



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



# PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 - 2020

Prioritatea Uniunii 2

Stimularea acvaculturii sustenabile din punct de vedere al mediului,  
eficiente din punct de vedere al utilizării resurselor, inovatoare,  
competitive și bazate pe cunoaștere

## ***GHIDUL SOLICITANTULUI***

Obiectiv specific 2.1. - Sprijinirea consolidării dezvoltării tehnologice, a inovării și a transferului de cunoștințe

**Măsura II.7 Creșterea potențialului siturilor de acvacultură**

*Tipul apelului: competitiv, cu termen limită de depunere.*

Elaborat în aprilie 2017

CUPRINS

<b>1. LEGISLAȚIE A UNIUNII EUROPENE ȘI NAȚIONALĂ, ALTE DOCUMENTE RELEVANTE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PREVEDERI GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OBTINEREA FINANȚĂRII .....</b>	<b>10</b>
3.1. Solicitanți eligibili .....	10
3.2. Eligibilitatea proiectului .....	13
3.3. Activități eligibile .....	13
3.4. Cheltuieli eligibile.....	14
<b>4. CEREREA DE FINANȚARE.....</b>	<b>16</b>
4.1. Întocmirea cererii de finanțare .....	16
4.2. Lista documentelor din dosarul cererii de finanțare .....	17
4.3. Înregistrarea Cererii de finanțare .....	18
<b>5. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII CERERII DE FINANȚARE .....</b>	<b>19</b>
<b>6. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERII DE FINANȚARE .....</b>	<b>19</b>
6.1. Evaluarea cererii de finanțare.....	19
6.2. Selecția cererii de finanțare .....	20
<b>7. CONTESTAȚII .....</b>	<b>22</b>
<b>8. CONTRACTAREA .....</b>	<b>24</b>
8.1. Contractul de finanțare .....	24
8.2. Obligații specifice ale beneficiarului (clauze specifice la contractul de finanțare) .....	24
8.3 Modificarea contractului de finanțare .....	25
<b>9. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI.....</b>	<b>25</b>
9.1. Derularea și verificarea achizițiilor în cadrul proiectului.....	25
9.2. Rambursarea cheltuielilor .....	26
9.2.1.Precizări referitoare la acordarea avansului .....	26
9.2.2 Plata .....	27
<b>10. MONITORIZARE ȘI CONTROL.....</b>	<b>27</b>

11. INFORMARE ȘI PUBLICITATE .....	29
12. ANEXE .....	30

## 1. Legislație a Uniunii Europene și națională, alte documente relevante

### Legislație UE

- **Regulamentul (UE) NR. 508/2014** privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1242/2014 AL COMISIEI** din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1243/2014 AL COMISIEI** din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- **Regulamentul (UE) NR. 1303/2013** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 1311/2013** al Consiliului din 2 decembrie 2013 de stabilire a cadrului financiar multianual pentru perioada 2014 - 2020
- **Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1268/2012** privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene.
- **Regulamentul (UE) NR. 763/2014** de stabilire a unormelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de publicitate și instrucțiunile referitoare la crearea emblemei Uniunii.
- **Regulamentul delegat (UE) 228/2015 al COMISIEI** din 17 decembrie 2014 de completare a Regulamentului (UE) 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește perioada și datele de inadmisibilitate a cererilor;
- **Regulamentul delegat (UE) 2252/2015 al COMISIEI** din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 288/2015 în ceea ce privește perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit și afaceri maritime;

- **Decizia Comisiei nr. C (2015) 8416/2015** de aprobare a programului operațional „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru România” pentru sprijin din partea Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime în România

### **Legislație națională**

- **Legea 31/1990** privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005;
- **OUG 44/2008** privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificări și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 30/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor;
- **Hotărârea Guvernului nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020;
- **Hotărârea nr. 30 din 18 ianuarie 2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale ;
- **ORDIN nr. 45/R din 26.01.2017** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 816/2016** privind aprobarea Listei detaliate cu cheltuieli eligibile pentru operațiunile finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 cu modificări și completări.
- **ORD MFE 1284/2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.
- **Legea 98/2016** privind achizițiile publice
- **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- **Decizia CM POPAM nr. 5/2016** privind modificarea POPAM 2014-2020
- **Decizia CM POPAM nr. 10/2016** privind aprobarea criteriilor de selecție.
- **Legea nr. 317/2009** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 23/2008 privind pescuitul și acvacultura cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică republicată

## 2. PREVEDERI GENERALE

Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014 - 2020 reprezintă un program care își propune să creeze condițiile necesare redresării economice, generării creșterii și menținerii locurilor de muncă din domeniul pescuitului, acvaculturii și afacerilor maritime. Programul a fost aprobat prin decizia Comisiei Europene nr. **8416/25.11.2015** și permite accesarea fondurilor structurale și de investiție prin intermediul Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM).

Acest document se adresează întreprinzătorilor din domeniul acvaculturii în scopul orientării lor în accesarea finanțărilor nerambursabile și totodată, reprezintă un îndrumar privind întocmirea Cererilor de finanțare și se adresează tuturor potențialilor solicitanți ai Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime, *Prioritatea Uniunii nr.2 Stimularea acvaculturii sustenabile din punct de vedere al mediului, eficiente din punct de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere, Obiectivul specific 1 - Sprijinirea consolidării dezvoltării tehnologice, a inovării și a transferului de cunoștințe Măsura II.7. Articolul 51 - Sporirea potențialului siturilor în care se practică acvacultura.*

Obiectivul specific II.1 al Priorității 2 al Uniunii acordă sprijin pentru întărirea dezvoltării tehnologice, inovare și transfer de cunoștințe, care va permite dezvoltarea producției cu specii cu potențial bun de piață, îmbunătățirea semnificativă a produselor, proceselor și sistemelor organizaționale la nivelul fermei, studierea fezabilității tehnice și economice a produselor și proceselor inovative.

Măsura II.7. sprijină organisme de drept public cu activitate relevantă în domeniul acvaculturii pentru:

(a) identificarea și cartografierea celor mai potrivite zone pentru dezvoltarea acvaculturii și, după caz, luarea în considerare a proceselor de amenajare spațială, precum și identificarea și cartografierea zonelor în care acvacultura ar trebui exclusă în vederea menținerii rolului acestor zone în funcționarea ecosistemului;

(b) îmbunătățirea și dezvoltarea facilităților și infrastructurilor de sprijin necesare în vederea creșterii potențialului siturilor de acvacultură și a reducerii impactului negativ al acvaculturii asupra mediului, inclusiv investițiile în consolidarea terenurilor, aprovizionarea cu energie sau gestionarea apei;

(c) acțiunile întreprinse și puse în aplicare de autoritățile competente în temeiul articolului 9 alineatul (1) din Directiva 2009/147/CE sau în temeiul articolului 16 alineatul (1) din Directiva 92/43/CEE în vederea preîntâmpinării unor daune grave cauzate acvaculturii;

(d) acțiunile întreprinse și puse în aplicare de autoritățile competente în urma detectării creșterii mortalității sau a bolilor, astfel cum se prevede la articolul 10 din Directiva 2006/88/CE a Consiliului ( 1 ). Respectivele acțiuni pot acoperi adoptarea de planuri de acțiune pentru moluște care vizează protejarea, refacerea și gestionarea, inclusiv sprijinul pentru producătorii de moluște în vederea menținerii bancurilor naturale de moluște și a bazinelor hidrografice naturale.



Înainte de a începe completarea Cererii de finanțare vă recomandăm să citiți cu atenție toate informațiile prezentate în acest Ghid și să vă asigurați că ați înțeles toate aspectele specifice prezentei scheme de finanțare nerambursabilă.

Pentru o mai bună înțelegere vă recomandăm să consultați și:

**Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020**  
**Regulamentul nr. 508/2014 (CE), articolul 49 alineatul (1) litera (a).**



Totodată vă recomandăm să consultați periodic pagina de internet a DGP-AMPOPAM - [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro) - pentru a fi la curent cu eventualele comunicări/informări cu privire la prezenta măsură de finanțare.

**CINE POATE BENEFICIA DE SPRIJINUL FINANCIAR NERAMBURSABIL?**

**SOLICITANȚI ELIGIBILI**

**ORGANISME DE DREPT PUBLIC**

**CE ACTIVITĂȚI SUNT FINANȚATE ÎN CADRUL ACESTEI MĂSURI?**

**ACTIVITĂȚI ELIGIBILE**



identificarea și cartografierea celor mai potrivite zone pentru dezvoltarea acvaculturii și, după caz, luarea în considerare a proceselor de amenajare spațială, precum și identificarea și cartografierea zonelor în care acvacultura ar trebui exclusă în vederea menținerii rolului acestor zone în funcționarea ecosistemului

îmbunătățirea și dezvoltarea facilităților și infrastructurilor de sprijin necesare în vederea creșterii potențialului siturilor de acvacultură și a reducerii impactului negativ al acvaculturii asupra mediului, inclusiv investițiile în consolidarea terenurilor, aprovizionarea cu energie sau gestionarea apei

acțiunile întreprinse în temeiul articolului 9 alineatul (1) din Directiva 2009/147/CE sau în temeiul articolului 16 alineatul (1) din Directiva 92/43/CEE în vederea preîntâmpinării unor daune grave cauzate acvaculturii

acțiunile întreprinse în urma detectării creșterii mortalității sau a bolilor, astfel cum se prevede la articolul 10 din Directiva 2006/88/CE a Consiliului ( 1 ).

## CARE SUNT ȚINTELE DE ATINS ÎN CADRUL PROIECTULUI?

### INDICATORI

#### Indicatorii prestabiliți (Indicatori de program)

Indicator de realizare	Unitate de măsură
Numărul de proiecte privind creșterea potențialului siturilor de acvacultură și măsuri privind sănătatea publică și sănătatea animalelor	Nr.



**ATENȚIE!** Nerespectarea indicatorilor prestabiliți asumați prin Cererea de finanțare va atrage după sine recuperarea finanțării nerambursabile acordate direct proporțional cu gradul de nerealizare a acestora.

#### Date de implementare

Codul măsurii	Data de implementare	Nr.
II.7. Articolul 51	Tipuri de operațiuni:	

	identificarea zonelor; îmbunătățirea instalațiilor de sprijin și a infrastructurilor; prevenirea daunelor grave; acțiuni în urma detectării mortalității sau a prezenței bolilor	
	Numărul de angajați care beneficiază de operațiune	

### CÂȚI BANI SE POT PRIMI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI?

#### INTENSITATEA AJUTORULUI FINANCIAR

Cuantumul sprijinului financiar nerambursabil acordat în cadrul cererilor de propuneri de proiecte este de 100 % din valoarea eligibilă a proiectului, pentru organismele de drept public

Un solicitant poate depune o singură cerere de finanțare în cadrul unei cereri de propuneri de proiecte.

#### CARE ESTE VALOAREA MAXIMĂ ȘI MINIMĂ A PROIECTULUI ȘI PE CE PERIOADĂ?

Valoarea maximă eligibilă aferentă unui proiect va fi echivalentul în LEI a sumei precizate în anunțul de lansare a apelului (**în cadrul acestui plafon este inclus TVA-ul doar în cazul solicitanților neplătitori de TVA**). Pentru solicitanții plătitori de TVA, în cadrul plafonului nu este inclus TVA-ul.

Valoarea minimă eligibilă a proiectului va fi precizată în anunțul de lansare a apelului.

Durata de implementare a unui proiect este de maximum 12 luni.

Durata minimă de implementare a unui proiect este de 1 lună.

Anunțul privind sesiunea de depunere a cererilor de finanțare se publică pe site-ul [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro), secțiunea POPAM 2014-2020.



În cadrul acestui apel Cererea de finanțare și documentele anexate Cererii de finanțare vor fi introduse și respectiv atașate on line cu semnătură electronică în aplicația electronică **MySMIS2014** disponibilă la adresa web <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>, doar în intervalul precizat în anunțul de lansare.

Etapele de verificare a conformității administrative, a eligibilității, a evaluării tehnice și financiare precum și a celei de selecție, solicitarea de informații suplimentare/clarificări și contestațiile se vor face prin depunere de documente pe suport de hârtie.

Toate documentele înaintate de solicitant pe suport de hârtie vor fi semnate de reprezentantul legal al solicitantului și ștampilate, după caz, până la disponibilitatea acestor module în sistemul online **MySMIS2014**.



Pentru solicitarea de informații suplimentare/clarificări și depunerea de contestații, locațiile și datele de contact ale Autorității de management și a Centrelor regionale sunt:

Sediu	Adresă	Contact	Județe arondate
DGP-AMPOPAM	B-dul Carol I nr. 24, sector 3, municipiul București	Tel: 021-307 9802 Fax. 021 307 2474	-
CR Brașov	Intern.Trade Center, str. Alexandru Vlahuță, nr. 10, Et. 1, Brașov, județul Brașov	Tel. 0268.546.511 0725.256.235 0725.256.236	Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu.
CR București	Str. Mihai Eminescu, nr. 11, cam. 6, Buftea, județul Ilfov	Tel. 0725.256.223 0725.256.224	Arges, Dâmbovița, Giurgiu, Ilfov, Prahova și municipiul București.
CR Constanța	Str. Capitan Petre Romulus nr. 7 bis, Constanța, județul Constanța	Tel. 0241.511.580, 0725.256.231, 0725.256.232 0725.256.239	Constanța, Ialomița, Călărași.
CR Cluj	Str. Dorobanților, nr. 69, cam. 8, Cluj-Napoca, județul Cluj	Tel. 0725.256.233 0725.256.234	Alba, Bistrița-Năsăud, Cluj, Maramureș, Satu-Mare, Sălaj.
CR Dolj	Bloc TCIF, str. Nicolae Romanescu, nr. 39, etaj 2, Craiova, județul Dolj	Tel. 0251.425.008 0725.256.222 0725.256.221	Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Teleorman, Vâlcea.
CR Galați	Str. Basarabiei, nr. 55, bloc A16, parter, Galați, județul Galați	Tel. 0236.414.102 0725.256.225 0725.256.226	Brăila, Buzău, Galați, Vrancea.
CR Iași	OJRSA, Aleea Mihail Sadoveanu, nr.10 bis, Iași, județul Iași	Tel. /Fax. 0232.273.070 0725.256.229 0725.256.230	Bacău, Botoșani, Iași, Neamț, Suceava, Vaslui.
CR Timiș	Calea Buziașului, nr. 11A, clădire OB 6A, et. 1, Timișoara, județul Timiș	Tel. 0725.256.228 0726.777.657	Arad, Bihor, Caraș Severin, Hunedoara, Timiș.
CR Tulcea	Iberom Business Center Str. Portului nr. 14, etaj 2, Tulcea, județul Tulcea	Tel. 0240.535.029 0725.256.237 0725.256.238	Tulcea



**Ghidul solicitantului nu se substituie legislației naționale și a Uniunii Europene în vigoare, solicitantul având obligația cunoașterii și respectării acesteia.**

### 3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OBTINEREA FINANȚĂRII

În această secțiune găsiți informații legate de solicitanții eligibili, condițiile de eligibilitate a proiectului, activități eligibile, precum și cheltuielile eligibile.

#### 3.1. Solicitanți eligibili

Solicitanții eligibili în vederea acordării sprijinului financiar nerambursabil acordat prin măsura II.7. - Sporirea potențialului siturilor în care se practică acvacultura sunt organismele de drept public.

**CATEGORIILE DE SOLICITANȚI ELIGIBILI CARE POT ACCESA FONDURI NERAMBURSABILE PE ACEASTĂ MĂSURĂ SUNT:**

- A.N.P.A.
- Institute de Cercetare-Dezvoltare;

Solicitantul trebuie să respecte următoarele:

- ✓ Să acționeze în nume propriu (nu pot depune cereri de finanțare în parteneriat).
- ✓ Să asigure surse financiare stabile și suficiente pe tot parcursul implementării proiectului.

**CATEGORIILE DE SOLICITANȚI/BENEFICIARI AI MĂSURILOR FINANȚATE PRIN POPAM 2014-2020, RESTRICȚIONATE DE LA FINANȚARE, SUNT, DUPĂ CAZ:**

- ✓ Solicitanții care, la momentul depunerii Cererii de finanțare se află în proces de lichidare, fuziune, reorganizare;
- ✓ Solicitanții/ beneficiarii înregistrați în Registrul debitorilor cu sume neachitate, pentru POP 2007-2013, până la achitarea integrală a datoriei față de AMPOP/AMPOPAM, inclusiv a dobânzilor și majorărilor de întârziere;

**Deasemenea, în cadrul măsurii II.7. Creșterea potențialului siturilor de acvacultură, sunt restricționați de la finanțare solicitanții care începând cu 1 ianuarie 2014:**

- au săvârșit o încălcare gravă în temeiul articolului 42 din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 al Consiliului sau al articolului 90 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1224/2009;
- au fost implicați în operarea, gestionarea sau deținerea în proprietate a navelor de pescuit incluse pe lista de nave de pescuit INN a Uniunii, în conformitate cu articolul 40 alineatul (3) din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 sau a navelor sub pavilionul țărilor identificate ca țări terțe necooperante, astfel cum este prevăzut la articolul 33 din respectivul regulament;

- au săvârșit o încălcare gravă a normelor PCP identificate ca atare în alte acte juridice adoptate de Parlamentul European și de Consiliu; sau a comis oricare dintre infracțiunile stabilite la articolele 3 și 4 din Directiva 2008/99/CE a Parlamentului European și a Consiliului, în cazul în care se prezintă o cerere de sprijin în temeiul titlului V capitolul II din Regulamentul 508/2014.



#### NOTĂ!

- Solicitanții declarați printr-o primă decizie oficială emisă de o autoritate competentă că au comis una dintre infracțiunile prevăzute la articolul 3 din Directiva 2008/99/CE nu sunt eligibili pentru depunerea de proiecte pe o perioadă de timp de 12 de luni în cazul unei infracțiuni comise din neglijență gravă și de 24 de luni în cazul unei infracțiuni comise cu intenției. Se adaugă 6 luni de inadmisibilitate dacă s-a reținut că există circumstanțe agravante sau infracțiunea a fost săvârșită pe o perioadă de mai mult de un an.
  - Data de începere a perioadei de inadmisibilitate se calculează de la data primei decizii oficiale formulate de către o autoritate competentă care stabilește că s-au comis una sau mai multe dintre infracțiunile menționate la articolul 3.
- Solicitanții declarați printr-o primă decizie oficială emisă de o autoritate competentă că au comis una dintre infracțiunile prevăzute la articolul 4 din Directiva 2008/99/CE nu sunt eligibili pentru depunerea de proiecte pe o perioadă de timp de 24 de luni. Se adaugă 6 luni de inadmisibilitate dacă s-a reținut că există circumstanțe agravante sau infracțiunea a fost săvârșită pe o perioadă de mai mult de un an.
  - Data de începere a perioadei de inadmisibilitate se calculează de la data primei decizii oficiale formulate de către o autoritate competentă care stabilește că s-au comis una sau mai multe dintre infracțiunile menționate la articolul 4.
- - Solicitanții care au săvârșit o încălcare gravă în temeiul articolului 42 din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 al Consiliului sau al articolului 90 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1224/2009, stabilită de către o autoritate competentă, nu sunt eligibili pentru depunerea de proiecte pe o perioadă de timp după cum urmează:
  - 12 luni în situația atribuirii a 9 puncte de încălcare /operator/navă de pescuit pentru infracțiunile prevăzute la punctele 1, 2 și 5 din anexa XXX a R404/2011;
  - cu încă o lună peste cele 12 luni pentru fiecare punct peste 9 puncte de încălcare.Data de începere a perioadei de inadmisibilitate este data primei decizii oficiale formulate de către o autoritate competentă care stabilește că s-a comis o încălcare gravă în sensul articolului 42 alineatul (1) din

Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 sau al articolului 90 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1224/2009.

În scopul calculării perioadei de inadmisibilitate, se iau în considerare numai infracțiunile grave comise începând cu 1 ianuarie 2013 și pentru care s-a luat o decizie în sensul paragrafului de mai sus începând cu acea dată.

Dacă punctele de încălcare acumulate de un operator pentru o navă de pescuit sunt mai puține de 9, cererile pentru sprijin din partea POPAM depuse de către operatorul respectiv sunt admisibile

- Solicitanții care au comis o fraudă legată de FEP sau de FEPAM, stabilită de o autoritate competentă, nu sunt eligibili pe toată perioada de derulare a FEPAM (până la 31 decembrie 2023).

