ANEXA NR. 2

PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 – 2020

PRIORITATEA UNIUNII EUROPENE 3

STIMULAREA PUNERII IN APLICARE A PCP

GHIDUL SOLICITANTULUI

MĂSURA :VI.2 COLECTAREA DE DATE

Obiectiv specific: 3.2 Ameliorarea și furnizarea de cunoștințe științifice și colectarea și gestionarea datelor

Tipul apelului: Non-Competitiv, cu termen limită de depunere

- Mai 2017 -

Versiunea 1

CUPRINS

1. LEGISLAȚIE A UNIUNII EUROPENE ȘI NAȚIONALĂ, ALTE DOCUMENTE RELEVANTE 3
2. PREVEDERI GENERALE 6
3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OBȚINEREA FINANȚĂRII 10
3.1. Solicitanți eligibili 10
3.2 Eligibilitatea proiectului 10
3.3 Activități eligibile 11
3.4 Cheltuieli eligibile 11
4. CEREREA DE FINANȚARE 16
4.1. Întocmirea cererii de finanțare 16
4.2. Lista documentelor din dosarul cererii de finanțare 16
4.3. Înregistrarea cererii de finanțare 17
5. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII CERERII DE FINANȚARE 18
6. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERII DE FINANȚARE 19
6.1. Evaluarea Cererii de finanțare 19
6.2.Selecția Cererii de finanțare 20
7. CONTESTAȚII 22
8. CONTRACTAREA 24
8.1. Contractul de finanțare 24
8.2. Obligații specifice ale beneficiarului 24
8.3. Modificarea Contractului de finanțare 25
9. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI 26
9.1. Derularea și verificarea procedurii de achiziții 26
9.2.Rambursarea cheltuielilor 26
9.2.1. Precizări referitoare la acordarea avansului 26
9.2.2.Plata 26
10. MONITORIZARE ȘI CONTROL 27
11. INFORMARE ȘI PUBLICITATE 28
12. ANEXE 29

1. LEGISLAȚIE A UNIUNII EUROPENE ȘI NAȚIONALĂ, ALTE DOCUMENTE RELEVANTE

Legislație UE

- Regulamentul (UE) nr. 508 din 15 mai 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 Delegat (UE) nr. 480/2014 de completare a REGULAMENTULUI (UE) NR. 1303/2013;
- Regulament de punere in aplicare (UE) nr. 215/2014 de stabilire a normelor de aplicare a REGULAMENTULUI (UE) NR. 1303/2013;
- REGULAMENTUL (UE) nr. 1379/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1184/2006 și (CE) nr. 1224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;
- REGULAMENTUL (UE) nr. 1380/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 decembrie 2013 privind politica comună în domeniul pescuitului, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1954/2003 și (CE) nr.224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2371/2002 și (CE) nr. 639/2004 ale Consiliului și a Deciziei 2004/585/CE a Consiliului;
- REGULAMENTUL (CE) nr. 199/2008 AL CONSILIULUI din 25 februarie 2008 privind instituirea unui cadru comunitar pentru colectarea, gestionarea și utilizarea datelor din sectorul pescuitului și sprijinirea consultanței științifice cu privire la politica comună în domeniul pescuitului;
- Regulamentul nr. 1.224/2009 al Consiliului din 20 noiembrie 2009 de stabilire a unui sistem comunitar de control pentru asigurarea respectării normelor politicii comune în domeniul pescuitului, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 847/96, (CE) nr. 2.371/2002, (CE) nr. 811/2004, (CE) nr. 768/2005, (CE) nr. 2.115/2005, (CE) nr. 2.166/2005, (CE) nr. 388/2006, (CE) nr. 509/2007, (CE) nr. 676/2007, (CE) nr. 1.098/2007, (CE) nr. 1.300/2008, (CE) nr. 1.342/2008 și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 2.847/93, (CE) nr. 1.627/94 și (CE) nr. 1.966/2006;
- Regulamentul nr. 1005/2008 de instituire a unui sistem comunitar pentru prevenirea, descurajarea și eliminarea pescuitului ilegal, nedeclarat și nereglementat, de modificare a Regulamentelor (CEE) nr. 2847/93, (CE) nr. 1936/2001 și (CE) nr. 601/2004 și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 1093/94 și (CE) nr. 1447/1999;

- Regulamentul (CE) nr. 1010/2009 AL COMISIEI din 22 octombrie 2009 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1005/2008 al Consiliului de instituire a unui sistem comunitar pentru prevenirea, descurajarea și eliminarea pescuitului ilegal, nedeclarat și nereglementat;
- Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 25 octombrie 2012privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 2342/2002 al Comisiei din 23 decembrie 2002 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE, EURATOM) nr.1605/2002 al Consiliului privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 708/2007 al Consiliului privind utilizarea în acvacultură a speciilor exotice și a speciilor absente la nivel local;
- 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 (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date.
- Regulamentul delegat (UE) nr. 288/2015
- Regulamentul delegat (UE) nr. 2252/2015 AL COMISIEI din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 în ceea ce privește perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit și afaceri maritime;
- Decizia Comisiei nr. 8416 final din 25.11.2015 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

- **Ordonanța de urgență a Guvernului 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 modificările și completările ulterioare;
- **Hotararea Guvernului 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;
- **Hotararea Guvernului nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020;
- **Ordinul minstrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 45/R din 26.01.2017** privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 44/R din 26.01.2017** privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 816 din 24.05.2016** privind aprobarea Listei detaliate cu cheltuieli eligibile pentru operațiunile finanțate în cadrul Programului

Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 500/2002** – Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 545 din 9 iunie 2010** privind organizarea, structura și funcționarea Agenției Naționale pentru Pescuit și Acvacultură, cu modificările si completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2008** privind pescuitul și acvacultura, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- **Hotărârea Guvernului nr.395/2016** –Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
- **LEGE-CADRU Nr. 284/2010** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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 locurilor de muncă din domeniul pescuitului, acvaculturii și afacerilor maritime. Programul a fost aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 8416/2015 și permite accesarea fondurilor structurale și de investiție prin intermediul Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM).

Măsura VI.2 Colectarea de date – este încadrată în Prioritatea Uniunii nr.3 - Stimularea punerii în aplicare a PCP

Obiectivul specific al Măsurii VI.2 vizează:
Îmbunătăţirea şi furnizarea de cunoştinţe ştiinţifice şi îmbunătăţirea colectării şi gestionării datelor.

Prin implementarea acestei măsuri se va realiza îmbunătăţirea coordonării dintre partenerii ştiinţifici şi autorităţile responsabile de implementarea cadrului de colectare date şi îmbunătăţirea bazelor de date computerizate, prin crearea unei baze de date centrală interoperabilă. Totodată, măsura va contribui la îndeplinirea condiționalității ex-ante privind colectarea datelor, conform cap 6.2.1 din POPAM.

Prezentul document se adresează autorității publice responsabile de colectarea datelor în scopul orientării lor în accesarea finanțări nerambursabile și totodată, reprezintă un îndrumar privind întocmirea Cererilor de finanțare, pentru potențialii solicitanți ai Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime, Prioritatea Uniunii nr.3 *Stimularea punerii in aplicare a PCP*, măsura VI.2 – Colectarea de date, Art. 77 alin.(2) litera (a)-(f) din Regulamentul nr. 508/2014 (CE)).

	Înainte de a începe completarea Solicitării 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), Art. 77 alin.(2) litera (a)-(f)

	Totodată vă recomandăm să consultați periodic pagina de internet a DGP-AMPOPAM - 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?

Autoritatea publică centrală implicată în activități de colectare a datelor în sectorul pescăresc.

CE ACTIVITĂȚI SUNT FINANȚATE ÎN CADRUL ACESTEI MĂSURI?

- Colectarea, gestionarea și utilizarea datelor pentru analize științifice și punerea în aplicare a PCP;
- Programele naționale, transnaționale și subnaționale multianuale de eșantionare, cu condiția să vizeze stocuri care fac obiectul PCP;
- Monitorizarea pe mare a pescuitului comercial și recreativ, inclusiv monitorizarea capturilor accidentale de organisme marine precum mamiferele și păsările marine;
- Studiile de cercetare pe mare;
- Participarea unor reprezentanți ai statelor membre și ai autorităților regionale, la reuniunile regionale de coordonare, la reuniunile organizațiilor regionale de gestionare a pescuitului la care Uniunea este parte contractantă sau observator sau la reuniunile organismelor internaționale responsabile cu furnizarea de consultanță științifică;
- Îmbunătățirea sistemelor de colectare și gestionare a datelor și realizarea unor studii-pilot în vederea îmbunătățirii sistemelor existente de colectare și gestionare a datelor.

CARE SUNT ȚINTELE DE ATINS ÎN CADRUL PROIECTULUI?

INDICATORI

Indicator prestabilit de realizare (de proiect)

Indicatorul de proiect face obiectul monitorizării performanțelor măsurii programului și se referă la:

- Numărul de proiecte privind colectarea, gestionarea și utilizarea datelor - *valoare țintă pentru 2023 – 2 proiecte;*

	Nerespectarea indicatorului - Numărul de proiecte privind colectarea, gestionarea și utilizarea datelor - asumat prin Cererea de finanțare va atrage după sine recuperarea finanțării nerambursabile acordate direct proporțional cu gradul de nerealizare a acestuia.

Indicator prestabilit de rezultat (de program)

Pentru urmărirea efectelor programului, cât și pentru monitorizarea și evaluarea punerii în aplicare a acestuia, s-a adoptat un sistem orientat către rezultat, prin introducerea indicatorilor de rezultat. Indicatorii de rezultat, estimați înainte și validați după implementarea proiectului, reprezintă efectul imediat al operațiunii asupra beneficiarilor și sunt corelați cu obiectivele specifice ale fiecărei priorități.

În cadrul măsurii VI.2 Colectarea de date a fost stabilit următorul indicator de rezultat:

- *Creșterea procentului de îndeplinire a obligațiilor referitoare la solicitările de date – valoare țintă pentru 2023 – cu 15%*

Pentru fiecare indicator de rezultat, obligatoriu, beneficiarul își va stabili ținta în funcție de resursele alocate și modul de gestionare a acestora, pentru operațiunea în cauză.

	Conform art.2 alin.(9) din Regulamentul nr. 1303/2013, *„operațiunea”* este definită ca fiind un proiect, un contract, o acțiune sau un grup de proiecte selectate de autoritățile de management ale programelor în cauză sau sub responsabilitatea acestora, care contribuie la realizarea obiectivelor unei priorități sau unor priorități aferente; în contextul instrumentelor financiare, o operațiune este constituită de contribuțiile financiare dintr-un program la instrumentele financiare și la sprijinul financiar ulterior oferit de respectivele instrumente financiare.

	ATENȚIE! Necompletarea indicatorilor în cadrul cererii de finanțare va atrage după sine declararea ca neconformă a acesteia.

CÂȚI BANI SE POT PRIMI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI?

INTENSITATEA AJUTORULUI FINANCIAR

Cuantumul sprijinului financiar nerambursabil acordat în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte este de:

- 100% din valoarea eligibilă a proiectului pentru autoritățile publice;

Un solicitant poate depune o singură cerere de finanțare în cadrul prezentului apel.

CARE ESTE VALOAREA MAXIMĂ A PROIECTULUI ȘI PE CE PERIOADĂ?

Valoarea maximă aferentă unui proiect va fi stabilită în anunțul de lansare a apelului.

ALOCAREA FINANCIARĂ

Alocarea financiară pentru această măsură este precizată în anunțul de lansare a apelului.

Contribuția FEPAM în cadrul operațiunii este de 80%, iar contribuția publică națională este de 20%.

	În cadrul prezentului apel Cererea de finanțare și documentele din dosarul cererii de finanțare vor fi introduse și respectiv atașate on line cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS, disponibilă la adresa web http://www.fonduri-ue.ro/mysmis, doar în intervalul menționat în anunțul de lansare a apelului. 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 din cadrul acestui apel nu se vor realiza online, ci 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 MY SMIS.

	Pentru solicitarea de informații suplimentare/clarificări și depunerea contestațiilor acestui apel, locațiile și datele de contact ale Autorității de Management și a Centrului Regional București sunt: Autoritatea de Management: ➢ Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, B-dul Carol I nr. 2-4, sector 3, Municipiul București, România pentru Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM; ➢ Tel:021-3079802 ➢ Fax.0213072474 CR -București: ➢ Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Str.Mihai Eminescu, nr.11, cam. 7, Buftea, județul Ilfov, România pentru CR - București; ➢ Tel. 0725.256.223 / 0725.256.224

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OBȚINEREA FINANȚĂRII

În această secțiune regăsiți informații despre:

- solicitanții eligibili;
- eligibilitatea proiectului;
- activități eligibile;
- cheltuieli eligibile.

3.1. Solicitanți eligibili

Pentru a fi eligibili în vederea obținerii finanțării pentru Măsura VI.2 – Colectarea de date, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- ✓ Solicitantul trebuie să fie un autoritate publică cu atribuții în domeniul colectării și gestionării de date din sectorul pescăresc;
- ✓ Nu se află în situațiile prevăzute la art.10 din Regulamentul (UE) nr. 508/2014.

	Solicitanții, după depunerea cererii de finanțare, vor îndeplini pe întreaga durată de punere în aplicare a operațiunii și pentru o perioadă de cinci ani după efectuarea ultimei plăți către beneficiarul respectiv, cerințele menționate la alin. (1) literele (a)-(d) articolului 10 din Regulamentul (CE) nr. 508/2014 al Consiliului.

	Durata maximă de implementare a proiectului este de 24 de luni de la data semnării contractului de finanțare în condițiile prevăzute la art. 18 alin.(1) din H.G. 347/2016.

3.2 Eligibilitatea proiectului

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

1. să fie implementat pe teritoriul României;
2. să conţină activităţile/cheltuieli eligibile prezentate în prezentul ghid;
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. activitățile pentru care se solicită sprijin financiar nerambursabil sunt cuprinse în Programul național multianual aprobat și structurat conform art. 4, art. 5 și art. 6 din Regulamentul (CE) nr. 199/2008, cu modificările și completările ulterioare;
5. valoarea maximă eligibilă aferentă unui proiect se încadrează în plafonul stabilit prin ghid și anunțul de lansare a apelului;

	NOTĂ: Potrivit prevederilor art. 13 alin. (2) din H.G. nr.347/2016 cheltuielile privind plata drepturilor salariale, inclusiv contribuțiile suportate de către angajator și angajat pentru echipa de implementare a proiectului care este compusă din :

	❖ un manager de proiect; ❖ un contabil; ❖ un expert de specialiatate, efectuate de către beneficiar în cadrul și exclusiv pe durata de implementare a proiectului, sunt eligibile dacă acestea sunt în mod real și definitiv suportate de către beneficiar. În situația în care beneficiarul va subcontractat total sau parţial, în condiţiile respectării structurii şi calităţii echipei de implementare, va justifica rezonabilitatea sumelor înscrise în linia bugetară din cadrul Bugetului indicativ al proiectului.

3.3 Activități eligibile

Conform Art. 77 din Regulamentului (UE) nr. 508/2014, prin POPAM 2014-2020 se poate sprijini:

a) colectarea, gestionarea și utilizarea datelor pentru analize științifice și punerea în aplicare a PCP;
b) programele naționale, transnaționale și subnaționale multianuale de eșantionare, cu condiția să vizeze stocuri care fac obiectul PCP;
c) monitorizarea pe mare a pescuitului comercial și recreativ, inclusiv monitorizarea capturilor accidentale de organisme marine precum mamiferele și păsările marine;
d) studiile de cercetare pe mare;
e) participarea unor reprezentanți ai statelor membre și ai autorităților regionale, la reuniunile regionale de coordonare, la reuniunile organizațiilor regionale de gestionare a pescuitului la care Uniunea este parte contractantă sau observator sau la reuniunile organismelor internaționale responsabile cu furnizarea de consultanță științifică;
f) îmbunătățirea sistemelor de colectare și gestionare a datelor și realizarea unor studii-pilot în vederea îmbunătățirii sistemelor existente de colectare și gestionare a datelor.

În cadrul măsurii sunt obligatorii:

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

3.4 Cheltuieli eligibile

Sprijinul 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 realizează în conformitate cu Ordinul MADR nr.816/2016, cu modificările și completările ulterioare.

CONFORM art. 4 alin (1) din H.G. nr. 347/2016 PRIVIND STABILIREA CADRULUI GENERAL DE IMPLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR COFINANȚATE DIN F.E.P.A.M. PRIN POPAM 2014-2020

Condiție generală de eligibilitate a cheltuielilor:

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, conform art. 65 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 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 prevederilor art. 67 alin. (1) lit. b), c) și d) din Regulamentul nr. 1303/2013 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.

CONFORM art. 10 din H.G. nr. 347/2016 PRIVIND STABILIREA CADRULUI GENERAL DE IMPLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR COFINANȚATE DIN F.E.P.A.M. PRIN POPAM 2014-2020

(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.

(3) Instrucțiunile de aplicare a prevederilor alin. (1) se aprobă prin ordin comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și al ministrului finanțelor publice în termen de 30 de zile de la data publicării prezentei hotărâri.

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

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

1. Cheltuieli comune tuturor măsurilor finanțate în cadrul Programului operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020:

1.1 Cheltuieli cu auditarea proiectului;
1.2 Cheltuieli cu informarea și publicitatea;
1.3 Cheltuieli privind taxele, altele decât cele prevăzute la „alte cheltuieli – comisioane, cote, taxe din Anexa 6 – capitolul I – structura devizului general" din Hotărârea Guvernului nr. 907/2016";
1.4 Cheltuielile bancare de deschidere și de administrare a conturilor, astfel cum sunt prevăzute la art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 347/2016;
1.5 Cheltuieli cu achiziționarea semnăturii digitale pentru MySMIS2014;
1.6 Cheltuieli cu transportul, diurna și cazarea, conform art.3 din Ordinul MADR nr.816/2016, cu modificările și completările ulterioare;
1.7 Cheltuieli aferente managementului de proiect;
  7.1 Cheltuieli salariale cu echipa de management proiect(se includ cheltuielile privind plata drepturilor salariale, inclusiv contribuțiile suportate de către angajator și angajat pentru personall din cadeu echipei de management al proiectului, efectuate de beneficiar în cadrul și exclusiv pe durata implementării operațiunii; constituie cheltuieli eligibile dacă sunt în mod real și definitiv suportate de către beneficiar);
  7.2 Cheltuieli cu servicii de management de proiect.

2. Cheltuieli specifice Măsurii VI.2 Colectarea de date

2.1 Cheltuieli privind colectarea, gestionarea și utilizarea datelor pentru analize științifice și punerea în aplicare a PCP, incluzând, fără a se limita la:
  a) cheltuiala cu personalul implicat (salarii etc.);
  b) cheltuieli de transport, diurnă și cazare conform art. 3 din Ordinul MADR nr. 816/2016, cu modificările și completările ulterioare;
  c) cheltuieli cu vizele și alte taxe pentru acte necesare deplasărilor (asigurare, etc.);
  d) alte cheltuieli necesare realizării colectării, gestionării și utilizării datelor;
2.2 Cheltuieli privind programele naționale, transnaționale și subnaționale multianuale de eșantionare, cu condiția să vizeze stocuri care fac obiectul PCP;
2.3 Cheltuieli privind monitorizarea pe mare a pescuitului comercial și recreativ, inclusiv monitorizarea capturilor accidentale de organisme marine precum mamiferele și păsările marine;
2.4 Cheltuieli privind studiile de cercetare pe mare;
2.5 Cheltuieli cu participarea unor reprezentanți ai statelor membre și ai autorităților regionale, la reuniunile regionale de coordonare, la reuniunile organizațiilor regionale de gestionare a pescuitului la care Uniunea este parte contractantă sau observator sau la reuniunile organismelor internaționale responsabile cu furnizarea de consultanță științifică;
2.6 Cheltuieli pentru îmbunătățirea sistemelor de colectare și gestionare a datelor și realizarea unor studii-pilot în vederea îmbunătățirii sistemelor existente de colectare și gestionare a datelor;

	Cheltuielile cu salariile personalului implicat se vor face conform legislației în vigoare, aplicabilă autorității publice (în cazul în care sunt angajații aplicantului).

