



ROMÂNIA  
Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

Autoritatea de Management pentru PNDR



UNIUNEA  
EUROPEANĂ  
Program finanțat prin  
FEADR

---

AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT

# **GHIDUL SOLICITANTULUI**

## **pentru accesarea sub-măsurii 431.2**

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

---

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

---



GHIDUL SOLICITANTULUI pentru accesarea

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

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

***Versiunea 01 din septembrie 2011***

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

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

*Ghidul Solicitantului, precum și documentele anexate pot suferi rectificări din cauza actualizărilor legislative naționale și comunitare sau procedurale – varianta actualizată este publicată pe pagina de internet [www.apdrp.ro](http://www.apdrp.ro).*

#### **IMPORTANT!**

Pentru a obține informațiile cu caracter general, consultați pliantele și îndrumările editate de MADR și APDRP, disponibile la sediile Direcțiilor Agricole județene și sediile APDRP din fiecare județ și din regiunile de dezvoltare ale României, precum și pe paginile de internet [www.apdrp.ro](http://www.apdrp.ro) și [www.madr.ro](http://www.madr.ro).

De asemenea, pentru a obține informații despre FEADR ne puteți contacta direct la sediile noastre, prin telefon, prin e-mail sau prin pagina de internet – vezi datele de contact de la finalul Ghidului Solicitantului.



## CUPRINS

Capitolul 1 PREVEDERI GENERALE .....	4
1.1 Obiectivul general al Axei 4 – LEADER .....	4
1.2. Măsura 431 – Funcționarea Grupurilor de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului.....	5
1.3. Sub-măsura 431.2 – „Funcționarea Grupului de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului” .....	6
Capitolul 2 PREZENTAREA SUB-MĂSURII 431.2.....	7
2.1 Contractul de Finanțare .....	7
2.2 Cheltuieli eligibile și neeligibile în cadrul Contractului de Finanțare .....	10
2.3 Valoarea maximă a fondurilor nerambursabile.....	15
2.4 Actul Adițional.....	15
2.5 Încetarea contractului.....	19
3.1 Raportul inițial.....	20
3.2 Rapoartele de Activitate (intermediar și final) .....	21
3.3 Raportul de Progres .....	23
Capitolul 4 ACHIZIȚII .....	25
Capitolul 5 PLATA.....	25
Capitolul 6 DEFINIȚII .....	26
Capitolul 7 APDRP ÎN SPRIJINUL DUMNEAVOASTRĂ.....	27



## Capitolul 1 PREVEDERI GENERALE

### 1.1 Obiectivul general al Axei 4 – LEADER

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

1. creșterea competitivității sectoarelor agricol și forestier, îmbunătățirea mediului și spațiului rural, creșterea calității vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală ( pot acoperi cele trei Axe din PNDR) **prin Măsura 41;**
2. îmbunătățirea strategiilor locale prin încurajarea actorilor de la nivel local de a întreprinde proiecte de extindere a experiențelor, de stimulare și sprijinire a inovației, de dobândire a competențelor și îmbunătățirea lor atât inter-teritorial cât și transnațional (**prin Măsura 421**);
3. stimularea formării de parteneriate, pregătirea și asigurarea implementării strategiilor de dezvoltare locală (**prin Măsura 431**).

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

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

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

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

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



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

Sub-măsura 431.2 are două componente, respectiv:

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

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

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

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

\* \* \*



## Capitolul 2 PREZENTAREA SUB-MĂSURII 431.2

### 2.1 Contractul de Finanțare

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

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

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

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

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

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

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

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

- Decizia de Autorizare eliberată de către AM-PNDR – copie și original;
- Certificat de înregistrare fiscală – copie și original;
- Extras din registrul național al ONG, unde apare înregistrat Grupul de Acțiune Locală – copie;
- Document de înregistrare de la APIA (codul RO) – copie și original- Document de identitate Reprezentant Legal – copie și original;



- Procură notarială pentru reprezentantul legal, în cazul în care acesta nu este același cu cel din documentele de înregistrare - original; Copie CI, date de contact;
- Datele de identificare ale auditorului propus în cadrul proiectului, inclusiv Autorizația/Certificatul Auditorului;
- Datele de contact ale GAL – număr de telefon, fax, e-mail, cuprinse într-un document semnat de către reprezentantul legal;
- Adresă din partea Băncii, din care să rezulte :
  - număr cont IBAN;
  - titular cont;
  - adresa Băncii;

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

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

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

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

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

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

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

Valoarea totală a Contractului de finanțare se stabilește în baza alocării prevăzute de către GAL în cadrul Planului de Dezvoltare Locală. Expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC





va verifica totodată ca această sumă să nu depășească 20% din totalul cheltuielilor publice eligibile din Planul de Dezvoltare Locală în perioada de implementare a strategiei.