**Nu sunt admiși la finanțare pe toată durata eligibilității în cadrul FEPAM, respectiv până la 31 decembrie 2023 solicitanții care au comis fraude în perioada anterioară depunerii Cererii de asistență financiară (conform Convenției privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene, constituie fraudă care aduce atingere intereselor financiare ale Comunităților Europene:**

a) în materie de cheltuieli, orice act sau omisiune cu intenție cu privire la:

- folosirea sau prezentarea unor declarații sau documente false, inexacte sau incomplete care au ca efect perceperea sau reținerea pe nedrept de fonduri care provin din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele gestionate de Comunitățile Europene sau în numele acestora,
- necomunicarea unei informații cu încălcarea unei obligații specifice, având același efect,
- deturnarea acestor fonduri în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial, având același efect;

b) în materie de venituri, orice act sau omisiune cu intenție cu privire la:

- folosirea sau prezentarea unor declarații sau documente false, inexacte sau incomplete, care au ca efect diminuarea ilegală a resurselor bugetului general al Comunităților Europene sau ale bugetelor gestionate de Comunitățile Europene sau în numele acestora,
- necomunicarea unei informații cu încălcarea unei obligații specifice, având același efect,
- deturnarea unui avantaj obținut în mod legal, având același efect.



**Beneficiarii, după depunerea Cererii de finanțare, vor respecta pe întreaga durată de punere în aplicare a operațiunii și pentru o perioadă de cinci ani după efectuarea ultimei plăți, cerințele menționate la alineatul (1) literele (a)-(d) articolului 10 din Regulamentul (CE) nr. 508/2014 al Consiliului.**

### 3.2. Eligibilitatea proiectului

Pentru a fi **eligibil** proiectul trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

- 1) Să fie implementat pe teritoriul României;
- 2) Să conțină activitățile eligibile prezentate în Ghidul solicitantului.
- 3) Activitățile pentru care se solicită sprijin financiar nerambursabil în Cererea de finanțare nu trebuie să facă obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene, în ultimii 5 ani;
- 4) Respectă gradul de intervenție publică și nu depășește valoarea maximă eligibilă precizată în anunțul de lansare;
- 5) Bugetul respectă limitele prevăzute pentru anumite categorii de cheltuieli precizate în Ghidul solicitantului;
- 6) Durata maximă de implementare este de 6 luni, iar cea minimă de 1 lună.
- 7) Respectă condiții de eligibilitate specifice fiecărei măsuri

### 3.3. Activități eligibile

Un proiect poate cuprinde atât activități eligibile cât și activități neeligibile. Fondurile nerambursabile vor fi acordate doar pentru decontarea cheltuielilor eligibile, cheltuielile neeligibile urmând a fi suportate de beneficiarul proiectului.

Următoarele categorii de activități sunt eligibile în cadrul acestei măsuri:

- (a) identificarea și cartografierea celor mai potrivite zone pentru dezvoltarea acvaculturii și, după caz, luarea în considerare a proceselor de amenajare spațială, precum și identificarea și cartografierea zonelor în care acvacultura ar trebui exclusă în vederea menținerii rolului acestor zone în funcționarea ecosistemului;
- (b) îmbunătățirea și dezvoltarea facilităților și infrastructurilor de sprijin necesare în vederea creșterii potențialului siturilor de acvacultură și a reducerii impactului negativ al acvaculturii asupra mediului, inclusiv investițiile în consolidarea terenurilor, aprovizionarea cu energie sau gestionarea apei;
- (c) acțiunile întreprinse în temeiul articolului 9 alineatul (1) din Directiva 2009/147/CE - sau în temeiul articolului 16 alineatul (1) din Directiva 92/43/CEE în vederea prevențării unor daune grave cauzate acvaculturii;
- (d) acțiunile întreprinse în urma detectării creșterii mortalității sau a bolilor, astfel cum se prevede la articolul 10 din Directiva 2006/88/CE a Consiliului ( 1 ). Respectivul acțiuni pot acoperi adoptarea de planuri de acțiune pentru moluște care vizează protejarea, refacerea și gestionarea, inclusiv sprijinul pentru producătorii de moluște în vederea menținerii bancurilor naturale de moluște și a bazinelor hidrografice naturale.

### ACTIVITĂȚI OBLIGATORII

În cadrul măsurii sunt obligatorii:

- activitățile de informare și publicitate;
- activitatea de auditare a proiectului.

### 3.4. Cheltuieli eligibile

Sprrijinul financiar nerambursabil se acordă pentru **activitățile prevăzute pentru îndeplinirea obiectivelor din cadrul Cererii de Finantare**. Stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 este reglementată de H.G. nr.347/2016, iar **detalierea costurilor eligibile se va realiza în conformitate cu ORD MADR nr. 816/2016** cu modificări și completări.

**IMPORTANT! ÎN CONFORMITATE CU articolul 4 alin (1) din HG NR. 347/2016 PRIVIND STABILIREA CADRULUI GENERAL DE IMPLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR COFINANȚATE DIN FONDUL EUROPEAN PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020**

#### Condiție generală de eligibilitate a cheltuielilor

(1) Fără a încălca prevederile art. 5 și 6, pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- a) să fie angajată de către beneficiar și plătită efectiv de acesta în condițiile legii, între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023, cu condiția ca operațiunea cofinanțată să nu fi fost încheiată în mod fizic sau implementată integral înainte de depunerea de către beneficiar a cererii de finanțare în cadrul Programului operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014–2020 la Autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar, potrivit dispozițiilor art. 65 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
- b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată, precum și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate/certificate, cu excepția cheltuielilor aferente asistenței rambursabile acordate în una din formele prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. b), c) și d) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
- c) să fie în conformitate cu contractul de finanțare, încheiat între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării RURale, prin Autoritatea de management pentru POPAM, și beneficiar;
- d) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- e) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- f) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului.

**ATENȚIE! În conformitate cu articolul 10 din HG nr. 347 /2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din fondul european pentru pescuit și afaceri maritime prin programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020.**



### **TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ PENTRU NEPLĂTITORII DE TVA**

(1) Cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată este eligibilă dacă este nerecuperabilă de beneficiarul operațiunii, potrivit dispozițiilor legale, cu respectarea prevederilor art. 69 alin. (3) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului.

(2) Pentru a fi eligibilă, cheltuiala prevăzută la alin. (1) trebuie să fie aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul operațiunilor finanțate.

*Solicitanții (plătitori sau neplătitori de TVA) au obligația de a completa Declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare - Anexa F la Cererea de finanțare. Atenție! Se va completa cu aceleași informații corespunzătoare din cererea de finanțare.*

### **CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:**

Categoriile de cheltuielile eligibile pentru Cererile de finanțare depuse în cadrul acestui apel sunt următoarele:

#### **1. Cheltuieli comune:**

1.1. Cheltuieli cu auditarea proiectului

1.2. Cheltuieli cu informarea și publicitatea

1.3. Cheltuielile bancare de deschidere și de administrare a conturilor, astfel cum sunt prevăzute la art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 347/2016

1.4. Cheltuieli cu achiziționarea semnăturii digitale pentru MySMIS2014

1.5. Cheltuieli aferente managementului de proiect

1.5.1. Cheltuieli salariale cu echipa de management proiect

1.5.2. Cheltuieli cu servicii de management proiect

#### **2. Cheltuieli specifice Măsura II.7. Creșterea potențialului siturilor de acvacultură**

1. Cheltuieli cu identificarea și cartografierea zonelor cu potențial pentru dezvoltarea acvaculturii

2. Cheltuieli cu investiții în infrastructură în siturile în care se practică acvacultura, inclusiv în consolidarea terenurilor, aprovizionarea cu energie sau gestionarea apei

3. Cheltuieli cu investiții în programe privind sănătatea publică și sănătatea animalelor

**IMPORTANT! ÎN CONFORMITATE CU articolul 11 HG NR. 347/2016 PRIVIND STABILIREA CADRULUI GENERAL DE IMPLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR COFINANȚATE DIN FONDUL EUROPEAN PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020**

(1) Cheltuielile bancare de deschidere și de administrare a conturilor sunt eligibile în situația în care implementarea unei operațiuni necesită deschiderea unui cont sau a mai multor conturi separate, cerință obligatorie printr-o clauză explicită în contractul de finanțare.

(2) Dobânda rezultată din operațiunile prevăzute la alin. (1) se deduce din cheltuielile bancare.

(3) Costurile garanțiilor emise de o instituție bancară sau nebancară înregistrată în registrul special al Băncii Naționale a României sau ale polițelor de asigurare, sunt eligibile în situația în care garanțiile/polițele de asigurare sunt necesare, conform legislației naționale sau ale Uniunii Europene.

#### CHELTUIELI NEELIGIBILE

**IMPORTANT!** În conformitate cu art. 12 și art. 16 din HG nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din fondul european pentru pescuit și afaceri maritime prin programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020

**Art.12** - Dobânzile debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare, nu sunt eligibile pentru cofinanțarea din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime.

**Art.16** - Următoarele categorii de cheltuieli nu sunt eligibile:

- a) cheltuielile cu achiziția de terenuri cu sau fără construcții, care depășesc limitele prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. b) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
- b) cheltuielile prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. a) și c) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
- c) cheltuielile aferente activităților prevăzute la art. 11 din Regulamentul (UE) nr. 508/2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;
- d) amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- e) cheltuielile efectuate peste plafoanele specifice stabilite de Autoritatea de Management prin Ghidul solicitantului;
- f) cheltuielile efectuate de beneficiar în regie proprie;
- g) costul achiziționării de bunuri/echipamente de ocazie;

#### 4. CEREREA DE FINANȚARE

În cadrul acestei secțiuni veți găsi informații privind întocmirea, modalitatea de completare și depunere online a Cererii de finanțare, precum și informații cu privire la documentele pe care va trebui să le atașați.

##### 4.1. Întocmirea cererii de finanțare

Modul de completare a cererii de finanțare este prezentat în Anexa 1 la Ghidul solicitantului, precum și în tutorialele și instrucțiunile pe care le puteți găsi pe site-ul Ministerului Fondurilor Europene la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis#manuale>.

Aveți obligația de a încărca electronic toate formularele și anexele solicitate care vor fi completate în prealabil în limba română și de a completa toate câmpurile din Cererea de finanțare chiar și cu sintagma "nu se aplică".

**Urmăriți cu atenție toate indicațiile prezentate la fiecare punct al cererii de finanțare și în câmpurile aferente acestora pentru a completa corect Cererea de finanțare.**

Cererea de finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de verificare a acesteia. În acest sens, se vor furniza informațiile necesare și relevante, prin care solicitantul va preciza modul în care va fi atins obiectivul proiectului prin activitățile propuse, rezultatele preconizate și bugetul propus prin proiect. Bugetul Cererii de finanțare va fi întocmit în lei, cu două zecimale.

Cererea de finanțare, anexele și declarațiile se semnează electronic de reprezentantul legal al solicitantului.

#### 4.2. Lista documentelor din dosarul cererii de finanțare

Dosarul Cererii de finanțare va cuprinde următoarele documente, în formă scanată la rezoluția recomandată de 300 dpi, la care se va atașa semnătura electronică în aplicația electronică MySMIS2014:

Nr. crt.	Document
1.	Formular Cerere de finanțare împreună cu : <b>Anexa A</b> - Declarație de angajament <b>Anexa B</b> - Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări <b>Anexa C</b> - Declarația de eligibilitate <b>Anexa D</b> - Declarația privind respectarea principiului egalității de șanse <b>Anexa E</b> - Declarația pe propria răspundere în conformitate cu art.10 alin.5 din Reg. 508/2014 <b>Anexele F</b> - Declarație privind eligibilitatea TVA <b>Anexa G</b> - Bugetul indicativ al proiectului
3.	<b>Actul normativ de înființare</b> - pentru organismele de drept public, însoțită de <b>Statut (după caz)</b> - în copie conform cu originalul
4.	<b>Hotărârea Consiliului/Comitetului Director pentru organismele de drept public/Reprezentantului legal</b> privind aprobarea realizării proiectului și asigurarea surselor de finanțare pentru implementarea proiectului pentru Măsura II.7.- Sporirea potențialului siturilor în care se practică acvacultura, emisă conform actelor constitutive ale solicitantului - în original.
5.	<b>Ultimele Situații Financiare</b> înregistrate la Administrația Fiscală/dovadă(recipisă) transmitere online - în copie conform cu originalul
6.	<b>Cazier judiciar al solicitantului</b> - în original
7.	Pentru bunurile/serviciile propuse spre achiziționare se vor atașa minim două oferte - în copie conform cu originalul <b>Ofertele de prețuri care stau la baza estimării valorii achiziției provin de la un operator economic care poate fi identificat prin denumire și CUI.</b>
8.	Memoriul Justificativ întocmit conform Anexa - 9

9.	<b>Pentru echipa de management a proiectului</b> se vor prezenta următoarele documente: CV-ul în original - model EUROPASS însoțit de Diplome de studii / Diplome de calificare/specializare/ Fisa de post în copie conformă cu originalul
10.	<b>Dovada experienței relevante în domeniul acvaculturii</b> (portofoliu, contracte, proiecte derulate individual sau în parteneriat în domeniul acvaculturii)- în copie conform cu originalul.



Pentru documentele care trebuie completate și atașate cu semnătură electronică este obligatorie utilizarea machetelor editabile, disponibile pe site-ul DGP-AMPOPAM. Utilizarea altor tipuri de formulare, anexe sau declarații duce la respingerea Cererii de finanțare în etapa verificării conformității administrative.

Machetele formularelor, anexelor și declarațiilor, în format editabil, sunt disponibile pe pagina de internet a DGP-AMPOPAM - [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro).

#### 4.3. Înregistrarea Cererii de finanțare

Depunerea se va efectua online prin completarea cu atenție a tuturor câmpurilor din sistemul informatic **MySMIS2014** și după ce ați apăsă butonul **Vizualizare proiect** care va avea ca efect generarea Cererii de finanțare cu toate datele introduse și salvate în funcțiile anterioare.

Transmiterea cererii de finanțare se va face apăsând butonul **Transmitere proiect**.

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- pas 1 - se selectează funcția "Transmitere proiect";
- pas 2 - se apasă butonul "Blocare editare proiect";
- pas 3 - se confirmă continuarea procesului;
- pas 4 - se poate genera cererea de finanțare în format pdf;
- pas 5 - la final se transmite documentul generat semnat electronic;

Fiecare Cerere de finanțare va primi automat din partea sistemului informatic un cod de identificare denumit **Cod SMIS**.



Nici o Cerere de finanțare nu va fi luată în considerare dacă data și ora limită pentru depunerea acesteia au fost depășite, acest fapt determinând respingerea acesteia.

În cazul constatării unor discrepanțe/ omisiuni/ erori de calcul, Autoritatea de Management poate solicita clarificări/informații suplimentare o singură dată în cadrul fiecărei etape de analiză a cererilor de finanțare.



Informațiile suplimentare se vor solicita de către experții evaluatori în scris, iar răspunsul va fi transmis tot în scris la adresele centrelor regionale, la DGP - AMPOPAM sau prin intermediul sistemului MYSMIS (în momentul în care acest modul va fi disponibil), după caz.

## 5. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII CERERII DE FINANȚARE

Verificarea conformității administrative și eligibilității Cererii de finanțare se realizează conform listei de întrebări din Anexa 2 C, de către experții CR - POPAM pe raza căruia are loc implementarea proiectului.

Experții CR - POPAM pot solicita o singură dată informații suplimentare (Anexa 5), dacă pe parcursul verificărilor de conformitate/eligibilitate se constată că acest lucru este necesar. Informațiile suplimentare se vor solicita de către experții evaluatori în scris, iar răspunsul va fi transmis în scris (la adresele centrelor regionale corespunzătoare, conform înscrisurilor de la pagina 10 ale prezentului Ghid).

Adresele de email la care vor putea fi transmise răspunsurile vor fi cele de pe care vor fi transmise notificările.

Dacă cel puțin o condiție de conformitate/eligibilitate nu este îndeplinită, Cererea de finanțare este declarată neconformă/neeligibilă.

## 6. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERII DE FINANȚARE

Sesiunea pentru depunerea Cererilor de finanțare este un apel de tip competitiv, cu termen limită de depunere.

Evaluarea Cererilor de finanțare se realizează în mod continuu, după verificarea conformității administrative și a eligibilității, pentru toate Cererile primite în termenul de depunere.

Dacă pe parcursul procesului de evaluare și selecție se constată necesitatea cererii unor informații suplimentare, se poate solicita reprezentantului legal transmiterea acestora, în baza unei Notificări de solicitare a informațiilor suplimentare - Anexa 5 la prezentul ghid.

### 6.1. Evaluarea cererii de finanțare

Evaluarea Cererilor de finanțare se realizează în mod continuu, după verificarea conformității administrative și a eligibilității, pentru toate Cererile primite în termenul de depunere.

Cererile de finanțare sunt evaluate din punct de vedere calitativ de către experții DGP-AMPOPAM pe baza grilei de evaluare calitativă - Anexa 3.

În cadrul etapei de evaluare fiecare criteriu/subcriteriu, va fi evaluat de fiecare expert evaluator utilizând un sistem de bifare de tip DA/NU, urmat de stabilirea punctajului conform Criteriilor de selecție, aprobate de către Comitetul de Monitorizare (CM).



**Cererile de finanțare care nu realizează minim 20 puncte nu sunt selectate.**

Experții evaluatori pot solicita o singură dată informații suplimentare, în cazul în care dosarul Cererii de finanțare conține informații contradictorii în interiorul lui, precum și în cazul în care în bugetul indicativ există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/neeligibile nu este făcută corect.

În etapa de evaluare calitativă, experții evaluatori pot recomanda modificarea bugetului proiectului în sensul reducerii acestuia, astfel:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile și/sau
- cu valoarea cheltuielilor potențial eligibile dar care:
  - ✓ fie nu au legătură directă cu activitățile propuse,
  - ✓ fie nu sunt necesare pentru realizarea proiectului,
  - ✓ fie sunt disproporționate în raport cu obiectivul proiectului.
  - ✓ fie nu sunt rezonabile.



**În cazul în care diminuarea bugetului depășește 20% din valoarea solicitată spre finanțare, cererea de finanțare este respinsă.**

## 6.2. Selecția cererii de finanțare

Selecția Cererilor de finanțare se va realiza după termenul limită de depunere a acestora și numai după evaluarea tuturor Cererilor de finanțare depuse.

Selecția Cererilor de finanțare se va face de către o Comisie de selecție în baza evaluării calitative - conform Anexei 3 și a Criteriilor de selecție prezentate în Anexa 4, în conformitate cu Manualul de proceduri pentru evaluarea și selectarea Cererilor de finanțare.



**Proiectele care prezintă soluții nerealiste sau pentru care solicitanții nu acceptă recomandările experților pot fi respinse.**

În urma selecției se va întocmi Lista Cererilor de finanțare, în ordinea punctajului obținut, ce va fi făcută publică pe site-ul DGP-AMPOPAM [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro).




Solicitanții vor fi notificați după publicarea listei pe site-ul DGP-AMPOPAM [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro).


Solicitanții vor putea contesta rezultatul procesului de evaluare și selecție în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării, dar nu mai mult de 12 zile lucrătoare de la data publicării pe site-ul [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro).


Solicitanții care au fost selectați, vor fi notificați să prezinte, în termen de maxim 15 zile lucrătoare următoarele documente menționate mai jos.

***Lista documentelor solicitate în vederea contractării***

Nr. crt.	Document
1.	Copia actului de identitate a reprezentantului legal cu mențiunea "Conform cu originalul", în termen de valabilitate
2.	Mandatul de reprezentare, pentru împuternicit, autentificat prin notariat(duplicatul eliberat de notar), clar și explicit în ceea ce privește perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea - după caz.
3.	Graficul de rambursare a cheltuielilor (cererilor de rambursare) - Anexa 8

	Pentru pregătirea documentelor solicitate vă recomandăm să verificați Anexa 2S.
---	---

	Este obligatorie prezentarea documentelor în termen de 15 zile lucrătoare din momentul primirii notificării de către solicitant. În situația în care aceste documente nu se vor prezenta în termenul precizat, cererea este respinsă.
---	---

	Cererile de finanțare care nu realizează minim 20 puncte nu sunt selectate.
---	---

Selecției se va realiza conform Manualului de proceduri pentru evaluarea și selectarea Cererilor de finanțare în vigoare și se finalizează cu întocmirea Lista Cererilor de finanțare selectate în vederea finanțării ce va fi publicată pe site-ul [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro) și solicitantul va fi notificat în acest sens.

Pentru fiecare Cerere de finanțare care a fost selectată se va întocmi Contractul de finanțare. Solicitantul va fi notificat cu privire la selectarea Cererii de finanțare și perioada în

care reprezentantul legal, desemnat în Cererea de finanțare, se poate prezenta la sediul DGP-AM POPAM pentru semnarea Contractului de finanțare.



**IMPORTANT! Toate activitățile pe care solicitantul se angajează să le efectueze prin Cererea de finanțare și pentru care a primit punctaj la selecție, devin condiții obligatorii pentru menținerea sprijinului pe toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare.**

## 7. CONTESTAȚII

În cadrul acestei secțiuni veți putea găsi informații cu privire la contestații (conform Manualului de procedura pentru contestații în vigoare la data depunerii contestației, publicat pe site-ul [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro)).