	IMPORTANT! ÎN CADRUL PREZENTULUI APEL Cheltuielile cu transportul, diurna și cazarea sunt aferente echipei ce asigură managementul de proiect (în cazul în care sunt angajații aplicantului).

	IMPORTANT! ÎN CADRUL PREZENTULUI APEL Cheltuielile aferente managementului de proiect nu vor depăși 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului (inclusiv in situatia in care unele activitati sunt realizate in baza unui contract de prestari servicii).

Solicitanții în elaborarea bugetului trebuie să țină cont de limitările precizate în H.G. nr. 347/2016, după cum urmează:

	CONFORM art. 11 H.G. nr. 347/2016 PRIVIND STABILIREA CADRULUI GENERAL DE IMPLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR COFINANȚATE DIN F.E.P.A.M. PRIN POPAM 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, potrivit legislației naționale sau a Uniunii Europene.	

	CONFORM Art. 6 din H.G. nr. 347/2016 PRIVIND STABILIREA CADRULUI GENERAL DE IMPLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR COFINANȚATE DIN F.E.P.A.M. PRIN POPAM 2014-2020
Prin excepție de la prevederile art. 4, Alin. (1), lit a, amortizarea este considerată cheltuială eligibilă dacă respectă celelalte prevederi aplicabile de la art. 4 și pe cele ale Art. 69, alin.2 din Regulamentul UE 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului.	

	În situația activelor care fac obiectul operațiunii, dacă acestea au o durată de funcționare mai mare decât durata proiectului sunt eligibile doar costurile de amortizare pe durata proiectului, calculat pe baza principiilor contabile general acceptate.

CONFORM art. 4, alin. (2) și (3) din H.G. nr. 347/2016 PRIVIND STABILIREA CADRULUI GENERAL DE IMPLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR COFINANȚATE DIN F.E.P.A.M. PRIN POPAM 2014-2020

(2) Cheltuielile aferente subcontractării/subantreprizei sunt eligibile în limita a maximum 30% din valoarea totală eligibilă a contractului de lucrări și/sau antrepriză.

(3) Cheltuielile aferente subcontractării de servicii sunt eligibile în limita a maxim 40% din valoarea totală eligibilă a contractului de servicii.

CHELTUIELI NEELIGIBILE
CONFORM art.12 și art. 16 din H.G. nr. 347/2016 PRIVIND STABILIREA CADRULUI GENERAL DE IMPLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR COFINANȚATE DIN F.E.P.A.M. PRIN POPAM 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

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 al Parlamentului European și al Consiliului;

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 infomații 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

Cererea de finanțare se va completa urmărind "Instrucțiunile de completare a cererii de finanțare", 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.

4.2. Lista documentelor din dosarul cererii de finanțare

Dosarul Cererii de finanțare va cuprinde următoarele documente scanate ce se vor atașate cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS a Cererii de finanțare:

1.	OPIS
2.	Declarația pe proprie răspundere a solicitantului prin care garantează autenticitatea documentelor depuse specificate in Lista documentelor
3.	Formular CF împreună cu : *Anexa A* - Declarația de angajament *Anexa B* - Declarație pe propria 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 508/2014 *Anexa F* - Declarație privind nedeductibilitatea TVA Anexa G – Bugetul indicativ al proiectului
4.	Acte anexate la Cererea de finanțare de către solicitant: ➢ *Hotărârea de înființare - în copie conform cu originalul*
5.	Programul national de colectarea datelor și Decizia de aprobare a acestuia de către DG MARE
6.	Memoriul justificativ (Anexa 7) pentru proiecte
7.	Mandatul de reprezentare, pentru împuternicit, autentificat prin notariat, clar și explicit în ceea ce privește perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea – după caz
8.	Pentru echipa de management a proiectului (manager de proiect, responsabil financiar și a expertului achiziții) se vor prezenta următoarele documente: CV-ul (model EUROPASS) însoțit de Diploma de studii / Diplome de calificare/specializare și Carnet de muncă/Adeverință de vechime vechime și Decizia de numire a echipei de implementare a proiectului, în copii conforme cu originalul – după caz Și/Sau Activitățile care urmeaza a fi contractate in cadrul managementului de proiect si justificarea detaliata a costurilor/cheltuieli in scopul determinarii rezonabilitatii acestora (coroborat cu valorile din linia bugetara afenta acestor cheltuieli).
9.	Solicitare privind confidențialitatea, care să conțină justificările/motivele aferente fiecărui document/informație ce se dorește a fi confidențială – după caz.

	Este obligatorie utilizarea machetelor editabile, disponibile pe site-ul DGP-AMPOPAM www.ampeste.ro, pentru documentele solicitate de tip anexe/formulare. Utilizarea altor tipuri de formulare, anexe sau declarații duce la respingerea Cererii de finanțare în etapa evaluării conformității administrative.

	Fiecare document solicitat în Lista documentelor dosarului Cererii de finanțare va avea atasată semnătura electronică a reprezentantului legal al solicitantului.

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 apăsat 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 un dosar al Cererii de finanțare nu va fi luat în considerare dacă data și ora limită pentru depunerea acestuia au fost depășite, acest fapt determinând respingerea acestuia.

În cazul constării unor discrepanțe/omisiuni/erori de calcul, Autoritatea de Management poate solicita clarificări/informații suplimentare ori de câte ori consideră necesar în cadrul etapelor de analiză a solicitărilor de finanțare.

Clarificările/ informațiile suplimentare din cadrul acestui apel vor fi transmise pe suport de hârtie la adresele Centrelor Regionale în raza căruia se află solicitantul sau la adresa DGP-AM POPAM, până la disponibilitatea acestor module în sistemul online MY SMIS, 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 nr.2, de către experții Compartimentelor regionale POPAM pe raza căruia are loc implementarea proiectului/DGP-AMPOPAM central.

Experții Compartimentelor regionale POPAM/DGP-AMPOPAM central pot solicita informații suplimentare (Anexa nr.5), dacă pe parcursul verificărilor de conformitate și eligibilitate se constată că acest lucru este necesar. Informațiile suplimentare se vor solicita de către experții evaluatori în scris/ sistem on-line, iar raspunsul va fi transmis în scris (la adresele centrelor regionale corespunzătoare/DGP-AMPOPAM central, conform înscrisurilor de la pagina 9 ale prezentului Ghid)/on line.
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/neselectată/respinsă și va fi întocmita o notificare în acest sens (Anexa nr.6).

Solicitanții pot contesta rezultatele procesului de verificare a conformității administrative /eligibilității, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării, conform prevederilor Capitolului *7. Contestații* din prezentul ghid.

6. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERII DE FINANȚARE

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

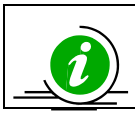
Evaluarea cererilor de finanțare se realizează după verificarea conformității administrative și a eligibilității. Dacă pe parcursul procesului de evaluare și selecție se constată necesitatea solicitării unor informații suplimentare, se poate solicita reprezentantului legal transmiterea acestora, în baza unei Notificări de solicitare a informațiilor suplimentare – Anexa nr.5 la prezentul ghid.

Solicitantul are obligația de a justifica rezonabilitatea cheltuielilor din cadrul fiecărei linii din bugetul indicativ la data întocmirii acestuia.

6.1. Evaluarea Cererii de finanțare

Cererile de finanțare sunt evaluate din punct de vedere calitativ, tehnic și financiar de către experții DGP-AMPOPAM pe baza grilei de evaluare, Anexa nr.3.

În cadrul etapei de evaluare fiecare criteriu/subcriteriu, va fi evaluat de fiecare expert evaluator și va fi punctat conform punctajului stabilit în Anexa nr.3, urmat de stabilirea punctajului conform criteriilor de selecție,aprobate de către Comitetul de Monitorizare (CM), Anexa nr. 4.

	Solicitările de finanțare care nu realizează minim 45 puncte sunt eliminate din procesul de selecție.

Experții evaluatori pot solicita o singură dată informații suplimentare în cazul în care constată diferențe între cele menționate în cererea de finanțare și documentele suport ale solicitării de finanțare.

	Beneficiarul are obligația de a justifica rezonabilitatea cheltuielilor din cadrul fiecărei linii din bugetul indicativ la data întocmirii acestuia sau ulterior dacă se solicită modificarea (valoarea cheltuielilor eligibile din cadrul bugetului indicativ este o valoare estimată având în vedere documentele judstificative care privesc rezonabilitatea cheltuielilor, Autoritatea Contractantă nefiind obligată să le ramburseze).

În etapa de evaluare calitativă, experții evaluatori pot recomanda modificarea bugetului proiectului în sensul reducerii cheltuielilor eligibile, 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 nu sunt rezonabile,
  - ✓ fie sunt disproporționate în raport cu obiectivul proiectului.

Solicitanții vor putea contesta rezultatul procesului de evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

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

6.2. Selecția Cererii de finanțare

Selecția cererilor de finanțare depuse în cadrul unui apel de tip non-competitiv se va realiza, în mod continuu, în baza evaluării tehnice și financiare (Anexa nr. 3) și a Criteriilor de selecție (Anexa nr. 4), în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare și până la concurența sumei aferente măsurii.

Cererilor de finanțare selectate în vederea finanțării nerambursabile vor fi publicate pe site-ul DGP-AMPOPAM www.ampeste.ro și solicitanții vor fi notificați în acest sens.

Pentru fiecare cerere de finanțare care a fost selectată se va întocmi un contractul de finanțare. Solicitantul va fi notificat cu privire la perioada în care reprezentantul legal/împuternicitul 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.

Obligații specifice ale beneficiarului

Contractul de finanțare va cuprinde următoarele clauze specifice:

- Beneficiarii prezintă prima cerere de rambursare însoțită de documentele justificative în termen de cel mult 6 luni de la data semnării contractului de finanțare.
- Cererile de rambursare a cheltuielilor aferente anilor 2017-2019 sunt condiţionate de aprobarea Programului naţional de acţiuni de control aferent anului 2017, anului 2018 şi anul 2019.
- Contractul va cuprinde obligații privind respectarea procedurii de rambursare a cheltuielilor (completarea cererii de rambursare și documente doveditoare) conform procedurii în vigoare;
- Contractul va cuprinde și clauze specifice cu privire la obligația beneficiarului de a păstra în bune condiții toate documentele originale privind implementarea proiectului, inclusiv documentele contabile;
- Beneficiarul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit și al departamentelor de specialitate din cadrul UE în limitele competențelor ce le revin;
- Beneficiarii pot solicita avansuri pentru realizarea contractelor de finanțare, potrivit prevederilor legale în vigoare, numai după avizarea favorabilă de către DGP-AMPOPAM a unei proceduri de achiziții;

- Orice modificare a contractului care se face printr-o notificare (ex. modificare sediul social, contul, datele de contract, calitatea de reprezentant legal, grafic rambursare etc.) a autorității contractante și este insoțită de documente doveditoare și justificative. Autoritatea contractantă va analiza solicitarea și în situația în care constată lipsa documentelor doveditoare sau justificative va fi respinsă

	Nerespectarea clauzelor specifice menționate anterior are ca efect rezilierea 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).

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 contestaţie, 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 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.

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.

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

8. CONTRACTAREA

În cadrul acestei secțiuni veți putea găsi informații cu privire la contractul de finanțare, precum și obligațiile care decurg din semnarea acestuia.

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 Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management 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 finantare nerambursabilă să respecte prevederile acestuia având ca obiect implementarea proiectului finanțat.

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.

Beneficiarul trebuie să depună din proprie inițiativă toate eforturile pentru a lua cunoștintă 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.8).

8.2. Obligații specifice ale beneficiarului (clauze specifice la contractul de finanțare)

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

Atentie!

Potrivit alin. (1) art. 17 din partea generala a contractului de finantare, 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 generala a contractului de finantare, părțile contractante, de comun acord, pot reglementa ca, anumite documente, secțiuni, respectiv informațiile din proiect să aibă caracter confidential, în situția în care, publicarea acestora pot

aduce atingere, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile.

În această situație, este necesar ca, aplicantul, să completeze o solicitare privind confidențialitatea, care să conțină justificările/motivele aferente ficărui document/informație ce se dorește a fi confidențială.

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.
- Solicitările de modificare a contractelor de finanțare se depun la compartimentul regional POPAM/ DGP-AMPOPAM central, pe raza căruia se implememnteză 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 procedurii de achiziții

Achizițiile efectuate de către beneficiarii FEPAM se vor realiza în conformitate cu legislația națională în domeniu, respectiv:

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

Dosarele achizițiilor vor fi depuse la CRPOPAM/DGP-AMPOPAM central, 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 achiziție în timp util, înainte de a solicita rambursarea cheltuielilor și să depună dosarele de achiziții la DGP – AMPOPAM, în vederea avizării.

9.2. Rambursarea cheltuielilor

9.2.1. Precizări referitoare la acordarea avansului

Pentru Beneficiarul care a optat pentru avans, în vederea demarării opreațiunii, DGP-AMPOPAM poate să acorde un avans de până la maximum 50% din valoarea eligibilă nerambursabilă, conform art. 29 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 49/2015.

9.2.2.Plată

Beneficiarii sunt obligați să depună la sediul DGP-AMPOPAM, Graficul de rambursare a cheltuielilor actualizat (Anexa nr. 9), 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.

Dosarul Cererii de rambursare va fi depus la CR - București, 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.

Termenul limită de efectuare a plăților către beneficiar este de maximum 45 (patruzeci) de zile lucrătoare de la data înregistrării fiecărei cereri de rambursare depuse la sediul Compartimentului regional POPAM/DGP-AMPOPAM central.

	IMPORTANT! În cazul în care în Raportul tehnic nu este aprobat de către CE (DG MARE) contribuția financiară se reduce în cuantumul stabilit de CE, iar în cazul în care vor fi penalități sumele aferente vor fi returnate DGP - AM POPAM.

10. MONITORIZARE ȘI CONTROL

Monitorizarea tehnică și financiară

Beneficiarul este obligat ca în perioada de implementare a proiectului să depună semestrial Rapoarte de progres privind situația implementării proiectului la Compartimentul regional/DGP-AMPOPAM central unde a depus cererea de finanțare. După implementarea proiectului Beneficiarul trebuie să transmită semestrial, pe toată perioada de monitorizare (5 ani de la data efectuării ultimei plăți) indicatorii de rezultat, conținuți în Raportul de progres. Formularul acestui document poate fi găsit pe site-ul www.ampeste.ro.

Beneficiarul finanțării are responsabilitatea 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, la verificările fizice efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute, la verificarea și aprobarea acestora de către Beneficiar;
- facturi și documente justificative aferente acestora, liste de verificare, documente de plată;
- rapoarte de audit și de control întocmite în urma misiunilor de control (interne sau externe);
- documentele contabile conform prevederilor legale.

Documentele trebuie arhivate într-una din următoarele forme:

- originale;
- fotocopii ale documentelor originale certificate „conform cu originalul”;
- microfișe ale documentelor originale;
- 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 perioada de cinci (5) ani de la data efectuării ultimei plăți și va cuprinde verificări de natură tehnică și economico-financiară. DGP-AMPOPAM în calitate de AM răspunde de 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 asigurata 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 de 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, beneficiarul va fi înștiințat în prealabil despre data la care vor avea loc acestea. Obligația acestuia 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 beneficiarul are 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 prezentului ghid. Detalii privind modalitatea de realizare a publicității sunt cuprinse în Anexa nr.10 – Măsuri de informare și publicitate.

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 crerii de finanțare
- ✓ Anexa 2. Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității
- ✓ Anexa 3. Grila de evaluare din punct de vedere calitativ, tehnic și financiar
- ✓ Anexa 4. Criteriile de selecție
- ✓ Anexa 5. Informații suplimentare
- ✓ Anexa 6.Notificare cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea/neselectare a cererii de finanțare
- ✓ Anexa 7. Memoriu justificativ
- ✓ Anexa 8. Contract de finanțare- cadru general
- ✓ Anexa 9. Grafic de rambursare
- ✓ Anexa 10. Măsuri de informare și publicitate
- ✓ Anexa 11. Formular de identificare financiară

Anexa A

DECLARAŢIE

Subsemnatul/a …….…….. posesor al CI/BI/Pașaport seria …. nr. ……., CNP …… eliberată de ……la data de……..., în calitate de reprezentant legal al solicitantului……*…..denumire solicitant……*., având la Oficiul Național al Registrului și Comerțului Nr ..... și/sau Codul de înregistrare fiscală (CIF) …… constituit în baza ……..……., în anul ……..…, cu sediul în Localitatea :……, Județul ……. Strada …….……. Nr……..,Bl……,Sc. ….., Etaj. ……, Apartament nr. …… ,cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform art.326 privind falsul în declarații din Codul Penal, în calitate de solicitant al sprijinului financiar prin Programul Operaţional pentru Pescuit și Afaceri Maritime mă angajez prin această declarație care face parte integrantă din Cererea de finanțare:

- să asigur contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului, în valoare de ..... Lei, reprezentând ...% din valoarea totală eligibilă a proiectului;
- să finanțez toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- să asigur resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor;
- să mențin pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la ultima plată proprietatea asupra bunurilor achiziționate în cadrul proiectului pentru care s-a acordat finanțarea nerambursabilă și să asigur exploatarea și mentenanța în toată această perioadă;
- să mențin pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la ultima plată natura activității pentru care s-a acordat finanțare nerambursabilă;
- să asigur utilizarea echipamentelor și bunurilor achiziționate prin proiect pentru scopul declarat în proiect;
- ca informațiile incluse în această cerere și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și adevărate, iar asistența financiară pentru care am aplicat este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii;
- că nu am cunoștință despre nici un motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.

De asemenea, declar că sunt de acord și voi respecta toți termenii și condițiile prevăzute în legislația comunitară și națională în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

Reprezentant legal al solicitantului ……

(nume, prenume - cu majuscule) ……..

Semnătură electronică

Data:.....

Anexa B

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND EVITAREA DUBLEI FINANȚĂRI

Prioritatea Uniunii nr. :.....
Măsura nr. : .....
Titlul proiectului : .....
Durata de implementare ….(luni); Valoarea eligibilă……..……(lei);
Solicitant
Denumire…….….....
Statut juridic …….....
Tel/fax……..... Email …….....

Subsemnatul/a ……..…….. posesor al CI/BI/Pașaport seria …. nr. ……., CNP …… eliberată de ……..la data de…….., în calitate de reprezentant legal al solicitantului……*.....denumire solicitant……*., având la Oficiul Național al Registrului și Comerțului Nr ..... și/sau Codul de înregistrare fiscală (CIF) …… constituit în baza ……..……..……, în anul ……..…, cu sediul în Localitatea :……, Județul …….. Strada ……..……. Nr……..,Bl……,Sc. ….., Etaj. ……, Apartament nr. …… ,cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform Art.326 privind falsul în declarații din Codul Penal, declar pe propria răspundere că:

- Proiectul pentru care se solicită finanțare în prezenta Cererea de finanțare, din care această declarație face parte integrantă, nu face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene și nu a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare în ultimii 5 ani înainte de data depunerii Cererii de finanțare pentru aceleași activități.

- Cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului, vor fi evidențiate, monitorizate și verificate distinct, în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

Reprezentant legal al solicitantului

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

Semnătură electronică

Data: .....

Anexa C

DECLARAŢIE DE ELIGIBILITATE

Prioritatea Uniunii nr. :.....
Măsura nr. : .....
Titlul proiectului : …….....
Durata de implementare ….(luni); Valoarea eligibilă……..……(lei);
Solicitant
Denumire…….……..... Statut juridic …….....
Tel/fax……..... Email …….....

