



ORDIN
mun. Chișinău

„11” noiembrie 2024

Nr. 186

**Cu privire la aprobarea Ghidului
grupurilor de acțiune locală pentru
implementarea strategiilor de dezvoltare locală**

În temeiul punctului 42 din Hotărârea Guvernului nr. 277/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER,

Precum și în scopul ghidării și acordării suportului metodologic grupurilor de acțiune locală din Republica Moldova, aflate în procesul de implementarea strategiilor de dezvoltare locală,

ORDON:

1. Se aprobă Ghidul grupurilor de acțiune locală pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală, conform anexei.
2. Prezentul ordin se plasează pe pagina web a Ministerului.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin îl exercită dl. Sergiu Gherciu, secretar general al Ministerului.

Viceprim-ministru,
ministru

Vladimir BOLEA



Anexă

la Ordinul nr. 186 din 11.11. 2024

GHIDUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ

Ghidul este elaborat de Direcția politici și programe de dezvoltare rurală din cadrul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare, în colaborare cu Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură și Rețeaua Națională de Dezvoltare Rurală LEADER din Republica Moldova, în temeiul legislației naționale în vigoare privind implementarea Programului LEADER, precum și în baza practicilor internaționale de implementare a abordării LEADER.

Chișinău 2024
Versiunea 1



Cuprins

1. Scopul Ghidului	3
2. Definiții	4
3. Abrevieri	5
4. Legislația de referință	6
5. Descrierea activității de implementare a SDL	6
5.1 Gestionarea sediului GAL	7
5.2 Administrarea activității GAL și implementarea SDL	8
5.3 Consolidarea capacităților locale de implementare și facilitare a proceselor de dezvoltare	8
5.4 Mobilizarea comunităților locale.....	9
5.5 Comunicarea și asigurarea transparenței în activitate	9
5.6 Contractarea și salarizarea angajaților GAL.....	11
5.7 Conceperea unei proceduri de selectare nediscriminatorii și transparente.....	12
5.8 Lansarea și administrarea apelurilor locale de selecție, în conformitate cu SDL.....	12
5.9 Recepționarea și examinarea cererilor de finanțare.....	14
5.10 Evaluarea și selectarea proiectelor pentru finanțare	17
5.10.1 Etapele necesare pentru desfășurarea procesului de evaluare a cererilor și selectarea	
proiectelor.....	17
5.10.2 Recomandări pentru GAL în cadrul Apelului și procesului de evaluare și selectare a	
proiectelor investiționale	24
5.11 Supravegherea proiectelor contractate de Agenție	25
5.12 Monitorizarea și evaluarea implementării SDL.....	25
5.13 Întocmirea și prezentarea rapoartelor de activitate a GAL-ului	26
5.14 Inițierea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare.....	26
6. Selectarea GAL și aprobarea SDL pentru finanțare	27
7. Modalitatea de acordare a subvenției pentru Măsura nr. 1 Funcționarea GAL	29
8. Modalitatea de acordare a subvenției pentru Măsura nr. 2 Implementarea SDL	31
9. Flux procedural pentru accesarea fondurilor nerambursabile	35
10. Verificarea, monitorizarea și evaluarea implementării SDL de către Agenție	36
10.1 Respectarea criteriilor de eligibilitate și de selectare	36
10.2 Existența unui sediu funcțional în teritoriul GAL.....	37
10.3. Asigurarea comunicării și transparenței	37
10.4. Asigurarea capacității administrative pentru implementarea SDL	38



1. Scopul Ghidului

Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală (*în continuare – Ghid*) reprezintă un material de îndrumare a Grupurilor de Acțiune Locală (*în continuare – GAL*) și un suport informativ necesar pentru implementarea corectă a Strategiilor de Dezvoltare Locală (*în continuare – SDL*), conform prevederilor specificate în legislația în vigoare a Republicii Moldova.

Totodată, Ghidul oferă informație importantă pentru GAL referitoare la regulile și procedurile de accesare și utilizare a **subvențiilor în avans** în cadrul Programului LEADER, finanțat din Fondul național de dezvoltare a agriculturii și mediului rural (*în continuare – FNDAMR*) pentru două măsuri de sprijin:

- a) **măsura nr. 1 Funcționarea GAL;**
- b) **măsura nr. 2 Implementarea SDL.**

Ghidul vine în suportul GAL și organizațiilor/instituțiilor ce sprijină activitatea acestora din alte surse decât FNDAMR, precum cele ale partenerilor de dezvoltare, în scopul eficientizării implementării obiectivelor SDL a GAL.

De asemenea, Ghidul conține informații detaliate și utile pentru GAL cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER (*în continuare – Regulament*), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 277/2022.

Ghidul prezintă și reguli pentru îndeplinirea atribuțiilor obligatorii ale GAL, precum și informații pentru călăuză în procesul de monitorizare, evaluare și implementare a SDL, alte informații utile implementării SDL.

Ghidul conține referințe de modele de documente, care au fost aprobate prin Ordinele Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare nr. 75/2022 și nr. 80/2022. Aceste modele vin să faciliteze activitatea GAL și să asigure conformitatea proceselor de dezvoltare cu prevederile Regulamentului citat, principiile abordării LEADER, precum și principiile transparenței și participativității.

În același timp, Ghidul se referă la monitorizarea implementării proiectelor susținute de către GAL la nivel local, dar și la supravegherea realizării indicatorilor din SDL. Implementarea recomandărilor și desfășurarea proceselor calitative și participative la nivel local constituie baza necesară pentru activitatea eficientă a GAL.

Totodată, GAL poate să utilizeze Ghidul în calitate de îndrumar pentru implementarea la general a SDL, cu luarea la cunoștință a faptului, că termenii și anumite condiții specifice Programului LEADER pot fi diferite în cadrul programelor/proiectelor implementate din alte fonduri decât FNDAMR.

Notă: Ghidul poate suferi modificări urmare a actualizărilor actelor normative naționale. Varianta actualizată va fi publicată pe pagina web a Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare - <https://maia.gov.md>.



2. Definiții

În sensul prezentului Ghid se utilizează noțiunile specificate în Legea nr. 71/2023 cu privire la subvenționarea în agricultură și mediului rural, Legea nr. 50/2021 cu privire la grupurile de acțiune locală, Hotărârea Guvernului nr. 277/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER:

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare (în continuare – organ central de specialitate) autoritatea administrației publice centrale responsabilă de politica statului privind subvenționarea în agricultură și mediul rural;

Agencia de Intervenție și Plăți pentru Agricultură (în continuare – Agenție) – autoritate administrativă în subordinea organului central de specialitate, responsabilă de gestionarea eficientă a Fondului național de dezvoltare a agriculturii și mediului rural (în continuare – FNDAMR), inclusiv a surselor financiare provenite de la partenerii de dezvoltare;

beneficiar:

a) Grupul de acțiune locală (în continuare – GAL) a cărei cerere de solicitare a subvenției a fost selectată și aprobată de către organul central de specialitate pentru a fi finanțată de către Agenție;

b) solicitantul subvenției, altul decât GAL-ul, a cărui cerere a fost selectată de acesta și aprobată spre finanțare de către Agenție;

cofinanțare – asigurare din partea solicitantului, cu excepția GAL, a surselor proprii (costuri eligibile și neeligibile) necesare realizării proiectelor de dezvoltare rurală. Cofinanțarea poate fi asigurată prin: mijloace bănești proprii, credite bancare, împrumuturi;

mediu rural – sate sau comune, inclusiv orașe cu o populație de până la 10000 de locuitori cu statut de rezident, conform ultimului recensământ al populației și al locuințelor efectuat și publicat;

dezvoltare rurală – proces deliberat de schimbări sociale, economice, culturale și de mediu durabile, menite să îmbunătățească calitatea vieții în mediul rural;

GAL – asociație nonprofit, apolitică, cu statut de persoană juridică, creată în scopul elaborării și implementării strategiilor de dezvoltare locală în cadrul Programului LEADER, în bază de parteneriat teritorial stabilit la nivel local între sectoarele public, antreprenorial și civic, în care niciunul dintre aceste sectoare nu poate avea mai mult de 49% dintre drepturile de vot la nivel decizional;

plan operațional – totalitatea obiectivelor, activităților, măsurilor de subvenționare și mijloacelor financiare planificate pentru implementarea măsurilor prevăzute în SDL a GAL, ce urmează a fi implementate într-o perioadă de doi ani calendaristici;

LEADER – dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității;

Programul LEADER – program de stat, administrat de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, în cadrul căruia grupurile de acțiune locală solicită finanțare în baza unui plan



operațional, din Fondul național de dezvoltare a agriculturii și mediului rural, pentru funcționarea proprie și pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală;

sector antreprenorial – totalitatea persoanelor fizice și juridice care desfășoară activitate de întreprinzător, înregistrate în modul stabilit de legislație;

sector civic – totalitatea cetățenilor activi și a formelor asociative de tip apolitic, care nu sunt părți ale unei instituții publice sau ale sectorului antreprenorial;

sector public – totalitatea autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, care sunt constituite și activează pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale care intră în componența unui GAL;

solicitant :

a) GAL-ul care depune o cerere de solicitare a subvenției din FNDAMR la organul central de specialitate;

b) persoana juridică sau fizică care desfășoară activitate într-o localitate rurală din teritoriul GAL-ului sau într-o unitate administrativ-teritorială de nivelul întâi, inclusiv în orașele cu o populație de până la 10 000 de locuitori din componența GAL-ului, care depune o cerere de solicitare a subvenției conform măsurilor de sprijin corespunzătoare în cadrul GAL-ului;

strategie de dezvoltare locală – ansamblu de acțiuni integrate axate pe dezvoltarea locală, elaborate și implementate de un GAL în baza principiilor Programului LEADER, care contribuie la atingerea obiectivelor stabilite la nivel local și național.

subvenție – plată nerambursabilă și neimpozabilă, acordată din Fondul național de dezvoltare a agriculturii și mediului rural pentru realizarea scopului prevăzut de *Legea nr. 71/2023 cu privire la grupurile de acțiune locală*.

Sistemul informațional „Moldova LEADER IT Soft” (MLIS) – subsistem al Sistemului Integrat de Administrare și Control, deținut de Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură, destinat gestionării mijloacelor financiare alocate pentru implementarea Programului LEADER.

3. Abrevieri

AG – Adunarea Generală a GAL

Agenție – Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură

APL – Autoritatea Publică Locală

CS – Comitetul de Selectare al GAL

GAL – Grupul de Acțiune Locală

FNDAMR – Fondul Național de Dezvoltare a Agriculturii și Mediului Rural

Organul central de specialitate – Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare

PL – Programul LEADER

RM – Republica Moldova



RNDRL – Rețeaua Națională de Dezvoltare Rurală LEADER

SDL – Strategia de Dezvoltare Locală a GAL

UAT – Unitatea Administrativ-Teritorială

CSC - Comisia de Soluționare a Contestațiilor

4. Legislația de referință

Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;

Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;

Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;

Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali;

Legea nr. 71/2023 cu privire la subvenționarea în agricultură și mediul rural;

Legea nr. 50/2021 cu privire la grupurile de acțiune locală;

Hotărârea Guvernului nr. 277/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER;

Ordinul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare nr. 75/2022 cu privire la implementarea Hotărârii Guvernului nr. 277/2022, cu modificările ulterioare;

Ordinul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare nr. 78/2022 cu privire la lansarea apelului I de selectare a grupurilor de acțiune locală și aprobare a strategiilor de dezvoltare locală pentru finanțare;

Ordinul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare nr. 191/2023 cu privire la lansarea apelului II de selectare a grupurilor de acțiune locală și aprobare a strategiilor de dezvoltare locală pentru finanțare;

Ordinul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare nr. 80/2022 cu privire la aprobarea unor modele de documente, cu modificările ulterioare;

Ordinul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare nr. 28/2021 cu privire la aprobarea Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală.

5. Descrierea activității de implementare a SDL

Activitatea de implementare a SDL se focusează pe următoarele funcții administrative îndeplinite de către GAL:

- 1) *Gestionarea sediului GAL;*
- 2) *Administrarea activității GAL și implementarea SDL;*



3) *Consolidarea capacităților locale de implementare și facilitare a proceselor de dezvoltare, ce conduc la realizarea SDL, inclusiv la promovarea capacității acestora de management al proiectelor;*

4) *Mobilizarea comunităților locale;*

5) *Comunicarea și asigurarea transparenței în activitate;*

6) *Contractarea și salarizarea angajaților GAL;*

7) *Conceperea unei proceduri de selectare nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective, în ceea ce privește selectarea proiectelor, care să evite conflictele de interese;*

8) *Lansarea și administrarea apelurilor locale de selecție, în conformitate cu SDL;*

9) *Recepționarea și examinarea cererilor de finanțare (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);*

10) *Evaluarea și selectarea proiectelor pentru finanțare;*

11) *Supravegherea proiectelor contractate de Agenție;*

12) *Monitorizarea și evaluarea implementării SDL și efectuarea activităților specifice direcționate spre evaluarea strategiei respective;*

13) *Întocmirea și prezentarea rapoartelor de activitate a GAL-ului;*

14) *Inițierea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare.*

5.1 Gestionarea sediului GAL

Pentru desfășurarea unei activități eficiente, legale și transparente, GAL este obligat să dețină oficial un sediu funcțional, cu un program bine definit de muncă și asigurarea prezenței cel puțin a unei persoane pe durata acestuia. Acest fapt asigură o comunicare eficientă cu potențialii solicitanți ai fondurilor oferite de GAL, dar și cu beneficiarii selectați, care apelează la suportul GAL în perioada implementării proiectelor.

Important! În cazul în care GAL își schimbă sediul, el este obligat să înștiințeze organul central de specialitate, Agenția și comunitatea locală despre aceasta.

Sediul GAL este considerat sediul organului său executiv, înregistrat în Registrul de stat al persoanelor juridice. GAL poate avea și alte adrese pentru corespondență.

Documentul care justifică dreptul GAL asupra deținerii oficiului este contractul de închiriere a oficiului/contractul de comodat.

Atenție! Este obligatorie localizarea sediului în teritoriul GAL.

În cazul în care sediul GAL nu poate fi utilizat din cauza unei disfuncționalități obiective, GAL înștiințează despre aceasta:

✓ Agenția, prin email, expediind un mesaj de informare, prin care indică cauza și perioada de timp estimată situației date;

✓ Publicul larg, prin plasarea informației pe pagina sa web, pe contul său de pe rețelele de socializare și prin afișarea informației la intrarea în oficiul GAL.

Vizibilitatea localizării sediului GAL se asigură prin plasarea unei plăci informative la intrarea în clădire și/sau la intrarea în oficiu.



