



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

POPAM 2014 - 2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa nr..... la OMADR nr...../.....

PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 – 2020

PRIORITATEA UNIUNII EUROPENE 4

Creșterea ocupării forței de muncă și coeziunea teritorială

GHIDUL SOLICITANTULUI

Măsura III.4. – Activități de cooperare

Obiectiv specific 1: *Promovarea creșterii economice, a incluziunii sociale și a creării de locuri de muncă și furnizarea de sprijin pentru creșterea șanselor de angajare și a mobilității forței de muncă în cadrul comunităților costiere și interioare, dependente de pescuit și acvacultură, inclusiv diversificarea activităților din domeniul pescuitului și al altor sectoare ale economiei maritime.*

Tipul apelului: *Competitiv, cu termen limită de depunere*

SEPTEMBRIE 2019

Versiunea 1

CUPRINS

	Pag.
1. Legislație a Uniunii Europene și națională, alte documente relevante	3
2. Prevederi generale.....	4
3. Condiții de eligibilitate în vederea obținerii finanțării.....	9
3.1 Solicitanți eligibili.....	9
3.2 Condiții de eligibilitate.....	9
3.3 Domeniile de cooperare și activități eligibile	9
3.4 Cheltuieli eligibile.....	11
4. Cererea de finanțare.....	12
4.1 Întocmirea Cererii de finanțare.....	12
4.2 Lista documentelor din dosarul Cererii de finanțare.....	12
4.3 Înregistrarea Cererii de finanțare.....	13
5. Verificarea conformității administrative și a eligibilității Cererii de finanțare.....	14
6. Evaluarea și selecția Cererii de finanțare.....	14
6.1 Evaluarea cererii de finanțare	14
6.2 Selecția cererii de finanțare	15
7. Contestații.....	17
8. Contractarea	17
8.1 Contractul de finanțare.....	17
8.2 Obligațiile specifice ale beneficiarului	18
8.3 Modificarea contractului de finanțare	18
9. Managementul financiar al proiectului	18
9.1 Derularea și verificarea procedurii de achiziții.....	18
9.2 Rambursarea cheltuielilor.....	18
10. Monitorizare și control.....	19
10.1 Raportări.....	19
10.2 Arhivarea documentelor.....	19
10.3 Control și audit.....	19
10.4 Sesizarea neregulilor.....	20
10.5 Recuperarea debitelor.....	20
11. Informare și publicitate.....	20
12. ANEXE.....	21



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

Legislație a Uniunii Europene

- **Regulamentul (UE) nr. 508/2014** 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 delegat (UE) nr. 1014/2014 AL COMISIEI** din 22 iulie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului 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 în ceea ce privește conținutul și construcția unui sistem de monitorizare și de evaluare comun pentru operațiunile finanțate din Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime
- **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 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI** 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. 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. C (2015) 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;
- **Regulamentul (UE, Euratom) 1046/2018 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI** din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 **Regulamentul(UE, EURATOM) nr. 1311/2013** al Consiliului din 2 decembrie 2013 de stabilire a cadrului financiar multianual pentru perioada 2014 –2020.
- **Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene
- **Regulamentul (UE) nr. 763/2014** de stabilire a unormelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de publicitate și instrucțiunile referitoare la crearea emblemei Uniunii;

Legislație națională

- **Ordinul MADR nr. 816/2016** privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de Management în cadrul POPAM 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Ordinul 1284/2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene
- **Hotărâre de Guvern nr. 347/2016** privind Stabilirea cadrul general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020
- **Hotărârea de Guvern 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, cu modificările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 779/R/19.02.2019** pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1656/R/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale
- **Ordonanța Guvernului nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2008** privind pescuitul și acvacultura;
- **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 Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, 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 III.4 - Activități de cooperare contribuie la realizarea obiectivului specific 1 în cadrul Priorității Uniunii 4 : Promovarea creșterii economice, a incluziunii sociale și a creării de locuri de muncă și furnizarea de sprijin pentru creșterea șanselor de angajare și a mobilității forței de muncă în cadrul comunităților costiere și interioare, dependente de pescuit și acvacultură, inclusiv diversificarea activităților din domeniul pescuitului și al altor sectoare ale economiei maritime. Prezentul document se adresează Grupurilor de Acțiune Locală din zonele de pescuit (denumite în continuare FLAG-uri) selectate și contractate în cadrul POPAM 2014-2020, în scopul orientării lor în accesarea finanțărilor nerambursabile prin măsura III.4 – Activități de cooperare, conform prevederilor art. 64 din Regulamentul (UE) nr. 508/2014.

În cadrul Priorității Uniunii 4, „cooperarea” reprezintă o modalitate de a extinde experiențele locale pentru îmbunătățirea strategiilor locale, un mod de a avea acces la informații și idei noi, de a face schimb de experiență și de a învăța din experiența altor regiuni sau state europene, pentru a stimula și sprijini inovarea, pentru dobândirea de competențe și îmbunătățirea lor. Prin intermediul acestei măsuri se vor finanța proiecte de cooperare trans-națională (cooperare între FLAG-uri din România și FLAG-uri din alte state membre UE) și inter-teritorială (cooperare între FLAG-uri de pe teritoriul României).

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității, denumită generic CLLD beneficiază de sprijinul Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM). Pentru a facilita implementarea proiectelor de cooperare, se poate acorda asistență tehnică, cu condiția ca FLAG-urile să poată demonstra că au în vedere implementarea unui proiect de cooperare, ca etapă pregătitoare, precum și acordarea de sprijin pentru implementarea proiectelor de cooperare. Cooperarea este o modalitate prin care se pot extinde perspectivele locale și pot fi aduse cunoștințe în teritoriu (zonele de pescuit) pentru a îmbunătăți strategiile locale. Activitățile de cooperare pot intensifica caracterul inovator-local al acțiunilor de dezvoltare locală, contribuind la creșterea competitivității teritoriului respectiv prin: consolidarea capacităților locale și promovarea de noi idei de afaceri, difuzarea de inovare, know-how și competențe noi. În plus, față de potențialul cooperării inter-teritoriale (în interiorul unui stat membru), cooperarea transnațională conferă o valoare adăugată europeană suplimentară dezvoltării locale pentru zonele de pescuit.

Definiții:

Prin **"Cooperarea inter-teritorială"** se înțelege ca fiind cooperarea realizată între FLAG-uri din același stat membru.

Prin **„Cooperarea trans-națională”** se înțelege ca fiind cooperarea între FLAG-uri din state membre UE diferite.

„Activitate comună” – activitatea prevăzută în Planul de Acțiune al proiectului de cooperare, ce contribuie la realizarea obiectivelor din SDL și produce rezultate tangibile și măsurabile, fără de care obiectivele proiectului nu ar fi realizabile;

„Partener” – orice entitate juridică care este potențial partener și semnatar al Acordului de Parteneriat și care este un FLAG selectat de către **Autoritatea de Management a statului membru UE și care implementează o strategie de dezvoltare locală în zonele de pescuit și acvacultura;**

„Rata sprijinului” - înseamnă rata contribuției publice la o operațiune;

„Operațiune” - înseamnă un proiect, un contract, o acțiune sau un grup de proiecte selectate, care contribuie la realizarea obiectivelor unei priorități sau unor priorități aferente;



ATENȚIE!

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

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

Pentru solicitarea de informații suplimentare/clarificări, locațiile și datele de contact ale Autorității de Management și a Centrelor regionale (CR- POPAM) sunt:

Sediu	Adresă	Contact	Județe arondate
DGP-AMPOPAM	B-dul Carol I nr. 24, sector 3, municipiul București	Tel: 021-307 9802 Fax. 021 307 2474	-
CR POPAM Brașov	Intern.Trade Center, str. Alexandru Vlahuță, nr. 10, , Et. 1, Brașov , județul Brașov	Tel. 0725.256.235 0725.256.236	Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu
CR POPAM București	Str. Mihai Eminescu, nr. 11, cam. 7, Buftea, județul Ilfov	Tel. 0725.256.223 0725.256.224	Arges, Dâmbovița, Giurgiu, Ilfov, Prahova și municipiul București
CR POPAM Constanța	Str. Capitan Petre Romulus nr. 7 bis, Constanța, județul Constanța	Tel. 0241.511.580, 0725.256.231, 0725.256.232 0725.256.218	Constanța, Ialomița, Călărași
CR POPAM Cluj	Str. Dorobanților, nr. 69, cam. 8, Cluj-Napoca, județul Cluj	Tel. 0725.256.233 0725.256.234	Alba, Bistrița-Năsăud, Cluj, Maramureș, Satu-Mare, Sălaj
CR POPAM Dolj	Bloc TCIF, str. Nicolae Romanescu,nr. 39, etaj 2, Craiova, județul Dolj	Tel. 0725.256.221	Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Teleorman, Vâlcea
CR POPAM Galați	Str. Basarabiei, nr. 55, bloc A16, parter, Galați, județul Galați	Tel. 0725.256.225 0725.256.226	Brăila, Buzău, FLAGați, Vrancea;
CR POPAM Iași	OJRSA, Aleea Mihail Sadoveanu, nr.10 bis, Iași, județul Iași	Tel. /Fax. 0232.462.857 0725.256.229 0725.256.230	Bacău, Botoșani, Iași, Neamț, Suceava, Vaslui;
CR POPAM Timiș	Calea Buziașului, nr. 11A, cladire OB 6A, et. 1, Timișoara, județul Timiș	Tel. 0725.256.228 0726.777.657	Arad, Bihor, Caraș Severin, Hunedoara, Timiș;
CR POPAM Tulcea	Iberom International Str. Ing. Dumitru Ivanov, nr. 6, Tulcea, județul Tulcea	Tel. 0725.256.237 0725.256.238	Tulcea

Vă recomandăm să consultați legislația UE, legislația națională privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM), Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014 – 2020, precum și pagina de internet www.ampeste.ro – pentru a fi la curent cu eventuale comunicări/informări cu privire la prezenta măsură de finanțare.



Date privind implementarea proiectului

- **Tipul de operațiune**

În tabelul de mai jos se va bifa doar varianta cea mai relevantă pentru proiect:

112	☐	Sprijin pregătitor
113	☐	Proiecte din același stat membru
114	☐	Proiecte cu alte state membre

Atenție:

În cadrul apelurilor deschise de către DGP AMPOPAM pentru măsura III.4 - Activități de cooperare, solicitanții, respectiv parteneriate formate din FLAG-uri, pot depune o singură Cerere de finanțare, atât pentru componenta A – sprijin pregătitor (cod 112), cât și pentru componenta B – implementarea proiectului de cooperare (cod 113 – pentru parteneriate formate din FLAG-uri din România sau cod 114 – pentru parteneriate formate din FLAG-uri din România și FLAG-uri din alte state membre UE). În cazul în care nu se bifează codul 112 – cheltuielile eligibile aferente sprijinului pregătitor nu se rambursează.

Necompletarea indicatorilor și a datelor de implementare în cadrul cererii de finanțare va atrage după sine declararea ca neconformă a acesteia.

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 derulare a contractului de finanțare.

CÂȚI BANI SE POT PRIMI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI?

Descrierea sprijinului

Sprijinul este de tip grant, **acordat exclusiv FLAG-urilor din România**, sub forma rambursării cheltuielilor eligibile pentru finanțarea proiectelor de cooperare inter-teritorială sau trans-națională, inclusiv sprijinul pregătitor, atât timp cât FLAG-urile pot demonstra că pregătesc implementarea unui proiect de cooperare, care include:

- **Componenta A** – sprijin pregătitor (opțional)
- **Componenta B** – implementarea proiectelor de cooperare

Componenta A nu poate avea o valoare mai mare de 10% din valoarea sprijinului acordat (Componenta A + Componenta B).

Atenție!

În cazul în care solicitanții proiectelor de cooperare vor fi parteneriate formate din FLAG-uri din România și FLAG-uri din state membre ale Uniunii Europene, accesarea fondurilor pentru măsura III.4 - *Activități de cooperare* se va realiza după cum urmează:

- pentru FLAG-urile din România acțiunile incluse în proiectul de cooperare se vor finanța din alocarea măsurii III.4 – Activități de cooperare, din cadrul Programului Operațional Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 implementat în România;
- pentru FLAG-urile din alte state membre ale Uniunii Europene acțiunile incluse în proiectul de cooperare se vor finanța din alocarea măsurii III.4 – Activități de cooperare, din cadrul programelor operaționale finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime corespunzător statului membru unde este localizat FLAG-ul.

Atenție!

Beneficiarii proiectelor de cooperare nu pot solicita acordarea de plăți în avans.

Sume (aplicabile) și rata sprijinului

Cuantumul maxim al sprijinului nerambursabil ce poate fi acordat prin această măsură este de **70.000 Euro/FLAG**, cumulat pentru sprijin pregătitor (componenta A) și pentru implementarea proiectelor de cooperare (componenta B), din care pentru componenta A - sprijinul nerambursabil este de maximum 10% din cuantumul sprijinului nerambursabil acordat.

Atenție!

Cuantumul sprijinului se calculează cumulând componenta A și componenta B.

Dacă cererea de finanțare nu include Componenta A – sprijinul pregătitor, deci nu se bifează codul 112, cuantumul maxim al sprijinului nerambursabil ce poate fi acordat prin această măsură pentru un FLAG este de maximum 70.000 Euro.

În cadrul cuantumului maxim al sprijinului nerambursabil acordat proiectului este inclus TVA –ul, doar în cazul solicitanților neplătitori de TVA.

Pentru solicitanții plătitori de TVA, în cuantumul maxim al sprijinului nerambursabil acordat prin proiect nu este inclus TVA-ul. În acest caz, TVA-ul poate fi recuperat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 49 din 23 octombrie 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.

Rata sprijinului pentru proiectele de cooperare este de **100%**, cu respectarea prevederilor articolului 95 din Regulamentul (UE) nr. 508/2014 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.

Anunțul privind sesiunea de depunere a cererilor de finanțare se publică pe site-ul www.madr.ro, secțiunea FEPAM și www.ampeste.ro, secțiunea POPAM 2014-2020.

