul Bârsei.

Verificarea conformității se efectuează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea dosarului cererii de finanțare.

Controlul conformității constă în verificarea dosarului cererii de finanțare: dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie și în format electronic și dacă anexele tehnice și administrative solicitate prin Ghidul Solicitantului și apelul de selecție sunt prezentate în trei exemplare : un original și 2 copii.

Angajatul GAL care verifică conformitatea va verifica pe CD/DVD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare, inclusiv documentația atașată acesteia (partea economică a planului de afaceri/ studiului de fezabilitate/memoriului justificativ și proiectului tehnic) și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.

Se verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de finanțare a fost legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus a fiecărei pagini, unde „n” reprezintă numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv din documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

Se verifică dacă exemplarul original are înscris pe copertă, în partea dreaptă –sus, mențiunea „ORIGINAL”. Expertul evaluator verifică dacă fiecare pagină este semnată și stampilată. Se verifică dacă exemplarele copie au înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „COPIE” .

Verificarea conformității se face pe baza metodologiei de evaluare și selecție specifică fiecărei măsuri din cadrul SDL Ținutul Bârsei

Verificarea codului unic de înregistrare - Toți solicitanții care depun proiecte în cadrul PNDR trebuie să fie înregistrați în Registrul unic de identitate (RUI) gestionat de APIA

Expertul tehnic GAL verifică în Cererea de finanțare dacă solicitantul a completat câmpul aferent Codului unic de identificare

În cazul în care expertul verificator descoperă o eroare de formă, proiectul nu este considerat neconform.

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea Cererii de Finanțare care sunt descoperite de experții verficatori ai Asociației ȚINUTUL BÂRSEI dar care, cu ocazia verificării conformității, pot fi corectate de către aceștia din urmă pe baza unor dovezi/ informații prezentate explicit în documentele anexate Cererii de Finanțare. Necompletarea unui câmp din cererea de finanțare nu este considerată eroare de formă

În cazul în care expertul tehnic va descoperi erori de formă în completarea cererii de finanțare de către solicitant, va aplica următoarea procedură :

- Taie cu o linie orizontală informația greșită și scrie alăturat informația corectă
- Semnează în dreptul modificării și o datează

Medierea - dacă există divergențe între experți verficatori, acestea sunt mediate/rezolvate de șeful ierarhic superior. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind conformitatea cererii de finanțare cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a efectuat verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa secțiunea "Observații" din Fisa de evaluare și selecție, modulul conformitate.

După finalizarea conformității, solicitantul este invitat la sediul GAL Ținutul Bârsei pentru a fi înștiințat dacă Cererea de Finanțare este conformă sau să i se explice cauzele neconformității

În cazul în care solicitantul nu a depus și documentele originale, acestea vor fi verificate de expertul GAL ȚINUTUL BÂRSEI la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului.

Fiecare document original care rămâne în posesia solicitantului este verificat de expertul GAL Ținutul Bârsei care certifică prin semnătura conformitatea documentului din dosarul cererii de finanțare cu documentul original.

Solicitantul are obligația de a lua la cunoștință prin semnătură fișa de verificare a conformității. În cazul în care solicitantul refuză să semneze Fișa de verificare a conformității, expertul completează în dreptul reprezentantului legal „refuză să semneze”, semnează și înscrie data respectivă.

Aceeași Cerere de Finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru aceeași licitație de proiecte.

Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o Cerere de Finanțare conformă, nu o mai poate re-depune în aceeași sesiune.

După verificare pot exista două variante:

- Cererea de Finanțare este declarată neconformă. În această situație, solicitantului i se înmânează un exemplar din fișa de evaluare și selecție împreună cu exemplarul original și un exemplar copie din dosarul cererii de finanțare. A doua copie a dosarului cererii de finanțare și versiunea electronică vor rămâne la GAL Ținutul Bârsei pentru arhivare.
- Cererea de Finanțare este declarată conformă. În această situație se trece la următoarea etapă de verificare.

### 2.3. Verificarea eligibilității cererii de finanțare

Verificarea criteriilor de eligibilitate se efectuează de către GAL ȚINUTUL BÂRSEI pentru toate cererile de finanțare care au fost declarate conforme.

#### Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:

- verificarea eligibilității solicitantului;
- verificarea criteriilor de eligibilitate și selecție;
- verificarea bugetului indicativ al proiectului;
- verificarea documentelor tehnice și administrative incluse în dosarul cererii de finanțare.

Asociația ȚINUTUL BÂRSEI își rezervă dreptul de a cere documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor și implementării proiectului se constată de către GAL Ținutul Bârsei că este necesar.

În cazul în care documentele tehnice și administrative din dosarul Cererii de Finanțare nu sunt în conformitate cu forma cerută în Ghidul Solicitantului respectiv apelul de selecție, Cererea de Finanțare va fi declarată neeligibilă.

Verificarea eligibilității se realizează pe baza metodologiei detaliate incluse în Fișa de evaluare și selecție elaborată de GAL Ținutul Bârsei pentru fiecare măsură inclusă în cadrul SDL Ținutul Bârsei.

Dacă în urma verificării eligibilității, experții GAL Ținutul Bârsei consideră că există încă aspecte care necesită clarificări, aceștia pot solicita informații suplimentare.

Expertul completează Secțiunea „Solicitare de informații suplimentare” din cadrul Fișei de evaluare și selecție în care se solicită informații și documente suplimentare (în doua exemplare și care se va transmite la solicitant.

Solicitantul trebuie să trimită prin posta informațiile cerute în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii formularului solicitării de informații suplimentare.

Informațiile suplimentare se solicita o singură dată de către GAL Ținutul Bârsei în cadrul etapei de verificare a eligibilității. Pentru criteriile de selecție se pot solicita numai clarificări, nu și documente suplimentare sau corectate. Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți nu vor fi luate în considerare;

Dacă informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării expertului evaluator. În situații excepționale, prin această notificare se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial. 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 raportului Comitetului de Selecție;

Nu sunt permise atât cheltuieli eligibile cât și cheltuieli neeligibile în cadrul cap. 4.1 Construcții și instalații, fără a se detalia în devizele pe obiect lucrările corespunzătoare spațiilor/ instalațiilor ce se vor executa. Pentru restul subcapitolelor de la cap. 4, se vor preciza care sunt echipamentele, utilajele / montajul care sunt neeligibile.

Verificarea bugetului constă în asigurarea că toate costurile propuse pentru finanțare sunt eligibile și calculele sunt corecte. Lista cheltuielilor eligibile și neeligibile corespunzătoare fiecărei măsuri se găsește în Fișa măsurii și în Ghidul solicitantului. Verificarea bugetului indicativ se efectuează conform metodologiei de aplicat pentru verificarea criteriilor de eligibilitate din cadrul Fișei de evaluare și selecție aferentă fiecărei măsuri.

Pentru verificarea rezonabilității prețurilor expertul verifică prin comparare prețurile din devizele pe obiect cu ofertele prezentate și sursa de prețuri folosită. Detalierea verificărilor este menționată în procedurile specifice. Pentru situațiile în care valorile sunt nejustificate expertul va face analiza acestora și poate reduce, cu informarea solicitantului, costurile respective.

Pentru categoriile de lucrări se acceptă prețurile prezentate de proiectant, cu condiția ca acesta să declare baza (sursa) de prețuri din zona folosită purtând stampila și semnătura proiectantului.

În cazul în care se constată diferențe între cei doi experți evaluatori acestea se mediază de către șeful ierarhic superior. În toate situațiile de divergență, soluția finală va fi dată de către șeful ierarhic. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind eligibilitatea cererii de finanțare cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a făcut verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa la rubrica Observații

Concluziile etapei de verificare a eligibilității vor fi incluse în secțiunea aferentă din cadrul fișei de evaluare și selecție elaborată de GAL Ținutul Bârsei pentru fiecare măsură.

În urma verificării eligibilității pot exista două variante:

- Cererea de Finanțare este declarată neeligibilă. În această situație, solicitantului i se înmânează un exemplar din fișa de evaluare și selecție împreună cu exemplarul original și un exemplar copie din dosarul cererii de finanțare. A doua copie a dosarului cererii de finanțare și versiunea electronică vor rămâne la GAL Ținutul Bârsei pentru arhivare.
- Cererea de Finanțare este declarată eligibilă. În această situație se trece la etapa de evaluare a criteriilor de selecție

#### 2.4. Verificarea pe teren

Scopul vizitei pe teren este de a verifica datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative cu elementele existente pe amplasamentul propus. Expertul compară verificarea anumitor criterii de eligibilitate pe baza documentelor (etapa verificării de birou) cu realitatea, pentru a se asigura de corectitudinea răspunsurilor.