5.2 Administrarea activității GAL și implementarea SDL

În vederea implementării SDL, GAL își desfășoară activitatea în conformitate cu Statutul și regulamentele sale interne de funcționare, inclusiv organigrama acestuia, care cuprinde atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei executive .

Este foarte importantă pentru GAL *elaborarea și dezvoltarea procedurilor proprii de funcționare și implementare a SDL*, ceea ce permite realizarea eficientă a sarcinilor și consolidarea imaginii de organizație credibilă pentru comunitatea locală și organizațiile/instituțiile ce oferă finanțare pentru GAL. GAL asigură angajarea personalului, prevăzut în organigramă, în baza contractelor individuale de muncă/prestări servicii sau contracte de voluntariat (dacă este cazul).

GAL asigură capacitatea administrativă și de implementare a finanțării, în scopul dezvoltării locale a teritoriului său prin realizarea SDL. GAL întreprinde activități necesare pentru coordonarea, monitorizarea și evaluarea acțiunilor planificate, inclusiv lansarea și administrarea apelurilor locale pentru finanțarea proiectelor, ce contribuie la implementarea SDL.

GAL sprijină beneficiarii și acordă suport Agenției în procesul de contractare, implementare, monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor investiționale.

Capacitatea de administrare și implementare a GAL depinde în mod direct de câteva aspecte esențiale, printre care și *parteneriatul GAL și funcționalitatea organelor de conducere*. Pentru dezvoltarea și consolidarea permanentă a parteneriatului, GAL asigură comunicarea între membrii săi existenți, dar și atragerea noilor membri. În același timp, pentru funcționarea corectă a GAL, este foarte importantă alegerea și implicarea în organele GAL a persoanelor cu experiență profesională relevantă.

5.3 Consolidarea capacităților locale de implementare și facilitare a proceselor de dezvoltare

GAL reprezintă o asociație care, în primul rând, are drept scop activarea/dinamizarea comunităților rurale, ce contribuie la crearea locurilor noi de muncă în mediul rural, crearea și îmbunătățirea serviciilor locale, consolidarea și dezvoltarea agriculturii, activităților economice nonagricole, a turismului, protecția și îmbunătățirea mediului ambiant, dar și a altor domenii ce își vor da aportul pentru dezvoltarea economică locală și îmbunătățirea calității vieții localnicilor.

De altfel, Programul LEADER în Republica Moldova este un instrument care oferă locuitorilor zonelor rurale posibilitatea să decidă de sine stătător asupra abordării și soluționării propriilor probleme și necesităților, prin abordarea „*de jos în sus*”, oferind resurse concrete pentru implementarea acțiunilor și proiectelor de dezvoltare dorite și inițiate la nivel local.

Anume prin intermediul GAL, abordarea LEADER valorifică potențialul și capitalul existent în zonele rurale, mobilizând oamenii să muncească pentru dezvoltarea comunităților.

GAL este o organizație cu un grup de persoane care reprezintă comunitatea locală, având statut de persoană juridică și structură organizatorică, ce le permite să inițieze și să administreze procese de dezvoltare locală, dar și să ofere sprijin în acest sens rezidenților teritoriului GAL. Prin urmare, este un fel de „*mini-agenție de dezvoltare locală*”.



Dacă scopul general al GAL este dezvoltarea economică și îmbunătățirea calității vieții locuitorilor din teritoriul său, atunci obiectivele strategice și obiectivele specifice diferă de la un GAL la altul, acestea fiind reflectate în SDL. Anume în baza acestor obiective și a măsurilor stipulate în SDL, GAL își desfășoară activitatea, susținând acele activități și proiecte ce contribuie la realizarea obiectivelor și indicatorilor planificați în SDL. Acest lucru este foarte important, deoarece în procesul de evaluare a activității GAL se ia în considerație nivelul de atingere a indicatorilor și realizarea obiectivelor din SDL.

Recomandare! Având în vedere faptul, că SDL este un document voluminos, pe care nu fiecare locuitor al teritoriului GAL îl citește în întregime, se recomandă elaborarea unui rezumat al SDL cu elementele cheie ale acesteia, pentru popularizarea cât mai largă a conținutului strategiei și domeniilor de activitate ale GAL.

5.4 Mobilizarea comunităților locale

Acțiunile GAL în cadrul acestui tip de activitate țin de activizarea rezidenților GAL și motivarea acestora pentru implicarea în procesele decizionale, realizarea acțiunilor și proiectelor în scopul dezvoltării localităților din teritoriul GAL și dezvoltării profesionale a persoanelor implicate în implementarea SDL.

Conform ideii abordării LEADER, obiectivul general al GAL este consolidarea capitalului de dezvoltare și social. Acest rezultat se obține prin activizarea comunităților locale și utilizarea eficientă a potențialului zonelor rurale.

Mobilizarea, în calitate de activitate practică, este legată de gestionarea și organizarea vieții socio-culturale, susținând dezvoltarea locală durabilă. Schimbările de dezvoltare în interiorul comunităților se realizează cu toate forțele locale disponibile și eforturile întreprinse de însăși comunitatea locală – rezidenții teritoriului și instituțiile locale.

Unul dintre obiectivele principale ale mobilizării locale desfășurate de către GAL este stimularea și activizarea inițiativelor locale de dezvoltare, care se realizează prin diferite instrumente și metode, precum *ședințe de informare, activități de promovare, ateliere de lucru, training-uri cu diferite tematici*, care corespund necesităților identificate și, desigur, *consultări individuale* etc.

Formele de sprijin și activitate menționate sunt generale și pot fi implementate de GAL, indiferent de fondul sau proiectul din care provin sursele de finanțare sau prin intermediul parteneriatelor cu organizații din regiunea GAL, cum a fi organizații a societății civile, incubatoare de afaceri, donatori naționali sau internaționali.

În cadrul Programului LEADER se susțin atât activitățile ce țin de funcționarea GAL, cât și cele pentru implementarea SDL, prin sprijinirea proiectelor de dezvoltare selectate în cadrul apelurilor locale, organizate și desfășurate de către GAL pentru susținerea implementării SDL-urilor.

5.5 Comunicarea și asigurarea transparenței în activitate

Pentru asigurarea unei comunicări constante și transparente cu comunitățile locale, GAL trebuie să dispună de un *Plan de comunicare* bine definit încă la etapa de elaborare a SDL, așa cum prevede *Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală*, aprobat prin Ordinul Ministerului nr. 28 din 21 octombrie 2021. Este foarte importantă încrederea comunităților locale în ceea ce promovează



GAL și în activitățile pe care le întreprinde pentru dezvoltare, astfel fiind asigurată motivația sporită a acestora pentru implicarea activă în realizarea obiectivelor strategice ale GAL.

Pentru realizarea obiectivelor strategice, la fel, este foarte importantă conștientizarea de către comunitatea locală a rolului SDL elaborate pentru teritoriul GAL și a modului în care această strategie stabilește obiectivele, măsurile, indicatorii de rezultat, dar și activitățile pe care și le propune GAL pentru atingerea indicatorilor planificați. Cu cât mai ușor de înțeles este acest aspect pentru rezidenții GAL, cu atât mai bine vor înțelege cum concret se pot implica și produce un impact în dezvoltarea teritoriului vizat.

Elementele principale ale unui Plan de comunicare sunt:

- a) Activitățile de promovare/comunicare;
- b) Perioada de timp în care acestea vor fi realizate;
- c) Scopul/mesajul activității de comunicare;
- d) Grupurile-țintă ale comunicării;
- e) Instrumentele folosite;
- f) Rezultatele scontate, drept urmare a activității de comunicare (conform exemplului de conținut al unui Plan de comunicare din Ghidul GAL).

Publicul larg trebuie să dispună de acces la toate datele despre GAL și informațiile despre activitatea acestuia, precum:

- *Numărul de telefon fix/mobil, la care oficiul GAL poate fi contactat în orele de muncă;*
- *Adresa oficiului GAL și programul de muncă;*
- *Adresa de e-mail a GAL-ului, care va conține denumirea deplină a GAL sau un acronim al acesteia;*
- *Pagina web a GAL-ului sau pagina din rețelele de socializare, care va include cel puțin: informațiile despre GAL enumerate mai sus, localitățile ce intră în componența GAL, SDL GAL, conform ultimelor actualizări, informații generale despre modalitatea de implementare a SDL prin intermediul abordării LEADER, informații despre apelurile lansate de GAL, rapoartele de evaluare și selectare a proiectelor, procedurile de contestație desfășurate, în cazul în care există, informațiile despre proiectele finanțate și implementate cu suportul GAL, informațiile despre oportunitățile existente în teritoriul GAL, informațiile despre evenimentele din teritoriul GAL, inclusiv cele organizate de GAL.*

GAL folosește mai multe modalități de comunicare, inclusiv:

- *Postarea informației pe pagina web a GAL;*
- *Publicarea informației pe paginile web ale primăriilor din componența GAL sau a organizațiilor/agențiilor economice din teritoriul GAL;*
- *Utilizarea platformelor/rețelelor de socializare și a platformei MLIS;*
- *Participarea la emisiuni tematice, acordarea interviurilor;*
- *Organizarea/participarea la evenimente publice/festivaluri/târguri etc.*

În funcție de procesul despre care urmează să fie răspândită informația, GAL poate elabora:

- *Materiale printate (pliante, broșuri, manuale etc.);*



- Spoturi video;
- Infografice;
- Postări, articole, comunicate de presă ș.a.

Pentru o bună funcționare, pe lângă faptul că GAL asigură comunicarea cu rezidenții săi, acesta are grijă și de informarea publicului larg despre activitatea sa, precum și a partenerilor de dezvoltare existenți sau potențiali, cum ar fi donatorii, asociațiile de profil și alte GAL, instituții și/sau agenți economici, pentru consolidarea nivelului de credibilitate și crearea oportunităților pentru viitoarele colaborări.

Unele dintre principalele condiții pentru succesul implementării abordării LEADER sunt: parteneriatul local consolidat și încrederea comunității locale în acțiunile GAL și în GAL ca instituție locală responsabilă de impulsivitatea și gestionarea proceselor de dezvoltare locală. Un aspect important pentru realizarea acestor condiții este comunicarea pe care o desfășoară GAL pe extern, dar și pe intern, inclusiv cu organele de conducere.

Comunicarea externă:

- Fortificarea legăturilor între GAL și comunitățile locale, consolidarea parteneriatelor și dezvoltarea nivelului de cooperare și implicarea a partenerilor GAL-lui și a părților interesate.
- Asigurarea participativității și transparenței activităților GAL-lui.
- Identificarea celor mai accesibile căi de comunicare eficientă cu actorii din GAL.

Comunicarea internă:

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale, fortificarea coeziunii între membrii GAL, creșterea eficienței și transparenței activităților.
- Asigurarea continuității și relevanței în activitatea GAL.
- Raportarea anuală a organelor GAL.

În timpul comunicării, Agenția coordonează modul de colaborare cu responsabilul din GAL, propunând conexiunea pe diverse subiecte prin telefon și/sau e-mail. La fel, se agreează și comunicarea prin intermediul ședințelor on-line (Zoom, Teams, Skype, Google meet), în cazul discutării unor subiecte mai complexe sau pentru organizarea unor instruirii etc. În funcție de situație, posibilități, se recomandă agreearea unei agende pentru organizarea ședințelor ordinare, de lucru (spre exemplu, o ședință pe lună), în cadrul cărora se prezintă gradul de realizare a activităților, se expun problemele întâmpinate, se identifică soluții pentru situațiile dificile, care pot apărea pe parcursul implementării proiectului.

Toate solicitările din partea GAL către Agenție, precum și informarea despre modificările care apar în procesul de lucru, se adresează sub formă scrisă pe email. Agenția, la rândul său, comunică/notifică/avizează în scris, la adresa indicată pentru corespondență.

GAL poate modifica adresa electronică pentru corespondența cu Agenția prin notificarea acesteia în formă scrisă (spre ex. pe e-mail) despre acest fapt.

5.6 Contractarea și salarizarea angajaților GAL

În scopul funcționării eficiente a GAL și sporirii credibilității acestuia față de comunitatea locală și parteneri, GAL angajează o echipă executivă profesionistă, care posedă experiență în



implementarea programelor și proiectelor de finanțare, conștientizează pe deplin importanța respectării procedurilor interne, a prevederilor cadrului normativ, contractelor de finanțare ale GAL, precum și corectitudinea implementării, monitorizării și evaluării activității GAL. Contractarea personalului este realizată în mod transparent și nediscriminatoriu, pe baza unor criterii clare de competență și experiență. Salarizarea se face în conformitate cu legislația în vigoare și bugetul disponibil, asigurând astfel motivarea echipei pentru asigurarea funcționalității GAL și implementarea eficientă a SDL.

5.7 Conceperea unei proceduri de selectare nediscriminatorii și transparente

GAL dezvoltă o procedură clară și echitabilă pentru selectarea proiectelor, cu scopul de a evita conflictele de interese și de a promova obiectivitatea. Această procedură include stabilirea unor criterii transparente și obiective de evaluare, asigurându-se că fiecare proiect este analizat imparțial, iar deciziile sunt documentate și accesibile publicului larg.

5.8 Lansarea și administrarea apelurilor locale de selecție, în conformitate cu SDL

Una dintre sarcinile principale ale GAL-ului este conceptualizarea și realizarea apelurilor locale, în scopul identificării proiectelor investiționale de dezvoltare locală, finanțarea și implementarea cărora va contribui la realizarea SDL a GAL. În cadrul apelurilor, GAL poate susține proiectele propuse de către reprezentanții comunităților locale, eligibili pentru participarea la apel.

Valoarea bugetului disponibil se stabilește în baza resurselor accesate de către GAL din diferite surse de finanțare pentru realizarea măsurilor din SDL. Una din principalele surse pentru acest gen de activitate a GAL o constituie FNDAMR. Pe lângă acesta, în RM există și alte programe disponibile pentru GAL-uri, finanțate din sursele partenerilor de dezvoltare sau din fonduri publice.

Important! GAL poate să asigure realizarea SDL din diferite surse de finanțare existente, creând o sinergie complexă între acestea la nivel local, în scopul realizării obiectivelor din SDL.

De regulă, dacă GAL implementează un proiect din sursele partenerilor de dezvoltare, acesta contractează și finanțează beneficiarii în mod direct. Însă, în cadrul Programului LEADER, beneficiarii proiectelor sunt selectați de către GAL, după care aprobați și contractați pentru finanțare de către Agenție.