Subsemnatul/a ……..…….. posesor al CI/BI/Pașaport seria …. nr. ……., CNP …… eliberată de …….la data de…….., cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, declar pe propria răspundere în calitate de reprezentant legal, că solicitantul sprijinului financiar nerambursabil ……*denumire solicitant*…… care a depus Cererea de finanțare din care această declarație face parte integrantă, având la Oficiul Național al Registrului și Comerțului Nr ..... și/sau Codul de înregistrare fiscală (CIF) …… constituit în baza ……..……, în anul ……..…, cu sediul în Localitatea :……, Județul ……. Strada …….. Nr……..,Bl……,Sc. ….., Etaj. ……, Apartament nr. …… , nu se află în nici una din situațiile de mai jos:

- s-a dispus condamnarea printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă pentru o infracțiune privind conduita profesională de către o instanță judecătorească cu putere de *„res judecata”*;
- este vinovat de grave greșeli profesionale, pe care Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit, le poate dovedi prin orice mijloace;
- a fost subiectul unei judecăți de tip res judecata pentru fraudă, corupție, implicare în organizații criminale sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene, stabilit în baza unei decizii definitive și irevocabile emise de o instanță de judecată;
- a fost declarat a fi într-o situație gravă de încălcare contractuală prin neîndeplinirea obligațiilor provenind dintr-o procedură de achiziții sau de altă finanțare nerambursabilă din fondurile Uniunii Europene, de către autoritățile competente;
- a fost subiect al unui conflict de interese stabilit în baza unei decizii definitive și irevocabile emise de o instanță de judecată;
- este vinovat de inducerea gravă în eroare a Autoritatea de Management pentru POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020 prin furnizarea de informații incorecte sau nefurnizarea informațiilor solicitate;
- va încerca să obțină informații confidențiale sau să influențeze Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime în timpul procesului de evaluare a proiectului și nu va face presiuni la adresa evaluatorului.

Subsemnatul/a ..... cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform art.326 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că:

- operațiunea care face obiectul prezentei cereri de finanțare nu este încheiată în mod fizic sau implementată integral înainte de depunerea cererii de finanțare în cadrul prezentului apel;
- informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu,

și înțeleg că Autoritatea de Management pentru POPAM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc Cererea de finanțare, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

Reprezentant legal al solicitantului

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

semnătură electronică

Data: .....

Anexa D

DECLARAŢIE PRIVIND

RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂŢII DE ŞANSE

Prioritatea Uniunii nr. :.....
Măsura nr. : .....
Titlul proiectului : …….....
Durata de implementare ….(luni); Valoarea eligibilă……..……(lei); POPAM.....(%)
Solicitant
Denumire……..……..... Statut juridic ……..... Tel/fax……..... Email …….....

Prin prezenta, ….. *denumire solicitant*.....,având la ONRC/Nr. ……... , și/sau codul de înregistrare fiscală (CIF/CUI) …… constituiți în baza ……..……..……, în anul ……..…, cu sediul în Localitatea :……, Județul ……. Strada ……..……. Nr……..,Bl……,Sc. ….., Etaj. ……,Apartament nr. ……, în calitate de solicitant de sprijin financiar nerambursabil, prin această declarație care face parte integrantă din Cererea de finanțare mă angajez :

a) să respect prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul ocupării și al muncii, precum și egalitatea de șanse și nediscriminarea conform :

- art. 4 alin. (2) și art. 16 alin. (1) din Constituția României;
- art. 3-9 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 53/2003 r);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 pentru protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 a concediului paternal cu modificările și completările ulterioare;

b) să iau în considerare în implementarea Proiectului toate politicile și practicile prin care nu se va realiza nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de:

- rasă, naționalitate, etnie;
- limbă, religie, categorie socială, convingeri;
- sex, orientare sexuală;
- vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV;
- apartenență la o categorie defavorizată,

precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Reprezentant legal al solicitantului

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

Semnătură electronică

Data: .....

Anexa E

DECLARAŢIE PRIVIND

ADMISIBILITATEA CERERII

Prioritatea Uniunii Nr… : ……   Măsura Nr. :……
Titlul proiectului : ……   Durata de implementare ….(luni); Valoarea eligibilă……..……(lei); POPAM.....(%)
Solicitant
Denumire……..……..... Statut juridic …….....   Tel/fax……..... Email …….....

Subsemnatul/a ……..…….. posesor al CI/BI/Pașaport seria …. nr. ……..., CNP …… eliberată de ……la data de……..., cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, declar pe propria răspundere în calitate de reprezentant legal/ împuternicit, că solicitantul sprijinului financiar nerambursabil ……*denumire solicitant*…… care a depus Cererea de finanțare din care această declarație face parte integrantă, având la Oficiul Național al Registrului și Comerțului Nr ..... și/sau Codul de înregistrare fiscală (CIF) …… constituit în baza ……..……..……, în anul ……..…., cu sediul în Localitatea :……, Județul ……. Strada ……..…….. Nr……..,Bl……,Sc. ….., Etaj. ……, Apartament nr. …… , nu se află în nici una din situațiile de mai jos:

- a săvârşit o încălcare gravă în temeiul articolului 42 din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 al Consiliului (1) sau al articolului 90 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1224/2009;
- a fost implicat în operarea, gestionarea sau deţinerea 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 ţărilor identificate ca ţări terţe necooperante, astfel cum este prevăzut la articolul 33 din respectivul regulament;
- a săvârşit o încălcare gravă a normelor PCP identificate ca atare în alte acte juridice adoptate deParlamentul European şi de Consiliu;
- a comis oricare dintre infracţiunile stabilite la articolele 3 şi 4 din Directiva 2008/99/CE a Parlamentului European şi a Consiliului (2), în cazul în care se prezintă o cerere de sprijin în temeiul titlului V capitolul II din Regulamentul 508/2014.

Subsemnatul/a ..... cunoscând că falsul în declarații este pedepsit confrom art.326 din Codul penal, declar pe propria răspundere că după primirea sprijinului financiar solicitantul va

îndeplini cerințele menționate pe întreaga durată de implementare a proiectului și pentru o perioadă de 5 ani după încasarea ultimei plăți.

Autoritatea de Management pentru POPAM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor care însoțesc Cererea de finanțare, orice informații suplimentare privind veridicitatea acestora.

Reprezentant legal al solicitantului

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

Semnătură electronică

Data: ……

Anexa nr. F

DECLARAŢIE

privind eligibilitatea T.V.A. aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanţare din FEPAM prin Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020

A. DATE DE IDENTIFICARE A PERSOANEI JURIDICE

Cod de identificare

Denumire

Domiciliul fiscal

Judeţ Localitate Strada

Ap. Cod poștal Sector Telefon

Fax E-mail

B. DATE DE IDENTIFICARE A OPERAȚIUNII

Titlul proiectului

Numele programului

Axa prioritară

Prioritate de investiție

Data depunerii operațiunii

C. ……(numele şi statutul juridic al beneficiarului), solicitant de finanţare pentru operațiunea menţionată mai sus, la…….. ……(numele Autorităţii de Management), în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, declar că mă încadrez în următoarea categorie de persoane din punct de vedere al regimului de T.V.A. aplicabil:

a) [ ] persoană neînregistrată în scopuri de T.V.A. conform art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

b) [ ] persoană înregistrată în scopuri de T.V.A. conform art. 316 din Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

D. ……(numele şi statutul juridic al beneficiarului), solicitant de finanţare pentru operațiunea menţionată mai sus, la……(numele Autorităţii de Management), în conformitate cu prevederile Codului fiscal, declar că pentru achiziţiile, din cadrul proiectului, cuprinse în tabelul de mai jos, T.V.A. este nedeductibilă potrivit legislației naționale în domeniul fiscal și nerecuperabilă conform prevederilor art. 69 alin. (3), litera c) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului.

Nr. crt.	Achiziţia	Scopul achiziţiei/activitatea prevăzută în cadrul operațiunii[1]

[1] Atenție! Se va completa cu aceleași informații corespunzătoare din Cererea de Finanțare

Numele și prenumele*:

Funcția:

Semnătura

* se va completa de către reprezentantul legal al solicitantului sau o persoană abilitată să reprezinte solicitantul

Anexa G

BUGETUL INDICATIV

Prioritatea Uniunii Nr.3: STIMULAREA PUNERII ÎN APLICARE A PCP **Măsura: VI.1 Articolul 77 Colectarea de date**	
Titlul proiectului:	
Durata de implementare ....(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); POPAM .....(%)	
Solicitant	**Reprezentant legal**
Denumire..... Tel/fax..... Email	Nume..... Prenume ..... Funcție .....

lei

Nr. Crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli eligibile cu TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor
1	2	2	4	5=3+4	6
I	**- CAPITOLUL I** **Cheltuielile comune**				
1.	Cheltuieli cu auditarea proiectului				
2.	Cheltuieli cu informarea și publicitatea				
3.	Cheltuieli privind taxele				
	Altele decât cele prevăzute la „alte cheltuieli - comisioane, cote, taxe din Anexa 6 - capitolul I - structura devizului general" din Hotărârea Guvernului nr. 907/2016".				
4.	Cheltuieli bancare de deschidere și administrare a conturilor				
5.	Cheltuieli cu achiziționarea semnăturii digitale pentru MySMIS2014				

6.	Cheltuieli aferente managementului de proiect				
6.1.	Cheltuieli salariale cu echipa de management proiect				
6.2.	Cheltuieli cu servicii de management proiect				
	- TOTAL CAPITOL I				
	- CAPITOLUL II				
II.	**Cheltuieli specifice**				
1.	Cheltuieli privind colectarea, gestionarea și utilizarea datelor pentru analize științifice și punerea în aplicare a PCP				
1.1.	Cheltuieli salariale cu personalul implicat - Se includ cheltuielile privind plata drepturilor salariale inclusiv contribuțiile suportate de către angajator și angajat pentru personalul din cadrul echipei de management a proiectului, 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.				
1.2.	Cheltuielile cu transportul, diurna și cazarea (1.2.1+1.2.2)				
1.2.1	Deplasări interne				
a.	Transport				
b.	Cazare				
c.	Diurna				
1.2.2	Deplasări externe				
a.	Transport				
b.	Cazare				
c.	Diurna				
1.3.	Cheltuieli cu vizele și alte taxe pentru acte necesare deplasărilor (asigurare, etc.)				

1.4.	Alte cheltuieli necesare realizării colectării, gestionării și utilizării datelor				
2.	Cheltuieli privind programele naționale, transnaționale și subnaționale multianuale de eșantionare, cu condiția să vizeze stocuri care fac obiectul PCP				
3.	Cheltuieli privind monitorizarea pe mare a pescuitului comercial și recreativ, inclusiv monitorizarea capturilor accidentale de organisme marine precum mamiferele și păsările marine				
4.	Cheltuieli privind studiile de cercetare pe mare				
5.	Cheltuieli cu participarea unor reprezentanți ai statelor membre și ai autorităților regionale, la reuniunile regionale de coordonare, la reuniunile organizațiilor regionale de gestionare a pescuitului la care Uniunea este parte contractantă sau observator sau la reuniunile organismelor internaționale responsabile cu furnizarea de consultanta științifică.				
6.	Cheltuieli pentru îmbunătățirea sistemelor de colectare și gestionare a datelor și realizarea unor studii-pilot în vederea îmbunătățirii sistemelor existente de colectare și gestionare a datelor.				
	- TOTAL CAPITOL II				
	- TOTAL GENERAL				

** Cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată este eligibilă dacă este nerecuperabilă de beneficiarul operaţiunii, potrivit dispoziţiilor legale, cu respectarea prevederilor art. 69 alin. 3 lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013. Valorile menționate in buget vor fi in lei calculate la 2 zecimale.*

Nr. crt.	Surse de finanțare	Valoare (lei)
I.	Valoarea totală a proiectului (I = II + III)	
II.	Valoarea proiectului fără T.V.A. din care:	
a.	Valoarea eligibilă a proiectului	
b.	Valoarea neeligibilă a proiectului	
III.	T.V.A. din care:	
a.	T.V.A. aferent cheltuielilor eligibile	
b.	T.V.A. aferent cheltuielilor neeligibile	
IV	Asistență financiară nerambursabilă solicitată	
a.	Finanțare din FEPAM	
b.	Finanțare națională (Buget national - BN)	

Reprezentant legal al solicitantului .....*(nume,prenume - cu majuscule)* .....

semnatură electronică

Data : .....

Cerere de finanțare

Cuprins

1. Solicitant 46
2. Atribute proiect 48
3. Ajutor de stat PM 49
4. Complementaritatea finanțării anterioare 49
5. Responsabil de proiect 49
6. Capacitate solicitant 49
7. Localizare proiect 50
8. Obiective proiect 50
9. Rezultate așteptate 51
10. Context 51
11. Justificare 51
12. Grup țintă 51
13. Sustenabilitate 51
14. Relevanță 52
15. Riscuri 53
16. Principii orizontale 53
17. Descrierea tehnică a proiectului 55
18. Metodologie 55
19. Indicatori prestabiliți 56
20. Plan de achiziții 56
21. Resurse umane implicate 56
22. Resurse materiale implicate 58
23. Activități previzionate 58
24. Buget - Activități și cheltuieli - 58
25. Vizualizare proiect 59
26. Date de implementare 59

După crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date în funcțiile definite de AM la apelul ales pentru acel proiect. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celălalt, sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului.

Sistemul permite atașarea de documente, cu condiția ca, pentru acel pas, sa fi fost permisă atașarea de documente la definirea apelului de către AM. În ghidul solicitantului, Autoritatea de Management precizează documentele care pot fi atașate.

După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora. După parcurgerea și completarea cu informații a tuturor pașilor se va putea genera din sistem cererea de finanțare în structura solicitată și cu datele introduse.

ATENȚIE!

Pentru o evitare a pierderii de date, se recomandă salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor prin apăsarea butonului ”Salvare”.

ATENȚIE!

În cazul în care proiectul este finanțat din mai multe apeluri, componenta reprezintă proiectul pentru fiecare apel.

ATENȚIE!

Indicațiile de completare a cererii de finanțare sunt orientative, fiecare Autoritate de Management va stabili pentru fiecare apel în ghidul solicitantului structura cererii de finanțare (pașii) și indicațiile punctuale de completare ale cererilor de finanțare pe apelul respectiv.

1. Solicitant

Informația se completează de către reprezentantul legal/împuternicit al solicitantului.

NOTĂ: Pentru reprezentantul legal al solicitantului se vor urma instrucțiunile din Ghidul Solicitantului, Capitolul 3.

DATE DE IDENTIFICARE

Denumire (obligatoriu)

Tipul organizației (obligatoriu)

Se va selecta tipul organizației în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului, Capitolul 2.1

Cod fiscal (obligatoriu)

Nr. înregistrare (obligatoriu)

Se completează cu nr. de înregsitrare din registrele relevante pentru statutul juridic al solicitantului

Registru (obligatoriu)

Se selectează din nomenclator ➢ ***Registrul Comerțului*** ➢ ***Registrul Asociațiilor și Fundațiilor*** ➢ ***Registrul de evidență a populației*** ➢ ***Registrul Autorităților Publice***

Cod CAEN principal

Se va trece codul CAEN principal

Data înființării

Înregistrat în scopuri de TVA: Da/Nu
Entitate de drept public: Da/Nu

REPREZENTANT LEGAL

Nume (obligatoriu)

Prenume (obligatoriu)

Data nașterii (obligatoriu)

CNP

Telefon

Fax

Email

SEDIU SOCIAL

Strada

(obligatoriu)	

Informații extra

Localitate (obligatoriu)	Cod Postal

Judet	Tara (obligatoriu)
	Se selecteaza din nomenclator

Telefon	Fax

Email	Pagina Web

DATE FINANCIARE

Conturi bancare

IBAN	Cont	Banca	Sucursala	Adresa sucursala	Swift	Alte info

Exerciții financiare

Moneda: Lei

Dată începere	Dată încheiere	Număr mediu angajați	Cifra de afaceri	Active totale	Venituri totale	Capital social subscris	Capital social propriu	Profit NET	Profit în exploatare	Venituri cercetare	Cheltuieli cercetare

Notă: Coloanele aferente veniturilor și cheltuielilor cu cercetarea se vor completa numai în cazul în care se desfășoară activitatea de cercetare, în caz contrar se va completa cu valoarea 0.

FINANTARI

Asistență acordată anterior

Asistență acordată anterior

Cod SMIS	Titlu	Nr.inreg. contract	Data semnare	Data incepere	Data finalizare	Valoare Totala Proiect	Eligibil Proiect	Eligibil Beneficiar	Sprijin Beneficiar	Rambursare Efectiva	Entitate finanțatoare *	Moneda**	Curs de schimb	Data curs de schimb

**** Se va completa cu denumirea instituției care a acordat finanțarea***
***** LEI.***

Asistența solicitată

Asistența solicitată

Titlu	Informatii inregistrare solicitare	Valoare Totala Proiect	Eligibil Proiect	Surse Financiare*	Moneda**	Curs de schimb	Data curs

*
*****LEI***

Structura grupului
Descrierea structurii grupului

Nu este cazul

2. Atribute proiect

Tip proiect

Se va selecta tipul de proiect:
Proiecte cu construcții montaj / Proiecte fără construcții montaj / Proiecte de modernizare / Proiecte de achiziții de echipamente

Proiect major DA / NU

Codul comun de identificare (**CCI**)

Nu este cazul

Proiectul figurează in lista Proiectelor Majore (PM) DA / NU

Proiect fazat DA / NU

Numărul fazei

Nu este cazul

Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeana DA / NU

Operațiunea este Plan de Acțiune Comun (PAC) DA / NU

Codul comun de identificare al planului de acțiune comun

Nu este cazul

Proiectul include finanțare Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT): Da/Nu

Sprijinul public va constitui ajutor de stat: DA / NU
Se va selecta NU

Proiectul este in cadrul unei structuri Parteneriat Public Privat (PPP): Da/NU

Proiectul este generator de venit: DA / NU

Pro rată a venitului net actualizat(%)	Pro rată a venitului net actualizat(%)	Pro rată a venitului net actualizat(%)

Daca raspunsul anterior este NU, nu se completează tabelul de mai sus

Proiectul este asociat cu sit-ul Natura2000 DA / NU

Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării DA/NU

3. Ajutor de stat PM

	Valoarea ajutorului (EUR) în echivalent subvenție brută	Valoarea totală a costurilor eligibile (EUR)	Intensitatea ajutorului (%)	Numărul ajutorului de stat/ numărul de înregistrare al ajutorului cu exceptare pe categorii
Schema de ajutor aprobată sau ajutor individual aprobat	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***
Ajutor care intră sub incidența unei reglementări de exceptare pe categorii	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***
Ajutor în conformitate cu decizia privind serviciul de interes economic general sau cu regulamentul privind serviciile publice de transport rutier de călători	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***
Totalul ajutorului acordat	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***	***Nu este cazul***

Nu este cazul

4. Complementaritatea finanțării anterioare

Nu este cazul

5. Responsabil de proiect

Nume	**Prenume**	**Funcție**
Se completează cu numele și prenumele managerului de proiect		*manager de proiect*

Telefon	**Fax**	**Email**

6. Capacitate solicitant

Sursa de cofinanțare

Contribuție privată

Calitatea entității în proiect

Solicitant

Alegeți cod CAEN relevant

1020

Capacitate administrativa

Capacitatea administrativă (vă rugăm să menționați după caz, documente de înființare, acționari, existența unei echipe de management capabile să implementeze și să deruleze proiectul și, dacă este posibil, includeți organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului).