- Componenta a – „Funcționarea GAL”, un procent de cel mult 80% din totalul sumei alocată GAL-ului în cadrul acestei sub-măsurii.
- Componenta b – „Instruirea și animarea teritoriului după selecția GAL” – procentul de minim 20% din totalul sumei alocată GAL-ului în cadrul acestei sub-măsurii.

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

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

*În cazul solicitării în scris de informații suplimentare de către consilierul juridic/controlorul financiar CFPP sau CFPD din cadrul CRPDRP, expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC care a pregătit respectivul Contract de Finanțare, solicită Beneficiarului informațiile suplimentare, prin intermediul formularului „Solicitare informații suplimentare” (L/C1.3). Termenul de răspuns la această solicitare este de cel mult 3 zile de la data primirii solicitării de către Beneficiar.*

*În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, atunci expertul SEC anulează Contractul de Finanțare întocmit și-l clasează ca și „contract neîncheiat”.*

*În situația în care un Contract de Finanțare nu primește avizare CFPP, a CFPD sau aprobarea Directorului CRPDRP, Beneficiarul va fi notificat de către expertul cu atribuții de contractare din cadrul CRPDRP (prin intermediul Formularului L/C1.16.1 – Nota de constatare a neîncheierii contractului) și concomitent expertul clasează proiectul cu statutul „neîncheiat” (Înregistrare în formularul L/C1.13) conform procedurii.*

### **Aprobarea Contractului de Finanțare se face de către Directorul CRPDRP.**

După aprobarea Contractului de Finanțare, expertul SEC – CRPDRP, transmite o Adresă de înștiințare către Beneficiari, prin care aceștia sunt invitați la sediul CRPDRP pentru a semna Contractul de Finanțare, în interval de 15 zile de la primirea Adresei.

În situația în care Contractul de Finanțare nu a fost aprobat, expertul SEC- CRPDRP, transmite o Adresă către Beneficiarii care sunt respinși însoțită de Formularul L/C1.16.1 și îi informează asupra motivelor de neîncheiere a Contractului de Finanțare.



## **Semnarea contractelor de finanțare de către Beneficiar**

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

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

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

Expertul cu atribuții de contractare din cadrul SEC, legitimează împuternicitul reprezentantului legal al Contractului, prin prezentarea actului de identitate al acestuia și legalitatea procurii notariale prezentate.

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

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

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

## **2.2 Cheltuieli eligibile și neeligibile în cadrul Contractului de Finanțare**

### **Componenta a**

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

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

Tipuri de cheltuieli pentru Cap. I:

- Salarii și alte tipuri de remunerații pentru personalul GAL – angajați cu contract de muncă, contract pe drepturi de autor, prestare servicii ca persoană fizică autorizată; Salariul brut pentru managerul GAL va fi de maxim 6 salarii minime brute pe economie pe lună (la



data autorizării plății), iar pentru restul personalului angajat, salariul brut poate fi de maxim 4 salarii minime brute pe economie pe lună (la data autorizării plății). Vor fi incluse și diurnele necesare.

Tipuri de cheltuieli pentru Cap. II:

- Cheltuieli pentru plata chiriei sediului GAL; se va stabili în conformitate cu prețul pieței, dar nu mai mult de 3 euro/m<sup>2</sup> suprafață utilă;
- Cheltuieli pentru întreținerea sediului GAL (curățenie, igienizare etc.);
- Cheltuieli pentru închirierea/achiziția/întreținerea de bunuri: mijloace de transport, echipamente necesare pentru desfășurarea activităților GAL;
- Cheltuieli pentru achiziția de consumabile – hârtie, tonere, birotică etc.
- Cheltuieli legate de comunicare (telefonie, internet, poșta și servicii poștale etc.) și plata utilităților (energie electrică, energie termică, alimentarea cu gaze naturale etc.);
- Cheltuieli pentru asigurarea transportului (transport rutier, transport feroviar, transport aerian, închirierea de autovehicule, etc.);
- Cheltuieli pentru participarea la activitățile rețelei naționale și europene de dezvoltare rurală, seminarii, etc. – transport, cazare, masă, diurnă etc.\*