În cadrul acestui proces, GAL trebuie să întreprindă eforturi pentru asigurarea transparenței și selectarea celor mai potrivite proiecte în cadrul măsurilor selectate spre implementare și să se ghideze de prevederile Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER, Regulamentul apelului local, precum și de documentele interne de reglementare a funcționării GAL.

Modul de desfășurare a apelurilor și a campaniei de informare. Apelul local de depunere a cererilor se anunță prin intermediul campaniilor de informare, se publică pe platforma MLIS, pe pagina web a GAL și/sau pe pagina GAL de pe rețelele de socializare, pe paginile web ale



primăriilor și partenerilor locali, se plasează pe suport de hârtie pe panourile informative pe lângă organizațiile și instituțiile publice din teritoriul GAL.

Campania de informare se organizează și se desfășoară de către GAL, în scopul promovării apelului local de proiecte și informării tuturor localităților din componența GAL despre condițiile din cadrul acestuia.

Un alt obiectiv al campaniei este identificarea și încurajarea potențialilor beneficiari să aplice pentru finanțare. Organul executiv și personalul GAL sunt responsabili pentru punerea la dispoziție a informațiilor relevante și consultarea celor interesați în depunerea cererilor de finanțare în cadrul apelului. Campania de informare se desfășoară pe toată durata apelului.

Pregătirea și desfășurarea apelului presupune o serie de etape și pași, pe care GAL urmează să le parcurgă pentru o bună desfășurare a acestora. GAL poartă responsabilitate proprie pentru desfășurarea procesului, în conformitate cu regulamentele nominalizate, prezentul Ghid și regulamentele interne de funcționare. Ulterior, respectarea Regulamentului și a recomandărilor Ghidului va fi verificată de către Agenție la etapa raportării procesului de organizare și desfășurare a apelului și a procedurii de evaluare, selectare și aprobare a proiectelor propuse spre finanțare. Nerespectarea de către GAL a procedurilor recomandate atrage după sine respingerea de către Agenție a proiectelor selectate și nefinanțarea acestora.

Mai jos urmează descrierea etapelor organizării și desfășurării apelurilor, precum și a procesului de evaluare, selectare și aprobare a proiectelor.

După elaborarea și aprobarea documentației pentru apel are loc lansarea și desfășurarea apelului și a campaniei de informare.

Important! În cadrul Programului LEADER, pentru desfășurarea apelului și selectarea proiectelor, GAL are în total până la 45 zile lucrătoare de la data notificării deciziei organului central de specialitate privind selectarea GAL și aprobarea SDL pentru finanțare.

În acest timp, GAL trebuie să lanseze apelul de depunere a cererilor de finanțare a proiectelor și să desfășoare procedura de recepționare, evaluare și selectare a cererilor de finanțare de la persoanele fizice sau juridice din teritoriul GAL, conform legislației în vigoare, regulamentelor interne și prezentului Ghid.

Scopul acestei etape este anunțarea și informarea populației GAL despre apelul în curs de desfășurare, potențialii solicitanți, condițiile de finanțare și implementare a proiectelor și modalitatea de depunere a cererilor de finanțare.

Termenul de realizare: În conformitate cu legislația în vigoare, apelul urmează să fie lansat pentru o perioadă de minim 20 zile și maxim 30 zile.

Atenție! Până la lansarea apelului, GAL trebuie să înștiințeze Agenția despre acest fapt.

În cadrul Programului LEADER, GAL trebuie să desfășoare un apel local cel puțin o dată pe an, în limita mijloacelor financiare aprobate anual per GAL din FNDAMR.



Pe parcursul derulării apelului, organul executiv și personalul GAL trebuie să organizeze următoarele activități:

- ✓ Asigurarea accesului public la informație și consultarea potențialilor beneficiari din teritoriul GAL;
- ✓ Derularea campaniei de informare în conformitate cu cele planificate în planul campaniei de informare.

Informația despre lansarea apelului de depunere a cererilor de finanțare a proiectelor trebuie să fie comunicată prin intermediul campaniilor de informare, publicată pe pagina oficială a GAL, și/sau pe pagina GAL din rețelele de socializare, pe paginile web oficiale ale primăriilor, partenerilor locali. La fel, informația despre lansarea apelului se plasează pe suport de hârtie pe panourile informative pe lângă organizațiile și instituțiile publice din teritoriul GAL.

Pe parcursul campaniei de informare organul executiv și personalul GAL trebuie:

- ✓ Să ofere consultări (în format fizic și/sau on-line) despre concursul de finanțare a GAL și procedura de depunere a cererilor de finanțare;
- ✓ Să organizeze sesiuni de informare cu reprezentanții tuturor localităților din teritoriul GAL;
- ✓ Să plaseze anunțul pe platforma MLIS, pe pagina web a GAL și/sau pe pagina GAL de pe rețelele de socializare;
- ✓ Să publice anunțurile pe suport de hârtie pe panourile informative pe lângă organizațiile și instituțiile publice din teritoriul GAL;
- ✓ Să plaseze anunțul pe paginile web ale primăriilor și partenerilor locali.

Desfășurarea campaniei de informare se raportează drept parte componentă a primului raport al GAL către Agenție, care cuprinde următoarele etape raportate: elaborarea și aprobarea documentației pentru apelul de depunere a cererilor de finanțare a proiectelor, lansarea apelului și desfășurarea campaniei de informare, examinarea, selectarea și aprobarea cererilor de finanțare a proiectelor. La raport se atașează materiale justificative, precum pozele cu anunțurile fizice amplasate în teritoriu, inclusiv la primăriile din GAL.

Important! GAL trebuie să asigure evitarea implicării factorului politic în campania de informare a apelului. GAL sunt asociații apolitice și ceea ce realizează acestea nu poate fi prezentat sau interpretat drept activitate legată de factorul politic.

5.9 Recepționarea și examinarea cererilor de finanțare

GAL are obligația să asigure prezența de minim o persoană la sediul său, în timpul programului de muncă, pentru transparența accesării fondurilor de la GAL și/sau Agenție, în funcție de program. GAL trebuie să asigure o comunicare eficientă cu potențialii beneficiari. De asemenea, toate informațiile legate de apelurile de proiecte vor fi publicate la sediile GAL și cele ale APL, precum și afișate pe pagina web a GAL.



Solicitanții de subvenții depun cererea de finanțare a proiectului, conform Anexei nr. 1 la ordinul Ministerului nr. 80/2022, împreună cu documentele relevante domeniului de acțiune vizat, în formă electronică pe platforma MLIS sau pe suport de hârtie la sediul GAL. În cazul în care solicitanții depun cererile pe suport de hârtie, personalul GAL introduce electronic cererea în Registrul cererilor de finanțare a proiectelor, conform Anexei nr. 2 la ordinul Ministerului nr. 80/2022, cu anexarea copiei scanate a acesteia și a anexelor depuse în dosar.

Cererea este însoțită de documente obligatorii, relevante proiectului investițional propus și domeniului de activitate, după caz:

1. Copia extrasului din Registrul persoanelor juridice, iar în cazul gospodăriilor țărănești (de fermieri), copia certificatului de înregistrare, cu anexarea declarației de constituire;
2. Declarația pe proprie răspundere privind veridicitatea informațiilor și a documentelor prezentate, inclusiv angajamentul de a nu înstrăina/transmite în folosință sub nici o formă investiția supusă subvenționării, de utilizare a acesteia conform destinației (Anexa nr. 3 la ordinul Ministerului nr. 80/2022);
3. Certificatul privind lipsa restanțelor la achitarea impozitelor și taxelor față de bugetul public național la momentul depunerii cererii (cu excepția APL)
4. Copia deciziei consiliului local (pentru sectorul public) privind:
 - 1) Aprobarea proiectului investițional;
 - 2) Dovada capacității de cofinanțare în proporție de cel puțin 20% din valoarea proiectului investițional;
 - 3) Împuternicirea persoanei, pentru a depune cererea de proiect investițional, cu dreptul de a semna contractul de acordare a subvenției în avans și alte acte administrative.
5. Cel puțin trei oferte pentru utilajul, echipamentul, serviciul, materialul de construcții ce urmează a fi achiziționate în cadrul proiectului investițional;
6. Copia actelor ce atestă dreptul de proprietate/posesie a bunurilor imobile pentru care se efectuează investiția;
7. În cazul bunurilor proprietate privată, acestea nu trebuie să fie grevate, cu excepția cazului în care datoria reprezintă un împrumut destinat exclusiv finanțării investiției;
8. Copia contractului de societate civilă, pentru proiectele investiționale efectuate prin asociere;
9. Documente relevante domeniului de acțiune pentru care se planifică a fi efectuată investiția;
10. Dovada capacității de cofinanțare în proporție de cel puțin 40% din valoarea proiectului investițional pentru sectorul antreprenorial, și cel puțin 15% din valoarea proiectului investițional pentru sectorul civic.
11. Pe lângă informația despre solicitant și denumirea proiectului, solicitantul include și informații referitoare la buget privind:
 - 1) Valoarea totală a proiectului investițional, care conține și Taxa pe Valoarea Adăugată (TVA);
 - 2) Costul investiției eligibile inclusiv TVA (pentru sectorul public);
 - 3) Suma subvenției solicitate;
 - 4) Suma contribuției proprii cu TVA.



La calcularea sumei subvenției solicitate, se ține cont de costurile neeligibile care sunt menționate în art. 23, pct. f) din Legea nr. 71/2023 cu privire la subvenționarea în agricultură și mediul rural.

Astfel, calcularea costului investiției eligibile se efectuează prin excluderea costurilor neeligibile din valoarea totală a proiectului. În același timp, valoarea subvenției solicitate se calculează prin aplicarea coeficientului de subvenționare per sector la valoarea investiției eligibile.

Pentru calcularea sumei subvenției în cadrul unei cereri de solicitare a finanțării, recomandăm utilizarea următoarelor formule de calcul:

$$C_e = v_t - [Ch]_{ne}$$

$$s_{sv} = C_e * k$$

Unde elementele/simbolurile formulelor au următoarea semnificație:

v_t = valoarea totală a proiectului;

$[Ch]_{ne}$ = cheltuieli neeligibile;

C_e = costul investiției eligibile pentru solicitarea subvenției;

s_{sv} = suma subvenției solicitate;

k = coeficient de subvenționare.

Important! Ținând cont de faptul, că asigurarea transparenței și vizibilității activităților realizate cu suportul surselor din FNDAMR este o condiție importantă a activităților de proiect, recomandăm solicitanților de subvenții să includă în formularul cererii și în buget costurile necesare asigurării vizibilității proiectului. În acest caz, costurile vor fi acoperite din suma subvenției acordate, în caz contrar, ele vor fi achitate din sursele proprii.

La recepționarea cererii de finanțare a solicitantului, reprezentantul/persoana responsabilă din partea GAL atribuie un număr de înregistrare fiecărei cereri depuse, fiind inclusă în Registrul cererilor de finanțare a proiectelor, conform Anexei nr. 2 la ordinul Ministerului nr. 80/2022, fie pe suport de hârtie sau format electronic, ținut de GAL.

Fiecărui solicitant i se transmite un mesaj de confirmare a recepționării și înregistrării cererii de finanțare și i se comunică numărul de înregistrare, care va avea următoarea formă: 2024/M2/XX/XX/XX (anul curent, măsura nr. 2, abreviere GAL, cod unic generat pentru beneficiarul de subvenții și număr unic de înregistrare a dosarului M2 în Sistemul Informațional MLIS).

Atenție! În cazul în care GAL desfășoară mai multe apeluri locale în același an, se recomandă indicarea în codul de înregistrare a cererii și a inițialelor fondului, în cadrul căruia este desfășurat apelul. Registrele vor fi actualizate în permanență și cu regularitate.

În termen de 3 zile lucrătoare din data încheierii termenului apelului de depunere a cererilor de finanțare, GAL publică Lista cererilor depuse pe pagina sa web, pe rețelele de socializare și o afișează la oficiul său.



5.10 Evaluarea și selectarea proiectelor pentru finanțare

Pregătirea și desfășurarea apelurilor locale de proiecte reprezintă una din activitățile de bază ale GAL. O deosebită atenție în cadrul acestui proces se acordă pregătirii procedurilor de evaluare și selectare a proiectelor. Anume în acest scop GAL valorifică recomandările și modelele de documente propuse în ordinele Ministerului. Pregătirea și respectarea procedurilor au un rol cheie în selectarea și implementarea proiectelor ce vor contribui la realizarea SDL.

Pentru ușurarea activității GAL, Ghidul vine cu diferite recomandări privind respectarea de către GAL a procedurilor în procesul de evaluare și selectare a proiectelor locale. Toate aceste recomandări se analizează minuțios de către reprezentanții GAL, în special de către director, personalul GAL și Comitetul de Selectare. Aceștia vor fi responsabili de punerea în aplicare a acestor proceduri și criterii în cadrul desfășurării apelului și a procesului de evaluare și selectare a proiectelor de dezvoltare locală, ce vor obține sprijinul GAL. Este important faptul, ca fiecare membru al Comitetului de Selectare să înțeleagă ce presupune fiecare criteriu și să atribuie în cadrul procedurii de evaluare un punctaj adecvat pentru fiecare cerere de finanțare.

Urmând soluțiile și recomandările propuse în Ghid, GAL aplică procedurile de evaluare și selectare a proiectelor nu doar în cadrul apelurilor locale finanțate din sursele FNDAMR, dar și pentru valorificarea surselor financiare accesate din alte fonduri.

Important! În cazul Programului LEADER, GAL este obligat să folosească modelele de documente aprobate de către Minister și să urmeze procedurile descrise în Regulamentul privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 277/2022.

În urma acestui exercițiu, și anume desfășurarea procesului de selectare a proiectelor de dezvoltare locală, GAL reflectă asupra conținutului SDL și ulterior îl actualizează, la necesitate, în conformitate cu concluziile trase.

Prin urmare, existența procedurilor și criteriilor de selectare pregătite și puse în aplicare de către GAL, dar și înțelegerea acestora de către toate părțile implicate, reprezintă o condiție de bază pentru selectarea obiectivă și corectă a proiectelor locale, a căror implementare trebuie să se transpună direct în realizarea indicatorilor și obiectivelor incluși în SDL.

La fel, este foarte important pentru GAL să țină cont de cele stabilite anterior în procesul de definire a problemelor, resurselor, obiectivelor și indicatorilor. Pregătirea și punerea în aplicare a regulilor referitoare la selectarea proiectelor trebuie să fie în legătură directă cu elementele indicate mai sus, asigurând coerență în cadrul întregului proces de implementare a SDL.

Important! Toate procedurile GAL trebuie să fie clare și explicite. De asemenea, acestea trebuie să fie transparente, ușor aplicabile și accesibile publicului larg și tuturor părților interesate.