Pentru stabilirea cursului de schimb RON/EURO corespunzătoare măsurii III.4 *Activități de cooperare*, se va utiliza cursul de schimb al EURO stabilit prin Decizia directorului general al AM POPAM, publicată pe website-ul www.ampeste.ro.

Atenție!

Sprijinul pentru pregătirea și pentru implementarea proiectului de cooperare poate fi accesat de solicitanți eligibili, respectiv **parteneriate formate din minimum 3 FLAG-uri**, în cadrul unui apel de proiecte pentru măsura III.4 – *Activități de cooperare*.

Atenție!

Un FLAG **nu** poate fi partener în mai multe proiecte de cooperare, dacă acestea urmăresc aceleași domenii de acțiune și respectiv aceleași tipuri de activități.

În situația un FLAG este partener în mai multe proiecte de cooperare, cuantumul maxim cumulat al sprijinului nerambursabil ce poate fi acordat pentru un FLAG în toate proiectele de cooperare este de maximum 70.000 Euro.

Care este valoarea maximă a proiectului?

Valoarea nerambursabilă maximă și minimă per proiect este menționată în anunțul de lansare a măsurii.



3. Condiții de eligibilitate în vederea obținerii finanțării

3.1 Solicitanți eligibili

Beneficiarii acestei măsuri sunt parteneriate formate din Grupuri de Acțiune Locală din zonele de pescuit (FLAG-uri) selectate și contractate în cadrul FEPAM 2014-2020.

Parteneriatele trebuie să aibă responsabilități clare asumate de fiecare membru și precizate în cadrul Acordului de Parteneriat semnat de toți partenerii. În cadrul Acordului de Parteneriat se va preciza care este FLAG-ul partener coordonator. Responsabilitățile fiecărui partener în ceea ce privește proiectul de cooperare vor fi detaliate în cadrul Acordului de Parteneriat, document semnat de toate FLAG-urile partenere, în conformitate cu modelul de Acord de parteneriat prezentat în Anexa 2.

Solicitantul trebuie să fie un parteneriat format din minim 3 FLAG-uri selectate în perioada de programare 2014-2020. Solicitantul trebuie să dețină contract de finanțare nerambursabilă pentru fiecare FLAG partener, în vigoare și să prezinte Acordul de Parteneriat pentru proiectul de cooperare propus conform Anexei 2.

3.2 Eligibilitatea proiectului

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

1. Să conțină Planul de acțiune al proiectului de cooperare, întocmit conform Anexei 3. Planul va include abordarea unitară a activităților comune și va descrie, după caz, pentru componenta de sprijin pregătitor, activitățile premergătoare proiectului de cooperare, unde se vor preciza toate acțiunile întreprinse în vederea interconectării cu posibili parteneri și domeniile de cooperare vizate, iar pentru componenta de implementare a proiectului va descrie activitățile comune încadrate în activitățile eligibile prevăzute în prezentul ghid și va prezenta rezultatele proiectului de cooperare, care să genereze beneficii pentru teritoriile vizate.

2. Acțiunile proiectului sunt eligibile dacă sunt realizate pe teritoriul FLAG-urilor partenere.

3. Experții implicați în echipa de management a proiectului de cooperare trebuie să facă parte din personalul propriu al FLAG -ului coordonator al proiectului de cooperare.

FLAG-ul va demonstra că echipa de management implicată în proiectul de cooperare face parte din personalul propriu al FLAG-ului coordonator, iar acest lucru se va demonstra prin prezentarea unui extras din REVISAL, semnat și asumat de către reprezentantul legal al FLAG.

4. Suma solicitată în cadrul componentei A – sprijin pregătitor (dacă este cazul), cumulată cu suma solicitată în cadrul componentei B – implementarea proiectului de cooperare, nu trebuie să depășească cuantumul maxim al sprijinului nerambursabil de 70.000 de euro per FLAG.

5. Proiectul, respectiv activitățile pentru care se solicită sprijin nerambursabil prin Cererea de finanțare nu trebuie să facă obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene, în ultimii 5 ani.

6. Durata de implementare a proiectului este de maximum 12 luni.

3.3 Domeniile de cooperare și activități eligibile

ATENȚIE:

Proiectul de cooperare trebuie să vizeze următoarele domenii de cooperare care trebuie corelate cu activități corespunzătoare acestora.

Domenii de cooperare în sectorul pescăresc:

1. Valoarea adăugată a sectorului pescăresc

- ☐ Crearea unor lanțuri scurte alimentare și piețe locale pentru produsele pescărești
- ☐ Promovarea produselor pescărești

2. Societate și educație:

- ☐ Educație și formare profesională
- ☐ Tineret
- ☐ Femei
- ☐ Vârstnici

3. Diversificare în sectorul pescăresc:

- ☐ Promovarea oportunităților turistice în sectorul pescăresc
- ☐ Cultură și artă culinară cu specific pescăresc
- ☐ Meșteșuguri și tradiții locale specifice zonelor pescărești

4. Mediu

- ☐ Reducerea consumului de energie din surse convenționale
- ☐ Protejarea mediului acvatic
- ☐ Calitatea apei

5. Guvernanță

- ☐ Gestionarea durabilă a resurselor de pescuit
- ☐ Gestionarea integrată a litoralului
- ☐ Pescuitul la scară mică și de coastă, inclusiv în ape interioare

Activități eligibile pentru proiectele de cooperare în sectorul pescăresc includ:

- promovarea unor produse, metode, procese și tehnologii noi specifice sectorului pescăresc;
- valorificarea produselor locale prin accesarea de piețe locale noi pentru produsele pescărești, prin acțiuni de marketing, publicitate și/sau branding, bune practici;
- înființarea, dezvoltarea și promovarea de lanțuri scurte de producție și desfacere a produselor pescărești;
- promovarea acțiunilor de protejare a mediului acvatic și a biodiversității;
- promovarea acțiunilor de gestionare durabilă a resurselor de pescuit;
- promovarea acțiunilor menite să contribuie la gestionarea integrată a litoralului;
- îmbunătățirea capacității instituționale și administrative a FLAG-urilor (proiecte de înfrățire, denumite generic de twinning);
- schimburi de experiență și bunele practici privind dezvoltarea locală în zonele de pescuit;
- desfășurarea unor vizite de studiu pentru îmbunătățirea cunoștințelor și atragerea de know-how concretizate într-o acțiune comună;
- acorduri de mentoring (îndrumare) între personalul și membrii unui FLAG experimentat și cei ai unor FLAG mai puțin experimentate;
- activități de formare profesională, în care participantul dintr-o zonă FLAG participă la cursuri de formare profesională într-o altă zonă FLAG;
- desfășurarea de ateliere, conferințe tematice, workshop-uri care au ca tematică specifică sectorului pescăresc
- desfășurarea acțiunilor de promovare a oportunităților turistice în zonele pescărești, precum și a meșteșugurilor, culturii, artei culinare și a tradițiilor locale specifice zonelor pescărești.

NOTĂ: În cadrul măsurii sunt obligatorii:

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



Proiectele de cooperare trebuie să asigure respectarea principiului egalității dintre bărbați și femei și prevenirea oricărei discriminări pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală.



3.4 Cheltuieli eligibile

Sprajinul financiar nerambursabil se acordă activităților eligibile prevăzute în cadrul proiectului de cooperare. Cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020 este reglementat de Hotărârea Guvernului României nr. 347/2016 cu modificările și completările ulterioare, iar detalierea costurilor eligibile se realizează în conformitate cu Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 816/2016, cu modificările completările și ulterioare.

1. Cheltuieli eligibile pentru sprijin pregătitor:

- a) cheltuieli de călătorie, cazare, masă sau diurnă pentru personalul implicat în proiect;
- b) cheltuieli privind consultanța pentru elaborarea Acordului de parteneriat, respectiv costurile de interpretariat, traducere și alte cheltuieli de natură juridică;
- c) cheltuieli cu personalul implicat pentru sprijinul pregătitor, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, în limita a maximum 10% din sprijinul nerambursabil acordat pentru sprijinul pregătitor;
- d) cheltuieli aferente serviciilor de traducere și interpretariat pentru implementarea sprijinului pregătitor;
- e) cheltuieli de organizare a grupurilor de lucru, de realizare analize și studii, pentru achiziția de date și informații necesare.

Atenție!

Sunt eligibile numai cheltuielile aferente sprijinului pregătitor efectuate înainte de semnarea Acordului de parteneriat.

2. Cheltuieli privind implementarea proiectelor de cooperare:

- a) cheltuieli privind schimbul de experiență, incluzând și vizitele de studiu dintr-o zonă pescărească în alta (care pot implica părți interesate locale) și schimbul de bune practici;
- b) cheltuieli privind organizarea de evenimente, precum și activități specifice implementării proiectului de cooperare;
- c) cheltuieli privind proiectele de twinning (înfrățire);
- d) cheltuieli privind proiecte comune de instruire, formare profesională, stagii în care participantul dintr-o zonă FLAG este găzduit într-o altă zonă FLAG;
- e) cheltuieli pentru organizarea de ateliere de lucru, grupuri de lucru, conferințe tematice necesare pentru implementarea activităților prevăzute în proiect;
- f) costuri administrative necesare pentru implementarea proiectului, inclusiv dotări și active necorporale necesare pentru implementarea activităților proiectului de cooperare;
- g) cheltuieli privind activitățile de comunicare, promovare și publicitate necesare implementării proiectului de cooperare;
- h) cheltuieli de călătorie, cazare, masă sau diurnă pentru personalul implicat în proiect;
- i) cheltuieli cu personalul implicat în implementarea proiectului de cooperare, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, în limita a maximum 20% din sprijinul nerambursabil acordat pentru implementarea proiectului de cooperare;
- j) cheltuieli aferente serviciilor pentru implementarea proiectului de cooperare (servicii de traducere și interpretariat, organizare de întâlniri de lucru în cadrul proiectului de cooperare);
- k) cheltuieli pentru informare și publicitate;
- l) cheltuieli de audit;
- m) alte cheltuieli de natură juridică.

Atenție!

Personalul implicat în proiect este format din echipa de management și echipa de implementare. Personalul echipei de management este asigurat de FLAG-ul coordonator al proiectului de cooperare. Personalul echipei de implementare este asigurat de FLAG-rile partenere și/sau FLAG-ul coordonator și/sau experți cooptați pentru implementarea activităților proiectului (exemplu: activitate de formare



profesională, programe de instruire, activitatea de promovare, activitate de mentoring (îndumare), etc. cu încadrarea în activitățile eligibile din prezentul ghid).

Atenție!

Nu sunt eligibile proiecte de investiții care prevăd construcții-montaj.

4. Cererea de finanțare

În această secțiune regăsiți informații despre modul de întocmire, înregistrare a cererii de finanțare și documentele ce trebuie atașate cererii de finanțare.

Anunțul privind sesiunea de depunere a cererilor de finanțare se publică pe site-ul www.ampeste.ro, secțiunea POPAM 2014-2020.

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 tutorialele și instrucțiunile pe care le puteți găsi pe site-ul Ministerului Fondurilor Europene la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis#manuale>.

Cererea de finanțare (formularul cererii de finanțare și anexele, precum și ale documente care să justifice rezonabilitatea prețurilor (oferte de preț/ surse de prețuri)) trebuie să fie întocmită în limba română. Documentele redactate în altă limbă vor fi însoțite, în mod obligatoriu de traducere legalizată sau autorizată.

Aveți obligația de a încărca electronic toate formularele și anexele solicitate și de a completa toate câmpurile din Cererea de finanțare chiar și cu sintagma "nu se aplică".

ATENȚIE!

Documentele încărcate în aplicația MySMIS, ca parte din cererea de finanțare, trebuie să fie lizibile și complete. Se recomandă o atenție sporită la scanarea tuturor documentelor pentru a se asigura lizibilitatea.

4.2. Lista documentelor din dosarul Cererii de finanțare

Dosarul Cererii de finanțare va cuprinde următoarele documente, scanate la rezoluția recomandată de 300 dpi, ce vor fi atașate cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS a Cererii de finanțare:

1. Copia actului de identitate a reprezentantului legal/persoanei mandatate de către FLAG-ul coordonator, inclusiv împuternicirea;
2. Cererea de finanțare (completată conform instrucțiunilor de completare din Anexa 1);
3. Acordul de parteneriat (completat conform modelului din Anexa 2);
4. Planul de acțiune (completat conform modelului din Anexa 3);
5. Declarația pe propria răspundere prin care FLAG-urile își asumă că finanțarea acordată prin proiectul de cooperare nu face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene, în ultimii 5 ani.
6. Pentru FLAG-urile din alte state membre ale Uniunii Europene, documente oficiale redactate/traduse autorizat în limba română din care să rezulte că este FLAG finanțat prin Fondul European de Pescuit și Afaceri Maritime și faptul că FLAG-ul implementează o strategie de dezvoltare locală;
7. Contractele individuale de muncă pentru personalul angajat FLAG/extras din REVISAL;
8. Declarația de disponibilitate a angajaților și/sau partenerilor FLAG pentru implicarea în activitățile proiectului de cooperare, precum ale documente justificative (CV, adeverință, fișă de post, contract de muncă, etc) privind experiența în implementare proiectelor de cooperare finanțate din fonduri europene, după caz.

9. Oferte de preț pentru bunurile și serviciile ce urmează a se achiziționa în cadrul proiectului și/sau indicarea sursei de prețuri (magazine online etc.) – se vor prezenta minim 2 oferte/surse de prețuri. Ofertele de prețuri care stau la baza estimării valorii achiziției trebuie să provină de la un operator economic care poate fi identificat prin denumire și CUI). Pentru bunurile și serviciile care au fost deja achiziționate înainte de depunerea cererii de finanțare se vor prezenta contracte și/sau facturi.

ACORDUL DE PARTENERIAT

Acordul de parteneriat trebuie să respecte formatul anexat la prezentul ghid, să conțină informațiile solicitate în Anexa 2 și să fie semnat de toți partenerii implicați în proiect.