Verificarea pe teren se realizează în paralel cu sau după realizarea etapei de verificare a eligibilității.

Pentru realizarea vizitei pe teren, expertul GAL va notifica în scris solicitantul cu privire la data și ora propusă pentru realizarea vizitei pe teren.

Solicitantul va transmite acordul pentru realizarea vizitei pe teren la ora și data propusă sau va contacta expertul evaluator pentru a decide o nouă dată pentru realizarea verificării pe teren.

Verificarea pe teren se realizează de către 2 experți din cadrul GAL Ținutul Bârsei. Verificarea pe teren urmărește confirmarea datelor și informațiilor cuprinse în anexele tehnice. Experții GAL Ținutul Bârsei vor realiza fotografiile care vor fi atașate la fișa de evaluare și selecție.

În cazul în care în urma verificării pe teren există aspecte ce necesită clarificări, experții GAL Ținutul Bârsei pot solicita informații suplimentare.

Expertul completează Secțiunea „Solicitare de informații suplimentare” din cadrul Fișei de evaluare și selecție în care se solicită informații și documente suplimentare (în două exemplare și care se va transmite la solicitant).

Solicitantul trebuie să trimită prin posta informațiile cerute în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii formularului solicitării de informații suplimentare.

Informațiile suplimentare se solicita o singură dată de către GAL Ținutul Bârsei în urma verificării pe teren. Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți nu vor fi luate în considerare;

Concluziile expertului GAL formulate în urma verificării informațiilor suplimentare furnizate de solicitant vor fi incluse la rubrica Concluzii din cadrul secțiunii referitoare la vizita pe teren din cadrul fișei de evaluare și selecție.

În urma acestei verificări pe teren, pot exista două situații:

- proiectul este neeligibil;
- proiectul este eligibil și va avea un punctaj.

#### 2.5. Evaluarea criteriilor de selecție

Grupul de Acțiune Locală va stabili, înaintea lansării sesiunii depunerii de proiecte, sistemul de punctaj aferent criteriilor de selecție, precum și criteriile de departajare a cererilor de finanțare cu punctaj egal.

În funcție de sistemul de punctaj stabilit, se efectuează evaluarea criteriilor de selecție pentru toate Cererile de finanțare eligibile prin acordarea unui număr de puncte și se calculează scorul atribuit fiecărui proiect.

Punctajul minim admis la finanțare pentru măsura A1/P1 DI1C este de 50 Puncte.

Evaluarea criteriilor de selecție se face de către experții GAL Ținutul Bârsei care au efectuat evaluarea, numai pentru cererile de finanțare declarate eligibile, pe baza Cererii de finanțare, inclusiv anexele tehnice și administrative depuse



de solicitant și după caz, a informațiilor suplimentare solicitate în urma verificării documentare de birou și a verificării pe teren.

Criteriile de selecție stabilite la nivelul măsurilor cuprinse în SDL vor fi evidențiate separat pentru fiecare măsură în parte în cadrul Ghidului Solicitantului și a apelului de selecție. Suma maximă acordată criteriilor de selecție nu trebuie să depășească 100 de puncte.

Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în Strategia de Dezvoltare Locală pe baza căruia GAL Ținutul Bârsei a fost selectat nu vor fi selectate în vederea finanțării.

Pentru proiectele declarate eligibile, angajații GAL Ținutul Bârsei vor secționa aferentă din cadrul Fișei de evaluare și selecție. Aceasta trebuie să cuprindă toate criteriile de selecție ale măsurii în care se încadrează proiectul stabilite la nivelul GAL și punctajul obținut.