Capacitate financiara

Capacitatea financiară (vă rugăm să confirmați cel puțin capacitatea financiară a organismului responsabil pentru implementarea proiectului, pentru a demonstra că acesta este în măsură să garanteze lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia și funcționarea în viitor, în plus față de celelalte activități ale organismului)

Capacitate tehnica

Capacitatea tehnică (vă rugăm să furnizați cel puțin un rezumat al expertizei necesare pentru implementarea proiectului și să precizați numărul persoanelor cu o astfel de expertiză disponibile în cadrul organizației și alocate proiectului)
Se va descrie succint solicitantul (personalul angajat, servicii oferite, alte informații relevante)

Capacitate juridica

Capacitatea juridică (indicați cel puțin statutul juridic al beneficiarului care permite implementarea proiectului, precum și capacitatea sa de a întreprinde acțiuni legale, dacă este necesar).

7. Localizare proiect

Se completează pentru fiecare componentă

Regiune	Judet	Localitate	Informații proiect
Se completeaza regiunea/regiunile de dezvoltare unde va fi implementat proiectul propus spre finanțare.	*Se completează județul/județele*	*Se completează localitatea/localitățile*	*Se va completa cu alte informații relevante despre localizarea proiectului, după caz*

8. Obiective proiect

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Se va prezenta si descrie obiectivul general ale proiectului; de asemenea, se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivelor măsurii de finanțare. (A se vedea paginile 48-49, 54-55 din POPAM 2014-2020).

Obiectivele specifice ale proiectului

Nr. crt.	Descriere obiective specifice ale proiectului
	Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele (output) prevăzute a se realiza/obține

9. Rezultate așteptate

Se completează pentru fiecare activitate

Nr. crt.	Detalii rezultat
	Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat

10. Context

În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta, cu titlu de exemplu, următoarele:

- *Contextul promovării proiectului, precum și complementaritatea cu alte proiecte finanțate din fonduri europene sau alte surse*
- *Date generale privind operațiunea propusă*
- *Componentele și activitățile operațiunii, și modul în care adresează problemele identificate în secțiunea Justificarea proiectului*
- *Aspecte detaliate legate de localizarea proiectului*

11. Justificare

În vederea justificării proiectului, se vor prezenta următoarele elemente:

- *modul în care proiectul relaționează/se încadrează/răspunde unei strategii naționale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din fonduri publice/private în regiune/ județ/național, modul în care proiectul se încadrează în strategia națională sau locală de dezvoltare, Politica Comună de Pescuit, etc.*
- *principalele probleme care justifică intervențiile*
- *probleme legate de guvernanța în domeniu care justifică necesitatea/oportunitatea proiectului*

12. Grup țintă

Se va completa cu descrierea grupului/grupurilor țintă, cuantificarea grupului țintă (cu menționarea sursei de informații) precum și informații referitoare la efectul proiectului asupra grupului țintă. Se vor indica grupurile/entitățile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului, direct sau indirect (beneficiarul finanțării, comunitatea locală, bugetul local, sectorul în care activează, etc.)

13. Sustenabilitate

Descriere/valorificarea rezultatelor:

Se va preciza modul in care proiectul se va autosusține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea operațiunii după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp. De asemenea, se va preciza modalitatea prin care proiectul va evalua/cuantifica și estima impactul pe care îl au activitățile de diseminare/conștientizare, atât în perioada de implementare, cât și după finalizarea proiectului):

- *Ce acțiuni/activități vor trebui realizate și/sau continuate după finalizarea proiectului*
- *Cum vor fi realizate aceste acțiuni/activități și ce resurse vor fi necesare*
- *Posibilitatea de a obține alte fonduri după finalizarea proiectului*
- *Nivelul/Statutul de protecție vizat conform legislației naționale cu privire la ..... (dacă este relevant)*
- *Cum, unde și de cine va fi utilizat echipamentul/locația/etc. după finalizarea proiectului*

- *În ce măsură vor fi diseminate rezultatele și experiențele după finalizarea proiectului către persoanele și/sau organizațiile care le-ar putea utiliza cel mai bine (vă rugăm identificați pe cât posibil aceste persoane/organizații)*

Alte aspecte relevante

Furnizați informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului si exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate si eventual încheiate

Daca este cazul

Oferiți detalii cu privire la modul in care va fi gestionata infrastructura după încheierea proiectului (si anume, numele operatorului; metode de selecție - administrare publica sau concesiune; tip de contract etc.)

Cum va fi asigurată operarea infrastructurii, unde este cazul

Transferabilitatea rezultatelor

Nu este cazul

14. Relevanță

Referitoare la proiect

Se va completa cu informații despre relevanța proiectului

Referitoare la SUERD

Se va completa cu informații despre relevanța proiectului în contextul contribuției la implementarea ariei prioritare SUERD

Aria prioritara SUERD

- *Se va completa cu informații despre relevanța proiectului în contextul contribuţiei la: Sprijinirea competitivităţii întreprinderilor, inclusiv dezvoltarea grupurilor*
-

Referitoare la alte strategii

Se va completa cu informații privind modul în care proiectul va contribui la realizarea obiectivelor uneia / a mai multora dintre strategiile enumerate mai jos, sau a altor strategii relevante:

- *Strategia Guvernamentală pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici şi Mijlocii (IMM)*
- *Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul 1: Protecția resurselor naturale si a mediului*
- *Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul II: Dezvoltarea durabilă, în scopul de a sprijini economia locală și oportunitățile locale de îmbunătățire*
- *Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul III: Sporirea conectivității și accesibilității*
- *Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020*
- *Strategia Naţională privind Învățarea pe tot Parcursul Vieții*
- *Strategia Naţională de Competitivitate 2014-2020*
- *Planul Național de Acțiune privind Energia Regenerabilă*
- *Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor 2014-2020*
- *Strategia Naţională a României privind Schimbările Climatice 2013 - 2020*
- *Cadrul de Acțiune Prioritară pentru Natura 2000*
- *Strategia Naţională şi Planul de Acţiune pentru Conservarea Biodiversităţii 2013 - 2020*
- *Planul Naţional de Acţiune în Domeniul Eficienţei Energetice III*
- *Planul Naţional de Acţiune în Domeniul Energiei din Surse Regenerabile*

- *Strategia pentru Mediul Marin*
-

Se completează conform opțiunii selectate

15. Riscuri

Descriere:

Se vor descrie principalele constrângeri și riscuri identificate pentru implementarea proiectului

Detaliere riscuri:

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
	Se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului	*Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere cu precizarea impactul pentru fiecare risc identificat - semnificativ/mediu/mic.*

16. Principii orizontale

Egalitate de șanse

A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020

Egalitatea de gen

Pentru a promova egalitatea de gen, proiectul trebuie să încorporeze diverse acțiuni, ca parte integrantă a stadiilor din ciclul de viață al unui proiect, care să reflecte modul în care va fi transpus principiul mai sus menționat.
Respectarea principiului egalității de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.
Se vor prezenta. după caz, acele măsuri specifice prin care se asigură respectarea prevederilor legale în domeniul egalității de gen.
Se completează cu o prezentare sumară a modului în care beneficiarul va asigura egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

1.

Nediscriminare

Pentru a asigura respectarea principiului nediscriminării, proiectul trebuie să ofere o descriere a modului în care activitățile desfășurate se supun reglementărilor care interzic discriminarea.
Se completează cu o prezentare sumară a modului în care beneficiarul va asigura condițiile pentru prevenirea oricărei forme de discriminare în implementarea proiectului.
*Prin discriminare se înțelege „orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice” (**Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1**).*

Accesibilitate persoane cu dizabilități

Conceptul de accesibilitate este definit în „Strategia europeană a dizabilității 2010 - 2020 - Reînnoirea angajamentului către o Europă fără bariere” ca “posibilitatea asigurată persoanelor cu dizabilități de a avea acces, în condiții de egalitate cu ceilalți cetățeni, la mediul fizic, transport, tehnologii și sisteme de informații și comunicare, precum și la alte facilități și servicii “.

Se completează cu o prezentare sumară a modului în care solicitantul se va asigura că principiul accesibilității va fi respectat. (în cadrul tuturor investițiilor în infrastructură, se va avea în vedere ca toate obstacolele fizice să fie înlăturate / ameliorate, vor fi prevăzute spații speciale de acces în vederea asigurării accesibilității pentru persoanele cu dizabilități, îndeplinind astfel prevederile legislației în vigoare cu privire la accesul în clădirile și structurile de utilitate publică).

Schimbări demografice

- ***Nu este cazul***

DEZVOLTARE DURABILĂ

A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020, partea a II-a

In calitate de potențial beneficiar, puteți utiliza o serie de întrebări în stadiul de definire a proiectului, cum ar fi:

- *Implementarea proiectului ar putea avea un efect direct negativ direct sau indirect asupra mediului, utilizării eficiente a resurselor, biodiversităţi?*
- *Activitățile și/sau rezultatele proiectului ar putea avea un impact pozitiv asupra utilizării resurselor?*
- *Activitățile și/sau rezultatele proiectului ar putea avea impact asupra atenuării efectelor schimbărilor climatice?*
- *Activitățile și/sau rezultatele proiectului ar putea contribui la ameliorarea stării de sănătate a populației? (spre exemplu prin diminuarea/ eliminare riscului de poluare sau reducerea volumului de deşeuri)*
- *Activitățile și/sau rezultatele proiectului ar putea contribui la protejarea cadrului natural (terestru şi acvatic) sau la conservarea şi protejarea habitatelor din ariile protejate?*
- *Implementarea proiectului ar putea contribui la creşterea gradului de siguranţă în condiţii de riscuri naturale (alunecări de teren, risc de inundaţii)?*
- *Implementarea proiectului ar putea contribui la creşterea responsabilităţii faţă de mediul înconjurător?*
- *Implementarea proiectului ar putea contribui la revitalizarea zonelor degradate?*
- *Există informaţii, studii sau analize pentru determinarea situaţiei iniţiale?*
- *Există o progonozare a efectelor negative pe termen lung asupra mediului?*

Răspunsul la întrebările propuse vă vor sprijini să determinați dacă un anumit proiect are implicații directe sau indirecte asupra protecția mediului, utilizării eficiente a resurselor, conservării și protejării biodiversității. De asemenea, pot fi identificate măsuri de atenuare și adaptare la schimbările climatice, dezvoltare a rezistenței în fața dezastrelor, precum și prevenirea și gestionarea riscurilor.

Poluatorul plătește

Conform prevederilor de Drept al mediului, principiul „Poluatorul plătește" impune obligația ca poluatorul s□ suporte cheltuielile pentru realizarea m□surilor de prevenire a poluării sau s□ plătească pentru pagubele provocate de poluare.
Implementarea acestui principiu la nivel european a fost realizat□ prin Directiva 2004/35/CE privind răspunderea de mediu, care a fost transpus□ în legislația românească□ prin OUG nr. 68/2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului.
Principiul prevede ca poten□ialul poluator s□ suporte toate costurile poluării pe care el a cauzat-o. Cu toate acestea, principiul este unul economic și nu unul juridic. Aceasta înseamnă c□ nu se intenționează s□ se pedepsească poluatorul, ci s□ se stabilească condițiile economice necesare astfel încât s□ fie luate în considerare toate costurile de mediu asociate cu operațiunile poluatorului, acest proces ducând la o dezvoltare durabil□.
Principiul „Poluatorul plătește" urmărește ca sarcina costurilor controlului asupra mediului s□ revină în primul rând poluatorilor, asigurându-se astfel faptul c□ mecanismele de piaț□ iau în considerare aceste costuri și c□ resursele vor fi alocate corespunz□tor în producție și consum.
Oricine produce daune mediului, pericole sau riscuri este responsabil s□ evite, s□ reduca și s□ combat□ acele daune, pericole și riscuri. Acest principiu exprim□ astfel răspunderea în sens larg, cuprinzând orice obligație de a respecta prevederile legislative, pân□ la suportarea sancțiunilor contravenționale penale sau civile.

Se completează prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la respectarea principiului care prevede ca plata costurilor cauzate de poluare să fie suportată de cei care o generează

Protecția biodiversității

În vederea protejării acestui valoros capital natural și asigurării unei stări favorabile de conservare a habitatelor naturale, este importantă implementarea măsurilor privind conservarea și protejarea biodiversității în orice proiect de dezvoltare viitoare.
Biodiversitatea implică patru nivele de abordare, respectiv diversitatea ecosistemelor, diversitatea speciilor, diversitatea genetică și diversitatea etnoculturală.
Se completează, spre exemplu, prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la implementarea legislației privind managementul ariilor naturale protejate, conservarea zonelor umede etc...

Utilizarea eficientă a resurselor

*Se va completa cu descrierea efectivă a activităților din proiect orientate către direcționarea operațiunilor spre **opțiunile cele mai economice din punct de vedere al utilizării resurselor și cele mai durabile**, **evitarea operațiunilor care pot avea un impact negativ semnificativ** asupra mediului sau climatului și sprijinirea acțiunilor de atenuare a altor eventuale impacturi, **adoptarea unei perspective pe termen lung** pentru compararea costului diferitelor opțiuni de operațiuni asupra **ciclului de viață** sau creșterea utilizării **achizițiilor publice ecologice**.*

Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice

Prin schimbări climatice se înțeleg acele schimbări ale climatului pe glob datorită activității umane, în principal datorită emisiilor de gaze cu efect de seră (CO_2, metan, monoxid de azot etc.), al căror efect principal este încălzirea globală a atmosferei.
Adaptarea înseamnă luarea de măsuri pentru a consolida rezistența societății la schimbările climatice și pentru a reduce la minimum impactul efectelor negative ale acestora.
Atenuarea înseamnă reducerea sau limitarea emisiilor de gaze cu efect de seră.
Se completează, spre exemplu, cu descrierea modului în care activitățile proiectului, prin măsurile dedicate ariilor naturale protejate, în special zonele împădurite, zonele umede sau alte tipuri de infrastructură verde, contribuie direct sau indirect la sechestrarea carbonului, etc;

Reziliența la dezastre

Se completează cu descrierea modului în care activitățile proiectului contribuie, spre exemplu, la măsurile de protecție a biodiversității, inclusiv crearea de zone umede, refacerea ecosistemelor și alte măsuri de infrastructură verde, ce contribuie la reținerea naturală a apei și reducerea riscului de secetă, prevenirea și reducerea riscurilor de inundații și incendii de pădure.
Se va completa dacă este cazul.

17. Descrierea tehnică a proiectului

Descrierea tehnică a proiectului

Se va completa cu titlul operațiunii, se va fundamenta necesitatea și oportunitatea operațiunii. Se va descrie rezumativ operațiunea ce urmează a fi executată.
Se vor prezenta caracteristicile tehnice și funcționale ale componentelor operațiunii.
Se atașează Anexa 7- Memoriu justificativ pentru proiect

18. Metodologie

Metodologie

Vor fi descrise/detaliate:

- *managementul proiectului: organizaţiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect și a celorlați membrii ai echipei de implementare, repartizarea atribuţiilor, rolurile persoanelor implicate etc.*
- *cheltuielile cu salariile, respectiv pentru fiecare persoană care implementează activităţi din cadrul beneficiarului (valoarea netă/oră, valoarea totală/oră, nr. ore/zi, nr zile/luni lucrate).*

19. Indicatori prestabiliți

Se completează pentru fiecare componentă

Indicatori prestabiliti de rezultat *(de program)*

Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsura	Valoare referința	Anul de referința	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate
1.	Creșterea procentului de îndeplinire a obligațiilor referitoare la solicitările referiroare la solicitările de date	%	85%	2013		*Nu este cazul*	*Nu este cazul*		

Indicatori prestabiliti de realizare *(de proiect)*

Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsura	Anul de referința	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai putin dezvoltate
1.	Proiectele privind colectarea, gestionarea și utilizarea datelor	Număr	(la momentul depunerii)	(se va completa cu numărul 1)	*Nu este cazul*	*Nu este cazul*		

20. Plan de achiziții

Se completează doar pentru proiectele care au prevăzute achiziții.

Nr. crt.	Titlu achiziție	Descriere achiziție	CPV	Tip contract	Valoare contract	Moneda	Tip procedura	Data publicare procedura	Data publicare rezultat	Data semnare contract	Data transmitere J.O.U.E

21. Resurse umane implicate

Resurse umane implicate

Se completează pentru toți experții cu următoarele informații: rol în proiect, iar codul ocupațional se selectează din nomenclator.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	
Durata solicitată	

EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	
Durată solicitată	
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*Se va completa cu descrierea competenței specifice*
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	
Înțelegere	*Se va detalia nivelul de audiție și scriere*
Vorbire	*Se va detalia nivelul de conversatie si pronuntie*
Scriere	*Se va detalia nivelul de scriere*
CURRICULUM VITAE	
Comepetente	
Nume	
Prenume	
Data nasterii	
Tara	
Telefon	
Fax	
Email	
EDUCAȚIE	
Data începerii	
Data finalizării	
Instituție	
Adresă	
Calificare	
EXPERIENȚĂ	
Data începerii	
Data finalizării	
Instituție	
Adresă	
Poziție	
Detalii	
COMPETENȚE	
Denumire	
Detalii	
LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE **Se va completa în mod similar pentru fiecare limbă străină cunoscută**	
Limba 1	
Înțelegere	*Se va detalia nivelul de audiție și scriere*
Vorbire	*Se va detalia nivelul de conversație si pronunție*
Scriere	*Se va detalia nivelul de scriere*

22. Resurse materiale implicate

Resurse materiale implicate

Se va completa în mod similar pentru fiecare localizare a proiectului

Titlu	
Pus la dispoziție de	*. Se va completa cu numele entității implicată în proiect care pune la dispoziție resursa materială*
Adresa	*Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei fie cu adresa exactă unde este localizată*
Informații extra	*Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa materială* *Se vor preciza resursele materiale aferente activităților prevăzute prin proiect:* *- informațiile privind terenul și/sau clădirile unde urmează a se realiza investiția,* *Pentru proiectele ce prevăd lucrări de infrastructură se va menționa inclusiv nr. cadastral și suprafața terenului pe care se realizează investiția.* *În cazul în care pe terenul respectiv există mai multe construcții se vor menționa care sunt construcțiile pe care se va interveni prin proiect.* *În cazul în care proiectul vizează mai multe suprafețe de teren, se va preciza nr. cadastral pentru fiecare dintre acestea Se va menționa numărul, data și tipul documentului prin care se constituie dreptul de a realiza implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului general/specifice.* *- dotările, echipamente IT deținute și utilizate pentru implementarea proiectului, alte tipuri de echipamente specifice domeniului de finanțare;* *se va menționa care dintre echipamentele existente se vor folosi în cadrul proiectului și pentru ce activități, justificați pe scurt necesitatea achiziționării noilor echipamente și pentru care activități sunt ele necesare*
ȚARĂ	
LOCALITATE	
COD POSTAL	

Resursa	Cantitate	UM	Partener
Se va preciza tipul de resursă materiale aferente activităților prevăzute prin proiect	*Se va completa cu cantitatea resursei pusă la dispoziție prin proiect*	*Se va completa cu unitatea de măsură*	*Se va completa cu numel entității ce va asigura resursa*
.....			
.....			