Acordul de parteneriat trebuie să conțină informații privind partenerii proiectului, titlul proiectului de cooperare, obiectivele proiectului, activitățile pe care partenerii doresc să le implementeze în comun în vederea realizării obiectivelor, responsabilitatea fiecărui partener și participarea financiară a fiecărui partener în cadrul proiectului.

Partenerii trebuie să împartă atât sarcinile, cât și, proporțional cu acestea, cheltuielile, astfel încât fiecare partener să participe la activitățile proiectului; fiecare partener este responsabil pentru propriile angajamente față de ceilalți parteneri și față de FLAG-ul coordonator, în baza acordului de cooperare încheiat.

Funcțiile FLAG-ului coordonator trebuie să fie definite în conținutul acordului de cooperare.

FLAG-ul coordonator are, în mod normal, următoarele sarcini:

- gestionarea și coordonarea conceperii proiectului;
- elaborarea acordului de cooperare și proiectului de cooperare, alături de ceilalți parteneri;
- coordonarea financiară a implementării proiectului;
- promovarea și monitorizarea proiectului de cooperare;
- pregătirea rapoartelor privind implementarea;

PLANUL DE ACȚIUNE

Planul de acțiune trebuie să respecte formatul anexat la prezentul ghid, să conțină informațiile solicitate în Anexa 3 și să fie semnat de toate FLAG-urile partenere implicate în proiect.

Planul de acțiune pentru proiectul de cooperare va include referințe cu privire la bugetul general planificat, bugetul pe parteneri/obiective/activități, descrierea domeniilor de cooperare ale proiectului, descrierea activităților pentru implementarea comună, precum și modalitatea de realizarea a acestora, rolul fiecărui partener, un calendar de activități pentru implementarea proiectului și contribuția financiară a fiecărui partener în cadrul proiectului, acolo unde este cazul. În cazul în care, se solicită finanțare pentru sprijinul pregător se vor descrie activitățile premergătoare proiectului de cooperare și se vor preciza acțiunile întreprinse în vederea interconectării cu posibili parteneri și domeniile de cooperare vizate.

4.3. Înregistrarea Cererii de finanțare

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

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.



În cazul constatării unor discrepanțe/omisiuni/erori, se pot solicita clarificări/informații suplimentare care vor fi transmise online în sistemul informatic SMIS 2014-2020, conform procedurii de evaluare „flux scurt”.

Solicitantul poate renunța la cererea de finanțare în orice moment, în timpul procesului de verificare a acesteia printr-o solicitare scrisă care să conțină motivele care stau la baza retragerii Cererii de finanțare Prin Solicitarea de retragere a Cererii de finanțare solicitantul își asumă renunțarea la proiect și respingerea acestuia de la finanțare.

Renunțarea la Cererea de finanțare implică întreruperea procesului de analiză a cererii de finanțare.

5. Verificarea conformității administrative și a eligibilității Cererii de finanțare

Verificarea conformității administrative și eligibilității Cererii de finanțare se realizează respectând principiul celor „4 ochi” conform listei de întrebări din Anexa 7, de către 2 experți DGP AMPOPAM.

Experții AMPOPAM pot solicita informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor de conformitate/eligibilitate se constată că acest lucru este necesar. Solicitantul trebuie să transmită prin e-mail la adresa de la care a primit solicitarea, informațiile de clarificare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării. Toate răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi semnate de coordonator (liderul parteneriatului).

În cazul în care experții DGP AMPOPAM constată faptul că solicitantul a omis să completeze secțiuni din cadrul cererii de finanțare sau să depună documente menționate în Lista documentelor dosarului Cererii de finanțare vor solicita să completeze/depună în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării, secțiunile/documentele lipsă.

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

Solicitanții vor fi notificați cu privire la rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității. Solicitanții pot contesta rezultatele procesului de verificare 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 competitiv, cu termen limită de depunere.

Evaluarea Cererilor de finanțare se realizează în mod continuu, după verificarea conformității administrative și a eligibilității, pentru toate cererile primite în termenul de depunere. Dacă pe parcursul procesului de evaluare și selecție se constată necesitatea solicitării unor informații suplimentare, se poate solicita reprezentantului legal (FLAG-ului coordonator al parteneriatului transmiterea acestora în baza unei Notificări de solicitare a informațiilor suplimentare.

6.1 Evaluarea cererii de finanțare

Cererile de finanțare sunt evaluate din punct de vedere calitativ-economic și al criteriilor de selecție (în această etapă se va stabili punctajul pentru criteriile de selecție), de către 2 experți DGP-AMPOPAM, diferiți de experții care au efectuat verificarea cererii de finanțare din punct de vedere al conformității administrative și eligibilității, pe baza grilei de evaluare.

Experții evaluatori pot solicita informații suplimentare în cazul în care dosarul Cererii de finanțare conține informații neclare și/sau necorelate, precum și în cazul în care în bugetul indicativ există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/neeligibile nu este făcută corect. Solicitantul trebuie să transmită prin e-mail la adresa de la care a primit solicitarea, informațiile de clarificare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării. Toate răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi semnate de FLAG-ul coordonator (coordonatorul parteneriatului).

Astfel, în etapa de evaluare calitativă-economică, experții evaluatori pot propune modificarea bugetului proiectului în sensul diminuării acestuia, după cum urmează:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile și/sau
- cu valoarea cheltuielilor potențial eligibile, dar care:



- fie nu au legătură directă cu activitățile propuse;
- fie nu sunt necesare pentru realizarea proiectului;
- fie sunt disproporționate în raport cu obiectivul proiectului;
- fie nu sunt rezonabile.

Atenție

În temeiul art. 5 din OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația: "...d) întreprinderii măsurilor necesare pentru a se asigura atât de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative din contractele/acordurile/ordinele /deciziile de finanțare, de realitatea și regularitatea ofertelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziție utilizate, cât și de rezonabilitatea prețurilor cuprinse în contractele de achiziții de lucrări, bunuri și servicii,,

Solicitantul are obligația de a justifica rezonabilitatea cheltuielilor din cadrul fiecărei linii din bugetul estimativ la data întocmirii acestuia (valoarea cheltuielilor eligibile din cadrul bugetului estimativ este o valoare estimată, DGP – AM POPAM nefiind obligată să o ramburseze.

Solicitanții vor fi notificați cu privire la rezultatul evaluării și a punctajului obținut. Solicitanții pot contesta rezultatele procesului de evaluare conform prevederilor Capitolului 7. Contestații din prezentul ghid.

Solicitantul va fi exclus din procesul de verificare, evaluare și selecție pentru acordarea finanțării și Cererea de finanțare va fi respinsă, în cazul în care se dovedește că acesta:

- a) se face vinovat de inducerea gravă în eroare a DGP-AMPOPAM sau a comisiilor de verificare și selecție, prin furnizarea de informații incorecte, sau dacă a omis furnizarea acestor informații;
- b) a încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze DGP-AMPOPAM în timpul procesului de verificare și selecție.

6.2 Selecția cererii de finanțare

Selecția Cererilor de finanțare se va realiza după încheierea etapei de evaluare calitativ – economică a tuturor Cererilor de finanțare depuse în cadrul sesiunii. Selecția Cererilor de finanțare se va face de către o Comisie de selecție în baza evaluării calitative conform Anexei 8 și a Criteriilor de selecție prezentate în Anexa 9, în conformitate cu manualul de proceduri pentru evaluarea și selectarea Cererilor de finanțare publicat pe site-ul DGP-AMPOPAM www.ampeste.ro. Urmare desfășurării procesului de selecție se va întocmi Lista Cererilor de finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut care se va publica pe site-ul DGP-AMPOPAM www.ampeste.ro. Solicitanții vor fi notificați cu privire la bugetul rezultat în urma evaluării calitativ - economice și a punctajului obținut în urma verificării criteriilor de selecție. Solicitanții vor putea contesta rezultatul în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării cu privire la neselectarea cererii de finanțare, dar nu mai mult de 12 zile lucrătoare de la data publicării pe site-ul www.ampeste.ro. În cazul în care solicitantul nu va transmite bugetul refăcut conform notificării potrivit prevederilor procedurii de soluționare a contestațiilor în vigoare, cererea de finanțare va fi respinsă.

Criterii de selecție pentru proiectele de cooperare

Nr. crt.	Denumire criteriu/subcriteriu	Punctaj maxim
1.	Tipul proiectului de cooperare	25 puncte
1.1	Proiecte de cooperare inter – teritorială implementate de parteneriate formate din FLAG din România	25 puncte
1.2	Proiecte de cooperare trans – națională implementate de FLAG-uri din România și FLAG-uri din alte state membre ale Uniunii Europene	10 puncte
2.	Experiența partenerilor și/sau angajaților FLAG-urilor în implementarea	20 puncte

	proiectelor de cooperare finanțate din fonduri europene. Se va acorda punctaj pentru experții, respectiv angajații FLAG și/sau partenerii (membrii) FLAG implicați în activitățile de implementare a proiectului de cooperare. Se vor prezenta declarația de disponibilitate, CV, extras din REVISAL, fișa de post, precum și alte documente justificative.	
2.1	Experiența partenerilor (membrii) FLAG în implementarea proiectelor de cooperare finanțate din fonduri europene	12 puncte
2.2	Experiența angajaților FLAG în implementarea proiectelor de cooperare finanțate din fonduri europene	8 puncte
3.	Acțiunile propuse în proiectul de cooperare vizează promovarea oportunităților turistice în zonele pescărești și/sau a tradițiilor locale specifice zonelor pescărești și/sau protejării mediului acvatic. Se va acorda punctaj proiectelor care prin Planul de acțiune vizează promovarea oportunităților turistice în zonele pescărești și/sau a tradițiilor locale specifice zonelor pescărești și/sau protejării mediului acvatic.	20 puncte
4.	Acțiunile propuse în proiectul de cooperare vizează accesarea de piețe locale noi pentru produsele pescărești și dezvoltarea de lanțuri scurte de producție și desfacere a produselor pescărești; Se va acorda punctaj proiectelor care prin Planul de acțiune vizează valorificarea produselor locale prin accesarea de piețe locale noi pentru produsele pescărești, prin acțiuni de marketing, publicitate și/sau branding, bune practici, etc. precum și dezvoltarea și promovarea de lanțuri scurte de producție și desfacere a produselor pescărești.	20 puncte
5.	Acțiunile propuse în proiectul de cooperare depășesc schimbul de experiență și/sau vizite de studiu și/sau bune practici între FLAG-uri. Se va acorda punctaj proiectelor care prin Planul de acțiune urmăresc să promoveze proiecte de cooperare care să nu se rezumă doar la schimbul de experiență și/sau vizite de studiu și/sau bune practici între FLAG-uri.	15 puncte
TOTAL PUNCTAJ		100 puncte

Pentru a fi selectată, Cererea de finanțare trebuie să întrunească minimum 50 puncte.

Criterii de departajare:

- Cererile de finanțare se vor selecta funcție de punctajul obținut în ordine descrescătoare;
- În cazul în care primul criteriu de departajare nu permite departajarea (două sau mai multe Cereri de finanțare au obținut același număr de puncte) va fi selectată Cererea de finanțare al cărei tip de proiect vizează cooperarea inter – teritorială;
- În cazul în care nici al doilea criteriu de departajare nu permite departajarea, va fi selectată Cererea de finanțare în care experiența în implementarea proiectelor de cooperare finanțate din fonduri europene este dovedită de partenerii (membrii) FLAG.

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

Lista documentelor solicitate în vederea contractării

1	Acordul de parteneriat autentificat la notar (Anexa 2).
2	Certificat privind impozitele și taxele locale valabil la data depunerii acestuia, privind datoriile restante fiscale și sociale emise de primăriile pe raza cărora solicitantul își are sediul social și punctul de lucru (dacă este cazul) unde urmează să se realizeze proiectul - în original, din care să

	rezulte că nu are taxe și impozite locale restante – pentru fiecare membru al parteneriatului, cu excepția partenerilor din afara României.
3	Certificatul de atestare fiscală*, în termen de valabilitate, emis de către organul fiscal competent din subordinea Administrației Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului – în original, din care să rezulte că nu are obligații de plată nete ce depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni * Certificatul de atestare fiscală trebuie să aibă completată secțiunea C "Informații pentru verificarea eligibilității contribuabililor pentru accesarea fondurilor nerambursabile"; - pentru fiecare membru al parteneriatului, cu excepția partenerilor din afara României.
4	Contractele individuale de munca pentru personalul angajat FLAG/extras din REVISAL și/sau contract individual de muncă/extras din REVISAL pentru membrii FLAG care fac din echipa de management , cât și pentru echipa de implementare proiectului de cooperare.
5	Graficul de rambursare a cheltuielilor (cererilor de rambursare)
6	Certificat de cazier judiciar al solicitantului (pentru toți partenerii) *Se verifică dacă solicitantul nu are mențiuni înscrise în certificatul judiciar
7	Formular de identificare financiară cu datele de identificare ale trezoreriei/băncii și ale contului solicitantului - în original. - pentru fiecare membru al parteneriatului.

Este obligatorie prezentarea documentelor în termen de 15 zile lucrătoare din momentul primirii notificării. În situații temeinic justificate termenul menționat mai sus se poate prelungi, cu maximum 15 zile, cu acordul DGP AMPOPAM. Pentru fiecare Cerere de finanțare care a fost selectată se va întocmi Contractul de finanțare. Solicitantul va fi notificat cu privire la perioada în care reprezentantul legal/împuternicitul se poate prezenta la sediul MADR-DGP-AMPOPAM pentru semnarea Contractului de finanțare.

7. Contestații

Depunerea contestației privind neconformitatea/neeligibilitatea/respingerea în cadrul evaluării calitative-economice a cererii de finanțare/selecția se va face conform Manualului de procedură pentru soluționarea contestațiilor (în vigoare la data respectivă, disponibil pe site-ul www.ampeste.ro) și nu va putea depăși termenul de 10 zile de la primirea notificării de respingere.

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 actul juridic încheiat între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin DGP - Autoritate de management pentru POPAM, și beneficiar, prin care se acordă acestuia din urmă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor POPAM, supus regulilor de adeziune, comutativ și sinalagmatic, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților.