Fișa de evaluare și selecție va fi datată și va fi semnată de cel puțin doi angajați GAL Ținutul Bârsei implicați în procesul de evaluare și selecție a proiectelor. Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare "4 ochi", respectiv vor fi semnate de către 2 angajați - un angajat care completează și un angajat care verifică. Toate fișele de verificare vor fi semnate numai de către angajații GAL, chiar dacă pentru efectuarea verificărilor aceștia au beneficiat de consultanță sau suport tehnic extern.

Termenul de completare a fișei de evaluare și selecție este de maxim 30 de zile lucrătoare.

## 2.6. Notificarea solicitanților

După evaluarea proiectului, echipa de evaluare va completa Raportul de evaluare pentru apelul de selecție. Raportul de evaluare conține:

- Lista cererilor de finanțare eligibile și propuse pentru finanțare;
- Lista cererilor de finanțare eligibile care nu vor fi propuse pentru finanțare
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase.

Raportul de Evaluare se întocmește de un expert pentru fiecare sesiune de depunere de proiecte, se verifică și se aprobă de directorul general al GAL.

Raportul de evaluare este avizat și aprobat de directorul general al GAL și se publică pe site-ul GAL ȚINUTUL BÂRSEI și se afișează la sediul GAL ȚINUTUL BÂRSEI.

În baza Raportului de evaluare publicat, GAL notifică aplicații cu privire la rezultatul evaluării proiectului. Notificarea se realizează prin transmiterea pe adresa de email furnizată în cadrul cererii de finanțare. În lipsa unei adrese de email, notificarea se transmite prin poștă cu confirmare de primire. Notificarea va include informații cu privire la statutul proiectului în urma evaluării, și modalitatea de depunere a contestațiilor de către aplicații nemulțumiți de rezultatul evaluării.

În cazul în care un proiect este declarat neeligibil vor fi indicate criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului.

## Notificarea Cererilor de Finanțare Eligibile/ Neeligibile

Solicitanții ale căror Cereri de Finanțare au fost declarate eligibile/ neeligibile, vor fi notificați de către expertul GAL care a instrumentat cererea de finanțare respectiva (decizia finală privind evaluarea), prin intermediul documentului Notificarea cererilor de finanțare eligibile/ neeligibile. Notificarea se atașează la dosarul administrativ al cererii de finanțare.

## 2.7. Soluționarea contestațiilor

După definitivarea punctajelor pentru fiecare cerere de finanțare, rezultatele se publică pe site-ul GAL și se comunică (de regulă prin mijloace electronice) către fiecare solicitant. Aceștia vor avea la dispoziție un termen de 5 zile lucrătoare (dar nu mai mult de 10 zile calendaristice de la publicarea pe site) pentru depunerea eventualelor contestații la sediul GAL.

În situația în care există contestații, la nivelul GAL Ținutul Bârsei se va constitui o echipă de 2 experți care va verifica validitatea contestației. Experții care verifică Cererea de Finanțare în etapa de contestație trebuie să fie diferiți de experții care au asigurat verificarea inițială. Rezultatele verificării inițiale și ale verificării contestației vor fi supuse atenției unei Comisii de Soluționare a Contestațiilor. Această comisie este alcătuită din 5 membri ai parteneriatului GAL și funcționează pe principiul "Dublului cворum". Rolul principal al comisiei este de a analiza contestațiile depuse și de a da o soluție definitivă asupra contestațiilor depuse.

Tabel cu componența Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

Parteneri Publici %		
Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
Comuna Feldioara	Membru titular	
Comuna Hăghig	Membru titular	
Comuna Dumbrăvița	Membru supleant	
Comuna Cristian	Membru supleant	
Parteneri privați %		
Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
GDD Sound	Membru titular	
Cojocariu Silviu Îl	Membru titular	
Cățean Trade SRL	Membru supleant	
Gelmar Prod SRL	Membru supleant	
Societate Civilă %		
Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
Asociația RAMHA	Membru titular	
Asociația Pro Hăghig	Membru supleant	

După analizarea contestațiilor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor elaborează un raport care detaliază punctajele finale pentru fiecare Cererea de Finanțare pentru care a fost depusă o contestație. Soluțiile se comunică (de regulă prin posta electronică cu confirmare de primire) solicitanților care au depus contestații

Contestațiile privind rezultatele evaluării proiectelor privind eligibilitatea rezultate ca urmare a aplicării procesului de evaluare vor fi depuse în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării (dar nu mai mult de 10 zile calendaristice de la publicarea pe site a Raportului de Evaluare), la sediul Grupului de Acțiune Locală Ținutul Bârsei.