Contestația poate avea ca subiect:

- declararea ca neconformă a cererii de finanțare;
- declararea ca neeligibilă a cererii de finanțare;
- rezultatul “RESPINS” al evaluării calitative și/sau punctajul total obținut în urma procesului de evaluare tehnico-financiară;
- respingerea cererii de finanțare în etapa precontractuală;
- respingerea solicitării de modificare a contractului de finanțare nerambursabilă;
- respingerea unui dosar de achiziție a beneficiarului / act adițional la un contract al beneficiarului, care deja a primit un aviz favorabil;



Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli **NU FACE OBIECTUL PREZENTEI PROCEDURI**, și se supune prevederilor OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Contestarea neautorizării la plată a unei cheltuieli efectuate de către beneficiar **NU FACE OBIECTUL PREZENTEI PROCEDURI**.

Termenele de depunere a contestațiilor.

- Depunerea contestației privind neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finanțare nu va putea depăși termenul de **10 zile lucrătoare** de la data primirii notificării cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finanțare (Anexa 4 a Manualului de procedură pentru verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare în vigoare la data documentului).
- Solicitantul poate face contestație, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data primirii notificării prin care se comunică rezultatul “RESPINS” al evaluării calitative și punctajul obținut (Anexa 4.1 a Manualului de procedură pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare în vigoare la data documentului), dar nu mai mult de **12 zile lucrătoare** de la postarea pe site-ul DGP-AMPOPAM [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro) a Listei cererilor de finanțare în ordine descrescătoare a punctajului obținut.
- Contestația privind respingerea cererii de finanțare în etapa precontractuală se poate face în termen de **10 zile lucrătoare** de la data primirii notificării de respingere (Anexa 4.4 a Manualului de procedură pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare în vigoare la data

documentului).

- Respingerea solicitării de întocmire a unui act adițional poate fi contestată de către beneficiar în termen de **10 zile lucrătoare** de la data primirii notificării de respingere.
- Contestația privind neavizarea unui dosar de achiziție / act adițional la un contract care deja a primit un aviz favorabil a beneficiarului se poate face în termen de **10 zile lucrătoare** de la data primirii notificării de neavizare.



Contestațiile care nu îndeplinesc condițiile privind termenul de depunere, obiectul și cuprinsul acestora vor fi respinse fără a se cerceta motivele de fapt și de drept invocate.

Contestația se poate transmite:

- la sediul DGP-AMPOPAM, bd. Carol I nr.2-4, sector 3, București.
- prin e-mail, semnată electronic, la adresa [contestatii.popam@madr.ro](mailto:contestatii.popam@madr.ro).

Termenul de depunere a contestației este același indiferent de modalitatea de transmitere.

Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cea menționată mai sus, sau după termenul de depunere, nu va fi luată în considerare.

Obiectul contestației

- motivele de declarare ca neconformă administrativ / neeligibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finanțare;
- rezultatul “RESPINS” al evaluării calitative și/sau punctajul obținut în urma procesului de evaluare tehnico-financiară punctajul, cu specificarea denumirii criteriului/subcriteriului de selecție, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunică rezultatul “RESPINS” al evaluării calitative și punctajul obținut;
- considerentele de respingere enumerate în notificarea de respingere în etapa precontractuală;
- motivele de respingere enumerate în notificarea de respingere a solicitării de modificare a contractului de finanțare nerambursabilă;
- motivele de respingere enumerate în notificarea de neavizare a unui dosar de achiziție / act adițional la un contract care deja a primit un aviz favorabil a beneficiarului.

Contestația se formulează în scris și trebuie să cuprindă:


- datele de identificare ale contestatarului: denumire, adresa, numele persoanei care reprezintă contestatorul și calitatea ei;
- codul SMIS al cererii de finanțare;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt (documentele depuse, interpretarea acestora) și de drept (dispoziții legislative naționale sau comunitare).

La contestație se vor alătura copii ale înscrisurilor de care contestatarul înțelege a se folosi în motivarea contestației.

În cazul transmiterii la sediul DGP-AMPOPAM, contestația va fi redactată într-un singur exemplar original și va fi însoțită de un exemplar electronic editabil, pe suport CD/DVD.

În cazul transmiterii prin e-mail, contestația va fi transmisă atât în format .PDF semnat electronic, cât și editabil, iar documentele utilizate în motivarea contestației vor fi transmise în format .PDF semnat electronic.

Contestația și documentele anexate sunt numerotate și trecute într-un OPIS.

	<p>Contestatarul NU poate să depună documente noi care să completeze sau să modifice sau să înlocuiască conținutul cererii de finanțare.</p> <p>Termenul pentru a răspunde contestațiilor este de maxim 30 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației.</p>
---	--

## 8. CONTRACTAREA

### 8.1. Contractul de finanțare

Contractul de finanțare este documentul în baza căruia sunt stabilite regulile de desfășurare a activității și conține referințe la obligațiile Autorității de management și la cele ale beneficiarului.

Contractul se semnează la sediul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM cu sediul în Bulevardul Carol I nr. 2-4, sector 3, București, telefon 40-21-3079802, Fax: 40-21-3072474.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM în calitate de autoritate contractantă și beneficiarul se obligă prin acest contract de finanțare nerambursabilă să respecte prevederile acestuia având ca obiect implementarea proiectului finanțat.

Beneficiarul trebuie să depună din proprie inițiativă toate eforturile pentru a lua cunoștință de toate informațiile publice referitoare la măsurile finanțate prin POPAM 2014-2020, pentru care depune proiectul și să cunoască toate drepturile și obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, înainte de semnarea acestuia.

Modelul contractului de finanțare este atașat prezentului ghid al solicitantului (Anexa nr. 7).


### 8.2. Obligații specifice ale beneficiarului (clauze specifice la contractul de

finanțare)

**Contractul de finanțare va cuprinde următoarele clauze specifice:**

Beneficiarul are obligația să respecte clauzele specifice ale contractului de finanțare menționate la sfârșitul subcapitolului 6.2. din prezentul ghid.

**Atentie!**

Potrivit  (1) art. 17 din partea generală a contractului de finanțare, informațiile/documentele privind executarea contractului de finanțare, inclusiv anexele sale, constituie informații de interes public, în condițiile prevederilor Legii nr. 544 din 2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*, în afară de secțiunile / documentele / elementele care nu pot avea caracter confidențial, astfel cum sunt prevăzute la alin. (2) al aceluiași articol. În conformitate cu prevederile art. 18 din partea generală a contractului de finanțare, părțile contractante, de comun acord, pot reglementa anumite documente, secțiuni, respectiv informațiile din proiect să aibă caracter confidențial, în situația în care, publicarea acestora pot aduce atingere, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile.

### 8.3 Modificarea contractului de finanțare

Precizări referitoare la modificarea Contractului de finanțare:

Contractul de finanțare, semnat atât de către MADR - DGP AMPOPAM cât și de beneficiar, poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile contractului de finanțare și cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 347/2017.

Solicitățile de modificare a contractelor de finanțare se depun la compartimentul regional POPAM, pe raza căruia se implementează proiectul/operațiunea.

Orice solicitare de modificare a contractului de finanțare nu va fi automat acceptată de către DGP - AM POPAM. Pentru modificarea contractului trebuie să existe motive bine justificate, care vor fi analizate de către experții din cadrul DGP - AMPOPAM.

De la data funcționării sistemului informatic SMIS 2014 se vor respecta pașii descriși în modulul informatic

## 9. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI

### 9.1. Derularea și verificarea achizițiilor în cadrul proiectului

Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă (beneficiari publici), vor realiza toate achizițiile conform legislației în vigoare (legea 98/2016 , respectiv HG 395/2016).

Beneficiarii privați vor derula achizițiile conform Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 1284 din 08.08.2016, privind aprobarea procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

În cazul în care asociațiile/organizațiile înființate în baza OG 26/2000 includ și autorități contractante, acestea vor aplica prevederile legii 98/2006 (conform art. 4 lit. c)

Dosarele achizițiilor vor fi depuse la sediul CRPOPAM, în două exemplare pe hârtie și un exemplar pe suport electronic. Din momentul în care aplicația informatică MySMIS devine operațională, depunerea dosarelor de achiziții, în integralitatea lor, se va face exclusiv online.

Beneficiarii au obligația să finalizeze procedurile de achiziții în timp util, înainte de a solicita rambursarea cheltuielilor și să depună dosarele de achiziții la CRPOPAM, în vederea avizării.

## **9.2. Rambursarea cheltuielilor**

### **9.2.1. Precizări referitoare la acordarea avansului**

Conform art. 29 din OUG 49/2015 pentru beneficiarul care a optat pentru avans, în vederea demarării proiectului, AMPOPAM poate să acorde un avans de până la maximum 50% din valoarea eligibilă nerambursabilă. Beneficiarii pot primi avansul numai după avizarea unei proceduri de achiziții de către DGP-AMPOPAM și după prezentarea dovezii privind asigurarea cofinanțării.

Beneficiarul trebuie să justifice avansul primit de la AMPOPAM, pe baza documentelor solicitate conform Instrucțiunilor de plată la Contractul de Finanțare, până la ultima cerere de rambursare.

DGP-AMPOPAM poate acorda un avans de până la 100% din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranșei de plată, cu excepția ultimei tranșe, pentru care nu se acordă acest avans. Acest avans se acordă beneficiarilor pe baza facturii/ facturilor aferente tranșei de plată. Avansul se justifică, în termen de 7 zile, de către beneficiar, prin prezentarea ordinului/ordinelor de plată aferent/ aferente facturii/ facturilor pentru care s-a eliberat avansul. Documentele justificative aferente obiectului facturilor, pentru care a fost acordat avans, vor fi prezentate de către beneficiar în următoarea cerere de rambursare.


Plata avansului, pentru ambele situații descrise mai sus, este subordonată constituirii unei garanții, prezentate sub formă de scrisoare de garanție bancară - SGB, scrisoare de garanție eliberată de fondurile de garantare înregistrate în Registrul special al Băncii Naționale a României sau unei polițe de asigurare eliberate de o societate de asigurări autorizată conform legislației naționale în vigoare, care corespunde procentului de 100% din suma avansului.

Conform art.28 din OUG 49/2015, Beneficiarii privați, la depunerea spre decontare a cererii de plată(plata la factură), pot proceda după cum urmează:

a)anexează documentele, ordinele de plată și extrasele de cont sau alte documente cu valoare echivalentă care dovedesc efectuarea plăților, atât pentru partea de contribuție publică, cât și pentru cea proprie; sau



b) anexează documentele, ordinele de plată și extrasele de cont sau alte documente cu valoare echivalentă care dovedesc efectuarea plăților, cu excepția ordinelor de plată și/sau a extraselor de cont ori a altor documente cu valoare echivalentă care dovedesc efectuarea plăților pentru partea de contribuție publică.

	<p><b>Garanțiile aferente avansurilor de 100%, din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranșei de plată, trebuie să aibă valabilitate 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii de rambursare.</b></p> <p><b>Garanțiile aferente avansurilor de 50% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil trebuie să aibă valabilitatea mai mare cu minimum 15 zile lucrătoare față de durata de execuție a contractului.</b></p>
---	---

### 9.2.2 Plata

Beneficiarii sunt obligați să depună la sediul CRPOPAM, Graficul de rambursare a cheltuielilor, potrivit formatului standard, în maximum 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data semnării contractului de finanțare. În condițiile în care au intervenit modificări față de versiunea din Contractul de finanțare graficul de rambursare se depune în maxim 30 zile de la apariției modificărilor, cu justificările care au condus la modificarea acestuia.

Dosarul Cererii de rambursare va fi depus la CRPOPAM, într-un singur exemplar pe hârtie și un exemplar pe suport electronic. Din momentul în care aplicația informatică SMIS devine operațională, depunerea cererilor de rambursare se va face exclusiv online.

Dosarul Cererii de plată/ rambursare trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată anexate la Contractul de finanțare. Cererea de rambursare va cuprinde numai acele cheltuieli pentru care s-a primit aviz favorabil din punct de vedere al achiziției respective, unde este cazul.

Plata către beneficiari a cererilor de plată/rambursare se realizează de către DGP-AMPOPAM în termen de maxim 45 (patruzeci și cinci) de zile lucrătoare de la data înregistrării fiecărei cereri de plată/rambursare, cu excepția acelor situații în care termenul de plată/rambursare se suspendă.

Pentru fiecare Cerere de rambursare se va efectua o vizită în teren.

Pe parcursul derulării contractului de finanțare Beneficiarul va depune **maxim 4 cereri de rambursare**.

## 10. MONITORIZARE ȘI CONTROL

### Monitorizarea tehnică și financiară

Beneficiarul este obligat ca în perioada de implementare a proiectului să depună lunar Rapoarte de progres privind situația implementării proiectului la DGP-AMPOPAM.

Beneficiarul trebuie să asigure atingerea rezultatelor și a obiectivelor, asumate prin Cererea de Finanțare și anexele aferente acestuia, precum și respectarea prevederilor contractuale specifice operațiunii finanțate și a prevederilor art. 71 din Regulamentul nr.1303/2013 privind caracterul durabil al operațiunilor.

Beneficiarul finanțării are obligația de a arhiva toate documentele referitoare la implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul POPAM în spații special amenajate astfel încât să fie asigurată păstrarea în bune condiții a documentelor, să evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate.

Beneficiarul trebuie să asigure arhivarea următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului și la aprobarea acestuia de către AM (Cererea de finanțare și anexele sale, Contractul de finanțare și anexele sale);
- documentele referitoare la procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor aprobate, ca bază legală pentru efectuarea unor cheltuieli;
- documente referitoare la implementarea proiectului;
- facturi și documente justificative aferente acestora, documente de plată;
- documentele contabile conform prevederilor legale.

Documentele trebuie arhivate într-una din următoarele forme:

- originale;
- fotocopii ale documentelor originale certificate „conform cu originalul”;
- versiuni electronice ale documentelor originale;
- documente care există doar în format electronic, caz în care trebuie să se asigure securitatea sistemului informatic.

## Control

Proiectele finanțate prin POPAM vor fi verificate la fața locului de o echipă de control desemnată de DGP-AMPOPAM. Acest control poate interveni în orice moment al implementării proiectului, cât și după plata finală (ex-post), pe o perioadă de cinci (5) ani de la data efectuării ultimei plăți și va cuprinde verificări de natură tehnică și economico-financiară. DGP-AMPOPAM este

Însărcinată cu gestionarea și implementarea Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, după cum urmează:

- să verifice furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și să controleze dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și că sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale;
- să se asigure că există un sistem de înregistrare și de arhivare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul programului operațional, și este asigurată disponibilitatea acestora;
- să se asigure că beneficiarii și alte organisme care participă la realizarea operațiunilor aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale;
- să se asigure că sunt respectate toate obligațiile cu privire la informare și publicitate.

Verificările trebuie să asigure faptul că declararea cheltuielilor este reală, că achiziția de produse sau servicii a fost făcută în concordanță cu Contractul de finanțare, că cererile de rambursare sunt corecte și că operațiile și cheltuielile sunt în concordanță cu regulile Comunitare și naționale. Pentru a asigura buna desfășurare a verificărilor la fața locului, veți fi înștiințat în prealabil despre data la care vor avea loc acestea. Obligația dumneavoastră este de a pune la dispoziția echipei de control toate documentele administrative și contabile solicitate, în original, de a asigura accesul la sistemele informatice și la toate documentele stocate în format electronic privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Totodată aveți obligația de a garanta prezența, în timpul controlului, a persoanelor împuternicite să dea toate informațiile utile la nivel administrativ, contabil și tehnic.

Echipa de control verifică următoarele aspecte:

- legalitatea, regularitatea și realitatea operațiunilor financiare desfășurate până la acel moment;
- înregistrarea corectă în contabilitate a tuturor operațiunilor aferente proiectului;
- modalitatea de atribuire a contractelor de achiziții în sensul respectării prevederilor legale în materie de achiziții publice;
- îndeplinirea obligațiilor privind asigurarea vizibilității și publicității proiectului

## 11. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare - Anexa 3

## 12. ANEXE

Anexa A - Declarația de angajament

Anexa B - Declarație pe proprie răspundere privind dubla finanțare

Anexa C - Declarația de eligibilitate

Anexa D - Declarația privind respectarea principiului egalității de șanse

Anexa E - Declarație în conformitate cu art. 10 din Regulamentul UE nr. 508/2014

Anexa F - Declarație privind nedeductibilitatea TVA

Anexa G - Bugetul indicativ al proiectului.

Anexa 1. Instrucțiunile de completare a Cererii de finanțare

Anexa 2.C. Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității

Anexa 2.S. Lista de verificare a documentelor solicitate în vederea contractării

Anexa 3. Grila de evaluare calitativă

Anexa 4. Criteriile de selecție

Anexa 5. Notificare informații suplimentare

Anexa 6. Notificare neconformitate eligibilitate selecție

Anexa 7. Contract de finanțare

Anexa 8. Grafic de rambursare cheltuieli



CR-POPAM

**LISTA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ELIGIBILITĂȚII capitolul 4**

**Prioritatea Uniunii Nr. 2 :** Stimularea acvaculturii sustenabile din punct de vedere al mediului, eficiente din punct de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere

**Măsura II.7. Sporirea potențialului siturilor în care se practică acvacultura**

**Titlul proiectului :** .....

COD SMIS 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Solicitant					
Denumire.....					
Tel/fax.....					
Email .....					
Nr.	Puncte de verificat	Explicații	Rezultatul verificării		
			DA	NU	NA
1.	Dosarul cererii de finanțare conține toate documentele solicitate prin Lista de documente din ghidul solicitantului	Verificați existența tuturor documentelor solicitate prin Lista de documente din Ghidul solicitantului.			
		Verificați dacă documentele respectă formatul tip stabilit în Ghidul solicitantului			
		Verificați dacă documentul nu are termenul de valabilitate expirat.			
		Verificați corectitudinea desemnării reprezentantului legal, și a datelor din <i>Cererea de finanțare</i> - secțiunea <b>Solicitant</b>			
		Hotărârea Consiliului/Comitetului Director pentru organismele de drept public/ Reprezentantului legal privind aprobarea realizării proiectului și asigurarea surselor de finanțare pentru implementarea proiectului pentru Măsura II.5. a. Crearea de servicii de gestionare, de înlocuire și de consiliere pentru fermele de acvacultură , emisă			



		conform actelor constitutive ale solicitantului.			
2.	Solicitantul se încadrează în categoria solicitanților eligibili?	Verificați datele înscrise în Actul normativ de înființare Ghidul solicitantului <b>3.1. Solicitanți eligibili</b> și Cererea de finanțare - secțiunea Solicitant - <b>Date de identificare</b> .			
3.	Solicitantul a depus proiectul în nume propriu (nu în parteneriat)?	Se verifică în Cererea de finanțare.			
4.	Solicitantul a depus ultimele Situații financiare înregistrate la A.N.A.F.	Se verifică dacă valoarea înregistrată la linia Total Capitaluri Proprii este pozitivă			
5.	Solicitantul nu este înscris în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP/POPAM.	Verificați dacă solicitantul nu este înscris în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP/POPAM.			
6.	Solicitantul respectă prevederile art.10 alin.5 din Reg. 508/2014?	Verificați veridicitatea declarației pe proprie răspundere conform art.10 alin.5 din Reg. 508/2014 - <b>Anexa E</b> , în baza informațiilor disponibile la entitățile abilitate.			
7.	Solicitantul a comis fraude în perioada anterioară depunerii solicitării de asistență financiară (conform Convenției privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene, constituie fraudă care aduce atingere intereselor financiare ale Comunităților Europene?	Verificați cazierul judiciar și baza de date a AMPOPAM.			
8.	Proiectul se implementează în România?	Verificați datele din secțiunea <b>Localizare proiect</b> din Cererea de finanțare			





9.	Activitățile propuse în Cererea de finanțare se regăsesc în lista activităților eligibile din Ghidul solicitantului aferent măsurii?	Verificați datele înscrise în secțiunea <b>Activități previzionate - Cererea de finanțare</b> dacă sunt conforme cu datele înscrise în Ghidul solicitantului aferente măsurii pe care a fost depus proiectul. În cazul depistării unor activități neeligibile solicitați rectificarea bugetului proiectului și includerea cheltuielilor aferente activităților neeligibile la cheltuieli neeligibile.			
10.	Activitățile pentru care se solicită sprijin financiar nerambursabil în Cererea de finanțare au făcut obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare, în ultimii 5 ani?	Verificați <b>Anexa B - Declarația pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări.</b>			
11.	Proiectul respectă gradul de intervenție publică și nu depășește valoarea maximă eligibilă precizată în anunțul de lansare?	Valoarea maximă eligibilă nu depășește limita precizată în anunțul de lansare? Cererea de Finanțare, Secțiunea-Bugetul proiectului Anexa G- Bugetul indicativ al proiectului			
12.	Proiectul se încadrează în perioada maximă de timp pentru implementare stabilită în Ghidul solicitantului	Verificați dacă proiectul se încadrează în perioada maximă de implementare a proiectului.			
13.	Solicitantul face obiectul altei Cereri de finanțare pe aceeași măsură în cadrul aceleiași sesiuni de finanțare?	Verificați dacă solicitantul face obiectul altei Cereri de finanțare pe aceeași măsură în cadrul sesiuni de finanțare			

Dacă cel puțin un document menționat la punctul de verificare 1 nu respectă formatul tip stabilit în Ghidul solicitantului, documentul nu este destinat solicitantului, documentul are termenul de valabilitate expirat, iar solicitantul nu clarifică elementele menționate în Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, Cererea de Finanțare este declarată neconformă administrativ.