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM în calitate de autoritate contractantă și beneficiarul se obligă prin acest contract de finanțare nerambursabilă să respecte prevederile acestuia având ca obiect execuția și atingerea indicatorilor asumați prin cererea de finanțare pentru proiectul finanțat din FEPAM și bugetul de stat. Beneficiarul trebuie să depună din proprie inițiativă toate eforturile pentru a lua cunoștință de toate informațiile publice referitoare la măsurile finanțate prin POPAM 2014-2020, pentru care depune



proiectul și să cunoască toate drepturile și obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, înainte de semnarea acestuia.

Modelul contractului de finanțare este atașat prezentului ghid al solicitantului (Anexa nr. 6)

8.2 Obligațiile specifice ale beneficiarului

Beneficiarul are obligația să respecte toate clauzele contractului de finanțare, inclusiv cele specifice.

Atentie! Nerespectarea clauzelor specifice menționate anterior are ca efect rezilierea contractului de finanțare.

8.3 Modificarea contractului de finanțare

Solicitările de modificare a contractelor de finanțare se depun la DGP-AMPOPAM. 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.

Notă: 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

Beneficiarii asociației/organizației înființate în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2015, cu modificările și completările ulterioare, includ și autorități contractante, acestea vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice (conform art. 4 lit. c) coroborat cu H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Procedurile de achiziții se derulează de către FLAG-ul coordonator al proiectului de cooperare. Dosarele achizițiilor vor fi depuse de către FLAG-ul coordonator al proiectului în aplicația informatică MySMIS, depunerea dosarelor de achiziții, în integralitatea lor online precum și în format tipărit 2 exemplare și un exemplar pe suport magnetic la CR POP de pe raza teritorială de care aparține FLAG-ul coordonator al proiectului.

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

9.2 Rambursarea cheltuielilor

Pe parcursul implementării proiectului, beneficiarul are obligația să depună rapoarte de progres corelate cu graficul de activități desfășurate. Aceste rapoarte de progres vor fi depuse la fiecare cerere de plată împreună cu documentele justificative aferente activităților implementate. Cererile de rambursare a cheltuielilor generate de implementarea proiectului, vor fi depuse de FLAG-ul coordonator și verificate de DGP AMPOPAM, în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri privind verificarea și autorizarea plăților în vigoare, emis de DGP-AMPOPAM, precum și cu instrucțiunile de plată prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă încheiat între DGP-AMPOPAM și beneficiari.

Pe parcursul implementării proiectului de cooperare, este necesară justificarea tuturor sumelor cheltuite, prin documente justificative cum ar fi: facturi, chitanțe, ordine de plată, ordine de deplasare, documente justificative pentru desfasurarea tuturor activităților prevazute în Cererea de finanțare, fotografii, etc. ~~Toate~~ Toate documentele suport justificative aferente activităților derulate în cadrul proiectului vor avea aplicată ștampila cu mențiunea „POPAM 2014-2020”.



10. Monitorizare și control

10.1 Raportări

După implementarea proiectului Beneficiarul trebuie să comunice anual, pe toată perioada de monitorizare (3 ani de la data efectuării ultimei plăți) de un raport care va conține indicatorii de monitorizare stabiliți în Planul de Acțiune aprobat prin contractul de finanțare nerambursabilă.

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

10.2 Arhivarea documentelor

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

Beneficiarul trebuie să asigure arhivarea următoarelor documente:

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

Documentele trebuie arhivate într-una din următoarele forme:

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

10.3 Control și audit

Proiectele finanțate prin POPAM vor fi verificate la fața locului de o echipă de control desemnată de DGP-AMPOPAM. Acest control poate interveni în orice moment al implementării proiectului, cât și după plata finală (ex-post), pe o perioadă de trei (3) ani de la data efectuării ultimei plăți și va cuprinde verificări de natură tehnică și economico-financiară. DGP-AMPOPAM este însărcinată cu gestionarea și implementarea Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, după cum urmează:

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

10.4 Sesizarea neregulilor

Orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul POPAM 2014-2020 din fondurile comunitare, poate semnala nereguli prin sesizare în scris, transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul DGP-AMPOPAM.

Semnalările privind neregulile vor conține obligatoriu date referitoare la identificarea proiectului sau localizarea beneficiarului, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză și verificare.

10.5 Recuperarea debitelor

În cazul în care se descoperă și notifică o neregulă privind cheltuielile eligibile declarate de către dumneavoastră și plătite de către DGP-AMPOPAM, aceasta va fi soluționată în conformitate cu prevederile legale și procedurale în vigoare.

În cazul constatării unor nereguli ulterior finalizării implementării proiectului, aveți obligația să restituiți debitul constatat, precum și eventualele dobânzi, penalități de întârziere, costurile bancare etc. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, DGP-AMPOPAM va sesiza organele competente în vederea declanșării executării. Recuperarea debitului ca urmare a neregulilor constatate, se realizează conform prevederilor legale în vigoare, privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare utilizate necorespunzător.

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 din prezentul Ghid.

Detalii privind modalitatea de realizare a publicității sunt cuprinse în Anexa 3– Măsurile de informare și publicitate pentru beneficiarii POPAM 2014-2020 – la Contractul de finanțare.



Reglementările legislației europene și naționale primează reglementărilor prezentului ghid.



12. Anexe

Anexa 1	Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare
Anexa 2	Acordul de Parteneriat
Anexa 3	Planul de Acțiune
Anexa 4	Graficul de rambursare
Anexa 5	Contract de finanțare
Anexa 6	Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității
Anexa 7	Grilă de evaluare calitativă economică
Anexa 8	Grilă de selecție
Anexa 9	Declarație pe proprie răspundere
Anexa 10	Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare
Anexa 11	Notificare cu privire la neconformitatea administrativă/neeligibilitatea cererii de finanțare
Anexa 12	Notificarea de aprobare cerere de finanțare
Anexa 13	Raport de selecție
Anexa 14	Lista de verificare a documentelor solicitate în vedere contractării



Instrucțiuni de completare a Cererii de finanțare



Cuprins

1. SOLICITANT	25
1.1 DATELE DE IDENTIFICARE, REPREZENTANT LEGAL ȘI SEDIU SOCIAL	26
1.2 DATE FINANCIARE.....	27
1.3 FINANȚĂRI.....	27
1.3.1 ASISTENȚĂ ACORDATĂ ANTERIOR.....	28
1.3.2. ASISTENȚĂ SOLICITATĂ	29
1.4. STRUCTURA GRUPULUI	30
2. ATRIBUTE PROIECT	30
3. RESPONSABIL DE PROIECT	31
4. CAPACITATE SOLICITANT.....	31
5. LOCALIZARE PROIECT	33
6. OBIECTIVE PROIECT	34
7. DATE DE IMPLEMENTARE PROIECT POPAM.....	35
8. REZULTATE AȘTEPTATE	36
9. CONTEXT	36
10. JUSTIFICARE.....	36
11. GRUP ȚINTĂ.....	37
12. SUSTENABILITATE	37
13. RELEVANȚĂ	37
14. RISCURI	38
15. PRINCIPII ORIZONTALE.....	39
16. INDICATORI PRESTABIȚI	41
17. PLAN DE ACHIZIȚII.....	43
18. RESURSE UMANE IMPLICATE.....	46
19. RESURSE MATERIALE IMPLICATE	49
20. ACTIVITĂȚI PREVIZIONATE	50
21. BUGET - ACTIVITĂȚI ȘI CHELTUIELI -.....	53



Date generale

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS a unei cereri de finanțare pentru apelul de proiecte depuse în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020.

Aici sunt descrise secțiunile cererii de finanțare, aplicabile acestui apel, ce trebuie completate în MySMIS. Sunt incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

Pentru a putea întocmi și depune o cerere de finanțare, prin aplicația MySMIS, trebuie să vă creați mai întâi un cont de utilizator –

<http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/1.Creare.cont.pdf>

De asemenea, este necesară identificarea, crearea unei entități juridice -

<http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/4.Identificare.electronic%C4%83.pdf>

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), puteți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe operaționale, apelul de proiecte aferent măsurii III.4 – *Activități de cooperare*.

După crearea proiectului se pot introduce date în funcțiile definite de AM la apelul ales. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celalalt, sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului.

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, citiți cu atenție prevederile din ghidul specific aferent acestui apel și asigurați-vă că ați înțeles toate condițiile de accesare a finanțării.

Citiți cu atenție instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest document, înainte de completarea cererii de finanțare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare pentru neconformitate administrativă sau depunctarea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

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!

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.

Pentru acest apel de proiecte, aplicația MySMIS permite atașarea, la anumite secțiuni, a unor documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente.

Conform prevederilor din ghidul specific, **este obligatorie anexarea documentelor enumerate capitolul __, punctul "Lista documentelor din dosarul Cererii de finanțare" din ghid.**

Toate aceste documente vor fi încărcate în MySMIS, în format PDF, după ce au fost semnate digital. Anexele vor fi încărcate în secțiunile precizate în Instrucțiunile de completare.

Pentru unele din anexele obligatorii, ghidul conține modele standard (e.g. declarația de angajament, declarația privind evitarea dublei finanțări, declarație de eligibilitate, declarație privind egalitatea de șanse, declarația de neîncadrare și de angajament pentru Art. 10 din Regulamentul UE 508/2014, declarația privind nedeductibilitatea TVA, declarația privind încadrarea IMM, macheta ce conține analiza și previziunea financiară din planul de afaceri) sau recomandate (memoriu justificativ) – după completare, acestea vor fi salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS. Celelalte documente (e.g. documente statutare, CV-uri, etc.) vor fi scanate, salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS, la completarea cererii de finanțare. La încărcarea în aplicația MySMIS, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, în câmpul „Fișierul reprezintă”.



Atenție! Dimensiunea unui fișier atașat nu poate depăși 50MB

Selectează fișierul

Fișierul reprezintă:

+ Alege document(.pdf)

Fișierul
încărcat:

Alege fișierul de încărcare, apasă pe butonul de încărcare și apoi apasă pe butonul de
salvare

Renunță

✓ Salvează

1. Solicitant

Funcția Solicitant este completată automat din datele introduse anterior în rubricile aferente, respectiv prin accesarea Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Date Generale / Date Financiare / Finanțări / Structura Grupului.

ATENȚIE!!! Funcția se completează de către lider (coordonatorul parteneriatului) și fiecare membru al parteneriatului (de către reprezentanți sau împuterniciți NU de către persoanele înrolate). Sistemul preia automat datele aferente profilului fiecărui membru al parteneriatului. Procedura de asociere se realizează utilizând funcția din dreapta sus Asociere în proiect, cu ajutorul unui cod asociere proiect, furnizat de sistem (conform manualului MySMIS2014 - Identificarea electronică, crearea contului entității juridice și asocierea la o entitate, secțiunea asocierea la o entitate juridică). NOTĂ: Partenerul nu poate introduce informații aferente cererii de finanțare create de liderul parteneriatului. Dacă se dorește ca și alți utilizatori având calitate de persoană fizică să introducă date aferente cererii de finanțare, se folosește funcția Drepturi acces utilizatori, utilizând codul de înrolare al liderului.



1.1 Datele de identificare, reprezentant legal și sediu social

Lider	Membbru 1	
Date de identificare	Reprezentant legal	Sediu social
Denumire Lider proiect SRL	Funcția în cadrul Lider proiect SRL	Strada Ion Mihalache 15
Tipul organizației microîntreprindere	Nume Roman	Informații extra Informații extra
Este întreprinderea IMM: Nu	Prenume	Țara România
Cod fiscal 25317650	Data nașterii 03 aprilie 1980	Județ București
Nr. înregistrare 11111111111	CNP	Localitate Municipiul București
Registru Registrul Comerțului	Telefon	Cod Poștal
Cod CAEN principal Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase	Fax	Telefon Telefon
Data înființării 20 martie 2009	E-mail adrian.roman@fonduri-ue.ro	Fax Fax
Înregistrat în scopuri de TVA: Da		E-mail E-mail
Entitate de drept public: Nu		Pagină Web Pagină Web

Datele cu privire la identificarea solicitantului, a reprezentantului legal și a sediului social sunt obligatorii. Datele trebuie să fie corelate cu cele din documentele statutare.

Tipul organizației – selectați:

- Organism neguvernamental non-profit

Nr. Înregistrare – introduceți numărul de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.

Registru – selectați Registrul Asociațiilor și Fundațiilor

Cod CAEN principal – nu se completează.

Înregistrat în scopuri de TVA – selectați DA sau NU. Dacă solicitantul este înregistrat în scopuri de TVA, atunci trebuie anexată la cererea de finanțare inclusiv Certificatul de înregistrare în scopuri de TVA.

În ceea ce privește reprezentantul legal, datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat. Reprezentantul legal al solicitantului este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia.

În cazul necorelării informațiilor din documentele anterior menționate și cererea de finanțare, aceasta va fi respinsă în cadrul etapei de conformitate administrativă și eligibilitate.



1.2 Date financiare

Date financiare

Asistentă acordată anterior

IBAN	Cont	Saldo	Debit	Ad. contabilizabil	Saldo	Activ
RO123456						

Asistentă solicitată

Asistentă solicitată

Data începere	Data încheiere	Numar mediu angajați	Cifra de afaceri	Active totale	Venituri totale	Capital social subscris	Capital social propriu	Profit NET	Profit in exploatare	Venituri cercetare	Cheltuieli cercetare
01 octombrie 2015	30 septembrie 2016	50	1000000.00	10000000.00	300000.00	454546455.0	100.00	100000.00	100000.00	5553.00	64654654.00

Se vor completa datele de indentificare ale conturilor bancare ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului. În acest sens, vă rugăm să aveți în vedere modelul standard de contract de finanțare cu privire la rambursarea/ plata cheltuielilor.