23. Activități previzionate

Notă: Se va atașa Programul national de colectarea datelor și Decizia de aprobare a acestuia de către DG MARE

Titlu activitate/subactivitate	Data start	Data încheiere	Durată	Parteneri implicați

Detalierea subactivității

Rezultate previzionate

Amplasamentele din cadrul subactivității

Denumire	

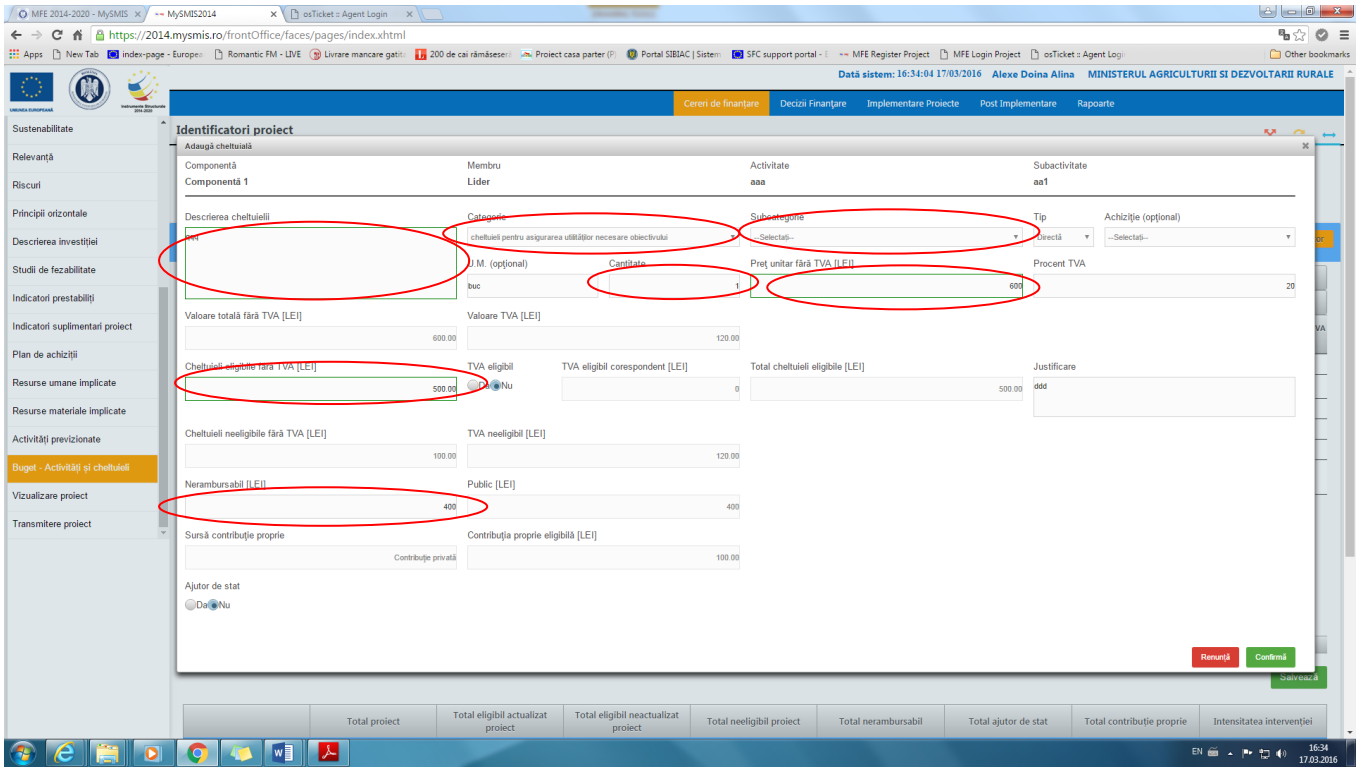
24. Buget - Activități și cheltuieli -

Activităţi/Cheltuieli	Descrierea cheltuielii	Achiziţie	U.M.	Cantitate	Preţ unitar (fără TVA) [LEI]	Valoare totală (fără TVA) [LEI]	Valoare TVA [LEI]	Eligibile [LEI]	TVA eligibile [LEI]

Neeligibile [LEI]	TVA neeligibile [LEI]	Total eligibile [LEI]	Total eligibile Less [LEI]	Total eligibile More [LEI]	Public [LEI]	Public Less [LEI]	Public More [LEI]	Nerambursabil [LEI]	Nerambursabil Less [LEI]

Nerambursabil More [LEI]	UE [LEI]	UE Less [LEI]	UE More [LEI]	Contribuţie proprie [LEI]	Contribuţie proprie Less [LEI]	Contribuţie proprie More [LEI]	Buget de stat [LEI]	Buget de stat Less [LEI]	Buget de stat More [LEI]

Ajutor de stat	Tip Ajutor de stat	Furnizat	Intensitatea intervenției (%)	Referinţă document justificativ	Justificare calcul buget eligibil atunci când este diferit de bugetul total
Nu este cazul	Nu este cazul				



25. Vizualizare proiect

Va genera Cererea de finanțare cu toate datele introduse și salvate în funcțiile anterioare

26. Date de implementare

Se va completa tabelul cu datele de implementare de mai jos, după caz.

25. Vizualizare proiect

Va genera Cererea de finanțare cu toate datele introduse și salvate în funcțiile anterioare

26. Date de implementare

Se va completa tabelul cu datele de implementare de mai jos, după caz.

Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsura	Valoare referința	Anul de referința	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate
1.	**Tip de beneficiar**	(se va completa cu privat,/public/mixt)	(la momentul depunerii)			*Nu este cazul*	*Nu este cazul*		
2.						*Nu este cazul*	*Nu este cazul*		
3.						*Nu este cazul*	*Nu este cazul*		
4.	Tipul de Operațiune *(Se va selecta/bifa tipul de operațiune)*								

Anexa nr.2

LISTA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ELIGIBILITĂȚII

Prioritatea Uniunii Nr.: 3 ÎNCURAJAREA PUNERII ÎN APLICARE A PCP **Măsura: VI.2 Articolul 77 Colectarea de date**	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare ....(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Cofinanțarea .....(%) COD SMIS	
Solicitant	**Reprezentant legal**
Denumire.....	Nume.....
Tel/fax.....	Prenume.....
Email.....	Funcție.....

Nr. Crt.	**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 și are toate secțiunile completate?	Verificați ca toate secțiunile din cererea de finanțare sunt completate conform Anexa 1 Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare;			
		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 este destinat solicitantului			

		Verificați dacă documentul nu are termenul de valabilitate expirat;			
2.	Programul național de colectarea de date și Decizia de aprobare a acestuia de către DG MARE	Verificați existența Programul național de colectarea de date, aprobat de DG MARE;			
		Verificați existența Deciziei de aprobare a Programului național de colectarea de date, aprobat de DG MARE;			
3.	Actul administrativ de numire a autorității publice ca responsabil privind colectarea de date în domeniul pescuitului pentru Statul Român.	Verificați existența actului administrativ de numire a autorității publice ca responsabil privind colectarea de date în domeniul pescuitului pentru Statul Român;			
4.	Cererea de finanțare are atașată Hotărârea de înființare a solicitantului din care reiese că are competențe in Implementarea tipului de operațiuni;	Verificați existența în Dosarul Cererii de finanțare a documentelor: Hotărârea de înființare și conformitatea datelor înscrise în Cererea de finanțare;			
5.	Mandatul de reprezentare emis de solicitant, prin care este desemnat responsabilul legal în cazul în care acesta nu este reprezentantul legal al solicitantului	Verificați existența în Dosarul Cererii de finanțare a Mandatului de reprezentare emis de solicitant, prin care este desemnat responsabilul legal, în cazul în care acesta nu este reprezentantul legal al solicitantului;			
6.	Cererea de finanțare are atașate CV-urile personalului propus pentru implementarea proiectului și Decizia de numire a responsabilului/responsabililor de proiect?	Verificați existența CV-urilor membrilor echipei de implementare a proiectului și Decizia de numire a responsabilului/responsabililor de proiect.			
7.	Proiectul se implementează în România?	Verificați datele din Cererea de finanțare, Secțiunea - Localizare proiect.			
8.	Solicitantul face parte din categoria de beneficiari eligibili și îndeplinesc condițiile	Verificați datele înscrise în actele de înființare ale solicitantului.			

	stabilite în Ghidul Solicitantului?				
9.	Solicitantul face obiectul altei Cereri de finanțare pe aceeași măsură în cadrul aceleași sesiuni de finanțare?	Verificați dacă solicitantul face obiectul altei Cereri de finanțare pe aceeași măsură în cadrul unei sesiuni de finanțare.			
10.	Proiectul se încadrează în perioada maximă de timp pentru implementare stabilită în Ghidului solicitantului?	Verificați dacă proiectul se încadrează în perioada maximă de implementare a proiectului, Cererea de finanțare.			
11.	Programului național multianual este structurat conform art.4, art.5 și art.6 din Reg. (CE) 199/2008 al Consiliului	Verificați dacă Programul național multianual include: obiective, priorități și proceduri precum și criteriile activităților de colectarea datelor, sunt stabilite criterii țintă bazate pe gestionarea riscurilor pentru activitățile de colectare date.			
12.	Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului se încadrează în categoria cheltuielilor eligibile măsurii?	Verificați eligibilitatea cheltuielilor			
13.	Activitățile propuse în Cererea de finanțare se regăsesc în lista activităților eligibile din Ghidul solicitantului aferent măsurii pe care este depusă?	Verificați datele înscrise din Cererea de finanțare dacă sunt conforme cu datele înscrise în Ghidul solicitantului aferente măsurii pe care a fost depus proiectul.			
14.	Valoarea maximă eligibilă a proiectului se încadrează în plafonul stabilit în Ghidul Solicitantului?	Se verifică Cererea de finanțare. Verificați în Bugetul indicativ al proiectului dacă se respectă limita maximă a valorii eligibile a proiectului conform Ghidului Solicitantului (Anexa G).			

* 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 2-14 nu este îndeplinită, iar în Lista de verificare a eligibilității se bifează în coloana NU, atunci Cererea de Finanțare este declarată neeligibilă.

Anexa nr. 3

GRILA DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Prioritatea Uniunii Nr.: 3 ÎNCURAJAREA PUNERII ÎN APLICARE A PCP **Măsura: VI.2 Articolul 77 Colectarea de date**	
Titlul proiectului : …… Durata de implementare ….(luni); Valoarea eligibilă……..……(lei); Cofinanțarea …..(%) COD SMIS	
Solicitant	**Responsabil legal**
Denumire…… Tel/fax…… . Email ……	Nume…… Prenume …… Funcție……

Nr. crt	Criteriu	Explicatii	Punctaj
1.	**RELEVANȚĂ** - măsura în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor din documentele strategice relevante și la soluționarea nevoilor specifice ale domeniului pescăresc		**Maxim 30** **Minim 10**
1.1	Proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivelor din documentele strategice relevante pentru proiect	Proiectul se încadrează în strategiile aferente domeniului, existente la nivel comunitar, național, instituțional, după caz prin obiectivele, activitățile și rezultatele propuse.	
1.2	Proiectul contribuie prin activitățile propuse la promovarea obiectivelor specifice ale PCP	Este prezentată în proiect modalitatea în care sunt respectate obiectivele specifice ale PCP	

1.3	Descrierea clară a partenerilor, a rolului acestora, a utilității și relevanței experienței fiecărui membru al parteneriatului în raport cu obiectivele proiectului	❖ Este descrisă experiența solicitantului și a partenerilor, implicarea acestora în proiect și sunt prezentate resursele materiale și umane pe care le are fiecare la dispoziție pentru implementarea proiectului; ❖ Activitatea partenerului este strict legata de activitățile pe care le va implementa; ❖ Implicarea partenerului în proiect aduce plus-valoare, maximizând rezultatele proiectului și calitatea acestora. ❖	
2.	**CALITATEA ȘI COERENTA PROIECTULUI**		
	Măsura în care rezultatele proiectului contribuie la atingerea obiectivelor propuse		**Maxim 30** **Minim 15**
2.1	Indicatorii de realizare sunt rezultatul activităților proiectului, țintele sunt realiste și duc la îndeplinirea obiectivelor proiectului	❖ Activitățile sunt descrise detaliat și contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului; ❖ Țintele propuse sunt stabilite în funcție de tipul activităților, graficul de planificare a activităților,resursele prevăzute.	
2.2	Indicatorii de rezultat sunt corelați cu obiectivele proiectului și conduc la îndeplinirea obiectivelor programului	Rezultatele proiectului contribuie la realizarea obiectivelor de program aferente domeniului respectiv	
2.3	Proiectul prevede măsuri adecvate de monitorizare a activității sectorului în raport cu complexitatea proiectului, pentru a asigura atingerea rezultatelor vizate	Modalitatea de realizare a activităților proiectului poate constitui o garanție a atingerii rezultatelor propuse	
2.4	În proiect sunt identificate supozițiile și riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor proiectului și este prevăzut un plan de gestionare a acestora	❖ Sunt descrise premisele în care proiectul poate fi implementat cu succes, precum și riscurile și impactul acestora asupra desfășurării proiectului și a atingerii indicatorilor propuși; ❖ Sunt prezentate măsurile de prevenire a apariției riscurior și de	

		atenuare a efectelor acestora în cazul apariției	
3	**CAPACITATEA SOLICITANTULUI DE A IMPLEMENTA PROIECTUL**		
	Măsura în care proiectul asigură utilizarea optimă a resurselor umane, materiale, financiare, în cadrul activităților acestuia în vederea atingerii rezultatelor propuse		**Maxim 20** **Minim 10**
3.2.	Resursele umane, număr persoane, experiența profesională a acestora, implicarea acestora în proiect, sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.	❖ Membrii echipei de management a proiectului au stabilite atribuții individuale, care nu se suprapun, chiar dacă proiectul se implementează în parteneriat; ❖ Echipa de implementare a proiectului este adecvată în raport cu planul de realizare a proiectului și cu rezultatele estimate; ❖ Implicarea în proiect a tuturor membrilor echipei este adecvată realizărilor propuse și planificării activităților	
3.3	Resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.	❖ Resursele materiale puse la dispoziție de solicitant și parteneri (dacă este cazul) sunt utile pentru desfășurarea proiectului (sedii, echipamente IT, mijloace de transport etc.); ❖ Resurselor materiale ce urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului sunt necesare și contribuie la buna implementare a acestuia.	
3.4	Graficul de realizare a activităților proiectului este rațional în raport cu natura activităților propuse și cu rezultatele așteptate.	❖ Planificarea activităților se face în funcție de natura acestora, succesiunea lor este logică; ❖ Termenele de realizare țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect.	
4.	**EVALUAREA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ A SOLICITANTULUI**		**Maxim 10** **Minim 5**
4.1	Bugetul este complet și perfect corelat cu activitatile prevazute, toate activitățile au acoperire intr-un subcapitol bugetar / linie bugetară;		
4.2	Costurile incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate	Există un raport rezonabil între rezultatele urmărite și costul alocat acestora;	

5	**SUSTENABILITATE** - măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute		**Maxim 10** **Minim 5**
5.1	Proiectul include activități care duc la valorificarea rezultatelor proiectului după finalizarea acestuia.	Proiectul are prevăzute, din timpul implementării, activități care duc la sustenabilitate proiectului prin crearea de parteneriate cu actorii implicați în domeniu pescăresc, valorificarea rezultatelor printr-un alt proiect	

Anexa nr. 4

CRITERII DE SELECȚIE

Prioritatea Uniunii Nr.: 3 ÎNCURAJAREA PUNERII ÎN APLICARE A PCP **Măsura: VI.2 Articolul 77 Coleactarea de date**	
Titlul proiectului : …… Durata de implementare ….(luni); Valoarea eligibilă……..…….(lei); Cofinanțarea …..(%) COD SMIS	
Solicitant	**Responsabil legal**
Denumire…… Tel/fax…… Email ……	Nume…… Prenume …… Funcție ……

NR. CRT.	CRITERII	PUNCTAJ
1.	Punctajul total al Cererii de finanțare.	
2.	Eficiența proiectului, punctajul cel mai mare	

***La punctul 1 – Punctajul total al cererii de finanțare, (se va menționa punctajul total acordat de expert pentru criteriile din Grila de evaluare calitativă (Anexa 1.1, Formular VI.2)**

****La punctul 2 – Eficiența proiectului, punctajul cel mai mare, (se va menționa punctajul acordat de expert la criteriul ”Relevanță” din Grila de evaluare calitativă (Anexa 1.1, Formular VI.2)**

Anexa nr. 5

DGP-AM POPAM /CR .....

Nr. de înregistrare……data……..…

NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE

Prioritatea Uniunii Nr… : ……   Măsura Nr. :……
Titlul proiectului : ……   Durata de implementare ….(luni); Valoarea eligibilă……..……(lei);   COD SMIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Solicitant	**Reprezentat legal**
Denumire…… Tel/fax…… Email ……	Nume ……..…….. Prenume……..…..…… Funcție ……

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

Va rugăm să completaţi partea a II-a a formularului şi să-l returnaţi Compartimentului regional POP……./DGP AMPOPAM în maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

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

Cu stimă,

PARTEA I
A se completa de expertul Compartimentului regional POPAM/SSC

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

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să ataşaţi următoarele documente

1…..... în *original / copie cu menţiunea conform cu originalul*
2…..... în *original / copie cu menţiunea conform cu originalul*
3…..... în *original / copie cu menţiunea conform cu originalul*
4…..... în *original / copie cu menţiunea conform cu originalul*
5…..... în *original / copie cu menţiunea conform cu originalul*

PARTEA II
A se completa de Solicitant

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

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

Declar că sunt de acord cu modificările şi ataşez următoarele documente solicitate:

1…..... în *original / copie cu menţiunea conform cu originalul*
2…..... în *original / copie cu menţiunea conform cu originalul*

Reprezentant legal

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

Anexa nr. 6

DGP AMPOPAM

Nr. de înregistrare……data……..

NOTIFICARE CU PRIVIRE LA NECONFORMITATEA / NEELIGIBILITATEA / NESELECTAREA / RESPINGEREA CERERII DE FINANȚARE

***Stimată Doamnă/Stimate Domn*,**

Vă facem cunoscut că solicitarea dumneavoastră de sprijin financiar nerambursabil a fost declarată neconformă administrativ/neeligibilă/neselectată/respinsă după verificarea conformității administrative / eligibilității/evaluării calitative/ selecției Cererii de finanțare având cod SMIS:

COD SMIS																		

Cererea de finanțare a fost declarată *neconformă administrativ / neeligibilă / neselectată/ respinsă* din următoarele motive :

1) …….
2) ……..

În cazul în care doriți să contestați rezultatul verificărilor, contestația se depune prin poștă/email/fax cu confirmare de primire sau personal la sediul DGP-AM POPAM din București, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii prezentei Notificări.

Vă mulțumim pentru interesul pe care îl manifestați în legătură cu

Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020.

Cu stimă,

Anexa nr. 7

MEMORIUL JUSTIFICATIV

pentru proiecte

(1) Date generale:

1.Denumirea proiectului;

2.Locul de implementare a proiectului;

3.Titularul de proiect;

4.Beneficiarul proiectului;

(2) Descrierea activității curente a solicitantului:

1. *Denumirea solicitantului și date de identificare ale acestuia;*
2. *Scurt istoric al solicitantului (inclusiv obiectul de activitate ale solicitantului);*
3. *Locul de desfășurare a activității;*
4. *Resurse utilizate și puse la dispoziție pentru realizarea proiectului*

(3) Date privind echipa de management a proiectului

Responsabil legal (nume, prenume, funcție în cadrul organizației, studii și experiența profesională), relevante pentru proiect

(4) Descrierea proiectului:

1. Descrierea obiectivelor propuse, fundamentarea necesității și oportunității implementării proiectului;
2. Grupul țintă;
3. Descrierea achizițiilor realizate prin proiect, respectiv denumirea, numărul, valoarea și caracteristicile tehnice și funcționale ale utilajelor/ echipamentelor /licențelor/dotărilor ce urmează a fi achiziționate prin proiect.

Nr.crt	Denumire/Tip utilaj/echipament	Număr bucăți	Valoare fără TVA -Lei-	TVA -Lei-	Total cu TVA -Lei-

Atenție! Nu se va menționa marca, denumirea producătorului, firma etc.

Se vor preciza de asemenea denumirea, numărul si valoarea utilajelor/ echipamentelor /licențelor/ dotărilor care vor fi achiziționate, cu fundamentarea necesității acestora din punct de vedere tehnic si economic.
Se va realiza o prezentare tehnică a construcțiilor în care urmează a fi amplasate utilajele/dotările (inclusiv utilități). Achizițiile trebuie să fie fundamentate în funcție de capacitatea de producție existentă și/sau prognozată.