Dacă cel puțin o condiție de eligibilitate de la punctele de verificare 2-13 nu este îndeplinită, iar în Lista de verificare a eligibilității se bifează în coloana NU, atunci Cererea de Finanțare este declarată neeligibilă.



DG- AMPOPAM

LISTA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR  
SOLICITATE ÎN VEDEREA CONTRACTĂRII

<b>Prioritatea Uniunii Nr. 2 :</b> Stimularea acvaculturii sustenabile din punct de vedere al mediului, eficiente din punct de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere <b>Măsura :</b> Măsura II.7. Sporirea potențialului siturilor în care se practică acvacultura <b>Titlul proiectului :</b> .....					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">         COD SMIS         <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> </div>					
<b>Solicitant</b>					
Denumire..... Tel/fax..... Email .....					
Nr.	Puncte de verificat	Explicații	Rezultatul verificării		
			DA	NU	NA
1.	Există Actul de identitate al reprezentantului legal	Verificați dacă documentul este în copie cu mențiunea "Conform cu originalul" și nu are termenul de valabilitate expirat			
2.	Există Mandatul de reprezentare, pentru împuternicit, autentificat prin notariat(duplicatul eliberat de notar), clar și explicit în ceea ce privește perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea - după caz	Verificați dacă duplicatul eliberat de notar prezintă clar și explicit perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea			
3.	Există graficul de rambursare a cheltuielilor(cererilor de rambursare).	Verificați dacă există graficul de rambursare a cheltuielilor (maxim 3 cereri de rambursare), dacă valoarea totală a cererilor de rambursare corespunde cu valoarea din bugetul indicativ, precum și termenul de			



		depunere a primei cereri de rambursare			
--	--	--	--	--	--

Dacă cel puțin un document menționat nu este destinat solicitantului, documentul are termenul de valabilitate expirat, nu este în original sau copii cu mențiunea “*Conform cu originalul*”, Cererea de Finanțare este respinsă.

Dacă cel puțin o condiție de la punctele de verificare 1-6 nu este îndeplinită, iar în Lista de verificare a **documentelor solicitate** se bifează în coloana NU, atunci Cererea de Finanțare este respinsă .

DRAFT

Anexa 3

GRILA DE EVALUARE CALITATIVĂ

<p><b>Prioritatea Uniunii Nr. 2 :</b> Stimularea acvaculturii sustenabile din punct de vedere al mediului, eficiente din punct de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere</p> <p><b>Măsura II.7.</b> Sporirea potențialului siturilor în care se practică acvacultura</p>																					
<p><b>Titlul proiectului :</b> .....</p> <p>Durata de implementare ....(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Cofinanțarea .....(%)</p>																					
<table border="1"> <tr> <td>COD SMIS</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		COD SMIS																			
COD SMIS																					
<b>Solicitant</b>										<b>Reprezentant legal</b>											
Denumire.....										Nume .....											
Statut juridic ..... Tel/fax.....										Prenume .....											
Email .....										Funcție .....											

Nr. crt.	Denumire criteriu/ subcriteriu	DA / NU
1.	<b>RELEVANȚA ȘI COERENȚA PROIECTULUI</b>	
1.1.	<b>Obiectivele proiectului</b> Obiectivele proiectului contribuie la realizarea obiectivului specific 4 al Priorității Uniunii nr. 2 și se încadrează în intervenția strategică 2. din cadrul Priorității. - pct. 6 Cererea de Finanțare	
1.2.	<b>Activitățile proiectului</b> Activitățile proiectului sunt eligibile și necesare solicitantului. Graficul de implementare a activităților este realist și are o succesiune logică. Succesiunea activităților este realizată corect. Activitățile incluse în graficul de implementare sunt necesare realizării obiectivelor proiectului. Activitățile au o durată de început și de sfârșit și sunt înlănțuite logic. - pct. 19 Cererea de Finanțare	
1.3.	<b>Rezultatele proiectului</b> Rezultatele așteptate sunt cuantificabile și măsurabile; fiecare rezultat trebuie să fie alocat realizării unei activități - pct. 7 Cererea de Finanțare	
1.4.	<b>Relevanță</b> Rezultatele proiectului pot contribui la atingerea unor indicatori stabiliți prin POPAM - pct. 11 Cererea de finanțare	
2	<b>CALITATEA, MATURITATEA ȘI SUSTENABILITATEA PROIECTULUI</b>	
2.1	<b>Capacitatea solicitantului de a implementa proiectul</b> Resursele materiale și umane (echipa de proiect) sunt clar definite și sunt adecvate pentru implementarea proiectului. Sunt alocate resurse umane și materiale pentru fiecare activitate propusă a fi realizată.	

	<p>Resursele materiale sunt cuantificate cantitativ și valoric. - pct 18 Cererea de Finanțare</p> <p>Resursele umane sunt detaliate pe funcții, nr. de persoane, normă de lucru/persoană/lună. - pct. 17 Cererea de Finanțare</p> <p>Veniturile proprii/atrase sunt suficiente pentru implementarea proiectului. Sunt prezentate veniturile realizate în ultimii 3 ani fiscali. Se descrie capacitatea solicitantului de a atrage suficiente resurse financiare pentru implementarea proiectului. - pct. 1 - date financiare + finanțări anterior acordate; pct. 4 - capacitatea financiară Cererea de Finanțare</p> <p>Solicitantul are capacitatea administrativă de a implementa proiectul - pct. 4 - capacitate administrativă Cererea de Finanțare</p>	
2.2	<p><b>Metodologia de implementare</b></p> <p>Obiectivele proiectului sunt clare și pot fi atinse în perspectiva realizării proiectului. Obiectivele sunt specifice, măsurabile, realizabile, realiste și încadrate în timp. Activitățile proiectului conduc la realizarea obiectivelor propuse. Rezultatele proiectului și indicatorii de realizare sunt corelați cu activitățile sunt fezabile. Rezultatele proiectului și indicatorii propuși sunt măsurabili și ușor de verificat. Se descrie modul în care rezultatele proiectului contribuie la îmbunătățirea activității economice a solicitantului. - pct. 14 Cererea de Finanțare</p>	
2.4.	<p><b>Riscurile proiectului</b></p> <p>Sunt identificate principalele riscuri care pot afecta derularea proiectului și măsurile de diminuare a acestora - pct. 12 Cererea de Finanțare</p>	
2.3	<p><b>Bugetul proiectului</b></p> <p>Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului și cu rezultatele anticipate, adică: nu există mențiuni în secțiunile privind activitățile, resursele și rezultatele anticipate din cererea de finanțare care nu au acoperire într-un subcapitol bugetar / linie bugetară; de asemenea, nu există subcapitol bugetar / linie bugetară fără corespondență în secțiunile privind activitățile, resursele și rezultatele.</p> <p>Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli au fost respectate conform ordinului privind cheltuielile eligibile și prevederilor ghidului solicitantului.</p> <p>Există corelare perfectă între buget și sursele de finanțare.</p> <p>Costurile sunt realiste (corect estimate), suficiente și necesare pentru implementarea proiectului.</p> <p>Bugetul respectă modelul standard pentru această măsură, este corect calculat, TVA-ul este calculat cu două zecimale. Valoarea totală a proiectului se încadrează în limitele stabilite pentru această măsură. - Anexa H - Bugetul proiectului + pct. 20 Cererea de Finanțare</p>	

	<p><i>Vor fi verificate comparativ ofertele de prețuri pe baza cărora este fundamentat planul de achiziții cu informații aflate la dispoziția experților verifikatori. Ex: internet, baze de date, etc.</i></p> <p><i>Ofertele de prețuri care stau la baza estimării valorii achiziției provin de la un operator economic care poate fi identificat prin denumire și CUI - pct. 16 din Cererea de Finanțare</i></p>	
2.4	<p><b>Justificarea necesității implementării proiectului</b></p> <p>Activitățile propuse în proiect răspund concret nevoilor identificate de către beneficiar. Se arată cum a fost identificată problema și cum va fi rezolvată problema până la finalul proiectului. Se prezintă modul în care centrul de consiliere va sprijini potențiali beneficiari de POPAM în accesare de fonduri.</p> <p>Se demonstrează valoarea adăugată adusă de implementare proiectului. - pct. 9 Cererea de Finanțare</p>	
2.5	<p><b>Sustenabilitatea proiectului</b></p> <p>Se descrie modul în care se va asigura menținerea și utilizarea rezultatelor proiectului după finalizarea acestuia. - pct. 10 Cererea de Finanțare</p>	





Anexa 4

GRILA DE SELECȚIE

**Prioritatea Uniunii Nr. 2 :** Stimularea acvaculturii sustenabile din punct de vedere al mediului, eficiente din punct de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere

**Măsura II.7.** Sporirea potențialului siturilor în care se practică acvacultura

**Titlul proiectului :** .....

**Durata de implementare** ....(luni); **Valoarea eligibilă**.....(lei); **Cofinanțarea** .....(%)

<b>COD SMIS</b>																			
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Solicitant	Reprezentant legal
Denumire.....	Nume .....
Statut juridic .....	Prenume .....
Tel/fax.....	Funcție .....
Email .....	

NR. CRT.	CRITERII / SUBCRITERII	PUNCTAJ
1	<b>1. Tipuri de solicitant</b>	<b>Maxim 20</b>
	- Consorțiu de organisme de drept public sau privat desemnate de statul român	20
	- Organism de drept public sau organism de drept privat desemnat de statul român	10
<b>Punctaj minim necesar - 10 puncte</b>		
2	<b>2. Dimensiunea zonelor ce urmează să fie analizate/propuse pentru intervenție</b>	<b>Maxim 40</b>
	- Nivel național	40
	- Două sau mai multe regiuni de dezvoltare	30
	- O regiune de dezvoltare	20
	- Un județ	10
<b>Punctaj minim necesar - 10 puncte</b>		
3	<b>3. Tip de intervenție</b>	<b>Maxim 40</b>
	- Identificare și cartografiere	40
	- Preîntâmpinarea daunelor cauzate acvaculturii	20
	- Gestionarea apei	15
	- Aprovizionarea cu energie	10
	- Consolidare terenuri	5
<b>Punctaj minim necesar - 5 puncte</b>		
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>		<b>Maxim 100</b>

**Punctaj minim proiect – 25 puncte**



**DGP-AM POPAM /CR**

Nr. de înregistrare.....data.....

## NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPLIMENTARE

Prioritatea Uniunii Nr... : .....

Măsura Nr. : .....

Titlul proiectului : .....

Durata de implementare ....(luni); Valoarea eligibilă.....(lei);

COD SMIS																			
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Solicitant	Reprezentat legal
Denumire.....	Nume .....
Statut juridic ..... Tel/fax.....	Prenume .....
Email .....	Funcție .....

Vă aducem la cunoștință faptul că, în urma verificării efectuate în etapa de conformitate administrativă/eligibilitate/evaluare calitativă/selecție asupra Cererii de finanțare având COD SMIS..... a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular.

Va rugăm să completați partea a - II-a a formularului și să-l returnați Compartimentului regional POP...../DGP AMPOPAM în maxim 5 zile lucrătoare de la data primiri notificării.

În cazul în care răspunsul dumneavoastră nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, Cererea dumneavoastră de finanțare va fi declarată neconformă/neeligibilă/neselectată/respinsă.



## PARTEA I

**A se completa de expertul Compartimentului regional POPAM/SSC**

Nr. crt.	Referința (document /pct. din doc.)	Subiecte de clarificat/Document lipsă
1		
2		
3		

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

- 1..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 2..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 3..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 4..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 5..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*

## PARTEA II

**A se completa de Solicitant**

1. Precizările **Reprezentantului legal** referitoare la solicitările menționate în Partea I :

Nr. crt.	Referința (document /pct. din doc.)	Precizări
1		
2		
3		
4		
5		

**Declar că sunt de acord cu modificările și atașez următoarele documente solicitate:**

- 1..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 2..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*

**Reprezentant legal**

**( nume, prenume, semnătura, ștampila, data)**



Model contract de finanțare cadru

**CONTRACT DE FINANȚARE**  
**PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME**  
**2014-2020**

Nr: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, „NUME BENEFICIAR” \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, „TITLUL PROIECTULUI” \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, „Cod SMIS 2014” \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, „RO.....” \_\_\_\_\_



## CONTRACT DE FINANȚARE

### 1. Părțile

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM, în calitate de Autoritate de Management, cu sediul în București, bulevardul Carol I, nr. 2 - 4, sectorul 3, România, cod poștal ....., telefon: ....., fax: ....., poștă electronică: ..... cod fiscal ....., reprezentat prin (persoana fizică, nume, prenume, funcția deținută) ....., pe de o parte, denumit în cele ce urmează AM

și

[Persoana juridică] ....., cod de identificare fiscală ....., înregistrată la ..... sub nr. .... / .... / ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., sector/județul ....., România, telefon ....., fax ....., poștă electronică ....., reprezentată legal prin ..... (funcția deținută ....., identificat prin ....., în calitate de Beneficiar al finanțării,

au convenit încheierea prezentului Contract de Finanțare, în următoarele condiții:

### 2. Precizări prealabile

- (1) În prezentul Contract de Finanțare, cu excepția situațiilor când contextul cere altfel sau a unei prevederi contrare:
  - (a) cuvintele care indică singularul includ și pluralul, iar cuvintele care indică pluralul includ și singularul;
  - (b) cuvintele care indică un gen includ toate genurile;
  - (c) termenul „zi” reprezintă zi calendaristică, dacă nu se specifică altfel;
- (2) Trimiterile la actele normative includ și modificările și completările ulterioare ale acestora, precum și orice alte acte normative subsecvente.
- (3) În cazul în care oricare dintre prevederile prezentului Contract de Finanțare este sau devine nulă, invalidă sau neexecutabilă conform legii, legalitatea, valabilitatea și posibilitatea de executare a celorlalte prevederi din prezentul Contract de Finanțare vor rămâne neafectate, iar Părțile vor depune eforturile necesare pentru a realiza acele acte și/sau modificări care ar conduce la același rezultat legal și/sau economic care s-a avut în vedere la data încheierii Contractului de Finanțare.
- (4) În înțelesul prezentului Contract de Finanțare, atunci când există și parteneri, drepturile și obligațiile beneficiarilor revin și partenerilor;
- (5) Finanțarea nerambursabilă acordată Beneficiarului este stabilită în termenii și condițiile prezentului Contract.





## CONDITII GENERALE

### Articolul 1 - Obiectul Contractului de Finanțare

- (1) Obiectul acestui Contract de Finanțare îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către AM....., pentru implementarea Proiectului nr..... <cod SMIS2014+> ..... intitulat: ....., denumit în continuare Proiect, pe durata stabilită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul Contract de Finanțare inclusiv Anexele care fac parte integrantă din acesta.
- (2) Beneficiarul se angajează să implementeze Proiectul, în conformitate cu prevederile cuprinse în prezentul contract, legislația europeană și națională aplicabile acestuia.
- (3) AM se angajează să plătească finanțarea nerambursabilă, la termenele și în condițiile prevăzute în prezentul contract și în conformitate cu legislația europeană și națională aplicabile acestuia.

### Articolul 2 – Durata Contractului și perioada de implementare a proiectului

- (1) Contractul de Finanțare intră în vigoare și produce efecte de la data semnării lui de către ultima parte.
- (2) Perioada de implementare a Proiectului este de [durata] luni, respectiv între data [z//a] și data [z//a], aceasta cuprinzând, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea Contractului de Finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor.
- (3) Perioada de implementare a proiectului poate fi prelungită prin acordul părților, în conformitate cu prevederile art. 10 - *Modificări și completări și/sau a Condițiilor specifice*.
- (4) Contractul de Finanțare își încetează valabilitatea la data închiderii Programului Operațional, sau la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima.
- (5) În cazul proiectelor care includ investiții productive sau de infrastructură și care nu sunt co-finanțate din FSE, perioada de durabilitate a proiectului este de minim 3 ani pentru beneficiarii încadrați în categoria IMM, respectiv minim 5 ani pentru beneficiarii care fac parte din categoria întreprinderilor mari și beneficiarilor publici, de la efectuarea plății finale în cadrul prezentului contract sau durata prevăzută în reglementările privind ajutorul de stat, oricare dintre acestea este mai mare.
- (6) În cazul unei operațiuni constând în investiții în infrastructură sau producție, contribuția din partea fondurilor ESI se rambursează dacă, în termen de 10 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, activitatea de producție în cauză este delocalizată în afara Uniunii, cu excepția situației în care beneficiarul este un IMM.

### Articolul 3 – Valoarea Contractului de Finanțare

- (1) Valoarea totală a Contractului de Finanțare este de .....lei (*valoarea în litere*), după cum urmează:



După caz :

(pentru proiecte negeneratoare de venituri)

Valoarea totală	Valoarea totală eligibilă	Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEPAM		Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Valoarea cofinanțării eligibile a Beneficiarului		Valoarea neeligibilă inclusiv TVA
(lei)	(lei)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)
1 = 2 + 9	2 = 3 + 5+7	3	4	5	6	7	8	9

(pentru proiecte generatoare de venituri)

Valoarea totală	Valoarea totală eligibilă	Valoarea veniturilor nete generate		Valoarea necesară de finanțare		Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEPAM		Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Valoarea cofinanțării eligibile a Beneficiarului		Valoarea neeligibilă inclusiv TVA
(lei)	(lei)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)
1 = 2 + 9	2 = 3 + 5+11	3	4	5= 2-3	6	7= 8*5	8	9= 5*10	10	11= 5*12	12	13

- (2) AM acordă o finanțare nerambursabilă în sumă maximă de ..... LEI (valoarea în litere)<sup>1</sup>, echivalentă cu .....[valoarea] % din valoarea totală eligibilă aprobată.
- (3) În cazul în care valoarea totală a Proiectului crește față de valoarea convenită prin prezentul Contract de Finanțare, diferența astfel rezultată va fi suportată în întregime de Beneficiar<sup>2</sup>.
- (4) Finanțarea va fi acordată, în baza cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, elaborate în conformitate cu anexele corespunzătoare - *Graficul de depunere a cererilor de*

<sup>1</sup> Reprezentând suma coloanelor 3 și 5 din tabelul aferent proiectelor negeneratoare de venituri, sau suma coloanelor 7 și 9 tabelul aferent proiectelor generatoare de venituri

<sup>2</sup> Prevederile art. 3, alin. (2) nu se aplică proiectelor finanțate din asistență tehnică



*prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor la contract.*

- (5) În cazul în care, valoarea totală autorizată este mai mică decât valoarea prevăzută în coloana 2/5<sup>3</sup>, după caz, din tabelul de mai sus, finanțarea nerambursabilă prevăzută la alineatul (2) se va reduce corespunzător.

#### Articolul 4 – Eligibilitatea cheltuielilor

- (1) Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu :
- (a) **Legislația națională și europeană aplicabilă;**
  - (b) **Ghidul Solicitantului;**
  - (c) **Secțiunea „Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor” din Anexa 1 – Condiții Specifice**
- (2) Cheltuielile aferente prezentului Proiect sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în Cererea de Finantare.

#### Articolul 5 - Acordarea și recuperarea prefinanțării

Beneficiarul are dreptul de a primi prefinanțare, în condițiile legislației în vigoare, conform Secțiunii „Acordarea și recuperarea prefinanțării” din Anexa 1 – *Condiții Specifice*, după caz.

#### Articolul 6 – Rambursarea / plata cheltuielilor

- (1) Rambursarea sau plata se va realiza de către AM în conformitate cu Secțiunea „Condiții de rambursare și plata cheltuielilor” din Anexa 1 – *Condiții Specifice*, pe baza cererilor Beneficiarului înaintate la AM.
- (2) În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar a cererilor de rambursare/plată însoțite de documentele justificative prevăzute în Secțiunea „d” „Condiții specifice Programului Operational” din Anexa 1 – *Condiții Specifice*, AM va autoriza cheltuielile eligibile cuprinse în Cererea de Rambursare/Plată. În cazul în care sunt necesare clarificări, termenul de plată se întrerupe pe perioada clarificărilor, fără ca durata cumulată de întrerupere a acestora să poată depăși 10 zile lucrătoare.
- (3) După autorizarea cheltuielilor, AM va efectua plata în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul în care AM dispune de resurse în conturile sale, și va informa Beneficiarul cu privire la plata aferentă cheltuielilor autorizate din Cererea de Rambursare/Plată.
- (4) *Beneficiarul poate accesa mecanismul de decontare prin cereri de plată, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului 40/2015 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbției din fonduri externe nerambursabile și HG 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, sau după caz, OUG 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii*

---

<sup>3</sup> Se va alege una dintre opțiuni



*Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014 - 2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării.*

- (5) AM va efectua transferul fondurilor în limita disponibilităților, iar în cazul insuficienței fondurilor, procesul de plată se va suspenda până când conturile AM sunt alimentate cu sumele aferente fondurilor necesare. În cazul suspendării procesului de plată, Beneficiarul poate să solicite suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, pentru aceeași perioadă, fără a se depăși perioada de finalizare a programului aferent.