1.3 Finanțări

Asistentă acordată anterior

Asistentă acordată anterior

Asistentă acordată anterior														
Cod SMIS	Titlu	Nr.inreg.c	Data semnării	Data începerii	Data finalizării	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Eligibil benefici	Sprrijin benefici	Rambursa efectivă	Entitate finanțatoare	Monedă	Curs de schimb	Data curs de schimb
1111	eficientizare	1/2010	09 noiembrie 2015	08 decembrie 2015	15 decembrie 2015	100.00	75.00	67.00	15.00	80.00	Organizația Națiunilor Unite	LEI	4.0000	11 ianuarie 2016

Asistentă solicitată

Asistentă solicitată							
Titlu	Informații înregistrare solicitare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Entitate finanțatoare	Monedă	Curs de schimb	Data curs de schimb
EXERCITIU	100 / 25 februarie 2016	100000.00	10000.00	Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare	LEI	4.0000	25 februarie 2016



1.3.1 Asistență acordată anterior

Adaugă Asistență acordată			
Date de identificare			
Cod SMIS Cod SMIS	Titlu * Titlu		Nr inreg. contract Nr inreg. contract
Data semnare Data semnare	Data începere Data începere	Data finalizare Data finalizare	
Date despre bugete			
Valoare Totală Proiect Valoare Totală Proiect			
Eligibil Proiect Eligibil Proiect	Eligibil Beneficiar Eligibil Beneficiar	Sprijin Beneficiar Sprijin Beneficiar	Rambursare Efectiva Rambursare Efectiva
Date despre curs valutar			
Entitate finanțatoare --Selectati--	Moneda --Selectati--	Curs de schimb Curs de schimb	Data curs de schimb Data curs de schimb
Detalii proiect			
Obiective Obiective			
Rezultate Rezultate			
Activități Finanțate Activități Finanțate			
Măsura de ajutor de stat (se completează doar dacă este cazul)			
Baza legală națională			
Denumirea măsurii de ajutor Denumirea măsurii de ajutor	Denumire act juridic --Selectati--	Număr Număr	An An
Baza legală comunitară			
Baza legală comunitară Baza legală comunitară	Măsura CE Măsura CE	Număr Număr	An An

Completați datele solicitate pentru toate finanțările din surse publice obținute de entitatea solicitantă în ultimii 3 ani fiscali (i.e. ultimii 2 ani fiscali înainte de data depunerii cererii de finanțare și anul curent depunerii cererii de finanțare).



1.3.2. Asistență solicitată

Adaugă asistență solicitată

Date de identificare

Titlu *	Tit. de înreg. al solicitării	Data depunerii

Date despre unități vizitate

Tip unitate vizitată *	Adresa *	Localitatea *	Număr de telefon *

Detalii proiect

Obiective

Obiective *	
-------------	----------------------

Rezultate

Activități Finanțate

Activități Finanțate *	
------------------------	----------------------

Împrumuturi

Împrumuturi *	
---------------	----------------------

Dacă este cazul, completați cu informații despre finanțările solicitate, pentru care nu a fost încă emisă o decizie privind finanțarea.



1.4. Structura grupului

Descrierea structurii grupului

descriere

La **Descrierea structurii grupului** se menționează dacă entitatea face parte dintr-un grup economic, respectiv are întreprinderi partenere sau legate (în sensul **Legii nr. 346 din 14 iulie 2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii**)

Se poate modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit.

Toate documentele prevăzute în Ghidul Solicitantului la punctul 4.2. Lista documentelor din dosarul Cererii de finanțare se vor atașa scanate în cadrul acestei secțiuni.

2. Atribute proiect

Se completează câmpurile cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Cod asociere proiect **100219-649**

Codul de asociere în proiect este generat automat de sistem.

Tip proiect

Proiect de servicii

Tip proiect – Selectați Parteneriate pentru transfer de cunoștințe/Proiecte de asistenta tehnica/Proiecte de servicii/Proiecte mixte.

Proiect major

☐ Da ☒ Nu

Proiectul figurează în lista de proiecte majore

☐ Da ☒ Nu

Proiect major - bifați "Nu" la ambele întrebări. În acest apel de proiecte nu sunt finanțabile proiectele majore. Codul comun de identificare se aplică proiectelor majore.

Proiect fazat

☐ Da ☒ Nu

Proiect fazat - bifați "Nu". Fazarea proiectelor nu este aplicabilă acestui apel.

Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeană

☐ Da ☒ Nu

Proiectul este plan de acțiune comun

☐ Da ☒ Nu

Rețea transeuropeană, plan de acțiune comun - bifați "Nu" la ambele întrebări.

Sprrijinul public va constitui ajutor de stat

☒ Da ☐ Nu

Ajutor de stat - bifați "NU". Finanțarea în cadrul acestui apel NU face obiectul unei scheme de ajutor de minimis.

Proiectul este generator de venit

☐ Da ☒ Nu



Proiect generator de venit - bifați "Nu". Normele privind proiectele generatoare de venituri nete și calculul necesarului de finanțare ("funding gap") nu se aplică acestui apel de proiecte.

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000

E.A. ☐ Da ☒ Nu

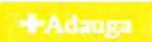
Natura 2000 - bifați "Da" sau "Nu", după caz.

Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării

E.A. ☐ Da ☒ Nu

ITI Delta Dunării - bifați "Da" sau "Nu". În cadrul acestui apel sunt finanțate și proiectele localizate pe teritoriul acoperit de instrumentul Investiții Teritoriale Integrate (ITI) Delta Dunării (municipiul Tulcea, orașele Babadag, Isaccea, Măcin și Sulina și 32 de comune).

3. Responsabil de proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul . Pentru adăugarea de date precum telefon, fax și email se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și  pentru ștergere.

Nume:	Prenume:	Funcția:
Telefon	Fax	Email
Nu exista inregistrari	Nu exista inregistrari	Nu exista inregistrari
		
		

Completați cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect (managerul de proiect).

4. Capacitate solicitant

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Sursă de cofinanțare

Contribuție privată ▼

Sursa de cofinanțare – selectați "Contribuție privată", varianta aplicabilă acestui apel de proiecte.

Calitatea entității în proiect

--Selectați-- ▼

Calitatea entității în proiect – nu selectați niciuna din opțiunile disponibile (opțiunile disponibile nu sunt aplicabile acestui apel de proiecte).



Alegeți cod CAEN relevant

Cod CAEN relevant – nu se selectează.

Capacitate administrativă

Exemplu 1

1741 caractere rămase

Capacitate financiară

Exemplu 2

1742 caractere rămase

Capacitate tehnică

exemplu

1742 caractere rămase

Capacitate juridică

exemplu

1743 caractere rămase

✓ Salvează



Se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului

Capacitate administrativă

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 financiară

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 tehnică

Capacitatea tehnică (vă rugăm să furnizați cel puțin un rezumat al expertizei necesare pentru implementarea proiectului. Se va descrie succint solicitantul (personalul angajat, servicii oferite, alte informații relevante)

Capacitate juridică

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).

5. Localizare proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul . Pentru adăugarea de date precum județ, localitate și informații proiect se apasă butonul .

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Adaugă localizare

Județ

--Selectați--

Localitate

--Selectați--

Informații proiect

Informații proiect

1750 caractere rămase

Renunță

Confirmă

Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.

Selectați **Județul**, **Localitatea**. Completați câmpul "**Informații proiect**" cu adresa completă a punctului de lucru identificat ca loc de implementare. Regiunea de dezvoltare va fi generată automat.

Locul de implementare a proiectului trebuie să fie înregistrat ca sediu principal sau secundar (punct de lucru), conform certificatului constatator ORC.

6. Obiective proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul . Pentru adăugarea de date precum descriere obiective specifice ale proiectului se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului - Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului.

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.

De regulă, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activități / set de activități (componente) din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecință a îndeplinirii obiectivelor specifice.



Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului

Obiective specifice ale proiectului

Titlu:

Descrieți obiective specifice ale proiectului

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

↩️ Anulați

✓ Salvează

Adaugă un obiectiv specific al proiectului

✕

Descrierea obiectivelor specifice ale proiectului

Obiectivele specifice ale proiectului

1750 caractere rămase.

Renunță

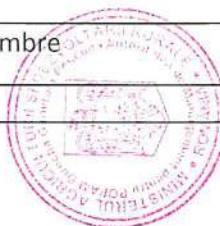
Confirmă

7. Date de implementare proiect POPAM

Se vor selecta/bifa opțiunile care se aplică proiectului dumneavoastră.

De asemenea, se va completa și atașa scanat tabelul de mai jos.

Codul măsurii	Data de implementare	Codul numeric
III.4 - Articolul 64 -Activități de cooperare	Tipul de operațiune:	
	Sprijin pregătitor	112
	Proiecte din același stat membru	113
	Proiecte cu alte state membre	114
	Număr de parteneri	Se va completa cu nr.



8. Rezultate așteptate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul . Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Componenta 1 Componenta 2

Nr. crt.	Detalii rezultat	
1	rezultate considerabile	 



Definiți rezultatele așteptate ca urmare a realizării proiectului, în strânsă corelare cu obiectivele specifice identificate mai sus (obținerea rezultatelor așteptate ar trebui să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice).

9. Context

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

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 proiectul
- Componentele și activitățile proiectului, și modul în care adresează problemele identificate în secțiunea Justificarea proiectului.
- Aspecte detaliate legate de localizarea proiectului (teritoriul FLAG-urilor participante în proiectul de cooperare).

10. Justificare

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Justificare

1000 caractere ramase.



Prezentați succint premisele realizării proiectului și măsura în care aceasta va răspunde unei anumite probleme, nevoi care justifică implementarea proiectului de cooperare.



11. Grup țintă

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Grup Tinta

Salveaza

Enumerați categoriile de entități (persoane fizice, persoane juridice) care vor beneficia ca urmare a implementării proiectului ce face obiectul acestei cereri de finanțare.

Identificați beneficiarii direcți, respectiv indirecti și beneficiile acestora, ca urmare a realizării proiectului.

12. Sustenabilitate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Descriere/Valorificarea rezultatelor:

Completați doar câmpul **Descriere/ Valorificarea rezultatelor**, precizând modul în care proiectul se va auto-susține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea proiectului după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp), precum și de menținere.

13. Relevanță

Referitoare la proiect

1750 caractere rămase

Referitoare la SUEED

1750 caractere rămase



Referitoare la proiect

Explicați modul în care Obiectivele proiectului contribuie la realizarea obiectivului specific 1 al Priorității Uniunii nr. 4.

Referitoare la SUERD

Se va completa cu informații despre relevanța proiectului în contextul contribuției la implementarea ariei prioritare SUERD – dacă este cazul.

Referitoare la alte strategii

1750 caractere rămase

Strategii relevante:

- ☐ Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul I: Protecția resurselor naturale și 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: Sprijinirea conectivității și accesibilității
- ☐ Strategia de Dezvoltare Locală în cadrul Mecanismului DLRC
- ☐ Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU) – proiect din lista prioritară a SIDU
- ☐ Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014 – 2020
- ☐ Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020
- ☐ Planul Național pentru Dezvoltarea Infrastructurii NGN (Next Generation Networks)
- ☐ Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020
- ☐ Strategia Națională pentru Promovarea Îmbătrânirii Active și Protecția Persoanelor Vârstnice pentru perioada 2015-2020
- ☐ Strategia Guvernamentală pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (IMM)
- ☐ Planul de Implementare a Garanției pentru Tineret 2014-2015
- ☐ Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Săraciei 2014-2020
- ☐ Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rom pentru perioada 2015-2020
- ☐ Strategia Națională de Sănătate 2014-2020

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.

14. Riscuri

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul . Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Descriere:

1000 caractere ramase.

Detaliere riscuri:

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
Nu exista inregistrari		





Masuri de atenuare a riscului

Confirmă

✓ **Salvatore**

Dezvoltare durabilă

Egalitate de gen

Egalitatea 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.

Nediscriminare

1750 caractere rămase

Nediscriminare - Se completează cu o prezentare sumară a modului în care beneficiarul va asigura condițiile pentru prevenirea oricărei forme de discriminare în implementarea proiectului.

Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități

1750 caractere rămase

Accesibilitate persoane cu dizabilități - 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 obligatorie completarea acestei secțiuni.

Egalitate de șanse

Dezvoltare durabilă

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.

Utilizarea eficientă a resurselor

1750 caractere rămase

Utilizarea eficientă a resurselor - Se va completa cu descrierea efectivă a activităților din proiect orientate către direcționarea investițiilor spre opțiunile cele mai economice din punct de vedere al utilizării resurselor și cele mai durabile, evitarea investițiilor 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 investiții asupra ciclului de viață sau creșterea utilizării achizițiilor publice ecologice.



Specificați în clar dacă proiectul prevede măsuri de îmbunătățire a calității mediului înconjurător și de creștere a eficienței energetice, altele decât măsurile de conformare cu obligațiile legale în aceste domenii, prin:

- Utilizarea surselor regenerabile de energie
- Retehnologizarea/ achiziționarea echipamentelor mai eficiente energetic (inclusiv eficientizarea iluminatului în spațiile de producție), optimizarea funcționării instalațiilor și a fluxurilor tehnologice
- Minimizarea la sursă a deșeurilor generate, creșterea gradului de recuperare și reciclare a deșeurilor

Detaliați componentele proiectului pe care le considerați relevante pentru punctele de mai sus și justificați relevanța. Corelați informațiile furnizate cu descrierea tehnică a proiectului din secțiunile relevante ale cererii de finanțare și ale planului de afaceri, precum și cu bugetul proiectului (prin identificarea corespunzătoare a costurilor aferente acestor măsuri).