Vor fi considerate contestații și analizate în baza prezentei proceduri doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului depus, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus sau punctajul obținut.

Analiza contestațiilor privind eligibilitatea proiectelor se va face de către expertul GAL, care predă cazul spre rezolvare la Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

Termenul de instrumentare a tuturor contestațiilor depuse pentru o măsură este de maxim 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului maxim de depunere a contestațiilor și poate fi prelungit cu încă 10 zile lucrătoare dacă la nivelul GAL Ținutul Bârsei se analizează contestațiile depuse pe două sau mai multe măsuri, dacă numărul contestațiilor depuse este foarte mare, sau dacă perioada de analiza a contestațiilor se suprapune cu sesiuni de evaluare și selecție.

Analizarea contestației și întocmirea raportului privind contestația vor fi efectuate de Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

În urma analizei pentru fiecare contestație, se întocmește Raportul asupra contestației care conține Contestația însoțită de documentele depuse de solicitant. Raportul asupra contestației propune admitere sau respingerea contestației și este întocmit de experții evaluatori care au analizat contestația, este avizat de Directorul General al GAL și aprobat de Președintele Comisiei de Soluționare a Contestațiilor. Raportul de contestație are o singură rezoluție: admis sau respins. Dacă soluția propusă în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de Evaluare, se va modifica fișa de evaluare și selecție completată pentru proiectul respectiv.

Situația centralizatoare a contestațiilor va fi însoțită de dosarul fiecărei contestații care va cuprinde:

- contestația depusă;
- raportul de instrumentare a contestației;
- notificarea transmisă aplicatului;
- fișa de evaluare și selecție;
- fișa de evaluare și selecție refăcută;
- documentele justificative elocvente pentru soluția propusă de expertul evaluator.

După întocmirea și publicarea raportului Comisiei de Soluționare a contestației de către GAL se notifică solicitanții. Dacă pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, precum și de soluționare a contestațiilor se constată greșeli de orice natură, GAL are obligația de a cerceta cauzele producerii acestora, de a identifica persoanele culpabile și de a dispune măsurile administrative corespunzătoare

## 2.8. Dispoziții generale referitoare la procesul de evaluare

Toate etapele procesului de evaluare și selecție vor fi documentate în cadrul Registrului de Intrări pentru Cereri de Finanțare. Astfel, registrul va putea furniza informații sintetice cu privire la situația tuturor cererilor de finanțare care au fost depuse la GAL Ținutul Bârsei.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare "4 ochi", respectiv vor fi semnate de către doi experți angajați în cadrul GAL.

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 OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL – "Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale". În acest sens, premergător procesului de evaluare și selecție, persoanele implicate de la nivelul GAL (inclusiv experții coopțați,

în cazul externalizării serviciilor de evaluare) vor completa o declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, care să conțină minim aspectele precizate în cadrul Ghidului de implementare.

Comunicarea GAL Ținutul Bârsei cu solicitantii se realizează cu precădere prin email, pe adresa de contact furnizată în cadrul Cererii de Finanțare.

În lipsa unei adrese de email, comunicarea se realizează prin poștă cu confirmare de primire.

Raportul de evaluare se elaborează în termen de maxim 45 de zile lucrătoare de la închiderea apelului de selecție (data limită de primirea a cererilor de finanțare). Termenul poate fi prelungit dacă pe parcursul procesului de evaluare se constată că există un număr foarte mare de dosare ce parcurg procedura de evaluare sau există proceduri de evaluare simultane aferente mai multor apeluri de selecție.

Componenta și rolul Comitetului de Selecție a Proiectelor și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor sunt disponibile în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului Ținutul Bârsei disponibilă pe site-ul [www.tinutulbarsei.ro](http://www.tinutulbarsei.ro).

### 3. Selecția proiectelor

Proiectele eligibile se transmit de la Comitetul de Selecție a Proiectelor. Comitetul de Selecție a Proiectelor evaluează și verifică Fișa de Evaluare și Selecție pentru fiecare proiect declarat eligibil.

Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL nu vor fi selectate în vederea finanțării. Se certifică punctajul obținut de fiecare cerere de finanțare prin verificarea îndeplinirii criteriilor pentru care au fost acordate puncte.

Comitetul de Selecție a Proiectelor acordă punctajul prin majoritate simplă de voturi sau în caz de egalitate prin departajare, care se face prin decizia președintelui Comitetului de Selecție a Proiectelor.

Comitetul de selecție a proiectelor întocmește Procesul verbal de Selecție, care conține următoarele date: data, locația, componenta (menționând numele, prenumele, nr, și % sectorial al comitetului), date de identificare a proiectului supus selecției, punctaje acordate la criterii. Se poate aplica și formă tabelară. Procesul verbal se semnează de președintele Comitetului de Selecție

Tabel cu componența Comitetului de Selecție

Parteneri Publici %		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
Agenția Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă Brașov	Membru titular	
Comuna Hălchiu	Membru titular	
Comuna Hărman	Membru titular	
Comuna Vâlcele	Membru supleant	
Comuna Vulcan	Membru supleant	
Comuna Sânpetru	Membru supleant	
Parteneri privați %		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
TG Prodag SRL	Membru titular	
Necula S Iulian ÎI	Membru titular	
Plametco SRL	Membru supleant	

Velican Minodora Carmen Îl	Membru supleant	
<b>Societate Civilă %</b>		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
Asociația Producătorilor de Produse Tradiționale	Membru titular	
Fundația Carpați	Membru titular	
Asociația Romii Împreună	Membru supleant	
Liga pentru Dezvoltarea Comunității	Membru supleant	

După aprobarea de către Comitetul de Selecție, rezultatele finale ale apelului de proiecte se publică pe site și se comunică fiecărui solicitant, de regulă prin poșta electronică.

Selecția proiectelor se face prin respectarea transparenței procesului de selecție al proiectelor aplicând regula de dublu cворum pentru validarea rezultatelor procesului de selecție efectuat de Comitetul de Selecție.

Ca observator la procesul de selecție participă reprezentatul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean invitat să ia parte la lucrările fiecărui Comitet de Selecție.

Selecția proiectelor pentru măsurile cărora li se aplică procedura de selecție, se realizează în euro. Valoarea totală a finanțărilor pe sesiune și pe măsuri se anunță în apelul de selecție a proiectelor.

Pentru realizarea selecției proiectelor se analizează dacă valoarea publică, exprimată în euro, a proiectelor eligibile ce întrunesc pragul minim pentru măsurile ce prevăd acest lucru, supuse selecției, este situată sub sau peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul sesiunii de depunere.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile ce nu prevăd un prag minim de punctaj sau când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează sub valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni de depunere, Comitetul de Selecție propune aprobarea pentru finanțare a tuturor proiectelor eligibile care au întrunit punctajul minim aferent acestor măsuri.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile ce nu prevăd un prag minim de punctaj sau când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni, Comitetul de Selecție analizează listele proiectelor eligibile / proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru și procedează astfel:

- Pentru cererile de finanțare selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul sumei alocate aferente fiecărei măsuri.
- În cazul cererilor de finanțare cu același punctaj, departajarea acestora se face conform Metodologiei GAL descrise în ghidul solicitantului

După parcurgerea procedurii de selecție și după caz, a celei de departajare, Comitetul de Selecție elaborează Raportul Final de Selecție aprobat de Președintele Comitetului de Selecție care conține:

- Lista cererilor de finanțare selectate pentru finanțare;
- Lista cererilor de finanțare nefinanțate (Proiecte eligibile fără finanțare, Proiecte care nu au îndeplinit punctajul minim (dacă este cazul);
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase.

În ziua publicării Raportului de Selecție, GAL notifică solicitanții despre rezultatul selecției privind rezultatele procesului de selecție.

După notificarea solicitanților, GAL Ținutul Bârsei întreprinde etapele procedurale necesare pentru contractarea proiectelor aprobate.

Raportul de selecție se elaborează în termen de maxim 45 de zile lucrătoare de la publicarea raportului de evaluare. Termenul poate fi prelungit dacă pe parcursul procesului de selecție se constată dificultăți în organizarea întâlnirilor Comitetului de Selectare a Proiectelor.