5. 10. 1 Etapele necesare pentru desfășurarea procesului de evaluare a cererilor și selectarea proiectelor

1) *Verificarea conformității cererilor de finanțare.* Membrii Comisiei de evaluare a conformității a GAL efectuează verificarea conformității prin analiza fiecărei cereri de finanțare, conform



criteriilor de conformitate stabilite în Regulamentul de subvenționare și cel intern al GAL, și completează fișa de conformitate, elaborată potrivit modelului indicat în Anexa nr. 4 la ordinul Ministerului nr. 80/2022. Fișele se semnează de către toți membrii Comisiei de evaluare aconformității participanți la procesul de verificare.

Fișa de conformitate, modelul căreia este aprobat prin Ordinul Ministerului, poate fi transpusă în format Excel. Fișa conține criteriile de conformitate și lista de verificare a anexelor, care se prezintă odată cu cererea de finanțare. Atât în dreptul criteriilor, cât și în dreptul anexelor, la fiecare cerere înregistrată se indică „da” sau „nu”. Dacă măcar o rubrică se marchează cu „nu”, cererea se respinge și se marchează cu calificativul „neconformă”. Este foarte importantă aceeași abordare a GAL vizavi de toate cererile de finanțare, fără excepții sau abateri de la procedură.

Rezultatele obținute în urma verificării conformității se consemnează într-un proces-verbal, cu indicarea calificativului „conform” sau „neconform” pentru fiecare cerere.

Atenție! Pentru cererile de finanțare a proiectelor neconforme, GAL întocmește o notificare privind conformarea acestora, în termen de până la 5 zile, care se aduce la cunoștința solicitantului prin poșta tradițională sau electronică. În cazul în care neconformitățile cererii nu au fost înlăturate, solicitantul este respins și poate depune o nouă cerere doar în cadrul următorului apel.

În continuare, toate concluziile și rezultatele verificării de conformitate se prezintă spre aprobare Comitetului de Selectare în cadrul ședinței de examinare și selectare a proiectelor.

Important! În activitatea GAL, în procesul de implementare a Programului LEADER, se utilizează modelele de documente, aprobate prin Ordinul Ministerului nr. 80 din 13 mai 2022: modelul cererii, declarația pe propria răspundere, registrul de înregistrare a cererilor, fișa de conformitate și notificarea.

2) *Examinarea și selectarea cererilor de finanțare de către Comitetul de Selectare.* La această etapă se identifică proiectele care cel mai mult corespund obiectivelor din SDL și pe care GAL le selectează spre finanțare, cu scopul realizării acestor obiective. Procedura de evaluare și selectare se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului Comitetului de Selectare al GAL. Inițial, se aprobă rezultatele verificării de conformitate de către Comitetul de Selectare, după care se examinează cererile de finanțare cu atribuirea punctajului respectiv. Ulterior, se selectează proiectele și se întocmește Lista proiectelor conform punctajului obținut în ordine descrescătoare.

Termenul de realizare: Până la 3 zile din ziua finalizării verificării de conformitate.

Examinarea cererilor de finanțare are loc în cadrul ședinței Comitetului de Selectare, convocată și organizată în prealabil de către personalul GAL, și se desfășoară în termen de până la 2 zile, în funcție de numărul cererilor de finanțare parvenite în cadrul Apelului local de propuneri. În cazul în care cererile de finanțare se evaluează în două zile, se recomandă evaluarea cererilor parvenite în cadrul unei măsuri în aceeași zi.

Important! Până la inițierea acestei etape, GAL se asigură de faptul, că în componența Comitetului de Selectare al GAL nu există neconformități cu privire la numărul de membri și reprezentativitatea sectoarelor (public, antreprenorial și civic), unde nici unul dintre sectoare nu dispune de mai mult de 49% din voturi la nivel decizional. În cazul în care există neconformități,



acestea trebuie să fie înlăturate de către GAL până la desfășurarea ședinței Comitetului de Selectare pentru examinarea și selectarea proiectelor, în caz contrar această ședință nu se consideră deliberativă.

Responsabili pentru realizarea etapei: Comitetul de Selectare al GAL, cu suportul tehnic din partea organului executiv și personalului GAL și cu posibila participare, după caz, în calitate de observatori, ai reprezentanților organului central de specialitate, Agenției și/sau Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală LEADER, după caz.

Atenție! Cererile de finanțare NU se transmit de personalul GAL către membrii CS înainte de ședință, pentru evitarea influențelor negative asupra procesului sau încălcarea principiului confidențialității.

Modul de desfășurare: Ședința Comitetului se organizează de personalul GAL și se desfășoară cu prezența fizică sau on-line, cu respectarea obligatorie a cvorumului de membri (minim 50+1% din toți membrii), respectarea proporției dintre sectoarele public, antreprenorial și civic, fapt care se verifică la începutul ședinței de către președintele Comitetului. În cazul în care nu se respectă cvorumul sau proporția între sectoare, ședința Comitetului se contramandează. Pentru evitarea unor asemenea situații, se recomandă GAL să asigure preventiv participarea membrilor Comitetului în cadrul ședinței.

În cazul în care ședința Comitetului are loc on-line, aceasta se înregistrează audio și se păstrează în arhiva GAL. În Regulamentele interne ale GAL se stabilește modalitatea de luare a deciziilor în cazul ședințelor on-line, a modului de transmitere a documentelor, precum și a modului de semnare a acestora de către participanți, după caz. Dacă documentul este semnat electronic/mobil, nu este necesară aplicarea și semnăturii olografe.

În cazul în care ședințele GAL, inclusiv cea a Comitetului, au loc fizic, se vor respecta toate măsurile de prevenire în situații de pandemie, pe perioada stării de urgență instituită la nivel național, provocată de pandemie.

Este posibilă prezența observatorilor din partea organului central de specialitate, Agenției și/sau a RNDRL, după caz. Dacă GAL dorește să invite la ședința Comitetului observatori, care ar putea veni în suport la apariția unor întrebări de conținut al criteriilor sau aspectelor legislative, acesta trebuie să informeze, cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea acesteia.

Important! Observatorul nu are dreptul să intervină în evaluarea proiectelor. Singura situație în care observatorul poate interveni, este cazul în care constată devieri de la Regulament, procedurile de selectare sau prevederile prezentului Ghid, atenționând membrii Comitetului privind cele observate și sugerând să revină la activitate, în conformitate cu documentele menționate.

3) *Semnarea declarațiilor de confidențialitate și a lipsei conflictului de interese.* Toți participanții la ședința Comitetului, inclusiv personalul GAL și observatorii sunt obligați să semneze declarațiile de confidențialitate și a lipsei conflictului de interese, conform procedurilor interne ale GAL.

În cazul în care membrul Comitetului cunoaște de la începutul ședinței despre faptul, că în procedura de evaluare se află unul sau mai multe proiecte cu care acesta are legături de interese,



el este obligat să anunțe despre aceasta. Datele privind asemenea situații se introduc în procesul-verbal al ședinței Comitetului și în Registrul conflictului de interese al membrilor. Pot apărea situații, în care la începutul ședinței membrul Comitetului nu cunoaște despre existența unui sau mai multor proiecte cu care acesta ar avea legături de interese, atunci membrul Comitetului este obligat să anunțe Comisia privind existența unor asemenea legături imediat ce află despre existența unei asemenea situații.

4) *Explicarea criteriilor de evaluare din Regulamentul apelului.* Directorul sau managerul de proiecte prezintă fișa de evaluare și dă citire criteriilor de evaluare din Regulamentul Apelului, explicând semnificația și importanța acestora, abordarea pentru evaluarea criteriilor, astfel încât să asigure înțelegerea criteriilor de către toți membrii Comitetului. Criteriile cu descifrarea acestora se imprimă pentru fiecare membru în parte, pentru ca aceștia să le aibă în față pe tot parcursul ședinței. Comitetul selectează cererile de finanțare a proiectelor, în baza criteriilor stabilite în fișa de evaluare, conform Anexei nr. 6 la ordinul Ministerului nr. 80/2022.

Există două tipuri de criterii pe care GAL le atribuie în procesul de examinare a cererilor de finanțare:

1. generale (obligatorii);
2. speciale (opționale).

Criteriile generale se aplică de către GAL la evaluarea tuturor cererilor de finanțare a proiectelor, indiferent de măsura din SDL în care se încadrează.

Criteriile speciale pot fi stabilite de GAL în procesul de evaluare a cererilor, ținând cont de specificul grupului de acțiune locală și măsura selectată pentru finanțare, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de selectare a proiectelor. Selectarea criteriilor speciale/opționale contribuie la eficientizarea procesului de evaluare și la selectarea proiectelor care cel mai bine vor contribui la realizarea indicatorilor din SDL, dar, în același timp, GAL ține cont de faptul, că o listă prea lungă de criterii poate îngreuna procesul de evaluare.

Examinarea și selectarea cererilor de finanțare a proiectelor se efectuează conform următoarelor criterii generale:

- ✓ Crearea locurilor de muncă;
- ✓ Înființarea întreprinderilor – pentru proiecte de dezvoltare economică;
- ✓ Numărul beneficiarilor în rezultatul implementării proiectului;
- ✓ Promovarea soluțiilor inovative;
- ✓ Crearea oportunităților pentru anumite grupuri sociale: tineri, femei, persoane social-vulnerabile, minorități etnice, persoane în etate;
- ✓ Promovarea soluțiilor pentru protecția mediului;
- ✓ Contribuirea la atingerea indicatorilor setați pe măsura de referință din SDL și realizarea obiectivului specific pentru care se implementează măsura respectivă.

În cazul *proiectelor cu același punctaj*, prioritate au proiectele ce acumulează un punctaj mai mare la următoarele criterii:

- ✓ Crearea locurilor de muncă;



- ✓ Înființarea întreprinderilor – pentru proiecte de dezvoltare economică;
- ✓ Un număr mai mare de beneficiari în rezultatul implementării proiectului.

Dacă continuă să existe proiecte cu același punctaj după compararea acestor criterii, proiectele în cauză vor fi reevaluate, conform tuturor criteriilor.

Se propune metoda de acordare a punctajului „colectivă prin consens”. Directorul sau managerul de proiecte explică membrilor Comitetului modul de examinare a cererilor, acesta fiind unul „colectiv prin consens”. Acest mod de examinare presupune analiza în comun de către toți membrii Comitetului a fiecărui proiect și acordarea punctajului prin consens. Deciziile se iau cu majoritatea absolută de voturi, adică jumătate plus unu din numărul total al celor cu drept de vot prezenți la ședință.

Procedura „colectivă prin consens” minimalizează riscul atribuirii unui punctaj subiectiv de către membrii Comitetului sau a interpretării incorecte a criteriilor de evaluare. Această metodă este potrivită pentru evaluarea cererilor de finanțare atunci când acestea sunt foarte clare și măsurabile sau, în cazul unor criterii calitative, se descrie metoda de evaluare a acestora. Astfel, toți membrii Comitetului cunosc ce presupune și cum se măsoară criteriul, ceea ce va face posibilă atingerea unui consens în ceea ce privește atribuirea punctajului în cadrul evaluării.

De asemenea, directorul sau managerul GAL comunică procedura de evaluare în cazurile în care sunt prezente conflictele de interese. Când se analizează un proiect depus de un membru al Comitetului sau cu care acesta are legătură de interes, membrul părăsește sala pe durata evaluării proiectului în cauză. Dacă ședința va avea loc on-line, atunci organizatorul exclude persoana vizată din discuție, după care aceasta se va reconecta.

5) Examinarea, selectarea și aprobarea proiectelor pentru finanțare. Cererile de finanțare se dau citire de către personalul GAL sau a unui membru al Comitetului, imparțial, cu voce tare, și fără comentarii la text, pentru a nu influența deciziile membrilor.

În rezultatul evaluării se formează un clasament al proiectelor, în ordinea punctajului descrescător, pe măsurile anunțate de GAL pentru finanțare

Fișa de evaluare cu punctajele atribuite pentru fiecare proiect se semnează de fiecare membru al Comitetului GAL.

Este important la totalizarea ședinței să fie asigurat spațiul de expunere pentru toți doritorii. În cazul în care cineva din membrii Comitetului nu este de acord cu rezultatul evaluării obținut, acesta se menționează în procesul-verbal cu expunerea argumentelor invocate de către acesta.

Dacă în urma desfășurării apelului local nu au fost acumulate suficiente cereri de solicitare a finanțării la o anumită măsură și/sau din diferite motive: fie Agenția nu aprobă unul sau mai multe proiecte ori beneficiarul selectat își retrage cererea de finanțare, GAL-ul poate organiza și desfășura încă un apel, informând Agenția despre acesta, conform prevederilor punctului 46 al Hotărârii Guvernului nr. 277/2022.



Important! Comitetul consemnează rezultatele evaluării proiectelor într-un proces-verbal, elaborat și semnat de către președinte și secretar, în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării procesului de evaluare și selectare, și le prezintă Adunării Generale a GAL pentru aprobare.

În procesul-verbal se consemnează următoarele date privind aprobarea proiectelor și se indică, în ordine descrescătoare, punctajul obținut:

1. denumirea solicitantului;
2. localitatea;
3. numărul de înregistrare al cererii de finanțare a proiectului;
4. punctajul obținut;
5. sectorul (public/antreprenorial/civic);
6. scopul proiectului;
7. costul total al proiectului investițional;
8. valoarea mijloacelor financiare solicitate;
9. valoarea mijloacelor financiare aprobate.

6) *Aprobarea proiectelor selectate de către Adunarea Generală a GAL.* După consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor evaluării și selectării proiectelor de către Comitetul de Selectare, urmează aprobarea Listei proiectelor de către Adunarea Generală, organul suprem de conducere al GAL, care este constituit obligatoriu din toți membrii GAL.

Termenul de realizare: până la 5 zile din data ședinței Comitetului de Selectare.

Responsabili pentru realizarea etapei: organul executiv și personalul GAL, membrii Adunării Generale.

Important! Ședința Adunării Generale se convoacă și se organizează de personalul GAL și se desfășoară cu prezența fizică sau on-line, cu respectarea obligatorie a cvorumului de membri (cvorumul se stabilește prin statutul GAL), fapt care se verifică la începutul ședinței de către Președintele GAL. În cazul în care nu se respectă cvorumul, ședința Adunării Generale nu se consideră deliberativă și se contramandează. Pentru evitarea unor asemenea situații, se recomandă GAL să asigure participarea membrilor Adunării Generale în cadrul ședinței.