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

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

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

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

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

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

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

Documentele justificative pot fi reprezentate de:

- **Pentru plata salariilor personalului GAL:**
  - Lista completă a personalului și a remunerațiilor acestuia;
  - Documentul care justifică modificarea fiecărei componente a remunerației;



- Decizia de numire/ recrutare a personalului (inclusiv Fișa de Post, CV, diplome, etc.).
- **Pentru plata cheltuielilor aferente transportului intern și extern; plata diurnei pentru cheltuielile privind cazarea și masa,**
  - Centralizatorul Ordinilor de deplasare pentru delegațiile interne/ Deconturilor de cheltuieli pentru delegațiile externe (inclusiv fundamentarea deplasării), pentru plata diurnei ;
  - Bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun (interne/externe), sau bonuri de combustibil pentru deplasări cu mijloace auto proprii (deplasări interne).
- **Pentru plata cheltuielilor aferente achiziției de bunuri și servicii**
  - Factura aferentă plății cheltuielilor pentru achiziția de bunuri/ servicii
  - Contractul de furnizare bunuri/ prestări servicii (dacă este cazul)
  - Procesele verbale de recepție a bunurilor/ serviciilor achiziționate (dacă este cazul)
- **Pentru plata cheltuielilor legate de comunicare**
  - Factura cheltuielilor legate de comunicare

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

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

Dosarul Cererii de Plată va cuprinde Cererea de Plată, Declarația de Cheltuieli, documentele justificative pentru cheltuielile de funcționare aferente perioadei pentru care se solicită plata și se va depune la SVCP – OJPDRP-ul pe raza căruia funcționează Grupul de Acțiune Locală.

La nivelul SVCP – OJPDRP se va verifica conformitatea Dosarului Cererii de Plată și se va completa Formularul T14.2 - 03 – „Fișa de Verificare a Cheltuielilor de Funcționare”.

În maxim 2 zile lucrătoare de la completarea Formularului T14.2- 03 – *Fișa de Verificare a Cheltuielilor de Funcționare*, SVCP - OJPDRP transmite Dosarul Cererii de Plată în vederea autorizării plății, la CRPDRP.

CRPDRP autorizează plata și APDRP efectuează plata, în conformitate cu fluxurile procedurilor de plată, în vigoare.

### **Achiziții**

Beneficiarul va depune ca anexă la Raportul de Progres, „Programul de Achiziții pentru Proiect” ce urmează să se efectueze pe parcursul unui an calendaristic. Acesta va fi depus numai în primul semestru al fiecărui an calendaristic și va include toate achizițiile din anul respectiv. Ca excepție, primul „Program de Achiziții pentru Proiect” (anexă la primul Raport de Progres depus) va include doar achizițiile ce se vor efectua până la 31 decembrie 2011.



„Programul de Achiziții pentru Proiect” va fi avizat de către OJPDRP și doar după avizarea lui Beneficiarul poate efectua achizițiile.

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

În cazul unor cheltuieli de funcționare privind achiziția de bunuri și servicii, pot exista două situații:

- Cazul în care valoarea estimată a bunurilor și serviciilor le încadrează în limita pragului valoric legal care permite achiziționarea directă a acestora;
- Cazul în care pragul lor valoric indică aplicarea unei proceduri de licitație, ce se va face respectând prevederile procedurale din „Instrucțiuni privind Achizițiile” – Anexa III, la Contractul de Finanțare.

### **Plata în avans**

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

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

\*- OJL, 28.01.2011, pag.74.

Art.24 (alineatul 6) prevede:

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

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

Notă: Pentru următoarea solicitare de plată, după utilizarea avansului, Beneficiarul (Grupul de Acțiune Locală) va prezenta în Dosarul cererii de plată, documente justificative privind utilizarea avansului. Suma avansului se justifică pe bază de documente până la finalul ultimului an al Contractului de Finanțare încheiat între Grupul de Acțiune Locală și APDRP.