Se va descrie fluxul tehnologic, activitatea și tehnologia aplicată în cadrul proiectului (plan de producție pe perioada de cinci ani)

(5) Durata de implementare

(6) Graficul de realizare a proiectului exprimat valoric pe luni și activități

(7) Bugetul proiectului

(8) Sursele de finanțare

Sursele de finanțare se constituie în conformitate cu legislația în vigoare și constau din fonduri proprii, credite bancare, fonduri de la bugetul de stat/bugetul local, credite externe garantate sau contractate de stat, fonduri externe nerambursabile și alte surse legal constituite. Pentru a se verifica încadrarea cheltuielilor eligibile din buget în limitele prevăzute în fișa submăsurii se va utiliza schimb valutar €/RON afișat de către INFOREURO la data lansării apelului.

Curs Euro / leu ……..din data de……..…..						
	Cheltuieli eligibile		Cheltuieli neeligibile		Total	
	Lei	Euro	Lei	Euro	Lei	Euro
Ajutor public nerambursabil						
Sursele de finanțare pentru completarea necesarului de finanțare din care:						
- autofinanțare						
- împrumuturi						
TOTAL PROIECT						

(9) Principalii indicatori de realizare

Anexa nr. 8

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 excepţia situaţiilor când contextul cere altfel sau a unei prevederi contrare:
   (a) cuvintele care indică singularul includ şi pluralul, iar cuvintele care indică pluralul includ şi singularul;
   (b) cuvintele care indică un gen include 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 si 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 Finanţare.

(4) În înțelesul prezentului Contract de Finanțare, atunci când există și parteneri, drepturile și obligațiile beneficiarilor revin și partenerilor;
(5) Finanţarea nerambursabilă acordată Beneficiarului este stabilită în termenii şi condiţiile prezentului Contract.

CONDITII GENERALE

Articolul 1 - Obiectul Contractului de Finanțare

(1) Obiectul acestui Contract de Finanțare îl reprezintă acordarea finanţării nerambursabile de către AM……..……, pentru implementarea Proiectului nr..... <cod SMIS2014+> …… intitulat: ……., denumit în continuare Proiect, pe durata stabilită şi în conformitate cu obligaţiile 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, legislaţia europeană şi naţională 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 naţională aplicabile acestuia.

Articolul 2 – Durata Contractului şi 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/l/a*] și data [*z/l/a*], aceasta cuprinzând, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea Contractului de Finantare, 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 Conditiilor 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 naţional		Valoarea cofinanţării 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 naţional		Valoarea cofinanţării 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 finanţare nerambursabilă în sumă maximă de …….. LEI (*valoarea în litere*)[2], echivalentă cu .....[*valoarea*] % din valoarea totală eligibilă aprobată.

[2] 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

(3) În cazul în care valoarea totală a Proiectului creşte faţă de valoarea convenită prin prezentul Contract de Finanţare, diferenţa astfel rezultată va fi suportată în întregime de Beneficiar[3].
(4) Finanțarea va fi acordată, în baza cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, elaborate în conformitate cu anexele corespunzătoare - *Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor la contract.*
(5) În cazul în care, valoarea totală autorizată este mai mică decât valoarea prevazută în coloana 2/5[4], 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 condiţia ca acestea să fie cuprinse în Cererea de Finantare.

Articolul 5 - Acordarea şi 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 şi 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 însoţite 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015

[3] Prevederile art. 3, alin. (2) nu se aplică proiectelor finanțate din asistență tehnică

[4] Se va alege una dintre opțiuni

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 şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014 - 2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării.*

(5) AM va efectua transferul fondurilor în limita disponibilităților, iar în cazul insuficienţei 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 şi obligaţiile Beneficiarului

(1) Beneficiarul are obligația și responsabilitatea să asigure managementul şi implementarea Proiectului în concordanţă cu prevederile acestui contract, ale legislaţiei europene şi naţionale 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 instituţiilor publice, indiferent de sistemul de finanţare şi 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 sa 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 obligaţia îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum şi copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activităţile şi cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară şi naţională. 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 in 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, actualizandu-le corespunzător ori de câte ori este cazul, în MySMIS 2014.

(11) Beneficiarul este obligat să plătească sumele necesare asigurării cofinanţării eligibile şi a finanţării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului, ce îi revin conform articolului 3.

(12) Beneficiarul trebuie să ţină o evidenţă contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operaţiunilor referitoare la implementarea Proiectului, în conformitate cu dispoziţiile legale.

(13) În situaţia în care implementarea Proiectului presupune achiziţionarea de bunuri, servicii ori lucrări, Beneficiarul are obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei naţionale în vigoare în domeniul achiziţiilor publice sau ale dispozițiilor legale privind achizițiile efectuate de beneficiarii privați, în cazul în care Beneficiarul nu reprezintă autoritate contractantă, în sensul legislaţiei naţionale privind atribuirea contractelor de achiziţii publice.

(14) Beneficiarul are obligaţia întocmirii Rapoartelor de Progres şi a Cererilor de Rambursare și, după caz, a Cererilor de Plată şi de a pune la dispoziţia AM documentele justificative ce însoţesc Cererea de Rambursare/Plată, spre a fi verificate de către AM în vederea efectuării rambursării/platii.

(15) Beneficiarul, pentru asigurarea finanţării cheltuielilor necesare implementării proiectului, precum si pentru asigurarea durabilității, poate constitui garanţii, în favoarea unei instituţii de credit, sub forma instituirii unei ipoteci asupra activelor fixe care fac obiectul Contractului de Finanţare, în condiţiile legii. Beneficiarul este obligat să transmită AM, o copie a Contractului de Credit şi Ipotecă în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea acestuia; în cazul imobilelor, aceasta va fi însoţită de raportul de evaluare a imobilului finanţat 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 Finanţare*, referitoare la asigurarea conformităţii cu politicile Uniunii Europene şi naţionale, privind achiziţiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de şanse, dezvoltarea durabilă, informarea şi publicitatea.

(17) Beneficiarul este obligat să includă în bugetul propriu sumele necesare finanţării Proiectului, inclusiv asigurarea co-finanţării şi a finanţării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului.

(18) Beneficiarul îşi asumă obligaţia de a furniza AM, Comisiei Europene şi/sau agenţilor lor autorizaţi orice document sau informaţie solicitată, în termenul indicat, în vederea realizării evaluării Programului Operaţional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 şi/sau a Proiectului implementat.

(19) Beneficiarul are obligaţia 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 şi publicitate în conformitate cu obligaţiile asumate prin Anexa 2 – Cererea de Finanţare, cu respectarea prevederilor din Anexa 3 – *Măsuri de informare şi publicitate*.

(21) Beneficiarul/Liderul de parteneriat/Partenerii are/au obligaţia de a restitui AM, orice sumă ce constituie plată nedatorată/sume necuvenite plătite în cadrul prezentului contract de finanţare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

(22) Beneficiarul este obligat să informeze AM despre orice situaţie care poate determina încetarea sau întârzierea executării Contractului de Finanțare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă despre o astfel de situaţie, 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 îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea şi arhivarea datelor obținute pe parcursul desfăşurării Contractului de Finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum şi după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare şi/sau a respectării clauzelor contractuale, a legislației naționale şi 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 obligaţia de a informa Beneficiarul, în timp util, cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea Proiectului.

(2) AM are obligaţia de a informa Beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile şi recomandările care au impact asupra Proiectului acestuia, formulate de către Comisia Europeană şi 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 prefinanţării, în condiţiile prevăzute în prezentul Contract de Finanţare, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării Cererii de Prefinanţare 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 şi financiar implementarea proiectului în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor proiectului și prevenirii neregulilor.
(8) AM are dreptul de a verifica legalitatea și realitatea tuturor activităţilor aferente implementării proiectului care face obiectul prezentului Contract de Finanţare.
(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 obligaţia de a efectua verificarea la faţa locului a activităţilor aferente implementării Proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului, asigurând cel puţin o vizită de verificare pe durata de implementare a Proiectului.
(11) AM va informa despre data închiderii oficiale/parţiale a Programului prin intermediul mijloacelor publice de informare.

Articolul 9 - Contractarea şi cesiunea

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

Articolul 10 – Modificări şi completări

(1) Părţile au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului Contract de Finanțare, de a conveni modificarea clauzelor şi/sau Anexelor acestuia, prin act adiţional, încheiat în aceleaşi condiţii ca şi Contractul de Finanțare, cu excepţiile menţionate la alin. (7) al prezentului articol .
(2) În cazul în care propunerea de modificare a Contractului vine din partea Beneficiarului, acesta are obligaţia de a o transmite AM cu cel puţin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul la care este intenţionată a intra în vigoare, cu excepţia circumstanţelor 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 adiţional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepţia cazurilor în care prin actul adiţional se confirmă modificări intervenite în legislaţia naţională şi/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării prezentului Contract, situaţii în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menţionată 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 solicitanţilor, 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 activităţi 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 legislaţiei naţionale şi comunitare (în domeniul achiziţiilor publice aferente contractelor de lucrări/servicii/furnizare), înainte de efectuarea plăţii, AM aplică reduceri procentuale din sumele solicitate la plată de către Beneficiar, în condiţiile legii care reglementează sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora.
(3) Pentru recuperarea sumelor virate în baza cererilor de plata și nejustificate prin cereri de rambursare/cheltuieli neeligibile, Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerii vor fi notificați de catre 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 – Forța 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 forța 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 forța 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 forța 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 situaţia 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 finanţări din fonduri publice naţionale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanţare din alte programe naţionale 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) Părţile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă orice neînţelegere 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 divergenţele contractuale, litigiul va fi soluţionat de către instanţele 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 executanților 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 exonerați 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 corespondenţă 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 Finanţare.

Articolul 22 - Legea aplicabilă şi limba utilizată

(1) Legea care guvernează acest Contract de Finanțare şi 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 aceeaşi forţă juridică:

Anexa 1 - Conditii Specifice, din care fac parte:

(a) Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor
(b) Acordarea și recuperarea prefinanțarii
(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.

Pentru MADR **Ordonator principal de credite** Nume/prenume Data..... Semnătura.....	Pentru Beneficiar Reprezentant legal Nume/prenume: Data :..... Semnătura.....
Controlor Financiar Preventiv Propriu **Nume/prenume.....** Data :..... **Semnătura.....**	
Direcţia juridică Director Nume/prenume: Data :..... Semnătura.....	
DGP - AMPOPAM **Director General** **Nume/prenume:** **Data :.....** **Semnătura.....**	

ANEXA nr. 1 lit. a) la Contractul de Finanţare nr. _____/_____

GRAFICUL DE DEPUNEREA A CERERILOR DE RAMBURSARE

Se va completa conform datelor din cererea de finanțare

ANEXA nr. 1 lit. b) la Contractul de Finanţare nr. _____/_____

ACORDAREA ȘI RECUPERAREA PREFINANȚĂRII

A. ACORDAREA AVANSURILOR

(1) La solicitarea Beneficiarilor de finanţare 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 finanţare.

(2) Avansul poate fi:

a) de până la 50% din valoarea totală a sprijinului nerambursabil aferent cheltuielilor eligibile şi se justifică până la ultima tranşă de plată;
b) de până la 100% din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranşei de plată, cu excepţia ultimei tranşe, pentru care nu se acordă acest avans. Avansul se acordă beneficiarilor pe baza facturii/facturilor aferente tranşei 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 garanţii, prezentate sub formă de scrisoare de garanţie bancară - SGB, scrisoare de garanţie eliberată de fondurile de garantare înregistrate în Registrul special al Băncii Naţionale a României sau unei poliţe de asigurare eliberate de o societate de asigurări autorizată, conform legislaţiei naţionale în vigoare, care corespunde procentului de 100% din suma avansului.

În situaţia în care Beneficiarii privaţi ai POPAM solicită plata unui avans, potrivit reglementărilor prevăzute la art. 29 alin. (1) şi (3) din OUG nr. 49/2015, cu modificările și completările ulterioare şi prezintă, în vederea obţinerii avansului, o poliţă de asigurare conform prevederilor art. 29 alin. (5) din ordonanţă, aceasta trebuie să prevadă în mod expres faptul că poate fi executată irevocabil şi necondiţionat de către DGP - AMPOPAM, la prima sa cerere scrisă şi fără ca DGP - AMPOPAM să aibă obligaţia de a-şi motiva cererea respectivă, cu condiţia ca în cererea de executare să se specifice că suma cerută este datorată faptului că Beneficiarul POPAM nu a restituit total/parţial avansul primit de la DGP - AMPOPAM.

(3) Beneficiarul privat poate primi avansul numai după avizarea favorabilă de către AM POPAM a procedurii de achiziţii, 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) Garanţia este eliberată în cazul în care MADR, prin AM POPAM, constată că suma cheltuielilor reale efectuate și declarate de beneficiar, care corespund contribuţiei financiare a Uniunii Europene şi contribuţiei publice naţionale, depăşeşte suma avansului.

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

(7) Perioada de valabilitate a garanţiilor trebuie să fie mai mare cu minimum 15 zile lucrătoare faţă de durata de execuţie 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 garanţiei 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 instituţiile financiar bancare sau la societăţile de asigurare, după caz, a cererii de executare a scrisorii de garanţie/poliţei 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 instituţia care a acordat garanţia, 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 şi completările ulterioare, recuperarea sumelor prin executarea scrisorilor de garanţie bancară sau a garanţiilor sau a poliţelor de asigurare, după caz, de către MADR se face cu perceperea de dobânzi, calculate şi datorate conform Ordonanţei Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru perioada cuprinsă între data acordării avansului şi data recuperării integrale a acestuia.

(10) Procesul-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii şi penalităţii datorate, emis de MADR, constituie titlu de creanţă şi este act administrativ în sensul Legii nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, dispoziţiile art. 23 alin. (12) - (19) aplicându-se în mod corespunzător.

B. DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI

(1) După semnarea Contractului de finanţare cu Autoritatea de Management şi încheierea a cel puţin unui contract achiziții, Beneficiarul completează și transmite către CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanţare, 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.

(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 achiziţii 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 finanţare 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 tranşei de plată, se depune la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanţare 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 experţii CRPOPAM, dosarul administrativ al cererii de plată a avansului însoţit de documentele justificative se transmite la DGP-AMPOPAM în vederea autorizării avansului.

ANEXA nr.1 lit. c) la Contractul de Finanţare nr. _____/_____

CONDIȚII DE RAMBURSARE ȘI PLATĂ A CHELTUIELILOR

A. INFORMAŢII CU CARACTER GENERAL PRIVIND RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

(1) Verificarea cererilor de rambursare, acoperă aspecte administrative, financiare, tehnice şi fizice ale operaţiunilor și vor fi efectuate în proporţie 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 şi verificări la faţa locului.

(2) Beneficiarii pot solicita rambursarea cheltuielilor efectuate în maximum 5 tranşe, pe cât posibil cuantificabile, respectiv solicitarea la rambursare a unor cheltuieli care privesc una sau mai multe etape de execuţie 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 tranşe de plată.

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

(5) În cazul în care beneficiarul privat solicită rambursarea cheltuielilor în condițiile prevăzute la art. 28, pct (1), lit b) din OUG nr. 49/23.10.2015, se va proceda conform:

art. 28, pct (2):

- beneficiarul privat trebuie să deschidă un cont distinct de disponibil la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului în raza căreia este înregistrat fiscal;

- după verificarea dosarului de cererii de plată și autorizării plății, MADR-AMPOPAM virează beneficiarului privat valoarea cheltuielilor rambursabile pentru cheltuielile eligibile, reprezentând contribuția publică, în contul distinct de disponibil, deschis pe numele beneficiarului privat la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului;

- în ziua imediat următoare efectuării viramentului, AMPOPAM notifică beneficiarul privat cu privire la efectuarea plății, iar o copie a notificării transmise beneficiarului privat se transmite untății teritoriale a Trezoreriei Statului la care acesta are deschis contul;

- beneficiarul privat prezintă la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului, în termen de maimum 5 zile lucrătoare de la încasarea în cont a contribuției publice, pentru fiecare factură în parte, ordine de plată pentru suma reprezentând contribuția publică, precum și pentru sumele declarate neeligibile în urma verificării cererii de către AMPOPAM;

pct. (9):

- În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către MADR – AMPOPAM, beneficiarii privați au obligația de a depune la AMPOPAM ordinele de plată și extrasele de cont aferente plăților efectuate din contribuția publică.

(6) DGP-AMPOPAM va aproba sau respinge cererea de rambursare sau va solicita documente sau informaţii 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 informaţiile 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 plăţii cu un interval de timp echivalent.

(7) În situația în care nu este de acord cu suma autorizată la plată, Beneficiarul poate solicita reverificarea cererii de rambursare în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la dată notificării de către DGP-AMPOPAM privind suma finanţării 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.

(8) 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 obligaţi să depună la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanţare, 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 condiţiile modificării termenului de depunere a uneia dintre cererile de rambursare sau a modificării valorii acesteia faţă de datele menţionate în Graficul de rambursare a cheltuielilor depus inițial.

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

C. DEPUNEREA CERERILOR DE RAMBURSARE

(1) Beneficiarul depune la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanţare, dosarul Cererii de rambursare, semnat și ştampilat 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 însoţită de documentele justificative aferente. Documentele vor fi prezentate în copie lizibilă, certificată „conform cu originalul”, semnate şi ştampilate de responsabilul legal. Formularele Cererii de rambursare, Raportul de progres şi Evidenţa 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 experţii CR POPAM, dosarul administrativ al cererii de rambursare însoţit de documentele justificative se transmite la DGP-AMPOPAM în vederea autorizării sumelor de rambursat şi efectuării plăţii.

(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 excepţia acelor situaţii 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);
- ❖ Evidența facturilor pentru care se solicită plata conform art 28, lit. (b), pct. (1) din OUG 49/2015
- ❖ 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/luciului 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 execuţiei acestora;
- ❖ Documentele emise de autorităţile de mediu, sanitar şi sanitar veterinar, ISU;
- ❖ Fotografii realizate pe parcursul implementării proiectului, în special pentru lucrări care devin ascunse – în format electronic;
- ❖ Raport de audit asupra situaţiilor 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 inscripţionat „Finanțat în cadrul POPAM 2014-2020, codul din sistemul informatic (dacă este cazul) și numărul contractului de finanțare”;
- ❖ Ordine de plată/ Dispoziţii de plată externă, CEC-uri, bilete la ordin etc;
- ❖ Extrase de cont;
- ❖ Balanţe analitice de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fişe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidenţa contabilă.

d) Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de lucrări:
- ❖ Autorizaţia 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;
- ❖ Autorizaţia dirigintelui de şantier;
- ❖ Dovada constituirii garanţiei de bună execuţie;
- ❖ Procesul verbal de predare-primire a amplasamentului şi a bornelor de repere, în cadrul primei cereri de rambursare care conține lucrări;
- ❖ Programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor actualizat;
- ❖ Procese verbale de receptie pe faze determinante;
- ❖ Procese verbale de recepţie parțială, la fiecare cerere de rambursare care conține lucrări;
- ❖ Procese verbale de recepţie finală la terminarea lucrărilor;
- ❖ Situaţii de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de şantier şi beneficiar;
- ❖ Buletinele de încercări;
- ❖ Certificate de calitate, declarații de conformitate pentru materialele încorporat în lucrări;
- ❖ NR-uri şi NCS-uri, însoţite de Dispoziţia dirigentului de şantier, după caz;
- ❖ Agrementele tehnice (dacă este cazul).

e) Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de furnizare:
- ❖ declaraţii vamale (pentru bunurile din import, alte ţări decât UE);
- ❖ CMR;
- ❖ Polița de asigurare a mărfurilor (dacă există);
- ❖ Procese verbale de predare - primire (cu excepţia facturilor de avans) și Procese verbale de punere în funcţiune (se acceptă depunerea acestora la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate);

- ❖ certificate de garanţie, certificate de calitate, declaraţie de conformitate, dacă este cazul.

f) Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de servicii:
- ❖ Dovada constituirii garanţiei de bună execuţie 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: fişe evaluare întocmite de către participanţii la cursuri, fişe de prezenţă la curs, deviz financiar, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare, proces verbal de recepţie.

g) Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor:
- ❖ Salarii şi asimilate acestora;
- ❖ Contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul);
- ❖ Decizia/ Ordin de numire (pentru funcţionarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiţionale la CIM, contracte de prestări servicii pentru PFA;
- ❖ Stat de salarii (întocmit pentru proiect);
- ❖ Rapoarte de activitate pentru experţii proiectului (cu detalierea activităţilor şi a numărului de ore lucrate şi prezentarea livrabilelor);
- ❖ Lista experţilor implicaţi 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 declaraţie din care reiese dobânda încasată pentru suma primită cu titlu de avans, din momentul încasării sumelor şi până la momentul utilizării acestora, însoţită de extrase de cont;

i) Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanţate din FEPAM 2014-2020, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

j) Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanţate 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) Contractul de bunuri/servicii/lucrări;
f) Notificare de aprobare a achiziţie;
g) Factura aferentă contractului;
h) Ordin de plată sau alte instrumete de plată și extras de cont;
i) Devize detaliate pe servicii, situaţii de lucrări, ştate de plată, etc;
j) Procese-verbale de predare-primire, recepție, punere în funcțiune;
k) Certificate de calitate, conformitate, etc;
l) Alte documente, după caz.