#### **Articolul 7– Drepturile și obligațiile Beneficiarului**

- (1) Beneficiarul are obligația și responsabilitatea să asigure managementul și implementarea Proiectului în concordanță cu prevederile acestui contract, ale legislației europene și naționale aplicabile.
- (2) Beneficiarul are obligația de a începe executarea contractului în cel mult 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia și de a realiza toate activitățile prevăzute în Anexa 2 - *Cererea de Finanțare*, fără a depăși perioada de implementare.
- (3) Beneficiarul poate solicita în scris punctul de vedere al AM, cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului.
- (4) Beneficiarul/Partenerii vor deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, în cazul în care, fac parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare. Celelalte categorii de Beneficiari/Parteneri pot opta pentru deschiderea contului/conturilor speciale de proiect în sistemul Trezoreriei Statului sau la o bancă comercială în conformitate cu legislația aplicabilă.
- (5) Beneficiarul și/sau partenerii au obligația de a pune la dispoziția AM, sau oricărui alt organism abilitat de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen de maximum 5 zile lucrătoare și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.
- (6) **În vederea efectuării verificărilor prevăzute la alin. (5), Beneficiarul și membrii Parteneriatului se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze organismele și autoritățile menționate la alin.(5) cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile de la transmiterea solicitării de către AM organism abilitat și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documentație în locul respectiv**
- (7) Beneficiarul se va asigura că în contractele/acordurile încheiate cu terțe părți se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.



- (8) Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului sau până la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima.**
- (9) În cazul nerespectării prevederilor alin. (5) și (8), Beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursată în cadrul Proiectului, reprezentând asistența financiară nerambursabilă, iar în cazul nerespectării prevederilor alin. (6) Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă rambursată aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.
- (10) Beneficiarul este obligat să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este răspunzător, actualizându-le corespunzător ori de câte ori este cazul, în MySMIS 2014.
- (11) Beneficiarul este obligat să plătească sumele necesare asigurării cofinanțării eligibile și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului, ce îi revin conform articolului 3.
- (12) Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea Proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- (13) În situația în care implementarea Proiectului presupune achiziționarea de bunuri, servicii ori lucrări, Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice sau ale dispozițiilor legale privind achizițiile efectuate de beneficiarii privați, în cazul în care Beneficiarul nu reprezintă autoritate contractantă, în sensul legislației naționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice.
- (14) Beneficiarul are obligația întocmirii Rapoartelor de Progres și a Cererilor de Rambursare și, după caz, a Cererilor de Plată și de a pune la dispoziția AM documentele justificative ce însoțesc Cererea de Rambursare/Plată, spre a fi verificate de către AM în vederea efectuării rambursării/platii.
- (15) Beneficiarul, pentru asigurarea finanțării cheltuielilor necesare implementării proiectului, precum și pentru asigurarea durabilității, poate constitui garanții, în favoarea unei instituții de credit, sub forma instituirii unei ipoteci asupra activelor fixe care fac obiectul Contractului de Finanțare, în condițiile legii. Beneficiarul este obligat să transmită AM, o copie a Contractului de Credit și Ipotecă în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea acestuia; în cazul imobilelor, aceasta va fi însoțită de raportul de evaluare a imobilului finanțat în cadrul prezentului Contract de Finanțare, realizat de către un evaluator bancar sau independent.
- (16) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile cuprinse în Anexa 2 - *Cererea de Finanțare*, referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.
- (17) Beneficiarul este obligat să includă în bugetul propriu sumele necesare finanțării





Proiectului, inclusiv asigurarea co-finanțării și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului.

- (18) Beneficiarul își asumă obligația de a furniza AM, Comisiei Europene și/sau agenților lor autorizați orice document sau informație solicitată, în termenul indicat, în vederea realizării evaluării Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 și/sau a Proiectului implementat.
- (19) Beneficiarul are obligația să asigure resursele necesare desfășurării activităților proiectului, conform Cererii de Finanțare, în termenele stabilite prin prezentul Contract de Finanțare.
- (20) Beneficiarul este obligat să realizeze măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin Anexa 2 – Cererea de Finanțare, cu respectarea prevederilor din Anexa 3 – *Măsuri de informare și publicitate*.
- (21) Beneficiarul/Liderul de parteneriat/Partenerii are/au obligația de a restitui AM, orice sumă ce constituie plată nedatorată/sume necuvenite plătite în cadrul prezentului contract de finanțare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării.
- (22) Beneficiarul este obligat să informeze AM despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării Contractului de Finanțare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație, urmând ca AM să decidă cu privire la măsurile corespunzătoare, conform Anexei 1-*Condiții Specifice*.
- (23) Beneficiarul are obligația de a informa AM în termen de maximum 3 zile lucrătoare cu privire la următoarele aspecte, care nu vor face obiectul aprobării AM:
  - (a) schimbarea denumirii, schimbarea adresei sediului beneficiarului;
  - (b) schimbarea contului special deschis pentru Proiect;
  - (c) înlocuirea reprezentantului legal;
- (24) Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa, pe durata contractului. AM va fi degrevat de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților de către Beneficiar, ca urmare a executării prezentului Contract de Finanțare, cu excepția celor care pot fi direct imputabile acestora.
- (25) În cazul în care, se realizează verificări la fata locului, Beneficiarul este obligat să participe și să invite persoanele care sunt implicate în implementarea proiectului și care pot furniza informațiile și documentele necesare verificărilor, conform solicitărilor AM.
- (26) Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării Contractului de Finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale, a legislației naționale și comunitare.
- (27) În cazul unei defecțiuni a sistemului MySMIS 2014 sau a forței majore, Beneficiarul poate prezenta informațiile solicitate în format scriptic. De îndată ce imposibilitatea folosirii sistemului sau forța majoră încetează, Beneficiarul va adăuga documentele respective în MySMIS 2014.
- (28) În cazul în care proiectul include investiții în infrastructură sau producție, Beneficiarul are obligația de a nu delocaliza activitatea de producție în afara Uniunii Europene, în termen de 10 ani de la efectuarea plății finale.

## Articolul 8 – Drepturile și obligațiile AM





- (1) AM are obligația de a informa Beneficiarul, în timp util, cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea Proiectului.
- (2) AM are obligația de a informa Beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările care au impact asupra Proiectului acestuia, formulate de către Comisia Europeană și orice altă autoritate competentă.
- (3) AM are obligația de a răspunde în scris conform competențelor stabilite, în termen de 15 zile lucrătoare, oricărei solicitări a Beneficiarului privind informațiile sau clarificările pe care acesta le consideră necesare pentru implementarea Proiectului.
- (4) AM are obligația de a procesa cererile de prefinanțare, cererile de rambursare și cererile de plată în conformitate cu Secțiunile aferente din Anexa 1 – „*Condiții Specifice*”.
- (5) AM are obligația de a efectua transferul prefinanțării, în condițiile prevăzute în prezentul Contract de Finanțare, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării Cererii de Prefinanțare la AM, Beneficiarilor care au acest drept conform legii.
- (6) AM are obligația de a efectua rambursarea sau plata cheltuielilor cu respectarea prevederilor articolului 6 din prezentul contract.
- (7) AM are dreptul de a monitoriza din punct de vedere tehnic și financiar implementarea proiectului în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor proiectului și prevenirii neregulilor.
- (8) AM are dreptul de a verifica legalitatea și realitatea tuturor activităților aferente implementării proiectului care face obiectul prezentului Contract de Finanțare.
- (9) În situația în care, în urma constatării unor indicii de fraudă sau tentativă la fraudă, organul de urmărire penală transmite cazul spre soluționare instanțelor de judecată devin incidente prevederile art. 8 din OUG nr. 66/2011.
- (10) AM are obligația de a efectua verificarea la fața locului a activităților aferente implementării Proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului, asigurând cel puțin o vizită de verificare pe durata de implementare a Proiectului.
- (11) AM va informa despre data închiderii oficiale/parțiale a Programului prin intermediul mijloacelor publice de informare.

## **Articolul 9 - Contractarea și cesiunea**

- (1) În cazul externalizării/contractării unor activități din cadrul Proiectului, responsabilitatea pentru implementarea acelor activități revine Beneficiarului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- (2) Prezentul Contract, precum și toate drepturile și obligațiile decurgând din implementarea acestuia nu pot face obiectul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor.



## Articolul 10 – Modificări și completări

- (1) Părțile au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului Contract de Finanțare, de a conveni modificarea clauzelor și/sau Anexelor acestuia, prin act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și Contractul de Finanțare, cu excepțiile menționate la alin. (7) al prezentului articol.
- (2) În cazul în care propunerea de modificare a Contractului vine din partea Beneficiarului, acesta are obligația de a o transmite AM cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul la care este intenționată a intra în vigoare, cu excepția circumstanțelor acceptate de AM. Beneficiarul va transmite, de asemenea, odată cu solicitarea de modificare, toate documentele justificative necesare.
- (3) AM răspunde solicitării de modificare a Contractului prin act adițional, în termen de 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării.
- (4) În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a Proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.
- (5) Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării prezentului Contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.
- (6) Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în Contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv.
- (7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), Contractul de Finanțare poate fi modificat prin notificarea adresată AM în următoarele situații:
  - (a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între capitole bugetare, stabilită de AM, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul Solicitantului, după caz, prin respectarea tratamentului egal, la nivelul Programului Operațional având în vedere că acele capitole bugetare implicate în modificare trebuie să respecte limitele mai sus menționate, cu justificarea motivelor care au condus la aceasta;
  - (b) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceluiași capitol bugetar, între tipurile de cheltuieli;
  - (c) înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a Proiectului acolo unde este cazul;
  - (d) modificarea graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a Proiectului;
  - (e) modificarea Graficului de Rambursare a cheltuielilor eligibile;
  - (f) alte situații prevăzute în Anexa 1- Condiții Specifice din prezentul Contract.
- (8) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice din a 11-a zi de la data înregistrării la AM, dacă nu se solicită clarificări Beneficiarului, sau dacă propunerea de modificare a Contractului nu este respinsă de AM.
- (9) Contractul poate fi suspendat de către părți, prin comunicarea unei notificări în termen de 5 zile de la intervenirea situației, după cum urmează:



- (a) De către AM, la solicitarea Beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor ,
- (b) De către AM, în cazul incidenței articolului 8 din O.U.G. 66/2011,
- (c) De către AM/Beneficiar în caz de forță majoră.

## Articolul 11 – Conflictul de interese

- (1) Părțile se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform capitolului 2, secțiunea 2 din O.U.G. nr. 66/2011.
- (2) Părțile din categoria subiecților de drept public au obligația de a urmări respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003, în materia conflictului de interese;
- (3) Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice.

## Articolul 12 – Nereguli

- (1) Părțile se obligă să ia toate măsurile pentru prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în conformitate cu O.U.G. 66/2011.
- (2) **Dacă în procesul de verificare a cererilor de rambursare/plată AM identifică abateri de la aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare (în domeniul achizițiilor publice aferente contractelor de lucrări/servicii/furnizare), înainte de efectuarea plății, AM aplică reduceri procentuale din sumele solicitate la plată de către Beneficiar, în condițiile legii care reglementează sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.**
- (3) Pentru recuperarea sumelor virate în baza cererilor de plată și nejustificate prin cereri de rambursare/cheltuieli neeligibile, Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerii vor fi notificați de către AM cu privire la obligația restituirii acestora în termen de 5 (cinci) zile de la primirea notificării. În situația nerestituirii respectivelor sume în termenul anterior menționat, recuperarea sumelor se realizează în conformitate cu prevederile O.U.G. 66/2011.

## Articolul 13 – Monitorizarea

Monitorizarea Contractului de Finanțare este realizată de către AM în conformitate cu prevederile Anexei 4 - *Monitorizarea și raportarea*.

## Articolul 14 – Forță majoră

- (1) Prin forță majoră se înțelege orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil intervenit după data semnării Contractului, care împiedică executarea în tot sau în parte a Contractului și care exonerează de răspundere partea care o invocă.



- (2) Pot constitui cauze de forță majoră evenimente cum ar fi: calamitățile naturale (cutremure, inundații, alunecări de teren), război, revoluție, embargo.
- (3) Partea care invocă forță majoră are obligația de a notifica celeilalte părți cazul de forță majoră, în termen de 5 zile de la data apariției și de a dovedi existența situației de forță majoră în baza unui document eliberat sau emis de către autoritatea competentă, în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării acestuia. De asemenea, are obligația de a comunica data încetării situației de forță majoră, în termen de 5 zile.
- (4) Părțile au obligația de a lua orice măsuri care le stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor acțiunii de forță majoră.
- (5) Dacă partea care invocă forță majoră nu procedează la notificarea începerii și încetării cazului de forță majoră, în condițiile și termenele prevăzute, va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.
- (6) Executarea Contractului va fi suspendată de la data apariției cazului de forță majoră pe perioada de acțiune a acesteia, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților.
- (7) În cazul în care forță majoră și/sau efectele acesteia obligă la suspendarea executării prezentului Contract pe o perioadă mai mare de 3 luni, părțile se vor întâlni într-un termen de cel mult 10 zile de la expirarea acestei perioade, pentru a conveni asupra modului de continuare, modificare sau reziliere a Contractului de Finanțare.

#### **Articolul 15 – Încetarea Contractului de Finanțare și recuperarea sumelor plătite**

- (1) Oricare dintre părți poate decide rezilierea prezentului Contract, fără îndeplinirea altor formalități, în cazul neîndeplinirii culpabile de către cealaltă parte a obligațiilor prezentului contract.
- (2) AM poate decide rezilierea prezentului Contract fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în următoarele cazuri:
  - (a) În situația în care Beneficiarul nu a început executarea Contractului într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Contractului de Finanțare în cazul în care AM și-a respectat obligațiile legale/contractuale;
  - (b) În situația în care, ulterior încheierii prezentului Contract, se constată că Beneficiarul/Partenerii/Proiectul nu au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare;
  - (c) Dacă Beneficiarul încalcă prevederile art. 9 alin. (2);
  - (d) Dacă se constată faptul că Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, pentru aceleași activități în ultimii 3/5 ani, după caz;
- (3) Prezentul Contract poate înceta prin acordul părților cu recuperarea proporțională a finanțării acordate, dacă este cazul.
- (4) În situația încălcării prevederilor art. 7 alin. (28), contribuția din partea fondurilor ESI se recuperează.

#### **Articolul 16 – Soluționarea litigiilor**



- (1) Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă orice neînțelegere sau dispută care poate apărea între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului de Finanțare.
- (2) În cazul în care nu se soluționează amiabil divergențele contractuale, litigiul va fi soluționat de către instanțele românești competente.

## **Articolul 17- Transparență**

- (1) Contractul de finanțare, inclusiv anexele sale, precum și informațiile și documentele vizând executarea acestora constituie informații de interes public în condițiile prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea excepțiilor prevăzute de aceasta și a celor stabilite prin prezentul contract.
- (2) Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din Contractul de finanțare și anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexele sale, nu pot avea caracter confidențial:
  - (a) denumirea proiectului, denumirea completă a Beneficiarului și, dacă aceștia există, a partenerilor, data de începere și cea de finalizare ale proiectului, date de contact – minimum o adresă de e-mail și numărul de telefon – funcționale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului – localitate, județ, regiune și, dacă proiectul include activități care se adresează publicului, adresa exactă și datele de contact pentru spațiile dedicate acestor activități în cadrul proiectului;
  - (b) valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate și intensitatea sprijinului, exprimate atât ca sumă concretă, cât și ca procent din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, precum și valoarea plăților efectuate;
  - (c) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, ale Beneficiarilor finali ai proiectului;
  - (d) informații privind resursele umane din cadrul proiectului: nume, denumirea postului, timpul de lucru;
  - (e) rezultatele estimate și cele realizate ale proiectului, atât cele corespunzătoare obiectivelor, cât și cele corespunzătoare activităților, cu referire la indicatorii stabiliți;
  - (f) denumirea furnizorilor de produse, prestatorilor de servicii și executorilor de lucrări contractați în cadrul proiectului, precum și obiectul contractului, valoarea acestuia și plățile efectuate;
  - (g) elementele de sustenabilitate a rezultatelor proiectului respectiv de durabilitate a investițiilor în infrastructură sau producție – informații conform contractului de finanțare, respectiv conform condițiilor prevăzute în art. 71 din Regulamentul (UE) 1303/2013.

## **Articolul 18 - Confidențialitate**



- (1) Părțile convin prin prezentul Contract asupra existenței și duratei caracterului confidențial al documentelor, secțiunilor, respectiv informațiile din proiect menționate explicit în anexa nr. 6, având în vedere că publicitatea acestora aduce atingere, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, conform justificării inclusă în anexa menționată.
- (2) AM, beneficiarul și, după caz, partenerii sunt exonerati de răspundere pentru dezvăluirea de documente sau informații stabilite de părți ca fiind confidențiale dacă :
  - a. informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire, sau
  - b. partea a fost obligată în mod legal să dezvălui informația.

#### **Articolul 19 – Protecția datelor cu caracter personal**

- (1) Datele cu caracter personal, așa cum sunt acestea definite în Legea nr. 677 din 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, colectate în cadrul proiectului sunt folosite în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului, în scop statistic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) Datele cu caracter personal ale grupului țintă și, după caz, ale Beneficiarilor finali ai proiectului nu pot fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea prealabilă a acestora asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului acestora, în condițiile legii.

#### **Articolul 20 – Publicarea datelor**

Beneficiarul este de acord ca documentele și informațiile menționate la art.17 alin.(2) să fie publicate de către AM, cu respectarea art.19 alin.(2).

#### **Articolul 21 – Corespondența**

- (1) Întreaga corespondență legată de prezentul Contract de Finanțare se va face exclusiv prin MySMIS 2014, cu excepția situației prevăzute de art.7, alin. (27) din prezentul Contract, caz în care corespondența se trimite la următoarele adrese:

Pentru Beneficiar:.....

Pentru AM:.....

- (2) AM poate comunica precizări referitoare la modele și formate de formulare pentru aplicarea prevederilor prezentului Contract de Finanțare.

#### **Articolul 22 - Legea aplicabilă și limba utilizată**

- (1) Legea care guvernează acest Contract de Finanțare și în conformitate cu care este interpretat este legea română.
- (2) Limba acestui Contract de Finanțare este limba română.

#### **Articolul 23 - Anexele Contractului**





- (1) Următoarele documente sunt anexe la prezentul Contract și constituie parte integrantă a prezentului Contract de Finanțare, având aceeași forță juridică:

Anexa 1 - Condiții Specifice, din care fac parte:

- (a) Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor
- (b) Acordarea și recuperarea prefinanțării
- (c) Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor
- (d) Condiții aferente Programului Operațional

Anexa 2 - Cererea de Finanțare, din care fac parte:

- (a) Bugetul Proiectului
- (b) Calendarul estimativ al achizițiilor
- (c) Indicatori
- (d) Graficul de activități
- (e) Echipa de management și experți pe termen lung

Anexa 3 - Măsuri de informare și publicitate

Anexa 4 - Monitorizarea și raportarea

Anexa 5 - Acordul încheiat între Beneficiar și Parteneri

Anexa 6 - Confidențialitate, după caz.

- (2) În cadrul prezentului Contract, prevalează Condițiile Specifice față de cele Generale, precum și asupra celorlate anexe.

#### Articolul 24 – Dispoziții finale

Prezentul Contract de Finanțare a fost încheiat în trei exemplare originale, toate având valoare juridică, precum și în MySMIS 2014 și este semnat electronic de toate părțile.

<b>Pentru MADR</b> <b>Ordonator principal de credite</b>  Nume/prenume Data..... Semnătura.....	Pentru Beneficiar  Reprezentant legal Nume/prenume: Data : ..... Semnătura.....
<b>Controlor Financiar Preventiv Propriu</b>  <b>Nume/prenume.....</b> Data : ..... <b>Semnătura.....</b>	
Direcția juridică Director  Nume/prenume: Data : ..... Semnătura.....	