### **Componenta b**

Cheltuielile eligibile pentru “componenta b”

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



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

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

Pentru Cap. I Cheltuieli pentru instruire – angajați GAL și lideri locali:

- cheltuieli cu taxele / servicii de instruire;
- cheltuieli cu transportul - decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul proprietate personală se face în limita contravalorii a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

- cheltuieli de cazare;
- cheltuieli pentru masă;
- cheltuielile cu diurna (diurna va fi cea stabilită de legislația națională în vigoare pentru sectorul public).

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

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

Pentru Cap. III Cheltuieli pentru evenimente de promovare:

- cheltuieli cu materiale informative;
- cheltuieli cu consumabile în cadrul acțiunilor;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente, logistică pentru derularea acțiunilor;
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli privind asigurarea transportului pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- cheltuieli privind cazarea și masa în cadrul activităților proiectului;
- cheltuieli privind transportul, cazarea și masa participanților la acțiuni de informare – promovare și animare a teritoriului (seminarii, grupuri de lucru, etc.);

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

- cheltuieli cu materiale informative (broșuri, pliante, afișe, spoturi etc.);
- cheltuieli cu consumabile în cadrul acțiunilor;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente, logistică pentru derularea acțiunilor;
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
- cheltuieli privind asigurarea transportului pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- cheltuieli privind cazarea și masa în cadrul activităților proiectului;
- cheltuieli privind transportul, cazarea și masa participanților la acțiuni de informare – cu privire la strategia de dezvoltare locală (seminarii, grupuri de lucru, etc.);

Pentru Cap. V Alte cheltuieli pentru animarea teritoriului



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

### 2.3 Valoarea maximă a fondurilor nerambursabile

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

### 2.4 Actul Adițional

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

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

❖ printr-un Act adițional (L/C1.6.1)

sau

în baza unei Note de Aprobare (L/C1.10),

*documente care devin parte integrantă din Contractul de Finanțare.*

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

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

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



● **Cazuri care nu necesită întocmirea de Act Adițional**

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

- Schimbarea adresei sediului administrativ al Beneficiarului;
- Schimbarea contului bancar sau al băncii pentru Beneficiar;
- Înlocuirea responsabilului legal al Contractului;
- Alte situații temeinic justificate (care nu fac obiectul amendării Contractului de Finanțare prin Act Adițional); aceste situații pot fi legate de modificări ale Raportului Inițial – pentru „componenta b”, care prevăd:
  - schimbarea calendarului de desfășurare a activităților ca încadrare în timpul de execuție;
  - numărul de participanți la evenimente (se acceptă diferențe de max. 20%);
  - schimbarea etapelor din cadrul unei activități care nu afectează însă realizarea acesteia.
- Beneficiarul poate efectua modificări bugetare, în sensul realocărilor între liniile bugetare, dacă acestea nu schimbă scopul principal al Contractului și modificarea se limitează la maxim 10% din suma totală inițială din Contractul de Finanțare/ Act Adițional Anual, fără a se modifica valoarea totală eligibilă nerambursabilă înscrisă în Contractul de Finanțare/Act Adițional Anual, pentru ambele componente (a și b) ale Sub-măsurii 431.2.

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

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

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

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

**b) În cazul solicitării de înlocuire a Responsabilului legal al Contractului, Beneficiarul, va demonstra că:**

- noul Reprezentant legal are calitatea de reprezentare, potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității respective și conform statutului/actului constitutiv





al persoanei juridice respective sau dacă are procură notarială prin care noul reprezentant legal este împuternicit de către reprezentantul persoanei juridice în relația cu APDRP;

- prezintă copie după actul de identitate, cazier judiciar, Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor semnată de către asociați prin care fostul reprezentant este revocat din funcție și decizia de numire a noului responsabil legal având această calitate în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul respectiv de activitate (actul normativ privind organizarea și funcționarea entității juridice respective) etc.;

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

Pentru toate aceste cazuri de modificare a Contractului de Finanțare, Beneficiarul va întocmi Nota explicativă pentru modificarea contractului (formularul L/C1.5 care se regăsește pe site-ul APDRP), formular pe care îl va depune și înregistra la secretariatul OJPDRP.