Nu este obligatorie prezența observatorului din partea organului central de specialitate, Agenției sau RNDRL, dar, după necesitate, GAL este în drept să solicite prezența acestuia. Pentru a asigura prezența observatorului, GAL trebuie să informeze, cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării ședinței, persoana responsabilă din partea organului central de specialitate/Agenției/RNDRL. Observatorul va atrage atenție asupra respectării prevederilor Regulamentului de subvenționare, prezentului Ghid, regulamentelor interne, conduita Comitetului din cadrul ședinței. Este important de menționat, că observatorul nu are dreptul să intervină în evaluarea proiectelor. Singura situație în care observatorul poate interveni, este cazul în care el constată devieri de la Regulament, procedurile de selectare sau prevederile prezentului Ghid, atenționând membrii CS privind cele observate și sugerând să revină la activitate, în conformitate cu documentele menționate.

Important! Procesul de aprobare a proiectelor se consemnează într-un proces-verbal, care se elaborează și se semnează în termen de 3 zile lucrătoare din data desfășurării ședinței.



7) *Publicarea rezultatelor.* Lista proiectelor selectate și lista proiectelor respinse se publică pe pagina web oficială a GAL și/sau pe pagina GAL de pe rețelele de socializare, pe paginile web oficiale ale primăriilor și partenerilor locali.

Important! Procesul-verbal de selectare a proiectelor, aprobat de către adunarea generală a GAL-ului, însoțit de raportul privind organizarea și desfășurarea concursurilor de selectare a cererilor de finanțare a proiectelor în cadrul GAL-ului (conform modelului aprobat prin ordin al organului central de specialitate), în baza cererii de finanțare pentru proiectele locale (conform modelului aprobat prin ordin al organului central de specialitate), se depune la Agenție pentru examinare și aprobare finală.. Ulterior, se aprobă la nivel central de către Agenție, se explică condițiile, conform cărora acestea sunt aprobate final, și că numai după această etapă urmează semnarea contractelor de finanțare cu Agenția, proces în care GAL va veni cu un suport, după necesitate.

Cererile de finanțare a proiectelor recepționate în cadrul apelului și nefinanțate din lipsa mijloacelor financiare se depun la concursul organizat în următorul apel.

8) *Procedura de contestare.* Deciziile Adunării Generale se contestează în condițiile stabilite în cadrul procedurilor interne ale GAL, care se publică pe resursele web ale GAL, spre informarea publicului.

Contestațiile se depun începând cu ziua publicării rezultatelor concursului pe pagina web oficială a GAL. Aplicații care au depus proiecte în cadrul Apelului au la dispoziție până la 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor Apelului, pe pagina de internet a GAL, pentru a depune contestații cu privire la rezultatul selectării. Contestațiile, semnate de beneficiar, se depun la sediul GAL sau la adresa de email. Contestațiile depuse în termen se prezintă Comisiei de Soluționare a Contestațiilor (în continuare - CSC). Acestea vor fi însoțite de documentele justificative aferente, precum și de o situație centralizatoare a tuturor contestațiilor depuse.

CSC are o componență diferită de cea a Comitetului de Selectare, formată din 3 reprezentanți ai parteneriatului GAL (câte un reprezentant al sectorului public, sectorului privat și sectorului civic), desemnați de către Adunarea Generală a GAL. CSC are în responsabilitate analiza dosarelor de finanțare, depuse în cadrul Apelului local de proiecte și supuse procesului de evaluare, pentru care s-au formulat contestații, precum și elaborarea și aprobarea de către Adunarea Generală a Raportului de contestații.

Pentru soluționarea contestațiilor, CSC desfășoară următoarele activități:

- ✓ Analiza contestațiilor și a concordanței acestora cu documentele justificative;
- ✓ Verificarea procesului-verbal al Comitetului de Selectare a proiectelor.

CSC întocmește și aprobă un Raport de contestații, care se prezintă în cadrul Adunării Generale.

Termenul de soluționare a contestațiilor de către CSC este de până la 10 zile lucrătoare din data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Important! GAL nu depune la Agenție cererea de aprobare a proiectelor selectate pentru finanțare până nu soluționează toate cererile de contestare depuse împotriva deciziei Adunării Generale.



5.10.2 Recomandări pentru GAL în cadrul Apelului și procesului de evaluare și selectare a proiectelor investiționale

Prevederile de mai jos se bazează pe practica implementării abordării LEADER în Republica Moldova, sunt generale, au titlu de recomandare și sunt menite să asigure transparența fluxului fondurilor disponibile ale GAL pentru implementarea proiectelor investiționale de către rezidenții GAL, cu scopul dezvoltării zonei GAL prin implementarea SDL.

În cazul în care GAL desfășoară concomitent mai multe apeluri de proiecte, datorită implementării mai multor fonduri/programe în același timp, se recomandă admiterea pentru aplicare a aceluiași solicitant/întreprindere/instituție în cadrul unui singur apel și oferirea dreptului la finanțarea unui singur proiect. Aceasta va contribui la evitarea situației, în care același beneficiar câștigă mai multe proiecte concomitent, iar mijloacele financiare ale GAL vor fi repartizate neomogen în teritoriu;

Sunt cazuri în care două sau mai multe gospodării țărănești sunt înregistrate pe același teren. În acest caz, se recomandă verificarea terenurilor aflate în proprietatea solicitanților, pentru a evita finanțarea a două proiecte diferite desfășurate, de facto, pe același teren;

Un antreprenor poate avea mai multe afaceri, și există situații în care în cererea de finanțare a proiectului este indicată denumirea persoanei juridice/întreprinderii, dar, de facto, proprietarul este același. În acest caz, se recomandă verificarea acestor date pentru a evita situații în care aceeași persoană/familie implementează mai multe proiecte concomitent, mijloacele financiare ale GAL fiind repartizate neomogen în teritoriu;

Gospodăriile țărănești au dreptul la desfășurarea activității de turism rural, însă doar sub formă de Casă Rurală. Conform art. 3 din Legea Nr. 352/2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova, noțiunea casei rurale este următoarea: „structură de cazare turistică și, după caz, de alimentare, organizată în baza unei sau a mai multor case și/sau construcții ce aparțin unei gospodării, deținute în proprietate privată în aceeași localitate rurală, care se prezintă în stil arhitectural tradițional (regional, zonal sau local) și care ilustrează turiștilor viața rurală autentică. Alimentația turiștilor la casa rurală se asigură inclusiv cu produse din producția proprie, crescute în gospodăriile din localitate ori din localitățile din preajmă”. La fel, această activitate trebuie înregistrată în lista domeniilor de activitate a întreprinderii. În acest caz, se recomandă verificarea acestor date pentru o selectare mai conștientă a proiectelor;

Gospodăriile țărănești nu pot desfășura activitate turistică cu activitate caracteristică unei pensiuni/pensiuni agroturistice. Pentru a desfășura o activitate sub o astfel de formă, acestea trebuie să își schimbe forma juridică în Societate cu Răspundere Limitată. Reorganizarea și reînregistrarea persoanei juridice poate dura mai mult timp, în unele cazuri chiar și până la un an. Dacă proiectul se selectează, activitatea pe care o desfășoară beneficiarul până la modificarea formei juridice, se consideră neconformă în raport cu legislația în vigoare. Astfel, se recomandă verificarea acestor date pentru o selectare mai conștientă a proiectelor și evitarea de către GAL a riscurilor legate de proiectele selectate. Pentru mai multe detalii în această privință se consultă cadrul normativ, spre exemplu, Hotărârea Guvernului Nr. 643/2003 cu privire la aprobarea Normelor metodologice și criteriilor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și de servire a mesei;



Pentru desfășurarea de către beneficiar a activității de camping sau altei activități care este realizată pe teritoriul localității (spre exemplu, în curtea casei beneficiarului), acesta se obligă să obțină, înainte de implementarea proiectului, permisiunea vecinilor și primăriei pentru desfășurarea acestei activități;

În cazul în care se analizează un proiect prin asocierea unei asociații obștești (AO) sau unui agent economic cu primăria, se recomandă GAL să se asigure la balanța cui va rămâne achiziția din proiect, în cazul dizolvării AO sau întreprinderii. Acest moment se reflectă în contractul de societate civilă încheiat între parteneri;

Înainte de a aproba un proiect, care prevede desfășurarea unor lucrări de construcție, se recomandă GAL să se asigure de faptul, că beneficiarul dispune de toate actele ce confirmă legalitatea construcției.

5.11 Supravegherea proiectelor contractate de Agenție

GAL supraveghează proiectele care au fost aprobate și contractate de Agenție, asigurându-se că acestea sunt implementate conform planului și că ating obiectivele stabilite. Supravegherea include vizite pe teren, evaluări periodice și asistență tehnică pentru beneficiari, în scopul de a corecta eventualele devieri de la planul inițial și de a asigura succesul proiectelor.

5.12 Monitorizarea și evaluarea implementării SDL

GAL are obligația monitorizării implementării SDL, în conformitate cu prevederile din „CAPITOLUL X: Monitorizare și evaluare” regăsite în SDL dar și potrivit documentului obligatoriu prezentat la depunerea cererii pentru selectarea GAL-ului și aprobarea SDL pentru finanțare, prevăzută în pct. 10, alin. 10) a Hotărârii Guvernului nr. 277/2022.

GAL trebuie să prevadă proceduri și instrucțiuni cu privire la evaluarea/monitorizarea proprie a SDL; acestea reprezintă un instrument care contribuie la managementul GAL și la colectarea de date utile la nivelul programului.

Atenție! Acestea vor fi centralizate în funcție de măsurile incluse în SDL.

GAL va realiza monitorizarea semestrială, conform modelului aprobat la Adunarea Generală, în primele 5 zile lucrătoare ale semestrului următor.

Stadiul implementării tuturor măsurilor din SDL va cuprinde numărul și valoarea proiectelor selectate, contractate, plătite și finalizate sau reziliate.

Monitorizarea semestrială, se va realiza distinct atât pentru măsurile finanțate din FNDAMR cât și pentru cele finanțate din alte fonduri.

Planul operațional prevăzut în SDL vine în sprijinul GAL pentru a prioritiza activitățile, conform obiectivelor, măsurilor și indicatorilor propuși spre a fi atinși, pentru a estima resursele financiare și nonfinanciare necesare, și sursele din care acestea pot fi acoperite. În acest sens, Programul LEADER este unul din instrumentele disponibile, pe care GAL le poate folosi pentru atingerea unui set de indicatori selectați într-o perioadă de timp mai scurtă.



GAL colectează datele ce țin de indicatori de realizare a obiectivelor din SDL (indicatori de rezultat, de produs și, după caz, indicatori de impact) și pregătește raportul de atingere a indicatorilor din SDL.

În același timp, GAL urmează să raporteze activitatea în ansamblu, ce cuprinde nu doar implementarea programului LEADER, dar și alte activități ale GAL întreprinse întru realizarea SDL. GAL raportează către organul central de specialitate, pentru a fi posibilă monitorizarea centralizată a nivelului de implementare a SDL și a indicatorilor de dezvoltare planificați de către GAL.

5.13 Întocmirea și prezentarea rapoartelor de activitate a GAL-ului

GAL prezintă Agenției semestrial, până la data de 10 a lunii următoare perioadei de raportare, raportul privind activitățile desfășurate conform planului operațional: activități ce țin de funcționarea GAL-ului și activități aferente implementării SDL.

5.14 Inițierea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare

GAL joacă un rol esențial în inițierea și dezvoltarea parteneriatelor locale și interteritoriale, precum și în cooperarea cu alte entități, pentru a stimula dezvoltarea rurală durabilă. În acest context, GAL promovează și facilitează crearea de legături între diferiți actori naționali sau internaționali, precum autorități publice, întreprinderi private, organizații non-guvernamentale și alte grupuri de interes.

Normele generale pentru inițierea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare sunt următoarele:

1) *Identificarea partenerilor strategici:* GAL identifică și evaluează potențialii parteneri naționali și internaționali care împărtășesc obiective similare de dezvoltare rurală, cu scopul de a crea alianțe durabile și eficiente.

2) *Stabilirea unor obiective comune:* În cadrul parteneriatelor, GAL se asigură că obiectivele proiectelor de cooperare sunt clar definite și împărtășite de toți actorii implicați. Aceste obiective trebuie să fie compatibile cu strategiile de dezvoltare locală ale tuturor partenerilor.

3) *Transparență și deschidere:* Procesul de cooperare și parteneriat se desfășoară în baza principiilor de transparență, comunicare deschisă și implicare activă a tuturor părților. GAL facilitează dialogul constant și schimbul de informații pentru a menține un climat de încredere și colaborare.

4) *Schimbul de bune practici:* GAL încurajează schimbul de experiențe și bune practici între parteneri, pentru a facilita învățarea reciprocă și aplicarea soluțiilor inovatoare în teritoriile din care fac parte partenerii. Acest schimb contribuie la îmbunătățirea capacităților actorilor și la creșterea eficienței proiectelor implementate.

5) *Extinderea rețelei de cooperare:* GAL își extinde constant rețeaua de cooperare atât în interiorul teritoriului său, cât și în afara acestuia, prin colaborarea cu alte GAL-uri din regiune, naționale sau



internaționale. În acest mod, GAL își lărgeste orizontul de acțiune și își consolidează impactul în dezvoltarea locală.

6) *Monitorizarea și evaluarea parteneriatelor*: GAL asigură monitorizarea constantă a proiectelor de cooperare, realizând evaluări periodice pentru a măsura progresul și a identifica modalitățile de optimizare a parteneriatelor.

6. Selectarea GAL și aprobarea SDL pentru finanțare

Apelul de depunere a cererilor de selectare a GAL și aprobare a SDL pentru finanțare se anunță o dată la doi ani, în perioada lunilor ianuarie-martie, prin ordinul organului central de specialitate (excepție fiind ediția pilot a Programului LEADER din anul 2022, ce s-a desfășurat în perioada lunilor mai–iunie 2022).

Atenție! Cererea de finanțare către organul central de specialitate o depun doar GAL-urile înregistrate conform Legii nr. 50/2021 cu privire la grupurile de acțiune locală.

Anunțul se publică pe paginile web ale organului central de specialitate și Agenției cu 10 zile înainte de data lansării apelului, iar perioada în care GAL depune dosarul nu poate fi mai mică de 30 zile și nici mai mare de 40 zile.

Dosarul se depune de către directorul executiv al GAL sau alt reprezentant legal al acestuia. Cererea de selectare a GAL și aprobare a SDL pentru finanțare se depune, conform modelului din Anexa nr.1 la ordinul Ministerului nr. 75/2022.