Nu este obligatorie completarea următoarelor secțiuni:

- Poluatorul plătește
- Protecția biodiversității
- Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice
- Reziliența la dezastre

16. Indicatori prestabiliți

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  . Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Componentă 1

Indicatori prestabiliți de rezultat									
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	Valoare referință	Anul de referință	Total	Femei	Bărbați	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate
Nu există înregistrări									

Indicatori prestabiliți de realizare									
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	Anul de referință	Total	Femei	Bărbați	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate	
Nu există înregistrări									

Salvează

Adaugă indicator prestabilit de rezultat

Denumire indicator (obligatoriu) *

—Selectați—

Valoare referință

Valoare referință

Anul de referință

Anul de referință

Total

Total

Femei

Femei

Bărbați

Bărbați

Regiuni dezvoltate

Regiuni dezvoltate

Regiuni mai puțin dezvoltate

Regiuni mai puțin dezvoltate

Renunță

Confirmă

Indicatori prestabiliți de realizare									
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	Anul de referință	Total	Femei	Bărbați	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate	
Nu există înregistrări									



Salvează

Adaugă indicator prestabilit de realizare



Denumire indicator (obligatoriu) *

Referință



Anul de referință

Total

Femei

Bărbați

Femei

Bărbați

Regiuni dezvoltate

Regiuni mai puțin dezvoltate

Regiuni mai puțin dezvoltate

Regiuni mai puțin dezvoltate

Renunță

Confirmă

Selectați din nomenclator indicatorii prestabiliți de realizare:

- 4.3 - Numărul de proiecte de cooperare – Completați **Total** cu valoarea "1"
Câmpul **Anul de referință** se va completa cu anul estimat pentru finalizarea implementării proiectului.

17. Plan de achiziții

Se completează câmpuri funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  **Salveaza**. Pentru adăugarea de date se apasă butonul  **Adauga**. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

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

Nu există înregistrări

 Salvează

Adaugă achiziție

Titlu achiziție (obligatoriu) *

Descriere achiziție

1000 caractere rămase

CPV

Cauta(minimum 4 caractere)

Tip contract

--Selectați--

Tip procedură

--Selectați--

Valoare contract

Moneda

--Selectați--

Dată publicare procedură

An

2016

Lună

Aprilie

Zi

--Selectați--

Dată publicare rezultat

An

--Selectați--

Lună

--Selectați--

Zi

--Selectați--

Dată semnare contract

An

--Selectați--

Lună

--Selectați--

Zi

--Selectați--

Dată transmitere J.O.U.E

An

--Selectați--

Lună

--Selectați--

Zi

--Selectați--

Renunță

Confirmă

Completați detaliile aferente tuturor contractelor de achiziție atribuite și/sau preconizate a fi atribuite pentru implementarea proiectului, indiferent de procedura de atribuire urmată, indiferent dacă este vorba de cheltuieli eligibile/neeligibile.

Beneficiarii asociației/organizației înființate în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2015, cu modificările și completările ulterioare, includ și autorități contractante, acestea vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice (conform art. 4 lit. c) coroborat cu H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru achizițiile realizate deja (contracte de achiziție atribuite) până la depunerea cererii de finanțare (e.g. serviciile pentru pregătirea Acordului de parteneriat necesare prezentării acestora ca documente justificative la depunerea cererii de finanțare), completați următoarele:

Titlu achiziție (obligatoriu) – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv



- **Descriere achiziție** (opțional) - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție
- **CPV** (obligatoriu) – selectați din nomenclator, conform Vocabularului comun privind achizițiile publice (Common Procurement Vocabulary), aprobat prin Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex:32002R2195>)
- **Tip contract** (obligatoriu) – selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă
- **Tip procedura** (obligatoriu) – selectați din nomenclator „Achiziție directă” sau „Achiziție privată”, după caz
- **Valoare contract** (obligatoriu) – introduceți valoarea contractului de achiziție, inclusiv TVA, indiferent dacă cheltuiala aferentă acestei achiziții este inclusă, în bugetul proiectului, în categoria eligibile sau neeligibile.
- **Moneda** (obligatoriu) – selectați din nomenclator
- **Data publicare procedură** – selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data publicare rezultat** – selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data semnare contract** (obligatoriu) – selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data transmitere J.O.U.E.** (dacă este cazul)

Pentru achiziții previzionate după semnarea contractului de finanțare completați următoarele:

- **Titlu achiziție** (obligatoriu) – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv
- **Descriere achiziție** (opțional) - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție
- **CPV** (obligatoriu) – selectați din nomenclator
- **Tip contract** (obligatoriu) – selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă
- **Tip procedura** (obligatoriu) – selectați din nomenclator „Achiziție directă” sau „Achiziție privată”, după caz
- **Valoare contract** (obligatoriu) – introduceți valoarea contractului de achiziție, inclusiv TVA, indiferent dacă cheltuiala aferentă acestei achiziții este inclusă, în bugetul proiectului, în categoria eligibile sau neeligibile.
- **Moneda** (obligatoriu) – selectați din nomenclator
- **Data publicare procedură** (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare
- **Data publicare rezultat** (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare
- **Data semnare contract** (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare
- **Data transmitere J.O.U.E.** (dacă este cazul)



18. Resurse umane implicate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul . Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Nr. crt.	Rol	Nume persoană	Codul ocupației	Atribuții	Fișă post	C.V.	
Nu există înregistrări							

Adaugă expert

Rol:

Codul ocupației:

Tip:

☒ Fișă Postului ☐ Curriculum Vitae

Fișă post

Cerințe din fișa postului

Educația solicitată			
Nr. crt.	Descriere	Durata solicitată (ani)	
Nu există înregistrări			

Experiența solicitată			
Nr. crt.	Descriere	Durata solicitată (ani)	
Nu există înregistrări			

Competențe solicitate			
Nr. crt.	Descriere		
Nu există înregistrări			

Limbi străine solicitate						
Limba	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
	Audiție	Scrisoare	Conversație	Pronunție		
Nu există înregistrări						



Nr. crt.	Rol	Nume persoană	Codul ocupației	Atribuții	Fișă post	C.V.	+Adaugă
----------	-----	---------------	-----------------	-----------	-----------	------	-------------------------

Nu există înregistrări

Adauga expert

Tip

Tip

Nume

Prenume

Data nașterii

Țara

România

Renunță

Salvează



C.V.

Competențe

Nume	Prenume	Data nașterii	Țara
Popescu	Ion	08/04/1997	România
Telefon	+Adaugă	Fax	+Adaugă
Nu există înregistrări		Nu există înregistrări	
		E-mail	+Adaugă
		Nu există înregistrări	

Educație				
Data începerii	Data finalizării	Instituție	Adresa	Calificare
Nu există înregistrări				

Experiență					
Data începerii	Data finalizării	Instituția	Adresa	Poziție	Detalii
Nu există înregistrări					

Competențe		
Nr. crt.	Denumire	Detalii
Nu există înregistrări		

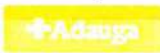
Limbi străine cunoscute				
Limba	Înțelegere		Vorbire	
	Audiție	Sciere	Conversație	Pronunție
Nu există înregistrări				

Dacă managementul proiectului va fi realizat cu resurse umane proprii selectați **Tipul formularului** și completați cu date aferente **Fișei de post** și/sau **CV-ului** dacă persoana respectivă este deja angajată în cadrul societății.

Adăugați fiecare expert implicat în implementarea proiectului (echipa de implementare a proiectului)

- **Rol** (e.g. manager de proiect, responsabil financiar, expert achiziții)
- **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR)
- **Tip formular** – completați detalii suplimentare cu privire la expertul înregistrat. Furnizarea acestor detalii poate fi făcută la nivel de:
- **Fișa postului** (pentru experți ce urmează a fi cooptați în echipa de implementare a proiectului) – introduceți cerințele privind educația, experiența, competențele, cunoștințele de limbă străină solicitate.
- **Curriculum Vitae** (pentru experți cooptați deja în echipa de implementare a proiectului) – introduceți date de identificare a expertului și informații din CV-ul acestuia.

19. Resurse materiale implicate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul . Pentru adăugarea de date se apasă butonul .

Adauga amplasament

Titlu

Renunță

Confirmă

Se completează cu titlul amplasamentului.



Pusă la dispoziție de: Se va selecta Solicitant/FLAG coordonator/FLAG Partener 1/FLAG Partener 2/.....

Adresa: Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei și 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:

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.

Resursa: Se va preciza tipul de resursă materială aferente activităților prevăzute prin proiect.

Cantitate: Se va completa cu cantitatea resursei pusă la dispoziție prin proiect.

UM: Se va completa cu unitatea de măsură.

Partener: Se va selecta Solicitant/FLAG coordonator/FLAG Partener 1/FLAG Partener 2/



20. Activități previzionate

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.
- Pentru adăugarea de subactivități se apasă butonul  și se completează datele solicitate. Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția "Buget - Activități și cheltuieli" unde se vor completa cheltuielile aferente. După completarea datelor subactivității în pop-up-ul apărut, datele introduse se pot consulta apăsând pe săgețica din dreptul fiecărei subactivități;
- În cazul în care există activități fără subactivități în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o subactivitate
- În momentul introducerii și salvării primei subactivități se va afișa automat Diagrama Gantt. Diagrama nu este inclusă automat în cererea de finanțare în format .pdf. Această diagramă se poate descărca apăsând butonul ; dacă se dorește atașarea diagramei la dosarul cererii de finanțare se descarcă diagrama ca pdf, se semnează digital și se încarcă la rubrica "Atașare documente".



Componentă 1

	Titlu activitate/subactivitate	Data start	Data încheiere	Durată	Responsabil implicat	
+						

Detaliere - subactivitate 1

Rezultate previzionate - subactivitate 1

Rezultatul #1 Rezultatul #2

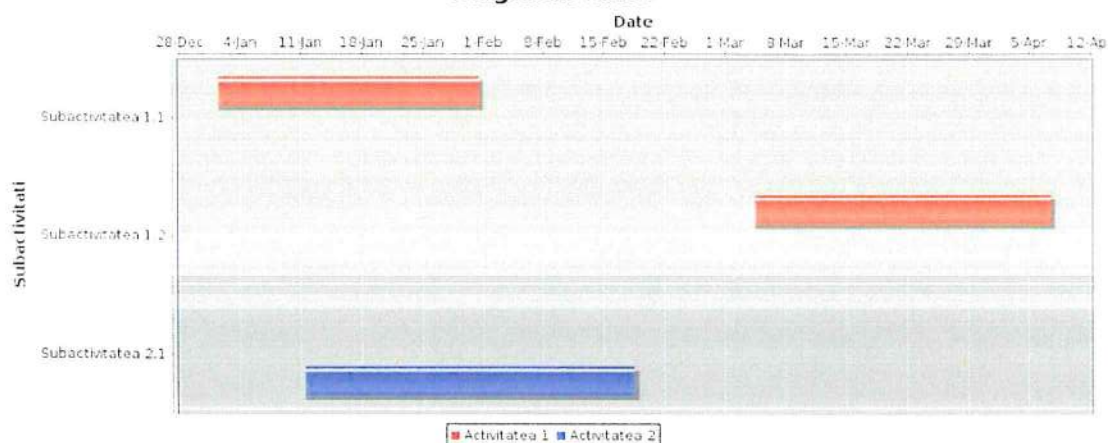
Amplasamente - subactivitate 1

Denumire	Adresă
Nu există înregistrări	

2	subactivitate 2	4 Martie 2014	7 Aprilie 2014		Firma Testare SRL	
2	Activitate 2	11 Ianuarie 2014	18 Februarie 2014	2 luni		
2.1	subactivitate 2.1	11 Ianuarie 2014	18 Februarie 2014		Firma Testare SRL	



Diagrama Gantt



Durata proiectului: 4 Luni

! Datele au fost salvate cu succes!



Datele au fost salvate cu succes!

Adaugă subactivitatea

Titlu subactivitate

subactivitate 1

Anul începerii: 2014 Luna începerii: Ianuarie Ziua începerii: 1

Anul finalizării: 2014 Luna finalizării: Ianuarie Ziua finalizării: 31

Rezultate previzionate:

- ☒ Rezultat 1
- ☒ Rezultat 2
- ☐ Rezultat 3

Partenerii implicați ai subactivității:

- ☒ Firma Testare SRL

Amplasamentele din cadrul subactivității:

Nu există înregistrări

Detalierea subactivității

trebuie completate informații care privesc: data start, data încheiere, parteneri implicați (dacă este cazul), rezultate previzionate (prin selectarea rezultatului la care subactivitatea contribuie) și amplasamentul unde se desfășoară subactivitatea.

Completați detalii cu privire la activitățile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanțare, cât și cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanțare.

Atenție! Introduceți activitățile, la nivel de titlu. Activitățile introduse sunt grupate, în mod automat, în cadrul „Componentei 1”. Pentru completarea activităților previzionate vă rugăm să consultați Ghidul Solicitantului – Secțiunea Activități eligibile.

La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile componente. Detaliile privind calendarul de realizare, responsabili etc, pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare și pentru a putea asocia o cheltuială bugetară respectivei activități/subactivități. Completați următoarele:-

- **Titlu subactivitate** - concis, sugestiv.

- **Anul începerii/Luna începerii/Ziua începerii – Anul finalizării/Luna finalizării/Ziua finalizării**

Pentru subactivități realizate deja înainte de depunerea cererii de finanțare – se vor introduce cel puțin anul și luna.

○ Pentru subactivități previzionate a se realiza după semnarea contractului de finanțare – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare.

- Acolo unde este cazul, includeți (sub)activități referitoare la:
- Elaborarea cererii de finanțare
- Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție și derularea procedurilor de atribuire aferente
- Execuția și monitorizarea fiecăruia din contractele de achiziție lucrări, bunuri, servicii

- Angajarea de personal
- Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare
- Implementarea măsurilor de informare și publicitate obligatorii, conform prevederilor contractului de finanțare
- Auditul financiar al proiectului

Având în vedere faptul că durata de implementare este calculată automat de către sistem, iar durata maximă de implementare a proiectului este de 12 de luni, pentru subactivitățile realizate înainte de depunerea cererii de finanțare Data începerii – Data finalizării se va completa în interiorul duratei maxime de implementare de 12 de luni, cu precizarea în câmpul Detalierea subactivității a perioadei în care a fost desfășurată activitatea.



Activitățile previzionate vor fi obligatoriu definite pe cele 2 componente:

Componenta A – sprijin pregătitor.

Componenta B – implementarea proiectului de cooperare.

Detalierea acestora se va face la nivel de subactivitate.