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

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

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

#### ● **Cazuri care fac obiectul încheierii unui Act Adițional**

Următoarele cazuri fac obiectul încheierii unui Act Adițional :

- Angajarea anuală a sumelor pentru cele două componente (a și b), în intervalul de funcționare a GAL; în acest caz se va prelungi și termenul de achiziții pentru anul respectiv;
- Modificări în conținutul Anexei V - „Planul de Dezvoltare Locală” la Contractul de Finanțare (doar cu acordul AM PNDR), fără a schimba criteriile de eligibilitate și punctajul obținut la selecție,;
- Modificări ale tipurilor de activități și a numărului acestora , menționate în Raportul Inițial, pentru componenta „b”, a Sub-măsurii 431.2;
- Rectificarea bugetului prin realocări ale valorilor între capitolele acestuia, mai mari de 10% din suma înscrisă inițial în cadrul bugetului, fără a majora valoarea totală eligibilă angajată prin Contractul de Finanțare/Act Adițional Anual, pentru ambele componente (a și b) ale Sub-măsurii 431.2;
- Modificarea duratei de execuție a Contractului;
- Modificări în legislația europeană sau națională care impun modificarea Contractului.



## **Modificarea prin Act Adițional**

### **1. La solicitarea Beneficiarului**

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

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

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

Dacă se solicită modificarea Planului de Dezvoltare Locală, se cere Beneficiarului (GAL) prin „Notificarea de acceptare a modificărilor prin Act Adițional”; să prezinte și acordul AM PNDR, în privința modificărilor solicitate, înainte de încheierea Actului Adițional.

După primirea Notificării L/C1.9, Beneficiarul întreprinde acțiunile pentru obținerea acordului din partea AM PNDR și va transmite solicitările în acest sens, sub forma unui document care să conțină informațiile din Nota explicativă.

Acordul AM PNDR poate să se facă pe acest formular care să fie returnat Beneficiarului și care să fie prezentat la încheierea Actului Adițional.

La două zile de la primirea acordului din partea AM PNDR, Beneficiarul va transmite la SEC-CRPDRP, acordul AM PNDR privind modificarea Planului de Dezvoltare Locală.

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

În cazul în care pe parcursul avizării Actului Adițional de către departamentele juridic, CFPP, CFPD și de către Directorul CRPDRP, Beneficiarului i se solicită Informații Suplimentare prin formularul L/C1.3, iar acesta nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, atunci Beneficiarul este notificat de neacceptarea Actului Adițional (se utilizează formularul L/C1.7).

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

### **2. La solicitarea Autorității Contractante**

În cazul în care pe durata derulării Contractului de Finanțare intervin modificări ale legislației europene sau naționale aplicabile Contractului, Autoritatea Contractantă va iniția procesul de semnare a unui Act Adițional în vederea armonizării prevederilor contractuale cu cele legislative.



Într-o astfel de situație, un expert din cadrul SEC – CRPDPR va transmite Beneficiarului o Notificare privind modificarea Contractului de Finanțare prin Act Adițional (formular L/C 1.12). Beneficiarul va fi informat cu privire la motivele pentru care se impune modificarea contractului și i se va transmite să se prezinte în termen de 10 zile pentru semnarea Actului Adițional la Contract.

## 2.5 Încetarea contractului

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

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

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

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

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

\* \* \*



## Capitolul 3 IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

### 3.1 Raportul inițial

După semnarea Contractului de Finanțare, înainte de începerea efectivă a derulării activităților incluse în Componenta b, Beneficiarul are obligația prezentării unui Raport Inițial a acestor activități (formularul RT14.2 -1.1).. Acesta este depus la OJPDRP-SVCF, spre verificare și avizare, în termen de 15 zile de la semnarea Contractului de Finanțare. Raportul trebuie depus la sediul OJPDRP – SVCF, în două exemplare originale.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### 3.2 Rapoartele de Activitate (intermediar și final)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Doar după avizarea Raportului de Activitate Intermediar (dacă e cazul), Beneficiarul poate depune Dosarul Cereri de Plată la SVCF– OJPDRP pentru verificarea conformității. Dacă nu a fost prevăzut un Raport Intermediar, Cererea de Plată va fi depusă doar după aprobarea Raportului Final. Doar Rapoartele de Activitate aprobate vor reprezenta documente justificative de plată și vor face parte din Dosarul Cererii de Plată.**

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

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

### 3.3 Raportul de Progres

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

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

După primirea raportului, SVCF verifică Raportul de Progres, completând „Fișa de verificare a Raportului de Progres” (Formularul - RT 14.2 – 04.1).