Dosarul conține următoarele documente obligatorii:

- 1) Copia strategiei de dezvoltare locală;
- 2) Copia planului operațional pentru care se solicită finanțare, elaborat pentru o perioadă de doi ani (*se elaborează în baza modelului prevăzut în Ghidul GAL*);
- 3) Copia procesului-verbal al ședinței Adunării Generale a GAL, la care a fost aprobat planul operațional;
- 4) Lista membrilor GAL (*conform modelului din Ghidul GAL*);
- 5) Împuternicirea reprezentantului GAL, după caz;
- 6) Declarația privind veridicitatea documentelor prezentate (*conform modelului din Anexa nr. 2 la ordinul Ministerului nr. 75/2022*);
- 7) Certificatul privind confirmarea contului bancar;
- 8) Copia contractelor de muncă pentru angajații organului executiv al GAL.

Dosarul se depune: **în format electronic**, semnat electronic și încărcat în Sistemul informațional „Moldova LEADER IT Soft” (MLIS).

Atenție! Cererile care nu se încadrează în termenul limită de depunere se resping ca fiind tardive.

Organul central de specialitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea termenului limită de depunere a cererilor, verifică prezența documentelor obligatorii și notifică GAL despre lipsa acestora, dacă este cazul.

Procesul de selectare și aprobare pentru finanțare parcurge trei etape:



1) **Verificarea conformității dosarelor depuse.** Această activitate este efectuată, în termen de până la 5 zile lucrătoare, de către secretarul Comisiei de selectare și aprobare, instituită în cadrul organului central de specialitate. În cazul în care se depistează lipsa unui document obligatoriu, secretarul Comisiei anunță GAL (directorul executiv sau reprezentantul legal) prin intermediul telefonului mobil sau mesaj electronic, acordând un termen de prezentare a acestuia. Rezultatele privind conformitatea dosarelor se plasează pe pagina web a organului central de specialitate și pot fi accesate prin click pe bannerul Programului LEADER de pe pagina principală, sub **numărul apelului** respectiv;

2) **Selectarea grupului de acțiune locală.** Procedura este efectuată de către Comisia instituită de către Minister, care recepționează și examinează dosarele GAL, acordând în mod individual punctajul respectiv, în baza criteriilor de selectare. Rezultatele privind selectarea GAL, la fel, se plasează pe pagina web a organului central de specialitate;

3) **Examinarea și aprobarea strategiei de dezvoltare locală.** Activitatea este efectuată de aceeași Comisie, prin acordarea punctajului respectiv, în baza criteriilor de evaluare a calității SDL. La această etapă se examinează SDL a GAL-ului, care au acumulat punctajul minim necesar la etapa de selectare a GAL.

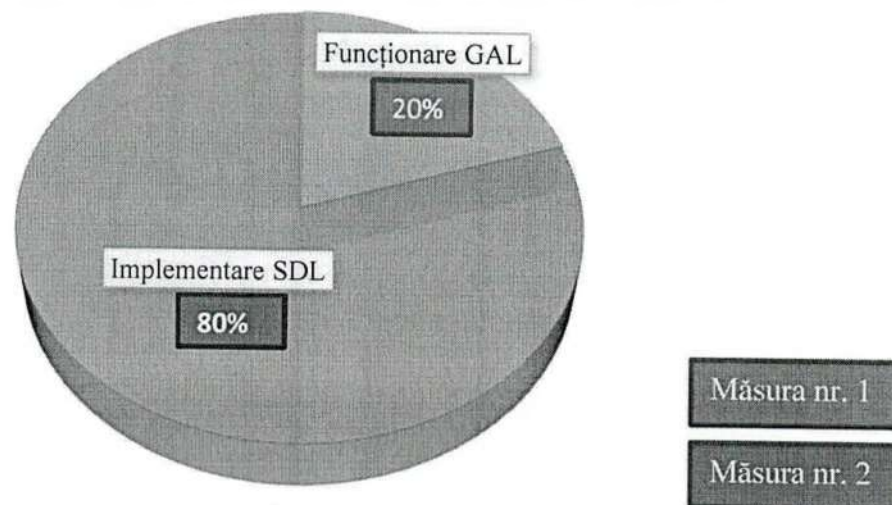
Selectarea GAL-ului are loc în baza pct. 21 și pct. 26 a Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 277/2022 precum și a Ordinului nr. 75 din 11 mai 2022 al Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare cu privire la implementarea Hotărârii Guvernului nr. 277/2022.

Comisia, în conformitate cu punctajul obținut, aprobă mijloacele financiare pentru fiecare an calendaristic, *dar nu mai mult decât a solicitat GAL*, conform planului operațional, care prevede activități ce se vor desfășura într-o **perioadă de doi ani**, în următoarele proporții:

- 1) pentru 50–66 puncte – până la 2,0 mln lei;
- 2) pentru 67–83 puncte – până la 2,5 mln lei;
- 3) pentru 84–100 puncte – până la 3,0 mln lei.

Mijloacele financiare aprobate sunt distribuite proporțional pentru fiecare an calendaristic. Valoarea costurilor pentru Măsura nr. 1 constituie 20% din bugetul aprobat pentru GAL, iar pentru Măsura nr. 2 este de 80% din suma aprobată pentru GAL.

Distribuirea mijloacelor financiare pe măsuri



Rezultatele sunt consemnate de către Comisie într-un proces-verbal, ce reprezintă temei pentru emiterea deciziei organului central de specialitate privind selectarea GAL și aprobarea SDL pentru finanțare. Decizia organului central de specialitate se publică pe pagina web oficială, bannerul Programul LEADER.

Modelele fișelor de selectare a GAL și aprobare a SDL se regăsesc în Ordinul Ministerului nr. 75/2022 cu privire la implementarea Hotărârii Guvernului nr. 277/2022 privind aprobarea Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER, care, la fel, este plasat pe pagina oficială web.

Recomandare! Pentru informarea mai detaliată cu procedura completă privind selectarea GAL și aprobarea SDL pentru finanțare, se recomandă să fie consultat Regulamentul privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER.

7. Modalitatea de acordare a subvenției pentru măsura nr. 1 Funcționarea GAL

În baza deciziei organului central de specialitate privind selectarea GAL și aprobarea SDL pentru finanțare, Agenția, **în termen de până la 10 zile din data recepționării deciziei**, prezintă Trezoreriei Teritoriale Chișinău documentele de plată.

Atenție! GAL nu încheie contract de finanțare cu Agenția și nu elaborează un buget specific activităților cu privire la funcționare.

Mijloacele financiare pentru funcționarea GAL se acordă în trei tranșe în decursul a doi ani consecutivi, după cum urmează:

1) Prima tranșă, în mărime de 50% din valoarea mijloacelor financiare aprobate, este acordată GAL în avans, în baza deciziei organului central de specialitate privind selectarea GAL și aprobarea SDL pentru finanțare, fără încheierea unui contract de finanțare cu Agenția.

2) A doua tranșă, în mărime de 30% din valoarea mijloacelor financiare aprobate, se acordă în baza solicitării de mijloace financiare (cerere de debursare) a GAL, prezentată către Agenție,



conform modelului elaborat de către Agenție, însoțită de documente confirmative privind utilizarea mijloacelor financiare acordate în prima tranșă.

Atenție! Cererea pentru a doua tranșă se depune doar în cazul în care în contul bancar al GAL rămân mai puțin de 5% din suma acordată în prima tranșă, aceasta fiind demonstrat prin prezentarea extrasului din cont.

3) A treia tranșă, în mărime de 20% din valoarea mijloacelor financiare aprobate, se acordă în baza solicitării de mijloace financiare, cu anexarea documentelor confirmative privind utilizarea mijloacelor financiare acordate în tranșa a doua.

Pentru o mai bună claritate a calculului mijloacelor financiare, care se acordă în tranșe, se prezintă un *exemplu*, după cum urmează:

Presupunem, că suma subvenției alocate GAL pentru doi ani consecutivi la Măsura nr. 1 și Măsura nr. 2 este de 4 mln lei. În acest caz 20% din această sumă, preconizați pentru Măsura 1, constituie 800 mii lei, iar 50% din această sumă se acordă deja în prima tranșă și alcătuiesc 400 mii lei (practic pentru activitatea de un an), iar următoarele două tranșe constituie 240 mii lei și, respectiv, 160 mii lei, care și se transferă conform procedurii descrise mai sus.

Costurile eligibile sunt toate cheltuielile bugetate, care sunt transparente și pot fi raportate corespunzător cu documentele justificative, fiind efectuate în perioada implementării activităților în cadrul Programului LEADER. Spre exemplu:

- 1) salariile angajaților, contribuțiile de asigurări sociale;
- 2) serviciile în domeniul IT, serviciile de auditor, consultanță juridică, instruire, servicii de curățenie, transport;
- 3) închirierea oficiului GAL-ului, inclusiv reparațiile curente sau capitale, și întreținerea altor spații pentru desfășurarea evenimentelor/instruirilor;
- 4) serviciile comunale;
- 5) dotarea biroului: mobilă pentru oficiu, calculatoare și accesorii, imprimante, scanere, aparate de telefon, aparat de aer condiționat, convector;
- 6) birotica, consumabilele de birou;
- 7) serviciile de promovare;
- 8) serviciile poștale, de telefonie și internet;
- 9) cheltuielile de deplasare;
- 10) cheltuielile legate de participarea la expoziții/târguri/evenimente agricole și nonagricole.

Costurile neeligibile includ toate cheltuielile care nu sunt incluse în lista costurilor eligibile și nu corespund principiilor de transparență și raportare descrise în legislație și prezentul ghid.



8. Modalitatea de acordare a subvenției pentru măsura nr. 2 Implementarea SDL

În termen de până la 45 de zile lucrătoare de la data notificării deciziei organului central de specialitate privind selectarea GAL-urilor și aprobarea strategiilor de dezvoltare locală pentru finanțare, GAL-ul lansează apelul de depunere a cererilor de finanțare a proiectelor și desfășoară procedura de recepționare, evaluare și selectare a cererilor de la persoanele fizice sau juridice din teritoriul GAL-ului conform regulamentelor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de selectare a proiectelor și ghidului GAL-ului pentru implementarea SDL, aprobat prin ordin al organului central de specialitate. Modelele de documente trebuie să respecte conținutul obligatoriu pentru acestea, stabilit prin Ordinul Ministerului nr. 80/2022 și în regulamentele interne ale GAL, conform Ghidului GAL.

Însă, GAL are posibilitatea să individualizeze documentele în acele aspecte, care nu sunt reglementate de cadrul normativ și acestea pot fi ajustate la contextul GAL.

GAL trebuie să elaboreze și să aprobe următoarele documente:

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de selectare a proiectelor;
- Modelul cererii de finanțare a proiectului, elaborat în conformitate cu modelul din Ordinul Ministerului nr. 80/2022. La etapa de lansare a apelului, modelul de cerere se furnizează atât în varianta Word în versiune editabilă, cât și pe suport de hârtie la sediul GAL;
- Planul campaniei de informare, elaborat pentru perioada desfășurării apelului.

Regulamentul apelului de depunere a cererilor de finanțare a proiectelor va include: măsurile din SDL, potențialii solicitanți, procedura de aplicare și documentele necesare, procedura de evaluare a acestora, inclusiv criteriile de evaluare, perioada apelului și condițiile de contractare și finanțare, data-limită de depunere (inclusiv ora), adresa unde se vor depune, după caz, adresa electronică și datele de contact pentru obținerea de informații suplimentare.

Important! La elaborarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de selectare a proiectelor, GAL trebuie să țină cont de faptul, că perioada stabilită a apelului nu trebuie să fie mai mică de 20 zile și mai mare de 30 zile.

Aprobarea documentației necesare se poate realiza atât prin teleconferință/videoconferință (dacă există logistica necesară la nivelul membrilor) cât și prin mijloace de comunicare la distanță, care asigură transmiterea documentelor fie prin intermediul poștei electronice, fie prin curierat către membrii din forumul decizional de la nivelul GAL, aceștia având posibilitatea fie de a transmite printr-un email către GAL acordul privind documentele de accesare a măsurilor, fie printr-o adresă asumată și transmisă prin e-mail/curier. În cazul membrilor ce dețin semnătură electronică, aceștia pot semna electronic procesul verbal și retransmite ulterior către GAL.

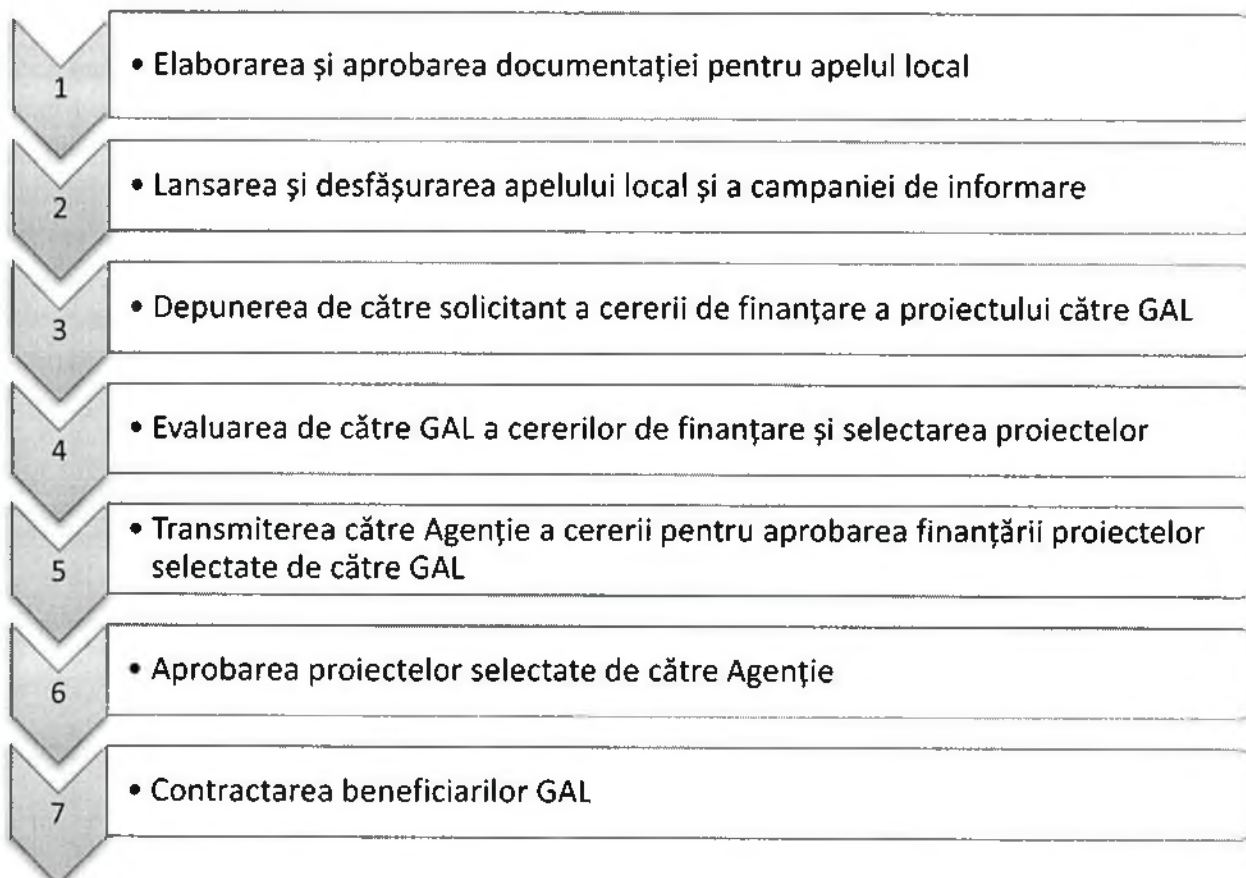
Atenție! Nu este permisă semnarea unui document utilizând atât semnătura electronică, cât și semnătura olografă. După primirea tuturor răspunsurilor din partea membrilor, la nivelul GAL se va menționa în procesul verbal, acolo unde s-a primit răspuns, acordul/dezacordul sau semnătura electronică, în cazul celor ce dețin o astfel de semnătură.