- **Rezultate previzionate** – selectați rezultatul (anterior definit) la a cărei realizare contribuie implementarea respectivei subactivități.
- **Partenerii implicați ai subactivității** – se va selecta denumirea solicitantului.
- **Amplasamentele din cadrul subactivității** – Nu este obligatorie (definirea amplasamentelor, în secțiunea Resurse materiale implicate nu este obligatorie).
- **Detalierea subactivității** – se va completa pe scurt subactivitatea.

Durata de implementare a proiectului va fi calculată în mod automat.

Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția "**Buget - Activități și cheltuieli**" unde se vor completa cheltuielile aferente. În cazul în care există activități fără subactivități în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o subactivitate.

21. Buget - Activități și cheltuieli -

Introducerea datelor în această funcție depinde de definirea activităților și subactivităților din funcția "**Activități previzionate**". Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția "**Buget - Activități și cheltuieli**" unde se vor completa cheltuielile aferente.

Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul  și se completează datele solicitate.

Dacă se dorește atașarea de documente la nivel de detaliere a cheltuielilor (ex. facturi...) ele vor trebui să fie atașate premurgător în pagina principală a funcției "**Buget – Activități și cheltuieli**".

Pentru a atașa un document se apasă butonul , se completează datele din fereastra ce se va deschide și apoi se salvează.

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele pentru editare  și butonul pentru ștergere .

Observație:

Câmpul TVA este un câmp editabil. În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA, TVA-ul este 0.

Pentru a șterge o activitate se aplică principiul ștergerii informațiilor de la sfârșit la început (respectiv se vor șterge subactivitățile, iar apoi activitatea principală).



Activități/Cheltuieli	Descrierea cheltuielii	Achiziție	U.M.	Cantitate	Preț u (fără [L
▼ Activitatea nr. 1					
Subactivitatea nr. 1.1					

Introducerea cheltuielilor se realizeaza la nivel de subactivitate. Nu este posibila introducerea, in bugetul proiectului, a unei cheltuieli care nu poate fi asociată unei anumite subactivități. Nu este posibilă introducerea, în bugetul proiectului, a unei cheltuieli care sa fie asociată unei activități. Toate valorile se introduc in lei.

Adaugă cheltuială

Componentă	Membru	Activitate	Subactivitate
Componentă 1	Lider	Activitatea nr. 1	Subactivitatea nr. 1.1

Procent
☒ Regiuni mai puțin dezvoltate ☐ Regiuni mai mult dezvoltate

Descrierea cheltuielii

Categorie: --Selectati--
 U.M. (optional): buc
 Cantitate: 1
 Subcategorie: --Selectati--
 Preț unitar fără TVA [LEI]:
 Tip: Din
 Achiziție (optional): --Selectati--
 Procent TVA: 20.00

Valoare totală fără TVA [LEI]:
 Valoare TVA [LEI]:

Cheltuieli eligibile fără TVA [LEI]:
 TVA eligibil: ☒ Da ☐ Nu
 TVA eligibil corespondent [LEI]:
 Total cheltuieli eligibile [LEI]:
 Justificare:

Cheltuieli neeligibile fără TVA [LEI]:
 TVA neeligibil [LEI]:

Nerambursabil [LEI]:
 Public [LEI]:

Sursă contribuție proprie: Contribuție privată
 Contribuția proprie eligibilă [LEI]: 0.00

Ajutor de stat: ☒ Da ☐ Nu
 Schema de ajutor de stat: --Selectati--
 Categorie de ajutor de stat: --Selectati--
 Subcategorie de ajutor de stat: --Selectati--

Se va selecta NU.

Descrierea cheltuielii – Se va trece cheltuiala specifică corespondentă de la secțiunea Cheltuieli eligibile din Ghidul solicitantului și se va descrie pe scurt natura cheltuielii.

Justificare – Se justifica pe scurt cheltuiala inclusiv prin indicarea ofertei de preț/contractului de achiziție ce a stat la baza fundamentării. Pentru cheltuielile salariale se va preciza salariul tarifar orar ce a stat la baza fundamentării cheltuielii cu precizarea nr. de ore lunare prestate de fiecare expert in parte.



Anexa 2 - ACORD DE PARTENERIAT

1. **Prezentul acord se încheie între următorii parteneri în vederea implementării unui proiect de cooperare finanțat prin Măsura III.4 – *Activități de cooperare* din cadrul POPAM,**

1.1 (Nume FLAG coordonator)....., cu sediul în..... (adresa sediului partenerului coordonator, e-mail....., tel..... inclusiv țara), în calitate de coordonator al proiectului de cooperare;

1.2 (Nume FLAG partener 1)....., cu sediul în(adresa sediului partenerului, inclusiv țara), în calitate de partener în cadrul proiectului de cooperare;

1.n (Nume FLAG partener n)....., cu sediul în..... (adresa sediului partenerului, inclusiv țara), în calitate de partener în cadrul proiectului de cooperare.

2. **Titlul proiectului de cooperare ce face obiectul prezentului acord este:**

--

3. **Prezentarea generală a proiectului**

--

4. **Obiectivele proiectului de cooperare sunt:**

--

5. **Activitățile pe care partenerii prezentului acord convin să le realizeze împreună în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate sunt următoarele:**

Activitatea 1 _____
Activitatea 2 _____
Activitatea n _____

6. **Responsabilitățile ce revin fiecărui partener în cadrul prezentului acord sunt definite după cum urmează:**

- 6.1 **Responsabilitățile generale asumate de parteneri cu privire la implementarea proiectului sunt:**

Partener	Descrierea activităților cu caracter general prin care partenerul contribuie la implementarea proiectului
FLAG Coordonator	
Partener 1	
Partener 2	
.....	
Partener 3	



6.2 Contribuția financiară a fiecărui partener în funcție de activitatea cuprinsă în cadrul proiectului (se va completa cu activitățile prevăzute la pct.5)

Partener	Contribuția financiară (EURO)	Activitate din proiect
FLAG Coordonator		
Partener 1		
Partener 2		
.....		
Partener n		

7. Orice neînțelegere între părți generată de interpretarea sau aplicarea acordului, care nu poate fi soluționată pe cale amiabilă se va supune judecării instanțelor competente din (se specifică țara FLAG-ului coordonator al proiectului de cooperare)
8. Parteneriatul nu poate fi extins prin includerea altor parteneri în afară de semnatarii prezentului acord.
9. Prezentul acord poate fi modificat cu acordul tuturor părților semnatare, printr-un act adițional.
10. Prezentul acord poate fi completat, după caz, cu alte prevederi/observații/aspecte relevante pentru parteneri.
11. Prezentul acord se supune legislației naționale și europene, în vigoare, aplicabile partenerilor semnatori ai Acordului de Parteneriat.
12. Prezentul acord se încheie înexemplare originale, câte unul pentru fiecare partener.
13. Semnături:

Numele partener/FLAG coordonator al proiectului de cooperare:

Numele reprezentantului legal:

Funcția reprezentantului legal:

Data:

Locul (adresa, inclusiv țara):

Semnătura:



Numele partenerului 1 – FLAG partener 1:

Numele reprezentantului legal:

Funcția reprezentantului legal:

Data:

Locul (adresa, inclusiv țara):

Semnătura:

.....
....

Numele partenerului n - FLAG partener n:

Numele reprezentantului legal:

Funcția reprezentantului legal:

Data:

Locul (adresa, inclusiv țara):

Semnătura:



Titlul proiectului de cooperare:

--

a. Parteneriatul

Partenerii proiectului de cooperare sunt următorii:

FLAG Coordonator – Coordonatorul Proiectului de cooperare	
Numele FLAG coordonator	
Numele reprezentantului legal	
Tipul organizației (FLAG)	
Teritoriu vizat de SDL	
Numele și funcția responsabilului proiectului de cooperare	
Adresa responsabilului de proiect	
Telefon:	
Fax:	
FLAG Partener 1/2/3/...	
Numele organizației	
Numele reprezentantului legal	
Tipul organizației (FLAG)	
Teritoriul vizat de SDL	
Numele responsabilului de proiectul de cooperare din partea FLAG-ului partener 1/2/3/...	
Adresa responsabilului de proiect	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	

b.1. Integrarea proiectului de cooperare

Descrierea încadrării proiectului de cooperare în acțiunile FLAG menționate în documente emise de către FLAG, în conformitate cu actele statutare și care trebuie să se încadreze în activitățile eligibile din prezentul ghid.

b.2. În cazul în care se solicită sprijin pregătitor se vor descrie acțiunile premergătoare încheierii Acordului de parteneriat și de pregătire a Planului de acțiune al proiectului de cooperare

Se vor descrie și prezenta activitățile premergătoare proiectului de cooperare și se vor preciza acțiunile întreprinse în vederea inter-conectării cu posibili parteneri și domeniile de cooperare vizate.

c. Descrierea proiectului de cooperare**c.1 Descrierea obiectivelor proiectului de cooperare:**

--

c.2 Principalele activități ale proiectului; beneficiarii direcți a acțiunilor (de exemplu: actori relevanți din zonele de pescuit); rolul fiecărui partener în implementarea activităților**c.2.1 Descrierea narativă a activităților (ce acțiuni se realizează, unde, cum, în beneficiul cui?)**

Activitatea 1 _____

Activitatea 2 _____

Activitatea n _____

c.2.2 Descrierea implicării fiecărui partener în realizarea fiecărei activități a proiectului de cooperare (cine și cum contribuie):

Partener	Ref. activitatea din proiect	Descrierea sarcinilor specifice prin care partenerul contribuie la implementarea activităților proiectului
FLAG Coordonator		
FLAG Partener 1		
FLAG Partener 2		
.....		
FLAG Partener n		

Nota:

Atenție! Se va avea în vedere ca acțiunile comune să respecte principiul reciprocității. Se va evita situația în care acțiunile comune se vor realiza exclusiv pe teritoriul unuia dintre parteneri.

c.3 Rezultate anticipate pentru beneficiarii acțiunilor și pentru zonele implicate:

Rezultate planificate pentru

Activitatea 1 _____

Rezultate planificate pentru

Activitatea 2 _____

.....

Rezultate planificate pentru Activitatea n

d. Aspecte tehnice

d.1 Managementul proiectului

Indicarea echipei de management a proiectului (maximum 2 persoane) implicată în coordonarea, monitorizarea și raportarea activităților proiectului, precum și reprezentarea parteneriatului. :

d.2 Graficul de implementare a proiectului. Indicarea activităților, rezultatelor așteptate și a calendarului de implementare a proiectului; perioada de implementare a proiectului (12 luni):

Luna	1				2				3				4				5				6				7				
																													12
Săptămâna	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	...
										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	...
Activitatea 1																													
Activitatea 2																													
Activitatea 3																													
Activitatea 4																													

Nume FLAG Partener 3 _____ Semnătura reprezentantului legal _____ Data: _____	Nume FLAG Partener n _____ Semnătura reprezentantului legal _____ Data: _____
--	--



GRAFICUL DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR

Prioritatea Uniunii Nr. 4 : Creșterea ocupării forței de muncă și coeziunea teritorială	
Măsura: III.4 – Activități de cooperare	
Titlul proiectului :	
COD SMIS	
Beneficiar	
Denumire.....	
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			
5			
Cerere finală de rambursare			
TOTAL	**)		

* numărul maxim al cererilor de rambursare este de 6.

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

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

[semnătura]

[ștampila]

[nume și prenume]

[funcția]



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

Nr: _____/_____

_____, „NUME BENEFICIAR” _____

_____, „TITLUL PROIECTULUI” _____

_____, „Cod SMIS 2014” _____

_____, „RO.....” _____



CONTRACT DE FINANȚARE

1. Părțile

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

și

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

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

2. Precizări prealabile

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



CONDITII GENERALE

Articolul 1 - Obiectul Contractului de Finanțare

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

Articolul 2 – Durata Contractului și perioada de implementare a proiectului

- (1) Contractul de Finanțare intră în vigoare și produce efecte de la data semnării lui de către ultima parte.
- (2) Perioada de implementare a Proiectului este de [durata] luni, respectiv între data [z/l/a] și data [z/l/a], aceasta cuprinzând, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea Contractului de Finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor.
- (3) Perioada de implementare a proiectului poate fi prelungită prin acordul părților, în conformitate cu prevederile art. 10 - *Modificări și completări și/sau a Condițiilor specifice*.
- (4) Contractul de Finanțare își încetează valabilitatea la data încheierii 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 cofinanțate 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 delei (valoarea în litere), după cum urmează:

După caz :

(pentru proiecte negeneratoare de venituri)

Valoarea totală	Valoarea totală eligibilă	Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEPAM	Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național	Valoarea cofinanțării eligibile a Beneficiarului	Valoarea neeligibilă inclusiv TVA

(lei)	(lei)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)
1 = 2 + 9	2 = 3 + 5 + 7	3	4	5	6	7	8	9

(pentru proiecte generatoare de venituri)

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

- (2) AM acordă o finanțare nerambursabilă în sumă maximă de LEI (*valoarea în litere*)¹, echivalentă cu[*valoarea*] % din valoarea totală eligibilă aprobată.
- (3) În cazul în care valoarea totală a Proiectului crește față de valoarea convenită prin prezentul Contract de Finanțare, diferența astfel rezultată va fi suportată în întregime de Beneficiar².
- (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 prevăzută în coloana 2/5³, după caz, din tabelul de mai sus, finanțarea nerambursabilă prevăzută la aliniatul (2) se va reduce corespunzător.