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

(8) Pentru cererea de rambursare finală, beneficiarul are obligaţia 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 conformităţii obiectivului cu normele de igienă şi sănătate publică sau autorizaţie sanitară după caz emisă de autoritatea de sănătate publică;
- Autorizaţie sanitar veterinară emisă de autoritatea sanitar veterinară;
- Autorizaţie de mediu emisă de autoritatea de mediu;
- Avizul Autorităţii Navale Române;
- Licenţă de acvacultură;
- Licenţă de pescuit;
- Autorizaţie de pescuit;
- Aviz de la Ministerul Transporturilor - Direcţia 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 îşi 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 achiziţii începute înainte de semnarea Contractului de finanţare, beneficiarul va depune la DGP-AMPOPAM dosarul acestor achiziţii în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data semnării prezentului Contract de finanţare, conform Instrucțiunilor emise de către DGP-AMPOPAM și afișate pe site-ul MADR.

(12) Pentru cheltuielile de investiţii, realizate după 1 ianuarie 2014 şi înainte de semnarea prezentului Contract de finanţare nerambursabilă, Beneficiarul trebuie să depună cu ocazia primei cereri de rambursare un raport al unui evaluator autorizat şi independent, care să certifice realitatea și valoarea echipamentelor, instalaţiilor şi 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 Evidenţa cheltuielilor ataşată la Cererea de rambursare, încadrarea pe linii bugetare a cheltuielilor solicitate la rambursare.

(14) Cheltuielile care depăşesc valoarea din linia bugetară sunt considerate cheltuieli neeligibile prin POPAM 2014 - 2020 şi 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 şi valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat în capitolul din buget. Dacă nu a fost specificat pe factură, beneficiarul va ataşa o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conţină datele de identificare ale Beneficiarului, să fie semnată şi ştampilată de emitentul facturii, precum şi de beneficiar.

(16) În cazul achiziţiei 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 tranşei de rambursare.

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

I) Rambursări intermediare

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

(19) Până la termenul limită asumat, Beneficiarul trebuie să prezinte o cerere de rambursare intermediară însoţită 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 şi al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;

c) alte documente menţionate în Contractul de finanţare.

(20) Documentele care însoţesc cererea de rambursare trebuie să fie întocmite în conformitate cu dispoziţiile relevante. Beneficiarul trebuie să certifice că informaţiile furnizate în cererea sa de rambursare sunt complete, corecte şi reale. El trebuie, de asemenea, să certifice că cheltuielile efectuate pot fi considerate eligibile conform prezentului Contract de finanţare nerambursabilă, că toate facturile au fost declarate şi că cererea sa de rambursare se sprijină pe documente justificative care pot fi verificate. Beneficiarul va transmite odată cu cererea de rambursare și fotografii ale reperelor solicitate la plată (inclusiv cu denumirea, seria, etc) iar în cazul lucrărilor fotografii 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 dispoziţie un interval de timp menţionat în procedurile de verificare, în vederea:

a) aprobării cererii de rambursare;

b) solicitării din partea Beneficiarului a documentelor justificative sau a oricăror informaţii suplimentare pe care le consideră necesare pentru a permite aprobarea cererii de rambursare;

c) respingerii cererii de rambursare.

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

(23) Dacă sunt solicitate informaţii suplimentare, termenul limită pentru verificare se prelungeşte cu timpul necesar pentru a obţine informaţiile respective. Beneficiarul va fi informat asupra cererii şi prelungirii perioadei de verificare prin intermediul unui document oficial. Beneficiarul va avea la dispoziţie perioada menționată în notificare, pentru a furniza informaţiile sau documentele solicitate.

(24) Extinderea intervalului pentru aprobarea cererii de rambursare poate conduce la întârzierea plăţii 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 îşi rezervă dreptul de a rezilia prezentul Contract de finanţare.

(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 acţiuni 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 investiţiei/ proiectului, în funcţie de costurile suportate efectiv de către beneficiar, în desfăşurarea acţiunii. În cazul în care valoarea totală a plăţilor 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, însoţită de următoarele documente:

a) raportul final de progres al proiectului;

b) o declaraţie financiară finală a costurilor eligibile suportate efectiv, în conformitate cu structura bugetului estimat;

c) o situaţie recapitulativă a încasărilor şi a plătilor din cadrul proiectului;

d) raport de audit asupra situaţiilor financiare ale acţiunii şi a conturilor care stau la baza întocmirii acestora, emis de un auditor autorizat sau, în cazul organismelor publice, de către un funcţionar public competent şi independent. Raportul de audit se face asupra intregului proiect si trebuie să ateste faptul că cheltuielile declarate de beneficiar, în situaţiile financiare pe care cererea de rambursare se bazează sunt reale, sunt înregistrate în mod corect şi sunt eligibile şi că toate veniturile au fost declarate, în conformitate cu prezentul Contract de finanţare nerambursabilă;

e) alte documente prevăzute în prezenta Instrucțiune.

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

(32) Fără a aduce atingere informaţiilor obţinute ulterior, Autoritatea de Management va aproba valoarea ultimei tranşe 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 depăşi, în nicio situaţie, valoarea maximă a finanţării nerambursabile stabilită în Contractul de finanţare, chiar dacă totalul cheltuielilor eligibile reale depăşeşte valoarea estimată totală a cheltuielilor eligibile specificate în contract.

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

(34) Beneficiarul are la cunoştinţă că finanţarea nerambursabilă este limitată la valoarea necesară pentru asigurarea echilibrului dintre venituri şi cheltuieli şi că aceasta nu trebuie să ducă în nicio circumstanţă la obţinerea de profit pentru el.

Profit înseamnă orice depăşire a veniturilor reale ca rezultat al acţiunii, în afară de cheltuielile reale ale acţiunii. Conform acestui articol, numai costurile reale care se încadrează în categoriile stabilite în bugetul estimat din Contractul de finanţare 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 finanţării nerambursabile.

(35) Fără a aduce atingere dreptului de reziliere a prezentului Contract de finanţare, dacă acţiunea nu este implementată sau este implementată defectuos sau parțial, Autoritatea de Management poate recupera integral sprijinul prevăzut iniţial în funcţie de implementarea reală a acţiunii în termenii stabiliţi de Contractul de finanţare .

D. CERINŢELE SPECIFICE PRIVIND DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE

Documentele justificative trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

a) pe toate documentele originale de rambursare, beneficiarul trebuie să aplice ştampila „POPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare";

b) copia documentelor de rambursare se realizează după aplicarea ştampilei „POPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare " pe original;

c) Pe documentele în copie se aplică ştampila "conform cu originalul";

d) să menţioneze în clar numărul facturii și contractului pe care le achită;

e) să fie emise ulterior semnării contractului de achiziţie;

f) să aibă semnătura şi ştampila băncii emitente şi a beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăţilor electronice, după caz, funcţie de solicitările DGP-AMPOPAM;

g) contul şi banca beneficiarului plăţii corespund cu datele din contractul de achiziţii 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 doveziii tragerii acestora.

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

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

a) pe originalul extrasului de cont, beneficiarul trebuie să aplice ştampila "POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare";

b) copia documentului care atestă plata se realizează după aplicarea ştampilei "POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare";

c) pe documentele în copie se aplică ştampila „conform cu originalul";

d) În cazul în care pe un extras de cont există şi alte înregistrări decât cele aferente operaţiunilor POPAM se va aplica ştampila "POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare" şi se va face menţiunea: pentru poziţia din extras nr. „X";

e) să fie datate şi ştampilate de banca (trezoreria) beneficiarului finanţării, inclusiv plăţile electronice;

f) să ateste, valoric şi ca dată, efectuarea plăţilor din documentul /documentele de plată corespondente.

Plăţile în cadrul unui contract de achiziţii trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele şi valorile stabilite.

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

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

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

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

Beneficiarul are obligaţia să depună prima cerere de rambursare în maximum 6 (şase) luni de la data semnării prezentului Contract de finanţare nerambursabilă.

Cererea de rambursare finală trebuie depusă inainte de data limită a perioadei de implementare a Contractului de finanţare/ Actelor adiţionale, şi va fi însoţită alături de celelalte documente, de un raport financiar al unui auditor independent elaborat pentru întregul proiect.

Evidenţa cheltuielilor trebuie să fie completată, datată, semnată şi ştampilată de reprezentantul legal al proiectului.

Copiile adeverinţelor ISC şi a celorlalte tipuri de adeverinţe (avize, acorduri, autorizaţii, etc) trebuie să fie emise în conformitate cu legislaţia în vigoare, să aibă aplicată ştampila instituţiei şi să fie semnate de o persoană autorizată. Acestea trebuie să fie emise pe numele beneficiarului care a solicitat finanţarea.

Raportul de progres trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat, semnat şi ştampilat de către reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie să descrie în general stadiul fizic de realizare a investiţiei. Datele menţionate în Raportul de progres trebuie să fie reale şi să aibă acoperire în situaţia existentă în teren. Raportul trebuie să conțină și referiri la modul de realizare a acțiunilor asumate de către beneficar prin cererea de finanțare la Secțiunea - Principii Orizontale.

Garanţia de bună execuţie pentru lucrări/servicii trebuie constituită în conformitate cu Contractul de lucrări/servicii (în favoarea beneficiarului finanţării), fie prin emiterea unei scrisori de garanţie bancară, a unei poliţe de asigurare, a unui cec etc., fie prin constituirea acesteia prin reţineri succesive din tranşele de plată.

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

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

Autorizaţia de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu este necesară în vederea organizării execuţiei lucrărilor de bază (organizare de şantier).

Certificatele de calitate/conformitate pentru bunurile achiziţionate trebuie să fie datate, semnate şi ştampilate de autoritatea emitentă.

Declaraţiile vamale pentru importurile directe de bunuri achiziţionate trebuie să fie ataşate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate şi ştampilate de autoritatea emitentă.(Importul reprezintă intrarea de bunuri din afara spaţiului 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 şi a proceselor verbale pe faze determinate.

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

Procesul verbal de predare al amplasamentului şi planul de amplasare al investiţiei conţinând poziţiile bornelor topografice trebuie să fie datat, semnat (cu numele menţionat în clar) şi ştampilat conform Programului de urmărire şi control al calităţii lucrărilor. Data elaborării acestui document trebuie să fie ulterioara Ordinului de începere a lucrărilor .

Programul de urmărire şi control a calităţii lucrărilor trebuie vizat de Inspecţia de Stat în Construcţii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant şi executant. (la toate cererile de rambursare și trebuie să conțină toate completările aduse acestuia).

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

Procesele verbale de recepţie parţială a lucrarilor si procesele verbale de receptie pe faze determinante prezentate la cererile de rambursare intermediare trebuie să fie completate, datate, semnate şi ştampilate.

Procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor prezentate la cererea de rambursare finală trebuie completate, datate, semnate şi stampilate.

Procesele verbale de predare-primire, de recepţie şi de punere în funcţiune a bunurilor achiziţionate trebuie completate, datate, semnate şi ştampilate de furnizorul de bunuri şi 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 şi să fie semnat de ambele părţi;

Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziţionate: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuţie, trebuie completate, datate, semnate şi ştampilate de prestatorul de servicii şi beneficiar;

Situaţiile de plată pentru lucrări şi centralizatoarele situaţiilor de plată trebuie semnate cu numele menţionat în clar, ştampilate şi datate de reprezentantul legal, de dirigintele/ inspector de şantier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) şi de executantul lucrării.

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

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

- dispoziţia de şantier pentru execuţia lucrărilor, întocmită de proiectant şi semnată de dirigintele de şantier, beneficiar şi constructor. Această dispoziţie de şantier este însoţită de memoriu justificativ întocmit de proiectant şi verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul;
- listele de cantităţi pentru lucrările la care se renunţă, întocmite de proiectant;
- listele de cantităţi pentru lucrări suplimentare, întocmite de proiectant;
- nota de renunţare;
- nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată şi ştampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de şantier, de proiectant;
- situaţiile de plată aferente notelor de comanda suplimentară trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de şantier şi beneficiar.

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

Devizele financiare pentru servicii trebuie să fie datate, semnate şi ştampilate de furnizorul de servicii şi de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii şi declarate câştigătoare și să cuprindă informaţii referitoare la numărul de experţi (angajați sau cu contracte de prestări servicii), preţul pe oră şi timpul lucrat pentru fiecare obiect din contractul de servicii (fișe de pontaj).

În cazul *contribuţiei în natură* (echipamente, instalaţii şi utilaje, terenuri, clădiri şi imobile), obiectul acestei contribuţii nu trebuie să fi fost achiziţionat sau plătit prin intermediul unor finanţări comunitare nerambursabile. Pentru teren, instalaţii şi utilaje, clădiri şi echipamente, valoarea trebuie să fie certificată de un evaluator autorizat. Obiectul contribuţiei în natură trebuie să fie necesar şi strict legat de implementarea operaţiunii, să fie liber de sarcini sau interdicţii şi să nu facă obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti.

Beneficiarul nu are dreptul să solicite rambursarea din fondurile nerambursabile aferente POPAM 2014-2020 a cheltuielilor realizate după 1 ianuarie 2014 şi înainte de data semnării Contractului de finanţare pentru investiţiile pentru care au fost constituite garanţii sau ipoteci.

Alte documente justificative specificate (după caz) în cererea de rambursare trebuie datate, semnate şi ştampilate de beneficiarul Contractului de finanţare 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 concordanţă cu activităţile şi acţiunile prevăzute în contractele de finanţare semnate, cu modificările și completările ulterioare. Aceste verificări trebuie să dea asigurări în vederea realizării obiectivelor propuse, aplicării corecte a legislaţiei în vigoare și eligibilităţii plăţilor.

(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/locaţia proiectului, în funcţie de specificul proiectului.

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

(8) În desfăşurarea activităţii de verificare la faţa locului pot fi descoperite diverse situaţii când se impun a fi recuperate sume plătite din cofinanţarea publică, sume ce urmeaza a se mentiona în raportul de verificare.

(9) Beneficiarul este anunţat în prealabil cu cel puţin 3 (trei) zile lucrătoare înainte cu privire la data desfăşurării verificării la faţa locului, mebrii echipei de verificare, scopul şi durata misiunii, printr-o notificare tranmsiă beneficiarului prin fax sau prin poştă.

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

- verificarea respectării prevederilor comunitare şi naţionale cu privire la acordarea şi utilizarea finanţării nerambursabile din FEPAM şi a celor privind achiziţiile, ajutorul de stat, egalitatea de şanse, mediul înconjurător, informarea şi publicitatea;
- verificarea eligibilităţii cheltuielilor rambursate către beneficiari, în conformitate cu prevederile comunitare şi naţionale cu privire la eligibilitate din cererile de plată/rambursare anterioare;
- verificarea plăţii efective a sumelor incluse în cererile de rambursare – inclusiv analiza documentelor originale în vederea verificării conformităţii cu copiile transmise de beneficiar;
- verificarea existenţei unui sistem de codificare contabilă pentru proiect (conturi analitice pentru proiect) şi a înregistrării tuturor datelor legate de proiect în contabilitate;
- verificarea realităţii cheltuielilor – şi anume existenţa bunurilor/serviciilor/lucrărilor finanţate şi corespondenţa acestora din punct de vedere tehnic şi financiar cu specificaţiile 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 asumaţi prin contractul de finanţare
- verificarea implementării recomandărilor şi 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 concordanţei 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 şi naţionale aferente;
- verificarea conformității dosarelor de achiziții scanate și depuse la DGP-AMPOPAM cu originalele existente la beneficiar.

(11) Beneficiarul are obligaţia:

- să asigure disponibilitatea şi prezenţa personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor;
- să pună la dispoziţia echipei de verificare documentele solicitate;
- să furnizeze orice informaţii de natură tehnică sau financiară legate de Proiect;
- să acorde dreptul de acces la locurile şi spaţiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum şi la toate documentele şi fişierele informatice privind gestiunea tehnică şi financiară a proiectului

(12) În timpul verificării la faţa locului experţii CRPOPAM se vor asigura că beneficiarul realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor. Documentele trebuie să fie uşor accesibile şi păstrate astfel încât să permită verificarea lor.

(13) În cazul în care verificarea nu se poate efectua din cauza unei situaţii de urgenţă/forţa majoră, misiunea de verificare se va replanifica.

(14) După finalizarea verificărilor la faţa locului, se întocmeşte un Raport al vizitei pe teren care va fi adus la cunoştinţă beneficiarul dupa aprobarea/respingerea cererii de rambursare.

(15) Raportul de vizitei pe teren va ţine cont de toate evidenţele colectate prin efectuarea verificărilor la faţa locului. De asemenea, în cazul în care s-au solicitat răspunsuri/documente adiţionale, în Raportul vizitei pe teren se vor menţiona concluziile analizei efectuate de către experţii CRPOPAM.

ANEXA nr.1 lit. d) la Contractul de Finanţare nr. _____/_____

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”* însoţită de o referire la Uniunea Europeană**;

  Emblema Uniunii Europene este afişată 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 şi ocupă o poziţie de prim-plan. Poziţia şi dimensiunile sale sunt adaptate la dimensiunea materialului sau a documentului utilizat. Înălţimea minimă a emblemei Uniunii Europene este de 1 cm. În cazul articolelor promoţionale de dimensiuni mici, înălţimea minimă a emblemei Uniunii Europene este de 5 mm.

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

  În cazul în care sunt afişate alte logouri alături de emblema Uniunii Europene, aceasta din urmă trebuie să aibă cel puţin aceeaşi dimensiune, în înălţime sau în lăţime, 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 menţionată în totalitate. Caracterul tipografic care trebuie utilizat împreună cu emblema Uniunii Europene poate fi oricare dintre următoarele caractere: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma şi Verdana. Variantele în caractere cursive şi subliniate şi utilizarea efectelor tipografice nu sunt permise.

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

  Dimensiunea caracterelor utilizate trebuie să fie proporţională cu dimensiunea emblemei. Culoarea caracterelor este „reflex blue", neagră sau albă, în funcţie de fundal.