Important! Se acceptă combinarea mijloacelor de întrunire menționate mai sus, în funcție de modalitatea de participare a membrilor Adunării Generale a GAL/Consiliului de Administrație. În cazul întrunirii forumurilor decizionale prin teleconferință/videoconferință, se va avea în vedere identificarea participanților, înregistrarea întrunirii online și arhivarea acesteia.

La nivelul GAL se va stabili o procedură internă privind luarea deciziilor de către organele de conducere în sistem on-line/electronic, prin care să se descrie fluxul documentelor, termenele și modalitatea de avizare/aprobare a documentelor etc. Înainte de aprobarea documentelor de accesare la nivelul GAL, GAL poate posta varianta consultativă a acestora pe pagina de internet, pentru eventuale observații. Documentele de accesare, pentru asigurarea transparenței, vor fi postate pe pagina de internet a GAL cu cel puțin 7 zile înainte de lansarea sesiunii. GAL are obligația de a indica pe pagina de internet data postării tuturor documentelor care au legătură cu sesiunile lansate. Ghidul Solicitantului trebuie să cuprindă cel puțin informații detaliate privind: depunerea proiectelor, procesul de evaluare, selecție și soluționare a contestațiilor, categoriile de beneficiari, costurile eligibile și neeligibile, termene-limită și condiții pentru depunerea cererilor de plată a avansului și a celor aferente tranșelor de plată, tipurile de documente, avize, autorizații sau studii, după caz, pe care solicitanții sau beneficiarii trebuie să le prezinte.

Logica proceselor de accesare a fondurilor prin intermediul apelurilor locale anunțate de către GAL:



În cadrul Programului LEADER, toate sectoarele (public, antreprenorial și civic) se subvenționează în avans, de către Agenție, în baza unui contract de acordare a subvenției.



După selectarea de către GAL a beneficiarilor pentru finanțare, Agenția examinează și aprobă în final cererile eligibile de solicitare a finanțării din sursele FNDAMR.

Important! Transferul subvenției se efectuează în rezultatul semnării contractului de acordare a subvenției în avans, pentru sectorul public – în contul trezorerial, iar pentru sectoarele antreprenorial și civic – în contul bancar.

După recepționarea confirmării contribuției proprii, beneficiarul din GAL se invită să semneze contractul de finanțare privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER. Contractul conține prevederi privind scopul și obiectivele, valoarea acestuia, modalitățile de plată, condițiile de implementare ale proiectului, termenele de valorificare a contractului, condițiile de raportare, drepturile și obligațiunile părților, etc.

Atenție! Beneficiarul nu poate utiliza subvenția pentru alte bunuri, lucrări sau servicii, decât cele acceptate în cadrul proiectului investițional. La fel, nu se acceptă efectuarea lucrărilor/activităților până la semnarea contractului de finanțare cu Agenția.

Important! Proiectul investițional nu constituie obiect de finanțare nerambursabilă în cadrul altor programe finanțate, ceea ce înseamnă că contribuția proprie a solicitantului nu poate fi acoperită din bugetul de stat sau din sursele partenerilor de dezvoltare.

Subvenția în avans se acordă în următoarele proporții:

- ✓ pentru sectorul public – până la 80% din valoarea costurilor eligibile;
- ✓ pentru sectorul antreprenorial – până la 60% din valoarea costurilor eligibile;
- ✓ pentru sectorul civic – până la 85% din valoarea costurilor eligibile.

Atenție! Perioada de implementare a unui proiect investițional nu poate depăși 12 luni de la data semnării contractului de acordare a subvenției.

Se disting două plafoane de finanțare per proiect:

- ✓ minimum 40 000 de lei și de maximum 200 000 lei – pentru un proiect investițional individual;
- ✓ de minimum 100 000 de lei și de maximum 300 000 lei – pentru un proiect investițional efectuat prin asocierea a doi și a mai mulți solicitanți.

Pentru proiectele investiționale efectuate prin asociere, se prezintă contractul de societate civilă. Contractul conține, în mod obligatoriu, prevederi referitoare la beneficiarul direct al subvenției, rolul și implicarea materială a fiecărui partener, precum și specificarea privind modul de menținere a rezultatelor proiectului, inclusiv la balanța cui se iau la evidență bunurile achiziționate în cadrul proiectului.

Important! În cadrul unui apel, solicitantul subvenției poate fi beneficiar doar a unui singur proiect, indiferent dacă acesta se va implementa individual sau prin asociere, cu excepția sectorului public, care poate beneficia, individual sau prin asociere, de cel mult două proiecte în cadrul unui apel de finanțare.



La Apelul anunțat de GAL poate participa persoana juridică sau fizică care desfășoară activitate într-o localitate rurală din teritoriul GAL-ului sau într-o unitate administrativ-teritorială de nivelul întâi, inclusiv în orașele cu o populație de până la 10 000 de locuitori din componența GAL-ului, care depune o cerere de solicitare a subvenției conform măsurilor de sprijin corespunzătoare în cadrul GAL-ului.

Apelurile locale ale GAL cuprind următoarele domenii de acțiune:

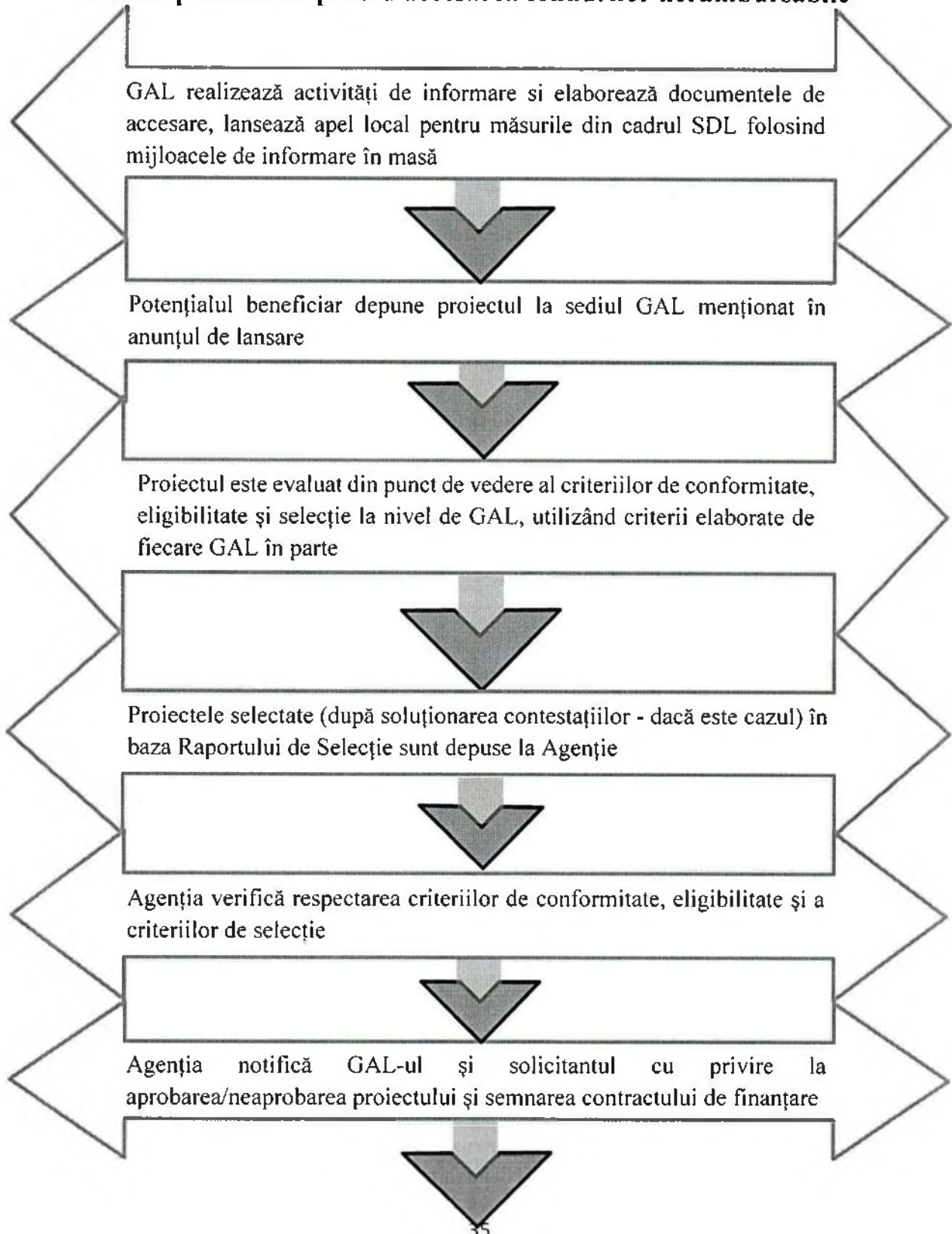
1. antreprenoriatul în teritoriul GAL-ului, prin:
 - a) crearea sau dezvoltarea de întreprinderi pentru prelucrarea locală a produselor agricole, în cazul în care activitatea se desfășoară în domeniul producției, prelucrării sau distribuției de alimente de origine vegetală sau animală sau introducerii pe piață a acestui aliment, acolo unde activitatea de bază desfășurată de întreprindere este prelucrarea alimentelor;
 - b) crearea sau dezvoltarea activităților economice;
 - c) dezvoltarea turismului rural;
 - d) investirea în producerea energiei din surse regenerabile.
2. susținerea cooperării între entitățile care desfășoară activitate economică în zona rurală acoperită de strategiile de dezvoltare locală:
 - a) ca parte a lanțurilor scurte de aprovizionare, sau
 - b) în prestarea de servicii turistice, sau
 - c) în dezvoltarea piețelor agricole și de produse locale;
3. dezvoltarea piețelor agricole;
4. conservarea patrimoniului local;
5. construirea sau reconstrucția drumurilor care să permită conectarea la rețeaua de drumuri publice a unităților de utilități publice în care sunt furnizate servicii sociale, sanitare sau educaționale pentru populația locală;
6. promovarea zonei acoperite de strategiile de dezvoltare locală, inclusiv a produselor sau serviciilor locale;
7. consolidarea capitalului social, inclusiv prin sporirea cunoștințelor comunității locale în domeniul protecției mediului și schimbărilor climatice, inclusiv prin utilizarea de soluții inovatoare.

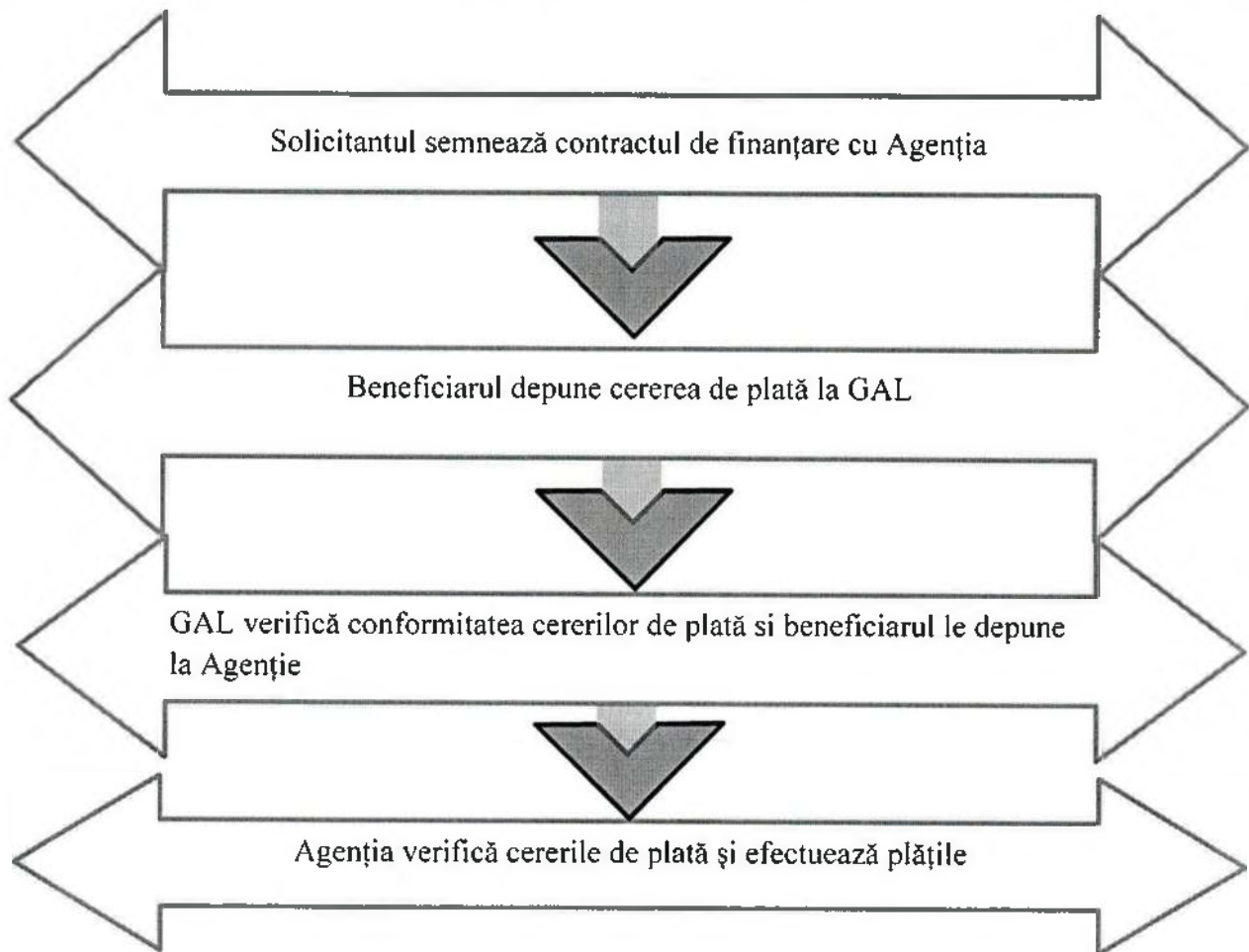
În conformitate cu legislația în vigoare cu privire la principiile de subvenționare în dezvoltarea agriculturii și mediului rural, nu fac obiectul investiției eligibile următoarele costuri:

- ✓ bunurile și serviciile dobândite de la persoane afiliate subiectului subvenționării;
- ✓ bunurile achiziționate second-hand;
- ✓ bunurile imobile și părțile componente ale acestora dobândite prin acte juridice, cu excepția contractului de antrepriză;
- ✓ porțiunile de grant;
- ✓ investițiile realizate în orașul Chișinău și orașul Bălți;
- ✓ taxa pe valoarea adăugată, cu excepția proiectelor inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, precum și pentru funcționarea grupurilor de acțiune locală;
- ✓ comisioanele bancare, costurile garanțiilor bancare și cheltuielile similare;
- ✓ costurile de schimb valutar, taxele și pierderile ocazionate de schimburile valutare;
- ✓ costurile de instruire șef montaj;

- ✓ beneficiul de deviz și asigurările sociale, serviciile de instalare, de montaj, serviciile de transport, cu excepția proiectelor care se încadrează la art. 17 alin. (3) din Legea 71/2023;
- ✓ achitățile efectuate în cadrul contractelor de schimb sau de cesiune, stingerea obligațiilor prin compensare, precum și achitățile efectuate către persoanele juridice înregistrate sau cu reședința în jurisdicții care nu implementează standarde internaționale de transparență.