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



<b>DGP - AMPOPAM</b> <b>Director General</b> <b>Nume/prenume:</b> <b>Data :</b> ..... <b>Semnătura</b> .....	
--	--

**ANEXA nr. 1 lit. a) la Contractul de Finanțare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**GRAFICUL DE DEPUNEREA A CERERILOR DE RAMBURSARE**



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



***\*Se va completa conform datelor din cererea de finanțare***

**ANEXA nr. 1 lit. b) la Contractul de Finanțare nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

## **ACORDAREA ȘI RECUPERAREA PREFINANȚĂRII**

### **A. ACORDAREA AVANSURILOR**

(1) La solicitarea Beneficiarilor de finanțare din POPAM, în aplicarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 49/ 2015, cu modificările și completările ulterioare, se pot acorda avansuri pentru realizarea contractelor de finanțare.

(2) Avansul poate fi:

- a) de până la 50% din valoarea totală a sprijinului nerambursabil aferent cheltuielilor eligibile și se justifică până la ultima tranșă de plată;
- b) de până la 100% din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranșei de plată, cu excepția ultimei tranșe, pentru care nu se acordă acest avans. Avansul se acordă beneficiarilor pe baza facturii/facturilor aferente tranșei de plată. Avansul se justifică, în termen de 7 zile, de către beneficiar, prin prezentarea ordinului/ordinelor de plată aferent/aferente facturii/facturilor pentru care s-a eliberat avansul.

Cele două tipuri de avansuri sunt subordonate constituirii unei garanții, prezentate sub formă de scrisoare de garanție bancară - SGB, scrisoare de garanție eliberată de fondurile de garantare înregistrate în Registrul special al Băncii Naționale a României sau unei polițe de asigurare eliberate de o societate de asigurări autorizată, conform legislației naționale în vigoare, care corespunde procentului de 100% din suma avansului.

În situația în care Beneficiarii privați ai POPAM solicită plata unui avans, potrivit reglementărilor prevăzute la art. 29 alin. (1) și (3) din OUG nr. 49/2015, cu modificările și completările ulterioare și prezintă, în vederea obținerii avansului, o poliță de asigurare conform prevederilor art. 29 alin. (5) din ordonanță, aceasta trebuie să prevadă în mod expres



faptul că poate fi executată irevocabil și necondiționat de către DGP - AMPOPAM, la prima sa cerere scrisă și fără ca DGP - AMPOPAM să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția ca în cererea de executare să se specifice că suma cerută este datorată faptului că Beneficiarul POPAM nu a restituit total/parțial avansul primit de la DGP - AMPOPAM.

(3) Beneficiarul privat poate primi avansul numai după avizarea favorabilă de către AM POPAM a procedurii de achiziții, conform procedurilor de lucru ale acesteia.

(4) Beneficiarul POPAM care a primit anterior avans și pe care nu l-a justificat, nu va putea primi alt avans până la justificarea integrală a primului.

(5) Garanția este eliberată în cazul în care MADR, prin AM POPAM, constată că suma cheltuielilor reale efectuate și declarate de beneficiar, care corespund contribuției financiare a Uniunii Europene și contribuției publice naționale, depășește suma avansului.

(6) Suma avansului se justifică pe bază de documente, până la expirarea duratei de execuție a proiectului, prevăzute în contractul de finanțare, respectiv până la ultima tranșă de plată. Sumele reprezentând avansuri acordate și nejustificate până la termenele stabilite prin contractul de finanțare sau până cel târziu cu 15 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de valabilitate a garanției, se recuperează de MADR, prin AM POPAM, prin executarea garanției.

(7) Perioada de valabilitate a garanțiilor trebuie să fie mai mare cu minimum 15 zile lucrătoare față de durata de execuție a contractului, pentru garanțiile prevăzute la alin (2), lit.a). Garanțiile aferente avansurilor de 100% trebuie să aibă valabilitate 30 de zile lucrătoare de la data depunerii tranșei de plată.

(8) În cazul executării garanției de către MADR, prin AM POPAM, Beneficiarul poate plăti suma executată în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea de către MADR, prin AM POPAM, la instituțiile financiar bancare sau la societățile de asigurare, după caz, a cererii de executare a scrisorii de garanție/poliței de asigurare. În cazul în care, contul de debite MADR este creditat cu suma executată, va depune cererea de anulare a executării, iar, în caz contrar, MADR, prin AM POPAM, va notifica instituția care a acordat garanția, pentru continuarea executării.

(9) În cazul nejustificării avansurilor la termenele prevăzute, prin derogare de la prevederile art. 52 alin. (12) din Legea nr. [500/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, recuperarea sumelor prin executarea scrisorilor de garanție bancară sau a garanțiilor sau a polițelor de asigurare, după caz, de către MADR se face cu perceperea de dobânzi, calculate și datorate conform Ordonanței Guvernului nr. [92/2003](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru perioada cuprinsă între data acordării avansului și data recuperării integrale a acestuia.

(10) Procesul-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii și penalității datorate, emis de MADR, constituie titlu de creanță și este act administrativ în sensul Legii nr. [554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile art. 23 alin.

(12) - (19) aplicându-se în mod corespunzător.

## **B. DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI**

(1) După semnarea Contractului de finanțare cu Autoritatea de Management și încheierea a cel puțin unui contract achiziții, Beneficiarul completează și transmite către CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare, cererea de plată a avansului și documentele justificative într-un exemplar original și un exemplar scanat pe suport electronic. Din momentul în care aplicația informatică SMIS devine operațională, depunerea cererilor de plată a avansului se va face exclusiv online.



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



- (2) Cererile privind plata avansului trebuie însoțite de formularul de identificare financiară și de dovada constituirii garanției în condițiile art. 29, alin. 5 din OUG nr. 49/ 2015.
- (3) Beneficiarii trebuie să anexeze la cererea privind plata avansului și notificările emise de către compartimentul achiziții beneficiari privind procedurile de achiziții efectuate.
- (4) Plata avansului va fi efectuată în termen de 20 de zile lucrătoare de la depunerea solicitării.
- (5) Cererea de plată, pentru avans de până la 50% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil, se depune la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare și va fi însoțită de scrisoarea de garanție bancară/ nebancară sau polița de asigurare, formularul financiar și dovada asigurării cofinanțării.
- (6) Cererea de plată, pentru avans de până la 100% din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranșei de plată, se depune la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare și va fi însoțită de factura/ facturile pentru care se solicită avansul, scrisoarea de garanție bancară/ nebancară sau polița de asigurare, formularul financiar și dovada asigurării cofinanțării.
- (7) După finalizarea verificărilor de către experții CRPOPAM, dosarul administrativ al cererii de plată a avansului însoțit de documentele justificative se transmite la DGP-AMPOPAM în vederea autorizării avansului.



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



UNIUNEA EUROPEANĂ



**ANEXA nr.1 lit. c) la Contractul de Finanțare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

## **CONDIȚII DE RAMBURSARE ȘI PLATĂ A CHELTUIELILOR**

### **A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL PRIVIND RAMBURSAREA CHELTUIELILOR**

(1) Verificarea cererilor de rambursare, acoperă aspecte administrative, financiare, tehnice și fizice ale operațiunilor și vor fi efectuate în proporție de 100%, pentru toate cererile de rambursare transmise de beneficiari, în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri privind verificarea și autorizarea plăților emis de DGP-AMPOPAM, în vigoare la data solicitării rambursării, care este afișat pe site-ul MADR, incluzând și verificări la fața locului.

(2) Beneficiarii pot solicita rambursarea cheltuielilor efectuate în maximum 5 tranșe, pe cât posibil cuantificabile, respectiv solicitarea la rambursare a unor cheltuieli care privesc una sau mai multe etape de execuție care pot fi determinate, una sau mai multe lucrări finalizate, etc.

(3) În cazul proiectelor care presupun achiziții fără construcții montaj, beneficiarii pot solicita rambursarea cheltuielilor efectuate în maxim 3 tranșe de plată.

(4) Plățile se efectuează de către DGP-AMPOPAM în lei. Plățile efectuate de către DGP-AMPOPAM se consideră a fi efectuate la data când acestea sunt debitate din contul MADR.

(5) DGP-AMPOPAM va aproba sau respinge cererea de rambursare sau va solicita documente sau informații suplimentare în conformitate cu procedura proprie, în termen de maxim 45 (patruzeci) de zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de rambursare. Beneficiarul are la dispoziție 5 (cinci) zile lucrătoare în care să prezinte informațiile suplimentare sau o nouă cerere de rambursare. În situații deosebite, termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare poate fi prelungit cu acordul DGP-AMPOPAM. Extinderea intervalului pentru aprobarea cererii de rambursare poate conduce la întârzierea plății cu un interval de timp echivalent.

(6) În situația în care nu este de acord cu suma autorizată la plată, Beneficiarul poate solicita reevaluarea cererii de rambursare în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data notificării de către DGP-AMPOPAM privind suma finanțării nerambursabile sau, în lipsa notificării, de la data la care a fost efectuată rambursarea soldului. După această perioadă



orice solicitare va fi respinsă de către DGP-AMPOPAM. Răspunsul DGP-AMPOPAM va fi formulat în maxim 30 de zile calendaristice.

(7) În situația în care se constată, ulterior autorizării și plății finanțării nerambursabile către Beneficiar, inadvertențe care afectează sumele rambursate, DGP-AMPOPAM va lua măsura corectării acestor sume.

## **B. DEPUNEREA GRAFICULUI DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR**

(1) Beneficiarii sunt obligați să depună la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare, Graficul de rambursare a cheltuielilor actualizat, potrivit formatului standard, în maximum 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data semnării primului contract de achiziție, în condițiile în care au intervenit modificări față de versiunea din Contractul de finanțare. La momentul devenirii operaționale a aplicației SMIS, Graficul de rambursare a cheltuielilor va fi depus exclusiv online.

(2) Rectificarea Graficului de rambursare a cheltuielilor se face în condițiile modificării termenului de depunere a uneia dintre cererile de rambursare sau a modificării valorii acesteia față de datele menționate în Graficul de rambursare a cheltuielilor depus inițial.

(3) Dacă depunerea Cererii de rambursare la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare nu se face la data menționată în Graficul de rambursare a cheltuielilor și dacă până la această dată nu se transmite Graficul de rambursare a cheltuielilor actualizat, DGP-AMPOPAM are dreptul de a rezilia Contractul de finanțare.

## **C. DEPUNEREA CERERILOR DE RAMBURSARE**

(1) Beneficiarul depune la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare, dosarul Cererii de rambursare, semnat și ștampilat pe fiecare pagină, într-un singur exemplar. Același exemplar scanat va fi depus și pe suport electronic. Beneficiarul va păstra documentele originale la sediul său în vederea prezentării acestora la acțiunile de verificări ulterioare la fața locului. Din momentul în care aplicația informatică SMIS devine operațională, depunerea cererilor de rambursare se va face exclusiv online.

(2) Cererea de rambursare va fi însoțită de documentele justificative aferente. Documentele vor fi prezentate în copie lizibilă, certificată „conform cu originalul”, semnate și ștampilate de responsabilul legal. Formularele Cererii de rambursare, Raportul de progres și Evidența cheltuielilor vor fi depuse în exemplar original. Toate documentele din dosarul cererii de rambursare, care au regim de document tipizat, vor fi în conformitate cu prevederile legale. Pentru toate documentele incluse în dosarul cererii de rambursare, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată de un traducător autorizat.

(3) După finalizarea verificărilor de către experții CR POPAM, dosarul administrativ al cererii de rambursare însoțit de documentele justificative se transmite la DGP-AMPOPAM în vederea autorizării sumelor de rambursat și efectuării plății.

(4) Plata către beneficiari a cererilor de rambursare se realizează de către DGP-AM POPAM în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la data înregistrării fiecărei cereri de rambursare, cu excepția acelor situații în care termenul de rambursare se suspendă.

(5) Dosarul cererii de rambursare trebuie să cuprindă:

a) OPIS

b) Cererea de rambursare, formular însoțit de:

- ❖ Formular de identificare financiară;
- ❖ Evidența cheltuielilor respectând structura bugetului estimat (format excel);
- ❖ Notificările de aprobare a achizițiilor;
- ❖ Raport de progres;





- ❖ La prima cerere de rambursare - Extras de carte funciară în termen de valabilitate;
  - ❖ La prima cerere de rambursare - Actul de proprietate, Contract de concesiune, comodat, sau orice alt contract care atestă dreptul de folosință asupra terenului/clădirilor/luciiului de apă, pe care se implementează, pentru minimum 10 ani de la data depunerii solicitării de finanțare;
  - ❖ Contractul de asigurare a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora;
  - ❖ Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinar, ISU;
  - ❖ Fotografii realizate pe parcursul implementării proiectului, în special pentru lucrări care devin ascunse – în format electronic;
  - ❖ Raport de audit asupra situațiilor financiare conform art. 196 din Regulamentul DELEGAT (UE) NR. 1268;
  - ❖ Alte documente specificate expres în Manualul de procedură privind verificarea și autorizarea plăților emis de DGP-AMPOPAM, în vigoare la data solicitării rambursării.
- c) Documentele financiar contabile în copie certificată pentru conformitate cu originalul;
- ❖ Facturi (Factura menționează numele contractorului, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri/ prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură originală va avea inscripționat „Finanțat în cadrul POPAM 2014-2020, codul din sistemul informatic (dacă este cazul) și numărul contractului de finanțare”;
  - ❖ Ordine de plată/ Dispoziții de plată externă, CEC-uri, bilete la ordin etc;
  - ❖ Extrase de cont;
  - ❖ Balanțe analitice de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă.
- d) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de lucrări:
- ❖ Autorizația de construire, în cadrul primei cereri de rambursare care conține lucrări;
  - ❖ Ordin de începere a lucrărilor, în cadrul primei cereri de rambursare care conține lucrări;
  - ❖ Avize ANAR;
  - ❖ Avizul/ acordul ISC;
  - ❖ Autorizația dirigintelui de șantier;
  - ❖ Dovada constituirii garanției de bună execuție;
  - ❖ Procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere, în cadrul primei cereri de rambursare care conține lucrări;
  - ❖ Programul de urmărire și control al calității lucrărilor actualizat;
  - ❖ Procesele verbale de recepție pe faze determinante;
  - ❖ Procesele verbale de recepție parțială, la fiecare cerere de rambursare care conține lucrări;
  - ❖ Procesele verbale de recepție finală la terminarea lucrărilor;
  - ❖ Situații de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de șantier și beneficiar;
  - ❖ Buletinele de încercări;
  - ❖ Certificate de calitate, declarații de conformitate pentru materialele încorporat în lucrări;
  - ❖ NR-uri și NCS-uri, însoțite de Dispoziția dirigintelui de șantier, după caz;
  - ❖ Acordurile tehnice (dacă este cazul).
- e) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare:
- ❖ declarații vamale (pentru bunurile din import, alte țări decât UE);
  - ❖ CMR;
  - ❖ Polița de asigurare a mărfurilor (dacă există);
  - ❖ Procesele verbale de predare - primire (cu excepția facturilor de avans) și Procesele verbale de punere în funcțiune (se acceptă depunerea acestora la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate);



- ❖ certificate de garanție, certificate de calitate, declarație de conformitate, dacă este cazul.
  - f) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii:
    - ❖ Dovada constituirii garanției de bună execuție pentru servicii (dacă e cazul);
    - ❖ Procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor;
    - ❖ Devize financiare;
    - ❖ Rapoartele de activitate/de audit, dacă e cazul;
    - ❖ În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe evaluare întocmite de către participanții la cursuri, fișe de prezență la curs, deviz financiar, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare, proces verbal de recepție.
  - g) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor:
    - ❖ Salarii și asimilate acestora;
    - ❖ Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul);
    - ❖ Decizia/ Ordin de numire (pentru funcționarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM, contracte de prestări servicii pentru PFA;
    - ❖ Stat de salarii (întocmit pentru proiect);
    - ❖ Rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate și prezentarea livrabililor);
    - ❖ Lista experților implicați în derularea proiectului, Fișe de pontaj (timesheet), Fișe de post (după caz);
  - h) La cererea de rambursare intermediară/ finală, în cazul în care beneficiarul a primit avans se va anexa o declarație din care reiese dobânda încasată pentru suma primită cu titlu de avans, din momentul încasării sumelor și până la momentul utilizării acestora, însoțită de extrase de cont;
  - i) Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEPAM 2014-2020, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
  - j) Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEPAM 2014-2020;
  - k) Certificat privind nedeductibilitatea taxei pe valoare adăugată aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare.
- (6) Dosarul cererii de rambursare va conține documentele justificative în următoarea ordine:
- a) OPIS;
  - b) Formular cerere de rambursare;
  - c) Formular evidența cheltuielilor;
  - d) Declarație financiară a costurilor eligibile suportate de beneficiar;
  - e) Notificare de aprobare a achiziției;
  - f) Factura aferentă contractului;
  - g) Ordin de plată sau alte instrumente de plată și extras de cont;
  - h) Devize detaliate pe servicii, situații de lucrări, state de plată, etc;
  - i) Procese-verbale de predare-primire, recepție, punere în funcțiune;
  - j) Certificate de calitate, conformitate, etc;
  - k) Alte documente, după caz.

(7) Referințele OPIS-ului trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se află documentele din dosar. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului: „Acest dosar conține ..... file, numerotate de la 1 la .....”.



(8) Pentru cererea de rambursare finală, beneficiarul are obligația să transmită, după caz, inclusiv următoarele documente suport sau dovada inițierii demersurilor pentru obținerea acestora, sub condiția prezentării lor în maximum 90 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii de rambursare finală:

- ❖ Notificarea conformității obiectivului cu normele de igienă și sănătate publică sau autorizație sanitară după caz emisă de autoritatea de sănătate publică;
- ❖ Autorizație sanitară veterinară emisă de autoritatea sanitară veterinară;
- ❖ Autorizație de mediu emisă de autoritatea de mediu;
- ❖ Avizul Autorității Navale Române;
- ❖ Licență de acvacultură;
- ❖ Licență de pescuit;
- ❖ Autorizație de pescuit;
- ❖ Aviz de la Ministerul Transporturilor - Direcția Transport Naval;
- ❖ Autorizație ISU.

Dacă din anumite motive neimputabile beneficiarului, unul sau mai multe documente enumerate mai sus nu au putut fi depuse, termenul de 90 de zile poate fi prelungit cu acordul DGP AMPOPAM.

(9) DGP-AMPOPAM își rezervă dreptul de a solicita pe parcursul procesului de verificare orice alte documente pe care le consideră necesare.

(10) Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea "POPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare". În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va menționa "Factura a fost inclusă în cererea de rambursare nr. .... / .....".

(11) Pentru procedurile de achiziții începute înainte de semnarea Contractului de finanțare, beneficiarul va depune la DGP-AMPOPAM dosarul acestor achiziții în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data semnării prezentului Contract de finanțare, conform Instrucțiunilor emise de către DGP-AMPOPAM și afișate pe site-ul MADR.

(12) Pentru cheltuielile de investiții, realizate după 1 ianuarie 2014 și înainte de semnarea prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul trebuie să depună cu ocazia primei cereri de rambursare un raport al unui evaluator autorizat și independent, care să certifice realitatea și valoarea echipamentelor, instalațiilor și utilajelor, terenurilor, imobilelor prin care justifică contribuția în natură.

(13) Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factură fără taxa pe valoarea adăugată) se încadrează în liniile din bugetul proiectului, completând în Evidența cheltuielilor atașată la Cererea de rambursare, încadrarea pe linii bugetare a cheltuielilor solicitate la rambursare.

(14) Cheltuielile care depășesc valoarea din linia bugetară sunt considerate cheltuieli neeligibile prin POPAM 2014 - 2020 și trebuie suportate de beneficiar.

(15) Dacă se acoperă cu o factură cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atât valoarea totală a facturii, cât și valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat în capitolul din buget. Dacă nu a fost specificat pe factură, beneficiarul va atașa o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conțină datele de identificare ale Beneficiarului, să fie semnată și ștampilată de emitentul facturii, precum și de beneficiar.

(16) În cazul achiziției de servicii, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din devizul financiar de servicii solicitate în cadrul tranșei de rambursare.



(17) În cazul achiziției de lucrări, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din situația centralizatorului de lucrări aferente tranșei de rambursare.

#### **I) Rambursări intermediare**

(18) Plățile intermediare sunt destinate să ramburseze Beneficiarului cheltuielile efectuate pe baza unei declarații detaliate a costurilor suportate, în momentul în care o acțiune a atins un anumit nivel de finalizare.

(19) Până la termenul limită asumat, Beneficiarul trebuie să prezinte o cerere de rambursare intermediară însoțită de următoarele documente:

- a) un raport de progres intermediar privind implementarea Proiectului;
- b) raport de audit întocmit de un auditor extern autorizat, dacă valoarea sprijinului public depășește valorile specificate la art. 196 din Regulamentul DELEGAT (UE) NR. 1268/2012 din 29 octombrie 2012 privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- c) alte documente menționate în Contractul de finanțare.