#### 4. Situația criteriilor de evaluare și selecție

Criterii de eligibilitate	Documente și informații verificate	Ce verifică evaluatorii?
1. Solicitantul este persoană juridică, constituită în conformitate cu legislația în vigoare în România;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pentru persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului valabil la data depunerii CF;</li> </ul> </li> <li>Pentru persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la greșa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;</li> <li>- Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;</li> <li>- Hotărârea judecătorească de înființare;                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Pentru persoane juridice de drept public:</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Documente relevante privind înființarea instituției.</li> </ul>	<p>Încadrarea solicitantului în categoria persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial;</p> <p>Încadrarea solicitantului în categoria persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial;</p> <p>Încadrarea solicitantului în categoria persoană juridică de drept public.</p>
2. Solicitantul se încadrează în categoria de beneficiari eligibili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pentru Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului valabil la data depunerii CF.</li> </ul> </li> <li>Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la greșa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;</li> <li>- Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;</li> <li>- Hotărârea judecătorească de înființare;</li> </ul> </li> <li>Orice alt document emis de către autorități/entități competente cu valoare probatorie care atestă încadrarea în</li> </ul>	Încadrarea solicitantului în categoria beneficiari eligibili.

	<p>categoria de persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru persoane juridice de drept public:</li> </ul> <p>- Documente relevante privind înființarea instituției.</p>	
<p>3. Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:</li> </ul> <p>- Obiectul principal sau obiectul secundar de activitate autorizat, în conformitate cu prevederile Legii 359/2004, prevăzut în Certificatul constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii CF, trebuie să cuprindă codul CAEN pentru formarea profesională a adulților (8559 – <i>Alte forme de învățământ</i>).</p> <p>- Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:</li> </ul> <p>Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul; Hotărârea judecătorească de înființare. Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității privind formarea profesională;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru persoane juridice de drept public:</li> </ul> <p>Documente relevante privind înființarea instituției.</p>	<p>Dacă solicitantul are cuprins codul CAEN pentru formarea profesională a adulților în Certificatul Constatator.</p> <p>Dacă solicitantul deține documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul.</p> <p>Dacă solicitantul deține documentele relevante privind înființarea instituției.</p>
<p>4. Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat;</p>	<p>- Lista personalului implicat în proiect cu specificarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert formator propus;</p> <p>- Declarații de disponibilitate pentru toți experții formatori implicați în proiect;</p> <p>- Certificat formator/adeverință prin care se dovedește că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului liceal, vocațional, profesional și tehnic sau adeverință prin care se dovedește că este cadru didactic la nivelul învățământului superior</p> <p>- asistent/lector/conferențiar/profesor universitar și care să ateste vechimea în muncă și disciplinele predate pentru cadrele didactice;</p> <p>CV - uri care prezintă semnătura și numele în clar ale formatorilor și ale cadrelor</p>	<p>Dacă documentele depuse de către solicitant atestă calificarea personalului propriu sau cooptat în domeniul formării profesionale.</p>

	didactice din care să reiasă expertiza profesională relevantă;	
5. Solicitantul dovedește experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională;	<p>Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista principalelor prestări de servicii sau activități de formare profesională în ultimii 3 ani (anul n; n-1, n-2 – unde anul n este anul 2017);</li> <li>- Documente suport pentru fiecare contract menționat în listă, care probează experiența solicitată, (copii în conformitate cu originalul după contracte și recomandări/certificări) care vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul serviciilor/activităților prestate; perioada în care s- a realizat contractul; valoarea contractului.</li> </ul>	Dacă solicitantul are experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională în baza documentelor depuse.
6. Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice de formare;	<p>Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarația pe propria răspundere că solicitantul deține sau se angajează să asigure capacitatea tehnică necesară.</li> </ul> <p>Verificarea aferentă capacității financiare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public. În cazul acestora, capacitatea financiară va fi dovedită ulterior procesului de selecție, respectiv până la prima cerere de plată care conține cheltuieli aferente persoanei juridice de drept public, în conformitate cu prevederile specifice planificării bugetare aplicabile entităților publice.</p>	Se verifica documentele financiare depuse de catre solicitant.
7. Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu se află în procedură de insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare sau suspendare temporară a activității sau nu se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale.</li> <li>- În cazul persoanelor juridice de drept privat cu scop patrimonial se va verifica, doar unde este cazul, și certificatul constatator din care să reiasă date privind concordatul preventiv și fapte aflate sub incidența art. 21 lit. e-h din Legea 26/1990 privind registrul comerțului – Republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 26/1990.</li> </ul>	Dacă solicitantul deține documentele relevante privind starea de faliment ori lichidare.