9. Flux procedural pentru accesarea fondurilor nerambursabile





10. Verificarea, monitorizarea și evaluarea implementării SDL de către Agenție

Verificarea pe teren/din oficiu privind îndeplinirea criteriilor specifice implementării SDL și funcționării GAL, în scopul menținerii capacității GAL de funcționare și implementare a SDL, conform legislației în vigoare specifice, poate fi efectuată de specialiștii Agenției.

Reprezentanții Agenției realizează verificări pe parcursul perioadei de programare în ceea ce privește activitatea GAL autorizate pentru funcționare. Verificarea pe teren, la sediul GAL, se efectuează la o dată adusă la cunoștință echipei tehnice a GAL, prin reprezentantul legal al acesteia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuare. Verificarea se realizează în baza unui Formular de verificare, care se completează de reprezentanții Agenției desemnați în acest sens și se semnează de reprezentantul legal al GAL pentru luare la cunoștință.

Verificarea pe teren (la sediul GAL) sau din oficiu (din biroul specialistului Agenției) vizează următoarele aspecte:

10.1. Respectarea criteriilor de eligibilitate și de selectare

GAL trebuie să furnizeze reprezentanților Agenției documentele care demonstrează acțiunile demarate pentru menținerea criteriilor de eligibilitate și selectare, în baza cărora SDL a fost evaluată și selectată.



10.2. Existența unui sediu funcțional în teritoriul GAL

GAL trebuie să dispună și să prezinte documente justificative, precum contractul de închiriere/contractul de comodat, în vederea demonstrării faptului, că sediul în care își desfășoară activitatea este localizat în teritoriul acoperit de GAL.

În cazul oricărei disfuncționalități intervenite la sediul GAL, se înștiințează Agenția privind situația intervenită și se precizează perioada în care sediul nu poate fi utilizat, precum și locația din teritoriul GAL, unde își vor desfășura activitatea pe o perioadă limitată până la remedierea disfuncționalităților sau stabilirea unui alt sediu, conform prevederilor statutare. Informația privind locația unde se desfășoară provizoriu activitatea și perioada aferentă se afișează atât la sediu, cât și pe pagina de internet a GAL.

Atenție! În situația în care GAL nu înștiințează Agenția privind aceste aspecte, cheltuielile aferente locației unde se desfășoară temporar activitatea nu vor fi decontate.

Asigurarea vizibilității sediului GAL se realizează obligatoriu, prin amplasarea unei plăci informative la sediul GAL și opțional prin:

- placă informativă generală amplasată în apropierea indicatorului rutier al localității, la intrarea și ieșirea din localitatea în care este sediul GAL și doar pe drumul cu cel mai mare trafic;
- panou publicitar de prezentare a siglei și a denumirii GAL, dimensionat corect, astfel încât să asigure vizibilitate optimă în raport cu clădirea și cu distanța de la care este necesară vizualizarea panoului;

Totodată, se realizează lucrări publicitare legate de identitatea vizuală a GAL, aplicate pe geamurile sediului GAL.

Atenție! Toate materialele privind asigurarea vizibilității sediului GAL se realizează cu respectarea regulilor de identitate vizuală.

10.3. Asigurarea comunicării și transparenței

GAL demonstrează funcționalitatea instrumentelor de asigurare a transparenței și a comunicării prin furnizarea următoarelor informații:

- ✓ Numărul de telefon fix/mobil/fax – numărul de telefon furnizat trebuie să fie funcțional și să asigure o comunicare eficientă;
- ✓ Adresa de e-mail aferentă GAL (exemplu: denumirea GAL sau un acronim al acestuia);
- ✓ Pagina de internet, care trebuie să includă cel puțin următoarele:
- ✓ Informații generale privind implementarea SDL prin intermediul Programului LEADER;
- ✓ Teritoriul acoperit de SDL;
- ✓ Strategia aprobată pentru finanțare, care se publică fără anexele ce conțin datele personale ale partenerilor sau ale persoanelor fizice sau juridice.

Atenție! În cazul în care la momentul evaluării au fost solicitate clarificări care au implicat rectificări ale SDL, Strategia selectată în vederea finanțării va fi cea actualizată, conform rectificărilor.



- ✓ Calendarul estimativ de lansare a apelurilor de selecție, precum și prelungirea perioadei apelurilor (dacă este cazul);
- ✓ Apelurile de selecție lansate (variante detaliată și varianta simplificată);
- ✓ Rapoartele de evaluare, selecție și contestații (dacă este cazul);
- ✓ Procedura de evaluare și selecție a proiectelor;
- ✓ O secțiune cu proiectele finanțate întru implementarea SDL;
- ✓ Alte documente emise de GAL sau informații relevante pentru solicitanți/beneficiari;
- ✓ Datele de contact și programul de muncă.

Pentru transparența accesării surselor financiare din FNDAMR și pentru asigurarea unei comunicări eficiente cu potențialii beneficiari, la sediul GAL se asigură prezența minimă a unei persoane, pe durata programului de muncă.

10.4. Asigurarea capacității administrative pentru implementarea SDL

Conform art. 30 din Legea nr. 50/2021 cu privire la grupurile de acțiune locală, organul executiv al GAL-lui este reprezentat de către director și contabilul-șef al acestuia, care se numesc în funcție, pe bază de concurs, de către consiliul de administrație.

Exercitarea funcției de director se face în baza contractului de mandat, iar personalul executiv în cadrul GAL-ului este angajat în conformitate cu legislația muncii.

La necesitate, în GAL poate fi angajat și alt personal executiv.

Funcția de director se ocupă de o persoană fizică, care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- a) este cetățean al Republicii Moldova;
- b) este stabilit cu domiciliul sau activează pe teritoriul GAL;
- c) are absolvită o instituție de învățământ superior;
- d) are experiență în administrarea persoane juridice și/sau în coordonarea proiectelor de dezvoltare;
- e) nu are antecedente penale;
- f) are capacitate deplină de exercițiu.

Directorul GAL are următoarele atribuții:

- a) reprezintă GAL în relațiile cu persoanele terțe în conformitate cu statutul;
- b) prezintă raportul de activitate în fața consiliului de administrație;
- c) participă la ședințele consiliului de administrație, dar nu participă la luarea deciziilor și nici la vot.

Funcția de contabil-șef se ocupă de o persoană fizică, care întrunește următoarele condiții:

- a) este cetățean al Republicii Moldova;
- b) are studii superioare de profil economico-financiar;
- c) are experiență de muncă de cel puțin 3 ani în domeniul financiar;
- d) cunoaște actele normative din domeniul de specialitate;
- e) posedă cunoștințe de operare PC (MS Office (Word, Excel));
- f) posedă cunoștințe de operare a programului de evidență contabilă IC.

Contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) Lucru cu programul de evidență contabilă IC și cu legislația muncii din domeniu;



- b) Pregătirea rapoartelor financiare și statistice necesare și prezentarea conducerii GAL-ului și instituțiilor relevante.
- c) Efectuarea calculelor și transferurilor legate de impozite și taxe, salarii, precum și alte achitări, pregătirea ordinelor de plată etc.;
- d) Participarea la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor;
- e) Oferirea de informații contabile veridice directorului, angajaților, auditorilor, precum și altor utilizatori ai datelor contabile;
- f) Realizarea activității privind formarea, actualizarea și păstrarea bazei de date a informației contabile, introducerea schimbărilor necesare în notele explicative și normele utilizate la prelucrarea datelor;
- g) Menținerea controlului financiar asupra operațiunilor financiare, asigurând aplicarea corectă a tuturor mecanismelor de control intern în conformitate cu regulile, reglementările, procedurile donatorului și legislația în vigoare;
- h) Asigurarea faptului că toate achizițiile sunt în conformitate cu politica organizațiilor donatoare.

Important! De menționat faptul, că în cazul în care angajatul GAL este și membru al acestuia, cea din urmă calitate i se suspendă, de plin drept, pe perioada angajării.

Atenție! Pentru încălcarea legislației în vigoare, persoanele responsabile din cadrul GAL poartă răspundere disciplinară sau contravențională, iar în cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele unei infracțiuni – răspundere penală.

GAL se obligă să încheie contracte de muncă sau contracte de prestări servicii cu angajații implicați în implementarea finanțării oferite din partea Agenției, din sursele FNDAMR. Angajarea se efectuează în conformitate cu volumul implicării persoanei în implementarea activităților planificate, conform contractului de finanțare, astfel încât contractele de muncă pot să presupună atât normă deplină, cât și normă parțială.

Important! Contractul de prestări servicii se încheie în cazul în care locul de muncă în cadrul GAL pentru angajat nu este unul de bază. În cazul în care locul de muncă în cadrul GAL pentru angajat este unul de bază, se încheie un contract individual de muncă.

În acordurile adiționale anexate la contractul individual de muncă, GAL specifică procentul de implicare în cadrul implementării diferitor proiecte sau finanțări oferite GAL, pentru posibilitatea păstrării evidenței timpului acordat diferitor procese, în corespundere cu finanțarea alocată pentru acestea.

Este recomandabilă coinciderea perioadei contractului cu perioadă implementării proiectului sau finanțării implementate de către GAL.

Salariul angajatului se stabilește în lei moldovenești, conform bugetului aprobat și se indică în valoarea sa brută.

Activitățile de monitorizare postachitare a subvențiilor sunt efectuate în corespundere cu procedurile și principiile aplicabile pentru toți beneficiarii de subvenții din FNDAMR, conform manualelor de proceduri aprobate prin ordinul directorului Agenției. Termenul de monitorizare



postachitare a proiectelor finanțate, conform prevederilor legislației în vigoare, constituie trei ani de la finalizarea implementării proiectului și punerea în funcțiune a acestuia.

Pentru proiectele investiționale subvenționate în avans, Agenția efectuează verificări pe teren pe parcursul perioadei de implementare a acestora, care presupun verificarea documentelor și monitorizarea progresului înregistrat de către beneficiar la realizarea proiectului.

În procesul de verificare pe teren a obiectului investițional, la necesitate, Agenția poate atrage în activitatea grupului de lucru reprezentanții GAL și alți experți.

Beneficiarii de subvenții sunt obligați să prezinte Agenției informațiile și documentele referitoare la obiectul investiției pentru care a fost acordată subvenția solicitată în cadrul verificărilor.

Temei pentru inițierea procesului de rambursare a subvenției acordate și rezoluțiunea contractului de acordare a subvenției constituie:

- 1) Retragerea sau anularea deciziei GAL privind selectarea proiectului pentru finanțare;
- 2) Utilizarea subvenției în alte scopuri, decât cele pentru care a fost acordată;
- 3) Modificarea proiectului/planului de afaceri fără notificarea și acordul prealabil al Agenției.

Atenție! După finalizarea obiectului investițional, beneficiarul de subvenții este obligat să aplice și să întrețină materialele de vizibilitate aplicate pe obiect, conform modelelor și schițelor aprobate de către Agenție. Costul materialelor de vizibilitate fac parte din cheltuielile eligibile ale proiectului investițional dacă acestea au fost planificate în proiectul sau planul de afaceri.

Așadar, GAL-urile prezintă Agenției semestrial, până la data de 10 a lunii următoare perioadei de raportare, raportul privind activitățile desfășurate conform planului operațional: activități ce țin de funcționarea GAL-ului și activități aferente implementării strategiei de dezvoltare locală. Ulterior, în scopul monitorizării implementării SDL de către organul central de specialitate, Agenția prezintă semestrial și anual, până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare, organului central de specialitate raportul privind implementarea măsurilor de sprijin financiar, în format tabelar și narativ.

Atenție! În cazul depistării neconformităților în rapoartele prezentate de către GAL-uri, Agenția va notifica GAL-ul despre acestea și va solicita înlăturarea lor într-un termen rezonabil. Iar dacă GAL-ul nu înlătură neconformitățile în termenul stabilit, Agenția notifică organului central de specialitate examinarea posibilității de revocare a deciziei organului central de specialitate privind selectarea GAL-ului și aprobarea strategiei de dezvoltare locală pentru finanțare.

Neconformități se consideră:

- 1) necoresponderea actelor prezentate modelelor aprobate prin ordin al organului central de specialitate;
- 2) raportarea cheltuielilor neeligibile;
- 3) modificarea planului operațional în partea ce ține de măsura nr. 2;
- 4) neaprobarea procesului-verbal de selectare a proiectelor de către adunarea generală a GAL-ului;
- 5) neprezentarea rapoartelor semestriale/anuale în termenele stabilite de către Agenție;
- 6) cheltuieli neprevăzute în planul operațional.