(20) Documentele care însoțesc cererea de rambursare trebuie să fie întocmite în conformitate cu dispozițiile relevante. Beneficiarul trebuie să certifice că informațiile furnizate în cererea sa de rambursare sunt complete, corecte și reale. El trebuie, de asemenea, să certifice că cheltuielile efectuate pot fi considerate eligibile conform prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, că toate facturile au fost declarate și că cererea sa de rambursare se sprijină pe documente justificative care pot fi verificate. Beneficiarul va transmite odată cu cererea de rambursare și fotografiile ale reperelor solicitate la plată (inclusiv cu denumirea, seria, etc) iar în cazul lucrărilor fotografiile efectuate pe tot parcursul realizării lucrărilor. Scopul acestui demers este ca beneficiarul să asigure transparența privind materialele încorporate în lucrări și o premisă a utilizării eficiente a fondurilor publice.

(21) La primirea acestor documente, Autoritatea de Management are la dispoziție un interval de timp menționat în procedurile de verificare, în vederea:

- a) aprobării cererii de rambursare;
- b) solicitării din partea Beneficiarului a documentelor justificative sau a oricăror informații suplimentare pe care le consideră necesare pentru a permite aprobarea cererii de rambursare;
- c) respingerii cererii de rambursare.

(22) Solicitarea de documente justificative sau informații suplimentare trebuie să fie făcută în scris către Beneficiar prin posta electronică sau fax.

(23) Dacă sunt solicitate informații suplimentare, termenul limită pentru verificare se prelungește cu timpul necesar pentru a obține informațiile respective. Beneficiarul va fi informat asupra cererii și prelungirii perioadei de verificare prin intermediul unui document oficial. Beneficiarul va avea la dispoziție perioada menționată în notificare, pentru a furniza informațiile sau documentele solicitate.

(24) Extinderea intervalului pentru aprobarea cererii de rambursare poate conduce la întârzierea plății cu un interval de timp echivalent.

(25) În cazul în care o cerere de rambursare este respinsă, Beneficiarul va depune o nouă cerere de rambursare cu numărul următor cererii de rambursare respinse. În cazul în care cererea de rambursare este finală, Autoritatea de Management își rezerva dreptul de a solicita



Beneficiarului o ședință de conciliere pentru a stabili oportunitatea acceptării unei cereri de plată suplimentare.

(26) În caz de respingere repetată a cererii de rambursare, din motive imputabile beneficiarului, Autoritatea de Management își rezervă dreptul de a rezilia prezentul Contract de finanțare.

(27) În momentul verificării pe teren, de către personalul DGP - AMPOPAM, a cheltuielilor solicitate printr-o cerere de rambursare, va fi comparată situația identificată pe teren în etapa de eligibilitate cu progresul investiției la momentul verificării. Această verificare va fi efectuată pe baza informațiilor din contabilitatea beneficiarului (valoarea de inventar a bunurilor, conturile de imobilizări), a documentelor justificative (contracte de vânzare/ antrepriza, facturi, autorizații de construire, procese-verbale la faze determinante) legate de stadiul construcțiilor la data depunerii cererii de finanțare și a fotografiilor realizate în etapa de eligibilitate.

(28) Autoritatea de Management nu va deconta cheltuielile conexe unei acțiuni pentru care nu se face dovada realizării sale (ex: nu vor fi decontate cheltuieli cu dirigenția de santier în cazul în care personalul DGP-AMPOPAM descoperă lucrări neexecutate, cheltuieli cu consultanța proporțional cu suma afectată de nereguli, cheltuieli indirecte pentru lucrările neidentificate, cheltuieli cu auditul proporțional cu inadvertențele identificate de către AM la controlul administrativ).

## **II) Rambursare finală**

(29) Rambursarea finală se face după finalizarea investiției/ proiectului, în funcție de costurile suportate efectiv de către beneficiar, în desfășurarea acțiunii. În cazul în care valoarea totală a plăților anterioare este mai mare decât suma finală ce trebuie acordată, stabilită în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, va fi întocmit un ordin de recuperare.

(30) Până la termenul limită corespunzător, Beneficiarul trebuie să depună o cerere de rambursare finală a cheltuielilor, însoțită de următoarele documente:

- a) raportul final de progres al proiectului;
- b) o declarație financiară finală a costurilor eligibile suportate efectiv, în conformitate cu structura bugetului estimat;
- c) o situație recapitulativă a încasărilor și a plăților din cadrul proiectului;
- d) raport de audit asupra situațiilor financiare ale acțiunii și a conturilor care stau la baza întocmirii acestora, emis de un auditor autorizat sau, în cazul organismelor publice, de către un funcționar public competent și independent. Raportul de audit se face asupra întregului proiect și trebuie să ateste faptul că cheltuielile declarate de beneficiar, în situațiile financiare pe care cererea de rambursare se bazează sunt reale, sunt înregistrate în mod corect și sunt eligibile și că toate veniturile au fost declarate, în conformitate cu prezentul Contract de finanțare nerambursabilă;
- e) alte documente prevăzute în prezenta Instrucțiune.

(31) Beneficiarul trebuie să certifice că informațiile furnizate în cererea sa de rambursare sunt complete, fiabile și adevărate. El trebuie, de asemenea, să certifice faptul că, cheltuielile efectuate, pot fi considerate eligibile în conformitate cu prezentul Contract de finanțare, că toate încasările au fost declarate, și că cererea sa de rambursare este sprijinită de documente justificative adecvate care pot fi verificate.

(32) Fără a aduce atingere informațiilor obținute ulterior, Autoritatea de Management va aproba valoarea ultimei tranșe de rambursare care va fi plătită Beneficiarului în baza documentelor stabilite în prezenta anexă, pe care le-a verificat anterior.





(32) Valoarea totală plătită beneficiarului de către Autoritatea de Management nu poate depăși, în nicio situație, valoarea maximă a finanțării nerambursabile stabilită în Contractul de finanțare, chiar dacă totalul cheltuielilor eligibile reale depășește valoarea estimată totală a cheltuielilor eligibile specificate în contract.

(33) Dacă valoarea cheltuielilor eligibile reale la finalizarea acțiunii este mai mică decât valoarea estimată a cheltuielilor eligibile, Autoritatea de Management va limita finanțarea nerambursabilă la valoarea obținută prin aplicarea procentului stabilit în Contractul de finanțare la valoarea reală a cheltuielilor eligibile aprobate de aceasta.

(34) Beneficiarul are la cunoștință că finanțarea nerambursabilă este limitată la valoarea necesară pentru asigurarea echilibrului dintre venituri și cheltuieli și că aceasta nu trebuie să ducă în nicio circumstanță la obținerea de profit pentru el.

Profit înseamnă orice depășire a veniturilor reale ca rezultat al acțiunii, în afară de cheltuielile reale ale acțiunii. Conform acestui articol, numai costurile reale care se încadrează în categoriile stabilite în bugetul estimat din Contractul de finanțare vor fi luate în considerare. Cheltuielile neeligibile vor fi întotdeauna suportate din resurse proprii ale Beneficiarului. Orice profit determinat în acest mod va conduce la o reducere corespunzătoare a finanțării nerambursabile.

(35) Fără a aduce atingere dreptului de reziliere a prezentului Contract de finanțare, dacă acțiunea nu este implementată sau este implementată defectuos sau parțial, Autoritatea de Management poate recupera integral sprijinul prevăzut inițial în funcție de implementarea reală a acțiunii în termenii stabiliți de Contractul de finanțare .

#### **D. CERINȚELE SPECIFICE PRIVIND DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE**

Documentele justificative trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) pe toate documentele originale de rambursare, beneficiarul trebuie să aplice ștampila „POPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare”;
- b) copia documentelor de rambursare se realizează după aplicarea ștampilei „POPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare ” pe original;
- c) Pe documentele în copie se aplică ștampila “conform cu originalul”;
- d) să menționeze în clar numărul facturii și contractului pe care le achită;
- e) să fie emise ulterior semnării contractului de achiziție;
- f) să aibă semnătura și ștampila băncii emitente și a beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice, după caz, funcție de solicitările DGP-AMPOPAM;
- g) contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului de bunuri/ presatorului de servicii privind contul bancar al acestuia;
- h) CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de Beneficiarul proiectului, în numele furnizorului.

Contravaloarea biletelor la ordin va fi rambursată de către DGP AM POPAM în condițiile prezentării dovezii tragerii acestora.

În cazul în care rambursarea se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de rambursare beneficiarul să atașeze copii după toate documentele solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective.

*Extrasele de cont* trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) pe originalul extrasului de cont, beneficiarul trebuie să aplice ștampila “POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare”;
- b) copia documentului care atestă plata se realizează după aplicarea ștampilei “POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare”;
- c) pe documentele în copie se aplică ștampila „conform cu originalul”;



- d) În cazul în care pe un extras de cont există și alte înregistrări decât cele aferente operațiunilor POPAM se va aplica ștampila "POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare" și se va face mențiunea: pentru poziția din extras nr. „X”;
- e) să fie datate și ștampilate de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării, inclusiv plățile electronice;
- f) să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul /documentele de plată corespondente.

Plățile în cadrul unui contract de achiziții trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele și valorile stabilite.

Pentru bunurile importate direct de la furnizorii extracomunitari, facturile trebuie însoțite de Declarația vamală, iar valoarea în euro din facturi trebuie să fie aceeași cu valoarea în euro a acestor bunuri din Declarația vamală la data înregistrării în vamă.

Lucrările executate, bunurile livrate sau serviciile prestate trebuie să corespundă cantitativ, calitativ și valoric ofertelor câștigătoare care au stat la baza contractelor încheiate între beneficiar și furnizori.

Nerespectarea clauzelor contractuale și a termenelor de finalizare a investițiilor, asumate prin Contractul de finanțare, poate conduce la rezilierea acestuia și implicit la constituirea de debite pentru sumele plătite până la momentul rezilierii Contractului de finanțare.

Cererea de rambursare trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

**Beneficiarul are obligația să depună prima cerere de rambursare în maximum 6 (șase) luni de la data semnării prezentului Contract de finanțare nerambursabilă.**

Cererea de rambursare finală trebuie depusă înainte de data limită a perioadei de implementare a Contractului de finanțare/ Actelor adiționale, și va fi însoțită alături de celelalte documente, de un raport financiar al unui auditor independent elaborat pentru întregul proiect.

*Evidența cheltuielilor* trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului.

*Copiile adeverințelor ISC și a celorlalte tipuri de adeverințe (avize, acorduri, autorizații, etc)* trebuie să fie emise în conformitate cu legislația în vigoare, să aibă aplicată ștampila instituției și să fie semnate de o persoană autorizată. Acestea trebuie să fie emise pe numele beneficiarului care a solicitat finanțarea.

*Raportul de progres* trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie să descrie în general stadiul fizic de realizare a investiției. Datele menționate în Raportul de progres trebuie să fie reale și să aibă acoperire în situația existentă în teren. Raportul trebuie să conțină și referiri la modul de realizare a acțiunilor asumate de către beneficiar prin cererea de finanțare la Secțiunea - Principii Orizontale.

*Garanția de bună execuție* pentru lucrări/servicii trebuie constituită în conformitate cu Contractul de lucrări/servicii (în favoarea beneficiarului finanțării), fie prin emiterea unei scrisori de garanție bancară, a unei polițe de asigurare, a unui cec etc., fie prin constituirea acesteia prin rețineri succesive din tranșele de plată.

*Contractul de asigurare a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora* se află în perioada de valabilitate.

*Autorizația de construire și Autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu* trebuie emise pe numele beneficiarului, pentru toate lucrările, în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabile pe toată durata execuției lucrărilor. În situația în care, în timpul executării lucrărilor și numai în perioada de valabilitate a autorizației de construire, survin modificări de temă privind lucrările de construcții autorizate, care conduc la necesitatea modificării acestora, titularul are obligația de a solicita o nouă autorizație de construire, potrivit prevederilor Art. 7, alineat 15 din Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.





*Autorizația de construire* pentru lucrările cu caracter provizoriu este necesară în vederea organizării execuției lucrărilor de bază (organizare de șantier).

*Certificatele de calitate/conformitate* pentru bunurile achiziționate trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de autoritatea emitentă.

*Declarațiile vamale* pentru importurile directe de bunuri achiziționate trebuie să fie atașate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate și ștampilate de autoritatea emitentă. (Importul reprezintă intrarea de bunuri din afara spațiului comunitar).

*Ordinul de începere a lucrărilor* este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii acestui document trebuie să fie anterioară oricăror date de înregistrare a buletinelor de analiză, a întocmirii proceselor verbale de lucrări ascunse și a proceselor verbale pe faze determinate.

*Notificarea către ISC*, este înștiințarea ISC-ului competent privind data începerii lucrărilor.

*Procesul verbal de predare al amplasamentului* și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice trebuie să fie datat, semnat (cu numele menționat în clar) și ștampilat conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor. Data elaborării acestui document trebuie să fie ulterioara Ordinului de începere a lucrărilor.

*Programul de urmărire și control a calității* lucrărilor trebuie vizat de Inspekția de Stat în Construcții, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant. (la toate cererile de rambursare și trebuie să conțină toate completările aduse acestuia).

*Procesele verbale de recepție calitativă*, procese verbale pentru lucrări ascunse și procese verbale pe faze determinante trebuie să fie elaborate, datate și semnate conform programului de urmărire și control a calității lucrărilor din proiectul tehnic.

*Procesele verbale de recepție parțială a lucrărilor și procesele verbale de recepție* pe faze determinante prezentate la cererile de rambursare intermediare trebuie să fie completate, datate, semnate și ștampilate.

*Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor* prezentate la cererea de rambursare finală trebuie completate, datate, semnate și ștampilate.

*Procesele verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune* a bunurilor achiziționate trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar.

În cazul *contractelor de leasing*, prin Procesul verbal de predare-primire trebuie să se transfere dreptul de proprietate asupra bunului de la furnizor la beneficiar înainte de finalizarea perioadei de monitorizare ex-post. Cu toate acestea, vor fi eligibile doar cheltuielile aferente ratelor plătite până la finalizarea proiectului. Contractul de leasing trebuie să fie aferent bunurilor pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor, să aibă precizată valoarea și să fie semnat de ambele părți;

*Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate*: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție, trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de prestatorul de servicii și beneficiar;

*Situațiile de plată pentru lucrări și centralizatoarele situațiilor de plată* trebuie semnate cu numele menționat în clar, ștampilate și datate de reprezentantul legal, de dirigintele/ inspector de șantier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) și de executantul lucrării.

Realizarea tuturor lucrărilor trebuie să se facă în perioada de valabilitate a contractului de lucrări și în conformitate cu *Graficul de execuție* a lucrărilor. Dacă apar modificări, trebuie să se atașeze la Dosarul Cererii de rambursare, actul adițional de prelungire a contractului de lucrări sau de modificare a Graficului de execuție.

În situația în care pe parcursul execuției lucrărilor se impun modificări ale soluției din Proiectul Tehnic, iar acestea au fost aprobate de către DGP AM POPAM, se vor întocmi și prezenta la dosarul cererii de rambursare următoarele documente:

- ❖ *dispoziția de șantier* pentru execuția lucrărilor, întocmită de proiectant și semnată de dirigintele de șantier, beneficiar și constructor. Această dispoziție de șantier este însoțită de



memoriu justificativ întocmit de proiectant și verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul;

- ❖ listele de cantități pentru lucrările la care se renunță, întocmite de proiectant;
- ❖ listele de cantități pentru lucrări suplimentare, întocmite de proiectant;
- ❖ nota de renunțare;
- ❖ nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de șantier, de proiectant;
- ❖ situațiile de plată aferente notelor de comanda suplimentară trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de șantier și beneficiar.

*Buletinele de analiză ale materialelor încorporate, certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrări/ buletinele de încercări și agrementele tehnice trebuie să fie semnate, datate și ștampilate de autoritatea emitentă.*

*Devizele financiare pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare și să cuprindă informații referitoare la numărul de experți (angajați sau cu contracte de prestări servicii), prețul pe oră și timpul lucrat pentru fiecare obiect din contractul de servicii (fișe de pontaj).*

În cazul *contribuției în natură* (echipamente, instalații și utilaje, terenuri, clădiri și imobile), obiectul acestei contribuții nu trebuie să fi fost achiziționat sau plătit prin intermediul unor finanțări comunitare nerambursabile. Pentru teren, instalații și utilaje, clădiri și echipamente, valoarea trebuie să fie certificată de un evaluator autorizat. Obiectul contribuției în natură trebuie să fie necesar și strict legat de implementarea operațiunii, să fie liber de sarcini sau interdicții și să nu facă obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești.

Beneficiarul nu are dreptul să solicite rambursarea din fondurile nerambursabile aferente POPAM 2014-2020 a cheltuielilor realizate după 1 ianuarie 2014 și înainte de data semnării Contractului de finanțare pentru investițiile pentru care au fost constituite garanții sau ipoteci. Alte documente justificative specificate (după caz) în cererea de rambursare trebuie datate, semnate și ștampilate de beneficiarul Contractului de finanțare nerambursabilă.

## **E. VERIFICAREA PE TEREN A DOSARULUI CERERII DE RAMBURSARE /PLATĂ**

(1) Verificarea operațiunilor include și verificări la fața locului care să certifice autenticitatea operațiunilor efectuate, în concordanță cu activitățile și acțiunile prevăzute în contractele de finanțare semnate, cu modificările și completările ulterioare. Aceste verificări trebuie să dea asigurări în vederea realizării obiectivelor propuse, aplicării corecte a legislației în vigoare și eligibilității plăților.

(2) Verificarea la fața locului a operațiunilor, va fi efectuată obligatoriu pentru toate cererile de rambursare.

(3) Verificările la fața locului vor fi detaliate și vor cuprinde pe lângă confirmarea existenței lucrărilor și măsurători ale reperelor solicitate la plată și corespondența dintre devizele de lucrări, PT și ofertele tehnice din achiziții.

(4) Vizitele la fața locului se vor desfășura, acolo unde este cazul, pe parcursul a 8 ore de lucru. În funcție de complexitatea lucrărilor, verificările pe teren se pot efectua pe parcursul mai multor zile lucrătoare. Dacă este cazul, misiunea poate fi prelungită.

(5) Dacă în urma controlului administrativ au fost identificate nereguli, se poate solicita o reverificare la fața locului pentru cererea de rambursare respectivă.

(6) Verificările se vor efectua la sediul Beneficiarului/locul de păstrare a documentelor/locația proiectului, în funcție de specificul proiectului.

(7) Verificările la fața locului au scopul de a efectua controale fizice care nu sunt posibile decât la fața locului.



(8) În desfășurarea activității de verificare la fața locului pot fi descoperite diverse situații când se impun a fi recuperate sume plătite din cofinanțarea publică, sume ce urmează a se menționa în raportul de verificare.

(9) Beneficiarul este anunțat în prealabil cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte cu privire la data desfășurării verificării la fața locului, membrii echipei de verificare, scopul și durata misiunii, printr-o notificare transmisă beneficiarului prin fax sau prin poștă.

(10) Verificarea la fața locului se va axa în principal pe următoarele aspecte:

- ❖ verificarea respectării prevederilor comunitare și naționale cu privire la acordarea și utilizarea finanțării nerambursabile din FEPAM și a celor privind achizițiile, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, mediul înconjurător, informarea și publicitatea;
- ❖ verificarea eligibilității cheltuielilor rambursate către beneficiari, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale cu privire la eligibilitate din cererile de plată/rambursare anterioare;
- ❖ verificarea plății efective a sumelor incluse în cererile de rambursare – inclusiv analiza documentelor originale în vederea verificării conformității cu copiile transmise de beneficiar;
- ❖ verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă pentru proiect (conturi analitice pentru proiect) și a înregistrării tuturor datelor legate de proiect în contabilitate;
- ❖ verificarea realității cheltuielilor – și anume existența bunurilor/serviciilor/lucrărilor finanțate și corespondența acestora din punct de vedere tehnic și financiar cu specificațiile din proiect;
- ❖ verificarea conformității documentelor încărcate în SMIS cu documentele originale aflate la sediul beneficiarului;
- ❖ verificarea conturilor de terți, a conturilor de trezorerie și a conturilor de venituri în vederea identificării unor posibile tranzacții de natura reducerilor financiare/ împrumuturilor între beneficiar și furnizori/ antreprenori;
- ❖ verificări pentru a stabili relații contractuale anterioare între beneficiar și firmele care au adjudecat contractele de achiziții în cadrul proiectului;
- ❖ verificarea îndeplinirii indicatorilor de rezultat/obiectivelor proiectului asumați prin contractul de finanțare
- ❖ verificarea implementării recomandărilor și măsurilor corective aferente verificărilor anterioare (dacă este cazul);
- ❖ verificarea progresului proiectului în scopul certificării datelor cuprinse în rapoartele de progres înaintate de către beneficiar;
- ❖ verificarea concordanței între situația identificată la fața locului la momentul eligibilității cu progresul investiției la momentele depunerii cererilor de rambursare. Această verificare va fi efectuată pe baza informațiilor din contabilitatea beneficiarului (valoarea de inventar a bunurilor, conturile de imobilizări), a documentelor justificative (contracte de vânzare/ antrepriza, facturi, autorizații de construire, procese verbale la faze determinante) legate de stadiul construcțiilor la data depunerii cererii de finanțare și a fotografiilor realizate în faza de eligibilitate;
- ❖ verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale aferente;
- ❖ verificarea conformității dosarelor de achiziții scanate și depuse la DGP-AMPOPAM cu originalele existente la beneficiar.