Pot exista următoarele situații privind verificarea Raportului de Progres:

- În „Fișa de verificare a Raportului de Progres” (Formularul - RT 14.2 – 04.1) toate rubricile sunt bifate cu „DA”; în aceste condiții Raportul de Progres se consideră avizat.
- În „Fișa de verificare a Raportului de Progres” (Formularul - RT 14.2 – 04.1) există o singură rubrică bifată „NU”; în aceste condiții, se urmărește următorul Raport de Progres depus de beneficiar. Dacă la verificarea următorului Raport există în „Fișa de verificare a



Raportului de Progres” încă o rubrică bifată „NU”, atunci Fișele de verificare și cele două Rapoarte de Progres vor fi transmise la SL – DATL spre analiză și includerea în eșantionul de verificare a proiectelor.

- În „Fișa de verificare a Raportului de Progres” (Formularul - RT 14.2 – 04.1) există mai mult de o bifă „NU”, atunci Fișa de verificare și Raportul de Progres vor fi transmise la SL – DATL spre analiză și includerea în eșantionul de verificare a proiectelor.

**Dacă în „Fișa de verificare a Raportului de Progres” se bifează „NU” la punctele 5 și/sau 6, rezultând că în cadrul unui semestru, GAL-ul a realizat mai puțin de 70% din acțiunile propuse în cadrul sub-măsurii 431.2 și/sau 70% din numărul de proiecte selectate în cadrul măsurilor 41 și 421, DATL va înștiința printr-o adresă AM PNDR cu privire la situația identificată, în vederea luării unor măsuri pe care le consideră necesare (ex: retragerea autorizației). În cazul în care Autorizația GAL este retrasă de AM PNDR, contractul aferent sub-măsurii 431.2 va fi reziliat și se va proceda la recuperarea eventualelor debite ale GAL-ului către APDRP.**

Dacă după verificarea pe eșantion, SL – DATL apreciază ca necorespunzătoare activitatea GAL, DATL va înștiința printr-o adresă AM PNDR cu privire la situația identificată, în vederea luării unor măsuri pe care le consideră necesare (ex: retragerea autorizației).

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

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

Rapoartele de Progres vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

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

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

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

În cazul în care, după finalizarea contractului, costurile eligibile/contract/acte adiționale anuale sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția financiară acordată de Autoritatea





Contractantă se va limita la valoarea corespunzătoare cheltuielilor efectiv realizate/solicitate la plată de către Beneficiar.

\* \* \*

## **Capitolul 4 ACHIZIȚII**

Pentru realizarea achizițiilor, Beneficiarul are obligația de a respecta "Instrucțiunile privind achizițiile", anexa III la Contractul de Finanțare.

\* \* \*

## **Capitolul 5 PLATĂ**

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

\* \* \*



---

## **Capitolul 6 DEFINIȚII**

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

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

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

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

Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și va constitui livrabilul proiectului finanțat prin Sub-măsura 431.1 - Fazei 3 – «Sprijin financiar pentru pregătirea dosarelor pentru selecția Grupurilor de Acțiune Locală (GAL)».

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

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

\* \* \*



## **Capitolul 7 APDRP ÎN SPRIJINUL DUMNEAVOASTRĂ**

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

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

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

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

\* \* \*



**DATE de CONTACT**  
**AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT**

**Sediul Central, București**

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

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

**Regiunea 1 NORD EST – Iași (6 județe)**

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

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

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

**Regiunea 2 SUD EST – Constanța (6 județe)**

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

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

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

**Regiunea 3 SUD – Târgoviște (7 județe)**

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

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

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

521.541 / **Teleorman** (0247) 311.065

**Regiunea 4 SUD-VEST – Craiova (5 județe)**

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

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

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

**Regiunea 5 VEST – Timișoara (4 județe)**

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

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

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

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

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

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

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

**Regiunea 7 CENTRU – Alba Iulia (6 județe)**

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

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

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

**Regiunea 8 BUCUREȘTI-ILFOV – București (2 județe)**

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

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