	Verificarea aferentă stării de faliment sau lichidare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public.	
8. Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat;	La data depunerii Cererii de finanțare, solicitantul va depune Certificate de atestare fiscală valabile, care să ateste lipsa datoriilor scadente fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice și de Primăriile pe raza cărora își au sediul social, puncte de lucru și graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul consolidat.	Se verifică Certificatele de atestare fiscală depuse de către solicitant. Sau graficul de rambursare acolo unde este cazul
9. În Cererea de Finanțare beneficiarul trebuie să demonstreze prin activitățile propuse și cerințele formulate pentru resursele umane alocate acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului precum și capacitatea de a atinge indicatorii de performanță menționați în fișa măsurii.	Pentru toate tipurile de solicitanți va fi analizat memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect.	Se verifică îndeplinirea condițiilor din ghidul solicitantului și fișa măsurii.
10. Grupul țintă trebuie să fie format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL Ținutul Bârsei	Pentru toate tipurile de solicitanți va fi analizat memoriul justificativ, în special instrumentele folosite pentru selecția participanților la acțiunile propuse în cadrul proiectului.	Se verifică documentele relevante care atestă domiciliul participanților.
<b>Criterii de selecție</b>	<b>Documente și informații verificate</b>	<b>Ce verifică evaluatorii?</b>
Principiul nivelului calitativ al propunerii tehnice privind acțiunile planificate, perioada de derulare, locația, detaliile privind curriculum, etc;	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va verifica corespondența acțiunilor propuse în proiect cu fișa măsurii din cadrul SDL Ținutul Bârsei, tipurile de acțiuni propuse, experiența anterioară în derularea de activități similare, calificarea persoanelor propuse în echipa de proiect, corelarea între nevoile identificate și acțiunile planificate, impactul general previzionat al proiectului, elemente privind abordările inovative, nivelul general de calitate al propunerii de proiect.
Principiul implementării eficiente a proiectului/contractului;	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va verifica durata propusă a activităților planificate

Principiul relevanței față de profilul teritorial, economic și social al teritoriului Ținutul Bârsei precum și față de nevoile identificate în cadrul SDL	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va verifica corespondența între acțiunile propuse și profilul teritoriului Ținutul Bârsei
Principiul eficienței acțiunilor derulate în cadrul proiectului	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va verifica amploarea propusă pentru acțiunile planificate precum și impactul estimat.
Principiul eficienței utilizării fondurilor	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va urmări proporția de activităților practice / aplicative propuse prin proiect.

[Informații detaliate](#) privind accesarea și derularea Măsurii A1/P1 DI1C din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală al teritoriului ȚINUTUL BÂRSEI sunt cuprinse în „GHIDUL SOLICITANTULUI” – disponibil la adresa [www.tinutulbarsei.ro](http://www.tinutulbarsei.ro)

Vă așteptăm la sediul GAL TINUTUL BÂRSEI din Hălchiu, Calea Feldioarei nr 1, tel **0268 547 616** precum și la a adresa [tinutulbarsei@gmail.com](mailto:tinutulbarsei@gmail.com)

Scrieți-ne pe adresa Hălchiu, Calea Feldioarei nr 1 sau prin email la adresa [tinutulbarsei@gmail.com](mailto:tinutulbarsei@gmail.com) pentru a afla cum puteți obține fonduri nerambursabile pentru dezvoltare rurală pe teritoriul GAL ȚINUTUL BÂRSEI.

### Date de Contact

**Adresă: Comuna Hălchiu, Calea Feldioarei nr 1**

**Adresă de email: [tinutulbarsei@gmail.com](mailto:tinutulbarsei@gmail.com)**

**Pagină de internet: [www.tinutulbarsei.ro](http://www.tinutulbarsei.ro)**