- **O referire la Fondul European pentru Pescuit şi Afaceri Maritime sau în cazul unei operaţiuni finanţate din mai multe fonduri, o referire la fondurile structurale şi de investiţii europene;**

În cazul în care Fondul European pentru Pescuit şi Afaceri Maritime sau fondurile structurale şi de investiţii europene sunt menţionate pe un site de internet, această referire trebuie să fie vizibilă în zona de afişare a dispozitivului digital, fără ca utilizatorii să fie nevoiţi 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, îşi poate concepe şi elabora propria siglă, care trebuie să fie unică şi personalizată (prin cromatică, grafică sau text) în acord cu specificul entităţii.

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 achiziţionate în timpul desfăşurării proiectului (autocolantele vor fi aplicate/postate în locuri uşor vizibile); Dimensiuni recomandate: minim 1/16 din suprafaţa 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 finațare nerambursabilă.

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

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

(1) Panou pentru publicitate

Textul panoului de publicitate privind cofinanţarea proiectelor din POPAM 2014-2020 va fi afişat în apropierea investiţiilor şi la loc vizibil. Beneficiarul va identifica cele mai potrivite amplasamente în condiţii de vizibilitate şi cu respectarea reglementărilor de circulaţie existente în România.

Elementele de informare afişate 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.

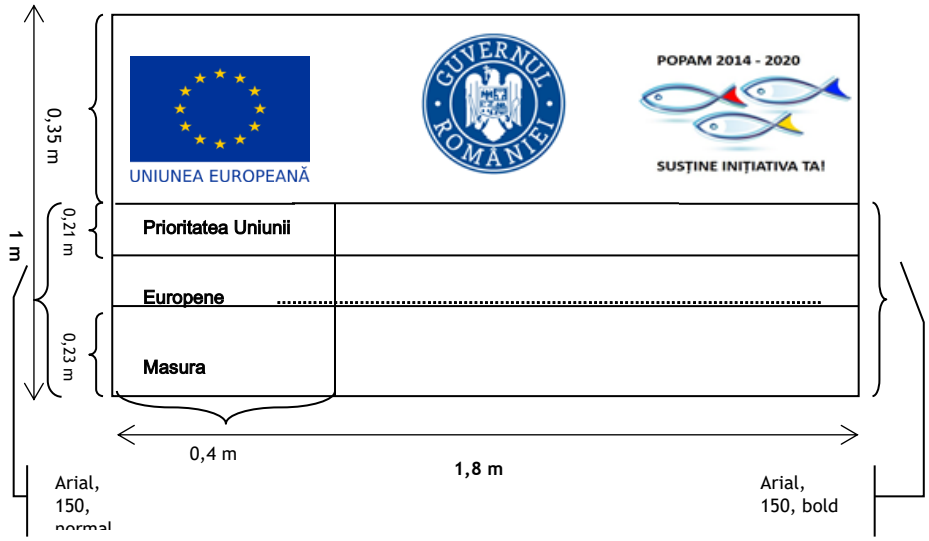
c) În partea din dreapta, sus: ***Sigla Programului Operaţional pentru Pescuit şi Afaceri Maritime 2014-2020 şi logoul „SUSTINE INIȚIATIVA TA!"***

d) Caseta care va conţine elementele de mai sus va avea lăţimea de 0,35 m. Sub ea se va întocmi un tabel, al cărui capăt va fi împărţit 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.

Panoul va avea dimensiunile de L= 1,8 m şi 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 afişare

Textul autocolantului de publicitate privind cofinanţarea proiectelor din POPAM 2014-2020 va fi afişat pe fiecare utilaj, instalaţie sau alte achiziţii, în puncte de vizibilitate maximă. Se vor utiliza mai multe autocolante dacă obiectul este de dimensiuni foarte mari. Autocolantul va fi inscripţionat şi va fi menținut pe perioada executării proiectului și 5 ani după efectuarea ultimei plăți în cadrul contractului de finațare nerambursabilă.

Elementele de informare afişate în autocolant vor fi următoarele:

a) În partea din dreapta, se va înscrie: ***Sigla Programului Operaţional pentru Pescuit şi Afaceri Maritime 2014-2020 şi logoul „SUSTINE INITIATIVA TA!”.***

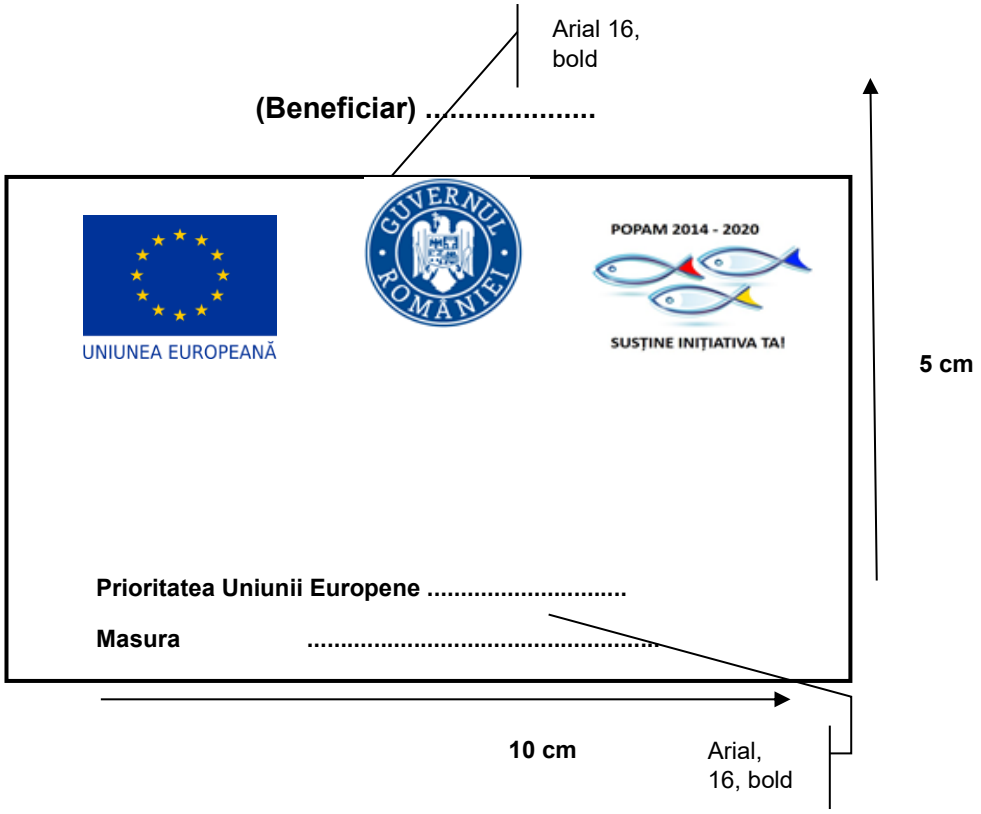
b) În partea de mijloc, sus stema **GUVERNULUI ROMÂNIEI** – Arial, 16, bold. Stema va avea dimensiunile de L= 3 cm, l= 3 cm.
Deasupra textului de mai sus se va trece numele beneficiarului – Arial, 16, bold

c) 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.

d) În partea de mijloc, jos se va trece Prioritatea Uniunii Europene, măsura, titlul proiectului şi anul achiziţionării bunului – Arial, 16, bold.

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

Exemplu:



ANEXA nr. 4 la Contractul de Finanţare nr. _____/_____

MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA

Monitorizarea proiectelor

Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor

Monitorizarea ex-post a proiectelor se realizează 100% şi se referă la proiectele finalizate pentru Prioritățile Uniunii 1, 2, 3, 4, 5 și 6 ale Programului Operaţional pentru Pescuit si Afaceri Maritime. Acest tip de monitorizare se efectuează după ultima plată a Autorităţii contractante către Beneficiar şi se desfăşoară pe perioada de valabilitate a contractului/ angajamentului legal de finantare.
Monitorizarea se realizeaza pe o perioada 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 substanţiale ale unui proiect sunt cele care:

- îi afectează natura sau condiţiile de implementare sau acordă unei firme sau unui organism public un avantaj nejustificat;
- rezultă dintr-o schimbare în natura proprietăţii asupra unui element de infrastructură ori o încetare sau o shimbare a locaţiei;

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

După efectuarea plăţii 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 depăşi perioada de 5 (cinci) ani de la data efectuarii ultimei plăți.
Beneficiarul va trebui să fie prezent la data efectuării misiunii de monitorizare la locul unde proiectul a fost implementat şi să ofere experţilor din echipa de monitorizare toate informaţiile necesare efectuării misiunii de monitorizare.

În cadrul misiunilor de monitorizare se va verifica:

1) Dacă există modificări substanţiale, respectiv:
- sunt afectate natura sau condiţiile de implementare (criterii de eligibilitate și selecție);
- se acordă unei societăţi sau unui organism public un avantaj nejustificat;
- rezultă o schimbare în natura proprietăţii;
- rezultă o schimbare a localizării activităţii co-finanţate.

2) Dotările proiectului:
- sunt folosite conform scopului destinat;
- au fost realizați indicatorii asumați de beneficiar prin cererea de finanţare;
- au fost vândute sau închiriate.

3) Realizarea indicatorilor de proiect:
- Volumul total al producţiei de acvacultură – tone ;
- Volumul producţiei obţinute 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;
- Activități de inspecție ale responsabilor 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 organizaţiei din care să rezulte că beneficiarul este organizaţie de producători recunoscută, care desfăşoară activitate în domeniul pescuitului comercial, acvaculturii şi procesării peştelui;
- Dacă Beneficiarul mai este recunoscut de Statul Membru ca organizaţie de producători;
- Realizarea indicatorilor prevăzuţi în cererea de finanţare.

ANEXA nr. 5 la Contractul de Finanţare nr. _____/_____

ACORDUL ÎNCHEIAT ÎNTRE BENEFICIAR ȘI PARTENERI

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

ANEXA nr. 6 la Contractul de Finanţare nr. _____/_____

CONFIDENȚIALITATE

dacă este cazul, se va menționa informațiile din documentul transmis de către beneficiar, în vederea respectării art. 18 din Contractul de Finantare – partea generala

Anexa nr. 9

GRAFICUL DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR

Prioritatea Uniunii Nr… : …… **Măsura Nr. :**……
Titlul proiectului : …… Durata de implementare ….(luni); Valoarea eligibilă……..……(lei); POPAM……..(%)
Beneficiar
Denumire……..…….…… Statut juridic ……..…… Tel/fax……..…….. Email ……..……..

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			
4			
Cerere finală de rambursare			
TOTAL	****)**		

* numărul maxim al cererilor de rambursare este de 5.

** 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 cheltuială eligibilă, conform HG nr.347/2016.

[*semnătura*]

[*ștampila*]

[*nume și prenume*]

[*funcția*]

Anexa nr. 10

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”* însoţită de o referire la Uniunea Europeană;

  Emblema Uniunii Europene este afişată 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 şi ocupă o poziţie de prim-plan. Poziţia şi dimensiunile sale sunt adaptate la dimensiunea materialului sau a documentului utilizat. Înălţimea minimă a emblemei Uniunii Europene este de 1 cm. În cazul articolelor promoţionale de dimensiuni mici, înălţimea minimă a emblemei Uniunii Europene este de 5 mm.
  Atunci când emblema Uniunii Europene este afişată pe un site de internet, aceasta trebuie să fie vizibilă în zona de afişare a dispozitivului digital, fără ca utilizatorii să fie nevoiţi să deruleze în jos pagina.
  În cazul în care sunt afişate alte logouri alături de emblema Uniunii Europene, aceasta din urmă trebuie să aibă cel puţin aceeaşi dimensiune, în înălţime sau în lăţime, 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 menţionată în totalitate. Caracterul tipografic care trebuie utilizat împreună cu emblema Uniunii Europene poate fi oricare dintre următoarele caractere: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma şi Verdana. Variantele în caractere cursive şi subliniate şi utilizarea efectelor tipografice nu sunt permise.
  Poziţionarea textului în raport cu emblema Uniunii Europene nu face obiectul niciunei cerinţe speciale, dar textul nu ar trebui să interfereze în niciun fel cu emblema.
  Dimensiunea caracterelor utilizate trebuie să fie proporţională cu dimensiunea emblemei. Culoarea caracterelor este „reflex blue", neagră sau albă, în funcţie de fundal.

- O referire la Fondul European pentru Pescuit şi Afaceri Maritime sau în cazul unei operaţiuni finanţate din mai multe fonduri, o referire la fondurile structurale şi de investiţii europene;

  În cazul în care Fondul European pentru Pescuit şi Afaceri Maritime sau fondurile structurale şi de investiţii europene sunt menţionate pe un site de internet, această referire trebuie să fie vizibilă în zona de afişare a dispozitivului digital, fără ca utilizatorii să fie nevoiţi 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, îşi poate concepe şi elabora propria siglă, care trebuie să fie unică şi personalizată (prin cromatică, grafică sau text) în acord cu specificul entităţii.

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 achiziţionate în timpul desfăşurării proiectului (autocolantele vor fi aplicate/postate în locuri uşor vizibile); Dimensiuni recomandate: minim 1/16 din suprafaţa 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 finațare nerambursabilă.
Neîndeplinirea obligaţiilor prevăzute în prezenta Anexă are drept consecinţă 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 afişate pe panou/autocolante vor fi următoarele:

(1) Panou pentru publicitate

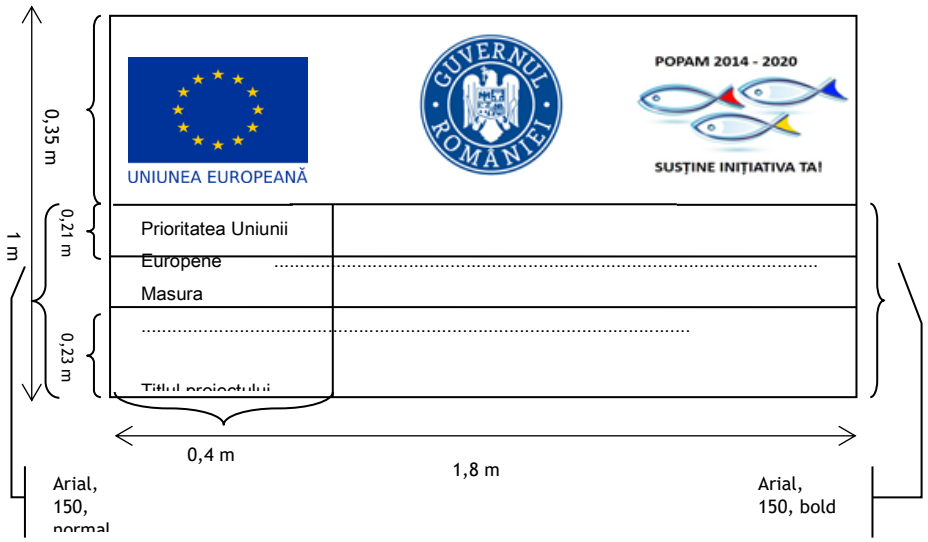
Textul panoului de publicitate privind cofinanţarea proiectelor din POPAM 2014-2020 va fi afişat în apropierea investiţiilor şi la loc vizibil. Beneficiarul va identifica cele mai potrivite amplasamente în condiţii de vizibilitate şi cu respectarea reglementărilor de circulaţie existente în România.

Elementele de informare afişate pe panou vor fi următoarele:

f) În partea din mijloc, sus, stema GUVERNULUI ROMÂNIEI – Arial, 150, bold. Stema va avea dimensiunile de L= 0,18 m, l= 0,18 m.
g) 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.
h) În partea din dreapta, sus: *Sigla Programului Operaţional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 şi logoul „SUSTINE INIȚIATIVA TA!”*
i) Caseta care va conţine elementele de mai sus va avea lăţimea de 0,35 m. Sub ea se va întocmi un tabel, al cărui capăt va fi împărţit 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
j) În aceste caset
k) e 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.

Panoul va avea dimensiunile de L= 1,8 m şi 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:



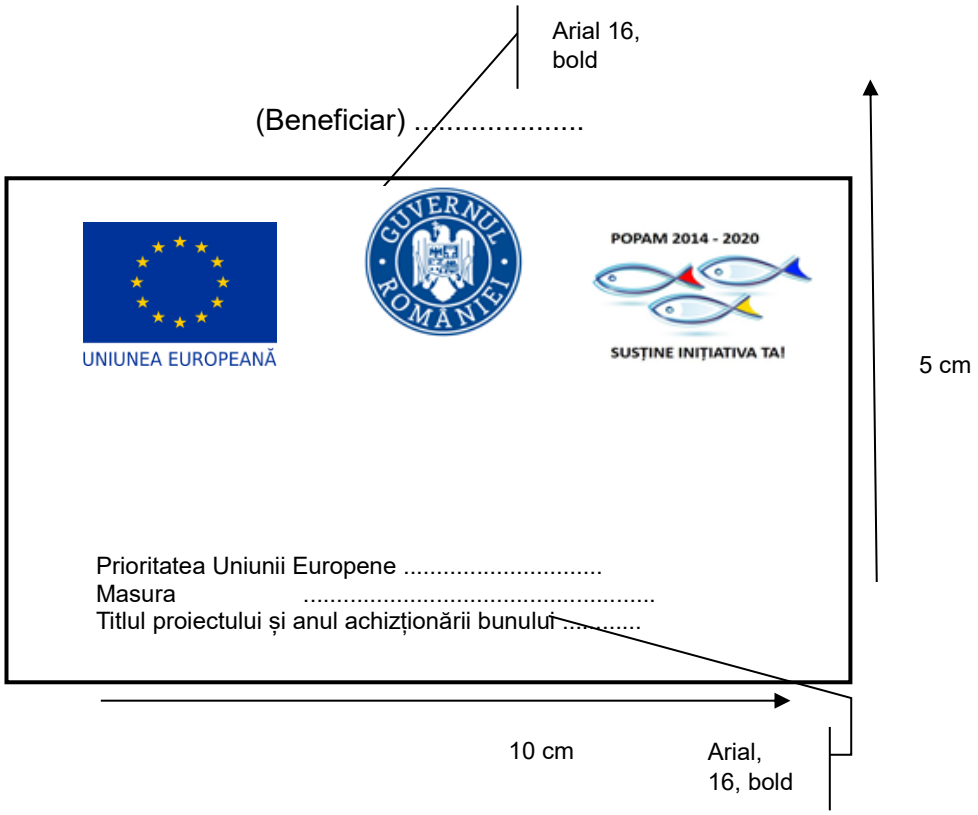
(2) Autocolant pentru afişare

Textul autocolantului de publicitate privind cofinanţarea proiectelor din POPAM 2014-2020 va fi afişat pe fiecare utilaj, instalaţie sau alte achiziţii, în puncte de vizibilitate maximă. Se vor utiliza mai multe autocolante dacă obiectul este de dimensiuni foarte mari. Autocolantul va fi inscripţionat şi va fi menținut pe perioada executării proiectului și 5 ani după efectuarea ultimei plăți în cadrul contractului de finațare nerambursabilă.
Elementele de informare afişate în autocolant vor fi următoarele:

- **e)** În partea din dreapta, se va înscrie: *Sigla Programului Operaţional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 şi logoul „SUSTINE INITIATIVA TA!”.*
- **f)** 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
- **g)** 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.
- **h)** În partea de mijloc, jos se va trece Prioritatea Uniunii Europene, măsura, titlul proiectului şi anul achiziţionării bunului – Arial, 16, bold.

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

Exemplu:


Arial 16, bold
(Beneficiar) .....
UNIUNEA EUROPEANĂ
POPAM 2014 - 2020
SUSȚINE INIȚIATIVA TA!
5 cm
Prioritatea Uniunii Europene .....
Masura .....
Titlul proiectului și anul achiziționării bunului .....
10 cm
Arial, 16, bold

Anexa nr. 11

FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ

DEŢINĂTORUL CONTULUI

NUME □□□□