(11) Beneficiarul are obligația:

- ❖ să asigure disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor;
- ❖ să pună la dispoziția echipei de verificare documentele solicitate;
- ❖ să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect;



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSTINE ÎNȚIATIVA TA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



- ❖ să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului
- (12) În timpul verificării la fața locului experții CRPOPAM se vor asigura că beneficiarul realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și păstrate astfel încât să permită verificarea lor.
- (13) În cazul în care verificarea nu se poate efectua din cauza unei situații de urgență/forță majoră, misiunea de verificare se va replanifica.
- (14) După finalizarea verificărilor la fața locului, se întocmește un Raport al vizitei pe teren care va fi adus la cunoștință beneficiarul după aprobarea/respingerea cererii de rambursare.
- (15) Raportul de vizitei pe teren va ține cont de toate evidențele colectate prin efectuarea verificărilor la fața locului. De asemenea, în cazul în care s-au solicitat răspunsuri/documente adiționale, în Raportul vizitei pe teren se vor menționa concluziile analizei efectuate de către experții CRPOPAM.

**ANEXA nr.1 lit. d) la Contractul de Finanțare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_**



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



**Condiții aferente POPAM 2014-2020  
( Ghidul solicitantului aferent măsurii....)**

***\*Se va completa de expertul CC, conform condițiilor din Ghidul solicitantului aferent măsurii.....***

**Anexa nr. 3 la Contractul de Finanțare nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE  
PENTRU BENEFICIARII**





## PROGRAMULUI OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020

Beneficiarii Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime au obligația de a se asigura că măsurile de informare și publicitate utilizate menționează sprijinul acordat operațiunii relevante prin intermediul Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime afișând următoarele elemente:

- ❖ **Emblema Uniunii Europene, în conformitate cu specificațiile cuprinse în „Normele de identitate vizuală pentru activitățile de informare, comunicare și promovare derulate la nivelul Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime” însoțită de o referire la Uniunea Europeană;**

**Emblema Uniunii Europene** este afișată color pe site-urile de internet. În toate celelalte mijloace de comunicare în masă, culoarea este utilizată ori de câte ori este posibil. O versiune monocromatică poate fi utilizată doar în cazuri justificate.

Emblema Uniunii Europene este întotdeauna clar vizibilă și ocupă o poziție de prim-plan. Poziția și dimensiunile sale sunt adaptate la dimensiunea materialului sau a documentului utilizat. Înălțimea minimă a emblemei Uniunii Europene este de 1 cm. În cazul articolelor promoționale de dimensiuni mici, înălțimea minimă a emblemei Uniunii Europene este de 5 mm.

Atunci când emblema Uniunii Europene este afișată pe un site de internet, aceasta trebuie să fie vizibilă în zona de afișare a dispozitivului digital, fără ca utilizatorii să fie nevoiți să deruleze în jos pagina.

În cazul în care sunt afișate alte logouri alături de emblema Uniunii Europene, aceasta din urmă trebuie să aibă cel puțin aceeași dimensiune, în înălțime sau în lățime, ca cel mai mare dintre celelalte logouri. Este recomandat ca emblema UE să fie amplasată separat de sigla beneficiarului.

### **Referirea la Uniunea Europeană**

Denumirea „Uniunea Europeană” este întotdeauna menționată în totalitate. Caracterul tipografic care trebuie utilizat împreună cu emblema Uniunii Europene poate fi oricare dintre următoarele caractere: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma și Verdana. Variantele în caractere cursive și subliniate și utilizarea efectelor tipografice nu sunt permise.

Poziționarea textului în raport cu emblema Uniunii Europene nu face obiectul niciunei cerințe speciale, dar textul nu ar trebui să interfereze în niciun fel cu emblema.

Dimensiunea caracterelor utilizate trebuie să fie proporțională cu dimensiunea emblemei. Culoarea caracterelor este „reflex blue”, neagră sau albă, în funcție de fundal.

- ❖ **O referire la Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime sau în cazul unei operațiuni finanțate din mai multe fonduri, o referire la fondurile structurale și de investiții europene;**

În cazul în care Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime sau fondurile structurale și de investiții europene sunt menționate pe un site de internet, această referire trebuie să fie vizibilă în zona de afișare a dispozitivului digital, fără ca utilizatorii să fie nevoiți să deruleze în jos pagina.

- ❖ **sigla Guvernului României conform modelului indicat în „Normele de identitate vizuală pentru activitățile de informare, comunicare și promovare derulate la nivelul Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime”;**
- ❖ **sigla POPAM conform modelului indicat în „Normele de identitate vizuală pentru activitățile de informare, comunicare și promovare derulate la nivelul Direcției**





**Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime”;**

Opțional, fiecare entitate beneficiară de fonduri europene acordate prin POPAM, în baza propriei decizii, își poate concepe și elabora propria siglă, care trebuie să fie unică și personalizată (prin cromatică, grafică sau text) în acord cu specificul entității.

**Beneficiarii măsurilor finanțate din Fondul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 au obligația de a informa publicul larg cu privire la contribuția obținută din partea FEPAM și contribuția națională, prin respectarea următoarelor cerințe obligatorii:**

- a) afișarea unui panou, în conformitate cu exemplul detaliat în prezenta anexă, până la depunerea primei cereri de rambursare, în apropierea investițiilor și la loc vizibil;
- b) aplicarea de autocolante, în conformitate cu exemplul detaliat în prezenta anexă, pe mijloacele fixe achiziționate în timpul desfășurării proiectului (autocolantele vor fi aplicate/postate în locuri ușor vizibile); Dimensiuni recomandate: minim 1/16 din suprafața cea mai vizibilă a echipamentului.

Panoul de publicitate și, după caz, autocolantele vor fi afișate pe perioada executării proiectului și pe o perioadă de 5 ani după efectuarea ultimei plăți în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă.

Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezenta Anexă are drept consecință aplicarea unei corecții financiare în procent de 1% din valoarea nerambursabilă a proiectului astfel cum este menționat în contractul de finanțare nerambursabilă.

Elementele de informare afișate pe panou/autocolante vor fi următoarele:

**(1) Panou pentru publicitate**

Textul panoului de publicitate privind cofinanțarea proiectelor din POPAM 2014-2020 va fi afișat în apropierea investițiilor și la loc vizibil. Beneficiarul va identifica cele mai potrivite amplasamente în condiții de vizibilitate și cu respectarea reglementărilor de circulație existente în România.


Elementele de informare afișate pe panou vor fi următoarele:

- a) În partea din mijloc, sus, stema **GUVERNULUI ROMÂNIEI** – Arial, 250, bold. Stema va avea dimensiunile de L= 0,18 m, l= 0,18 m.
- b) În partea din stânga, sus, steagul Uniunii Europene având sub textul **UNIUNEA EUROPEANĂ** – Arial, 250, bold. Steagul Uniunii Europene va avea dimensiunile: L= 0,20 m, l= 0,17 m.
- c) În partea din dreapta, sus: **Sigla Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 și logoul „SUSTINE INIȚIATIVA TA!”**
- d) Caseta care va conține elementele de mai sus va avea lățimea de 0,35 m. Sub ea se va întocmi un tabel, al cărui capăt va fi împărțit în trei casete cu următoarele dimensiuni: casetă 1 – L=0,40 m, l=0,21 m; casetă 2 - L=0,40 m, l=0,21 m; casetă 3 – L=0,40 m, l= 0,23 m
- e) În aceste casete se vor scrie în ordine: Prioritatea Uniunii Europene și Măsura, Titlul proiectului; numele beneficiarului. Pentru toate aceste categorii se va folosi Arial, 150, bold, iar pentru descrierea categoriei – Arial, 150, normal.



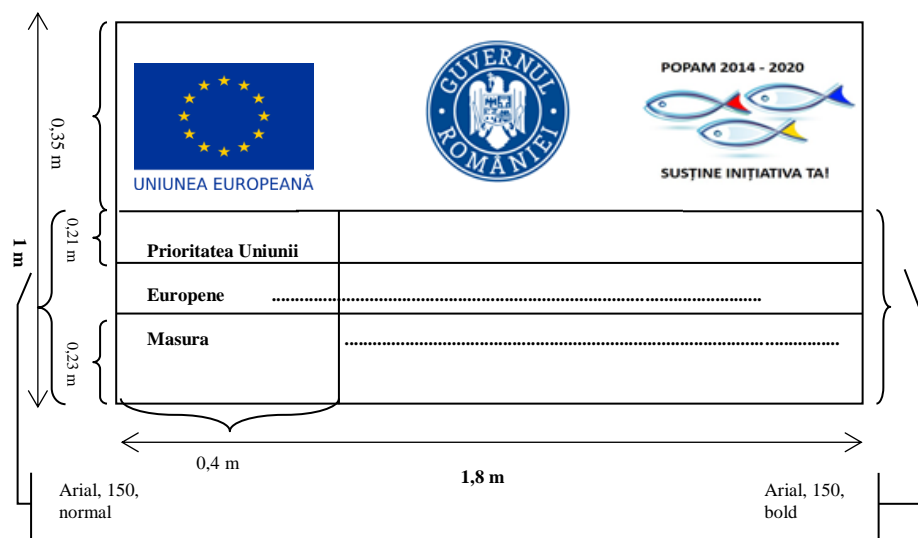
Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



 Panoul va avea dimensiunile de L= 1,8 m și l= 1 metru, fondul va fi alb, iar caracterele vor fi

negre, cu excepția celor de la steme; Stemele și sigla POPAM vor fi color.

### Exemplu:



### (2) Autocolant pentru afișare

Textul autocolantului de publicitate privind cofinanțarea proiectelor din POPAM 2014-2020 va fi afișat pe fiecare utilaj, instalație sau alte achiziții, în puncte de vizibilitate maximă. Se vor utiliza mai multe autocolante dacă obiectul este de dimensiuni foarte mari. Autocolantul va fi inscripționat și va fi menținut pe perioada executării proiectului și 5 ani după efectuarea ultimei plăți în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă.

Elementele de informare afișate în autocolant vor fi următoarele:

- În partea din dreapta, se va înscrie: **Sigla Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 și logoul „SUSTINE INITIATIVA TA!”**.
- În partea de mijloc, sus stema **GUVERNULUI ROMÂNIEI** – Arial, 16, bold. Stema va avea dimensiunile de L= 3 cm, l= 3 cm.  
Deasupra textului de mai sus se va trece numele beneficiarului – Arial, 16, bold
- În partea din stânga, steagul Uniunii Europene având sub textul **UNIUNEA EUROPEANĂ** – Arial, 16, bold. Steagul Uniunii Europene va avea dimensiunile: L= 3,5 cm, l= 1,8 cm.
- În partea de mijloc, jos se va trece Prioritatea Uniunii Europene, măsura, titlul proiectului și anul achiziționării bunului – Arial, 16, bold.



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM






UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul autocolantului va fi alb, iar caracterele vor fi negre, cu excepția celor de la steme. Stemele și sigla POPAM vor fi color.

### Exemplu:

(Beneficiar) ..... Arial 16, bold

 UNIUNEA EUROPEANĂ		POPAM 2014 - 2020  SUSȚINE INIȚIATIVA TA!
<b>Prioritatea Uniunii Europene</b> ..... <b>Masura</b> ..... <b>Titlul proiectului și anul achiziționării bunului</b> .....		

10 cm

5 cm

Arial, 16, bold

ANEXA nr. 4 la Contractul de Finanțare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_



## MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA

### Monitorizarea proiectelor

#### Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor

Monitorizarea ex-post a proiectelor se realizează 100% și se referă la proiectele finalizate pentru Prioritățile Uniunii 1, 2, 3, 4, 5 și 6 ale Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime. Acest tip de monitorizare se efectuează după ultima plată a Autorității contractante către Beneficiar și se desfășoară pe perioada de valabilitate a contractului/ angajamentului legal de finanțare.

Monitorizarea se realizează pe o perioadă de 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar conform art. 71 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare. Modificările substanțiale ale unui proiect sunt cele care:

- ❖ îi afectează natura sau condițiile de implementare sau acordă unei firme sau unui organism public un avantaj nejustificat;
- ❖ rezultă dintr-o schimbare în natura proprietății asupra unui element de infrastructură ori o încetare sau o schimbare a locației;

Sprijinul acordat va fi recuperat dacă proiectul a suferit o modificare substanțială, în sensul celor mai sus menționate, în perioada ex-post.

După efectuarea plății finale către Beneficiar, DGP- AM POPAM va verifica pe teren proiectele finalizate care vor fi incluse într-un plan anual de monitorizare.

Monitorizarea ex-post asupra proiectelor finalizate se efectuează fără a se depăși perioada de 5 (cinci) ani de la data efectuării ultimei plăți.

Beneficiarul va trebui să fie prezent la data efectuării misiunii de monitorizare la locul unde proiectul a fost implementat și să ofere experților din echipa de monitorizare toate informațiile necesare efectuării misiunii de monitorizare.

#### **În cadrul misiunilor de monitorizare se va verifica:**

- 1) Dacă există modificări substanțiale, respectiv:
  - ❖ sunt afectate natura sau condițiile de implementare (criterii de eligibilitate și selecție);
  - ❖ se acordă unei societăți sau unui organism public un avantaj nejustificat;
  - ❖ rezultă o schimbare în natura proprietății;
  - ❖ rezultă o schimbare a localizării activității co-finanțate.
- 2) Dotările proiectului:
  - ❖ sunt folosite conform scopului destinat;
  - ❖ au fost realizați indicatorii asumați de beneficiar prin cererea de finanțare;
  - ❖ au fost vândute sau închiriate.
- 3) Realizarea indicatorilor de proiect:
  - ❖ Volumul total al producției de acvacultură – tone ;
  - ❖ Volumul producției obținute pentru celelalte specii, în cazul policulturii - tone;
  - ❖ Locuri de muncă nou create.
- 4) Obiective monitorizate
  - ❖ Protecția și conservarea habitatelor specifice faunei și florei acvatice;
  - ❖ Protecția și conservarea speciilor sălbatice protejate;
  - ❖ Pregătirea forței de muncă;



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



- ❖ Activități de inspecție ale responsabililor cu protecția mediului;
- ❖ Existența și starea fizică a investițiilor finanțate, panourilor publicitare, elementele de identificare a achiziționării echipamentelor/bunurilor prin POPAM 2014-2020;
- ❖ Prezența personalului angajat la locația investiției;
- ❖ Existența documentelor martor pentru materialele promoționale;
- ❖ Statutul organizației din care să rezulte că beneficiarul este organizație de producători recunoscută, care desfășoară activitate în domeniul pescuitului comercial, acvaculturii și procesării peștelui;
- ❖ Dacă Beneficiarul mai este recunoscut de Statul Membru ca organizație de producători;
- ❖ Realizarea indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare.



Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



**ANEXA nr. 5 la Contractul de Finanțare nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

## **ACORDUL ÎNCHEIAT ÎNTRE BENEFICIAR ȘI PARTENERI**

***\*dacă este cazul, se va menționa cel din Ghidul solicitantului aferent măsurii... și din cererea de finanțare***





Ministerul Agriculturii  
și Dezvoltării Rurale  
DGP-AM POPAM



ANEXA nr. 6 la Contractul de Finanțare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

### CONFIDENȚIALITATE

*\*dacă este cazul, se va menționa informațiile din documentul transmis de către beneficiar, în vederea respectării art. 18 din Contractul de Finanțare – partea generală*



## Anexa 8

### GRAFICUL DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR

Prioritatea Uniunii.....  
Măsura.....  
Titlul proiectului: .....  
Cod SMIS: .....  
Beneficiar:.....  
Valoarea totală eligibilă a proiectului.....

Cerere de rambursare	Suma estimată a fi solicitată în cererea de rambursare (fără TVA)	TVA estimată a fi solicitată în cererea de rambursare ***	Data depunerii cererii de rambursare la DGP-AMPOPAM
Număr*			Luna / An
1			
2			
3			
Cerere finală de rambursare			
<b>TOTAL</b>	<b>** )</b>		

\* numărul maxim al cererilor de rambursare este de 3.

\*\* totalul cererilor de rambursare/plată trebuie să fie egal cu valoarea totală eligibilă a proiectului finanțare.

\*\*\* Se completează numai de către beneficiarii pentru care TVA este cheltuielă eligibilă, conform HG nr.347/2016.

[semnătura]

[ștampila]

[nume și prenume]

[funcția]



## BUGET INDICATIV AL PROIECTULUI

### BUGETUL INDICATIV\*

<b>Prioritatea Uniunii Nr 2</b> : Stimularea acvaculturii sustenabile din punct de vedere al mediului, eficiente din punct de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere	
<b>Măsura Nr. II.7.</b> : Sporirea potențialului siturilor în care se practică acvacultura	
<b>Titlul Proiectului:</b> .....	
Durata de implementare ....(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); POPAM .....(%)	
<b>Solicitant</b>	<b>Responsabil de proiect/Împuternicit</b>
Denumire.....	Nume .....
Statut juridic ..... Tel/fax.....	Prenume .....
Email .....	Funcție .....

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
1	2	3	4	5=3+4	6
<b>1</b>	<b>CAPITOLUL 1 – Cheltuieli comune</b>				
1.1.	Cheltuieli cu auditarea proiectului				
1.2.	Cheltuieli cu informarea și publicitatea				
1.3.	Cheltuieli bancare de deschidere și administrare a conturilor				
1.4.	Cheltuieli cu achiziționarea semnăturii digitale pentru MySMIS2014				
1.5.	<b>Capitolul 3 - Cheltuieli aferente managementului de proiect</b>				
1.5.1	Cheltuieli salariale cu echipa de management proiect - Se includ cheltuielile privind plata drepturilor salariale inclusiv contribuțiile suportate de către angajator și angajat pentru personalul din cadrul echipei de implementare a operațiunii, efectuate de beneficiar în cadrul și exclusiv pe durata implementării operațiunii, constituie cheltuieli eligibile dacă acestea sunt în mod real și definitiv suportate de către beneficiar.				



Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
1.5.2	Cheltuieli cu servicii de management proiect.				
2.	<b>CAPITOLUL 2 - Cheltuieli specifice Măsurii II.7..</b>				
2.1.	Cheltuieli cu identificarea și cartografierea zonelor cu potențial pentru dezvoltarea acvaculturii				
2.2.	Cheltuieli cu investiții în infrastructură în siturile în care se practică acvacultura, inclusiv în consolidarea terenurilor, aprovizionarea cu energie sau gestionarea apei				
2.3.	Cheltuieli cu investiții în programe privind sănătatea publică și sănătatea animalelor				
2.4.	cheltuieli cu recrutarea personalului				
2.5.	cheltuieli cu promovarea centrului de consiliere				
2.6.	cheltuieli cu închiriere de echipamente de monitorizare și control al mediului acvatic				
	<b>TOTAL GENERAL</b>				

\* conform HG 347/2016, și Ordinului MADR nr. 816/2016 privind aprobarea listei cu cheltuieli eligibile pentru proiectele cu modificări și completări

\*\* Pentru a stabili valoarea proiectului, valoarea TVA se calculează aplicând procentul de 19 % la total cheltuieli

Crt.	Reper financiar	Valoare
I.	<b>Valoarea totală a proiectului (II+III)</b>	
II.	<b>Valoarea proiectului fără TVA din care :</b>	
a	Valoarea eligibilă a proiectului	
b	Valoarea neeligibilă a proiectului	
III.	<b>TVA din care :</b>	
a	TVA aferent cheltuielilor eligibile	
b	TVA aferent cheltuielilor neeligibile	
IV.	<b>Contribuția proprie în proiect, din care :</b>	
a	Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile	
b	Cheltuieli neeligibile ale proiectului	
V	<b>Asistență financiară nerambursabilă solicitată</b>	
a	Finanțare din FEPAM	
b	Finanțare buget național	



\*În situația în care TVA-ul este eligibil în condițiile menționate în Ghidul solicitantului se va completa tabelul de mai jos.

Crt.	Reper financiar	Valoare
I.	Valoarea totală a proiectului (II+III)	
II.	Valoarea proiectului cu TVA eligibil din care :	
a	Valoarea eligibilă a proiectului	
b	Valoarea neeligibilă a proiectului	
c.	TVA aferent cheltuielilor eligibile	
III.	TVA aferent cheltuielilor neeligibile	
IV.	Contribuția proprie în proiect, din care :	
a	Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile	
b	Cheltuieli neeligibile ale proiectului	
V	Asistență financiară nerambursabilă solicitată	
a	Finanțare din FEPAM	
b	Finanțare buget național	

Reprezentant legal al solicitantului

.....(nume, prenume - cu majuscule) .....

semnătură  
electronică

Data : .....