Articolul 4 – Eligibilitatea cheltuielilor

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

Articolul 5 - Acordarea și recuperarea prefinanțării

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

Articolul 6 – Rambursarea / plata cheltuielilor

¹ 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

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

³ Se va alege una dintre opțiuni



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

Articolul 7– Drepturile și obligațiile Beneficiarului

- (1) Beneficiarul are obligația și responsabilitatea să asigure managementul și implementarea Proiectului în concordanță cu prevederile acestui contract, ale legislației europene și naționale aplicabile.
- (2) Beneficiarul are obligația de a începe executarea contractului în cel mult 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia și de a realiza toate activitățile prevăzute în Anexa 2 - *Cererea de Finanțare*, fără a depăși perioada de implementare.
- (3) Beneficiarul poate solicita în scris punctul de vedere al AM, cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului.
- (4) Beneficiarul/Partenerii vor deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, în cazul în care, fac parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare. Celelalte categorii de Beneficiari/Parteneri pot opta pentru deschiderea contului/conturilor speciale de proiect în sistemul Trezoreriei Statului sau la o bancă comercială în conformitate cu legislația aplicabilă.
- (5) Beneficiarul și/sau partenerii au obligația de a pune la dispoziția AM, sau oricărui alt organism abilitat de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen de maximum 5 zile lucrătoare și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.
- (6) În vederea efectuării verificărilor prevăzute la alin. (5), Beneficiarul și membrii Parteneriatului se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la

dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze organismele și autoritățile menționate la alin.(5) cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile de la transmiterea solicitării de către AM organism abilitat și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documentație în locul respectiv

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

publicitatea.

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

Articolul 8 – Drepturile și obligațiile AM

- (1) AM are obligația de a informa Beneficiarul, în timp util, cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea Proiectului.
- (2) AM are obligația de a informa Beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările care au impact asupra Proiectului acestuia, formulate de către Comisia Europeană și orice altă autoritate competentă.

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

Articolul 9 - Contractarea și cesiunea

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

Articolul 10 – Modificări și completări

- (1) Părțile au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului Contract de Finanțare, de a conveni modificarea clauzelor și/sau Anexelor acestuia, prin act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și Contractul de Finanțare, cu excepțiile menționate la alin. (7) al prezentului articol.
- (2) În cazul în care propunerea de modificare a Contractului vine din partea Beneficiarului, acesta are obligația de a o transmite AM cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul la care este intenționată a intra în vigoare, cu excepția circumstanțelor acceptate de AM. Beneficiarul va transmite, de asemenea, odată cu solicitarea de modificare, toate documentele justificative necesare.
- (3) AM răspunde solicitării de modificare a Contractului prin act adițional, în termen de 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării.
- (4) În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinși prin proiect, valoarea totală eligibilă a Proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.
- (5) Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării prezentului Contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.



- (6) Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în Contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv.
- (7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), Contractul de Finanțare poate fi modificat prin notificarea adresată AM în următoarele situații:
- (a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între capitole bugetare, stabilită de AM, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul Solicitantului, după caz, prin respectarea tratamentului egal, la nivelul Programului Operațional având în vedere că acele capitole bugetare implicate în modificare trebuie să respecte limitele mai sus menționate, cu justificarea motivelor care au condus la aceasta;
 - (b) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceluiași capitol bugetar, între tipurile de cheltuieli;
 - (c) înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a Proiectului acolo unde este cazul;
 - (d) modificarea graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a Proiectului;
 - (e) modificarea Graficului de Rambursare a cheltuielilor eligibile;
 - (f) alte situații prevăzute în Anexa 1- Condiții Specifice din prezentul Contract.
- (8) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice din a 11-a zi de la data înregistrării la AM, dacă nu se solicită clarificări Beneficiarului, sau dacă propunerea de modificare a Contractului nu este respinsă de AM.
- (9) Contractul poate fi suspendat de către părți, prin comunicarea unei notificări în termen de 5 zile de la intervenirea situației, după cum urmează:
- (a) De către AM, la solicitarea Beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor,
 - (b) De către AM, în cazul incidenței articolului 8 din O.U.G. 66/2011,
 - (c) De către AM/Beneficiar în caz de forță majoră.

Articolul 11 – Conflictul de interese

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

Articolul 12 – Nereguli

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

Articolul 13 – Monitorizarea

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

Articolul 14 – 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 situația în care Beneficiarul nu a început executarea Contractului într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Contractului de Finanțare în cazul în care AM și-a respectat obligațiile legale/contractuale;
 - (b) În situația în care, ulterior încheierii prezentului Contract, se constată că Beneficiarul/Partenerii/Proiectul nu au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare;
 - (c) Dacă Beneficiarul încalcă prevederile art. 9 alin. (2);
 - (d) Dacă se constată faptul că Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, pentru aceleași activități în ultimii 3/5 ani, după caz;
- (3) Prezentul Contract poate înceta prin acordul părților cu recuperarea proporțională a finanțării acordate, dacă este cazul.
- (4) În situația încălcării prevederilor art. 7 alin. (28), contribuția din partea fondurilor ESI se recuperează.

Articolul 16 – Soluționarea litigiilor

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

Articolul 17- Transparență

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

Articolul 18 - Confidențialitate

- (1) Părțile convin prin prezentul Contract asupra existenței și duratei caracterului confidențial al documentelor, secțiunilor, respectiv informațiile din proiect menționate explicit în anexa nr. 6, având în vedere că publicitatea acestora aduce atingere, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, conform justificării incluse în anexa menționată.
- (2) AM, beneficiarul și, după caz, partenerii sunt exonerati de răspundere pentru dezvăluirea de documente sau informații stabilite de părți ca fiind confidențiale dacă :

- a. informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire, sau
- b. partea a fost obligată în mod legal să dezvălui informația.

Articolul 19 – Protecția datelor cu caracter personal

- (1) Datele cu caracter personal, așa cum sunt acestea definite în Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, colectate în cadrul proiectului sunt folosite în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului, în scop statistic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) Datele cu caracter personal ale grupului țintă și, după caz, ale Beneficiarilor finali ai proiectului nu pot fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea prealabilă a acestora asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului acestora, în condițiile legii.

Articolul 20 – Publicarea datelor

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

Articolul 21 – Corespondența

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

Pentru Beneficiar:.....

Pentru AM:.....

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

Articolul 22 - Legea aplicabilă și limba utilizată

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

Articolul 23 - Anexele Contractului

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

Anexa 1 - Condiții Specifice, din care fac parte:

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

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

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

Anexa 3 - Măsurile 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.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării RURale Reprezentant legal MINISTRU Nume/prenume : Data..... Semnătura.....	Pentru Beneficiar Reprezentant legal al FLAG-ului Coordonator al proiectului de cooperare Nume/prenume..... Data..... Semnătura.....
Controlor Financiar Preventiv Delegat Nume/prenume..... Data..... Semnătura.....	
Controlor Financiar Preventiv Propriu Nume/prenume..... Data..... Semnătura.....	
Direcția juridică Director Nume/prenume..... Data..... Semnătura.....	
Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene Director General Nume/prenume..... Data..... Semnătura.....	
DGP - AMPOPAM Director General Nume/prenume..... Data..... Semnătura.....	



ANEXA nr.1 lit. c) la Contractul de Finanțare nr. 315/_____2019

CONDIȚII DE RAMBURSARE ȘI PLATĂ A CHELTUIELILOR

A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL PRIVIND RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

- (1) Verificarea cererilor de rambursare, acoperă aspecte administrative, financiare, tehnice și fizice ale operațiunilor și vor fi efectuate în proporție de 100%, pentru toate cererile de rambursare transmise de beneficiari, în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri privind verificarea și autorizarea plăților emis de DGP-AMPOPAM, în vigoare la data solicitării rambursării, care este afișat pe site-ul MADR, incluzând și verificări la fața locului.
- (2) Beneficiarii pot solicita rambursarea cheltuielilor efectuate în maximum 6 tranșe, pe cât posibil cuantificabile, respectiv solicitarea la rambursare a unor cheltuieli care privesc una sau mai multe etape de implementare finalizate.
- (3) Plățile se efectuează de către DGP-AMPOPAM în lei. Plățile efectuate de către DGP-AMPOPAM se consideră a fi efectuate la data când acestea sunt debitate din contul MADR.
- (4) DGP-AMPOPAM va aproba sau respinge cererea de rambursare sau va solicita documente sau informații suplimentare în conformitate cu procedura proprie, în termen de maxim 45 (patruzecișicinci) de zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de rambursare. Beneficiarul are la dispoziție 5 (cinci) zile lucrătoare în care să prezinte informațiile suplimentare sau o nouă cerere de rambursare. În situații deosebite, termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare poate fi prelungit cu acordul DGP-AMPOPAM. Extinderea intervalului pentru aprobarea cererii de rambursare poate conduce la întârzierea plății cu un interval de timp echivalent.
- (5) 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 data notificării de către DGP-AMPOPAM privind suma finanțării nerambursabile sau, în lipsa notificării, de la data la care a fost efectuată rambursarea soldului. După această perioadă orice solicitare va fi respinsă de către DGP-AMPOPAM. Răspunsul DGP-AMPOPAM va fi formulat în maxim 30 de zile calendaristice.
- (6) În situația în care se constată, ulterior autorizării și plății finanțării nerambursabile către Beneficiar, inadvertențe care afectează sumele rambursate, DGP-AMPOPAM va lua măsura corectării acestor sume.

B. DEPUNEREA GRAFICULUI DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR

- (1) Beneficiarii sunt obligați să depună la sediul CRPOPAM de pe raza teritorială de care aparține FLAG-ul coordonator al proiectului de cooperare, Graficul de rambursare a cheltuielilor actualizat, potrivit formatului standard, în maximum 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data semnării primului contract de achiziție, în condițiile în care au intervenit modificări față de versiunea din Contractul de finanțare. La momentul devenirii operaționale a aplicației SMIS, Graficul de rambursare a cheltuielilor va fi depus exclusiv online.
- (2) Rectificarea Graficului de rambursare a cheltuielilor se face în condițiile modificării termenului de depunere a uneia dintre cererile de rambursare sau a modificării valorii acestora față de datele menționate în Graficul de rambursare a cheltuielilor depus inițial.

(3) Dacă depunerea Cererii de rambursare la sediul CRPOPAM de pe raza teritorială de care aparține FLAG-ul coordonator al proiectului de cooperare nu se face la data menționată în Graficul de rambursare a cheltuielilor și dacă până la această dată nu se transmite Graficul de rambursare a cheltuielilor actualizat, DGP-AMPOPAM are dreptul de a rezilia Contractul de finanțare.

C. DEPUNEREA CERERILOR DE RAMBURSARE

(1) Beneficiarul depune la sediul CRPOPAM de pe raza teritorială de care aparține FLAG-ul coordonator al proiectului de cooperare, dosarul Cererii de rambursare, semnat și ștampilat¹ 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 (al FLAG-ului coordonator al proiectului) în vederea prezentării acestora la acțiunile de verificări ulterioare la fața locului. Din momentul în care aplicația informatică SMIS devine operațională, depunerea cererilor de rambursare se va face exclusiv online.

(2) Cererea de rambursare va fi însoțită de documentele justificative aferente. Documentele vor fi prezentate în copie lizibilă, certificată „conform cu originalul”, semnate și ștampilate¹ de responsabilul legal. Formularele Cererii de rambursare, Raportul de progres și Evidența cheltuielilor vor fi depuse în exemplar original. Toate documentele din dosarul cererii de rambursare, care au regim de document tipizat, vor fi în conformitate cu prevederile legale. Pentru toate documentele incluse în dosarul cererii de rambursare, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată de un traducător autorizat.

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

(4) Dosarul cererii de rambursare trebuie să cuprindă:

a) OPIS

b) Cererea de rambursare, formular însoțit de:

- ❖ Formular de identificare financiară;
- ❖ Evidența cheltuielilor respectând structura bugetului estimat (format excel);
- ❖ Notificările de aprobare a achizițiilor;
- ❖ Raport de progres;
- ❖ Contractul de asigurare a bunurilor pe perioada implementării;
- ❖ Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinar, ISU, dacă este cazul;
- ❖ Fotografii și/sau înregistrări video realizate pe parcursul implementării activităților proiectului – în format electronic;
- ❖ Raport de audit asupra situațiilor financiare conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ❖ 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 furnizare bunuri/ prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură originală va avea inscripționat „Finanțat în cadrul POPAM-2014-2020, codul din sistemul informatic și numărul contractului de finanțare”. Fiecare factură va fi însoțită de toate documentele aferente cheltuielii efectuate (OP, extras de cont, PV recepție, PV punere în funcțiune, devize, etc)
- ❖ Ordine de plată/ Dispoziții de plată externă, CEC-uri, bilete la ordin etc;
- ❖ Extrase de cont;

- ❖ Balanțe analitice de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă.
 - d) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare:
 - ❖ declarații vamale (pentru bunurile din import, alte țări decât UE);
 - ❖ CMR;
 - ❖ Polița de asigurare a mărfurilor (dacă există);
 - ❖ Procese verbale de predare - primire (cu excepția facturilor de avans) și Procese verbale de punere în funcțiune (se acceptă depunerea acestora la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate);
 - ❖ certificate de garanție, certificate de calitate, declarație de conformitate, dacă este cazul.
 - e) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii:
 - ❖ Dovada constituirii garanției de bună execuție pentru servicii (pentru autorități contractante);
 - ❖ Procesele verbale de recepție a serviciilor;
 - ❖ Devize financiare;
 - ❖ Rapoartele de audit, dacă e cazul;
 - ❖ În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe evaluare întocmite de către participanții la cursuri, fișe de prezență la curs, deviz financiar, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare, proces verbal de recepție.
 - f) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor:
 - ❖ Salarii și asimilate acestora;
 - ❖ Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul);
 - ❖ Decizia/ Ordin de numire (pentru funcționarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM, contracte de prestări servicii pentru PFA;
 - ❖ Stat de salarii (întocmit pentru proiect);
 - ❖ Lista experților implicați în derularea proiectului, Fișe de pontaj (timesheet), Fișe de post (după caz);
 - g) Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEPAM 2014-2020, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru beneficiarii la care TVA este eligibilă;
 - h) Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEPAM 2014-2020, pentru beneficiarii la care TVA este eligibilă;
 - i) Certificat privind nedeductibilitatea taxei pe valoare adăugată aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, pentru beneficiarii la care TVA este eligibilă.
- (5) 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) Facturile înscrise în evidența cheltuielilor;
 - f) Ordin de plată sau alte instrumente de plată și extras de cont;
 - g) Devize detaliate pe servicii, state de plată, etc;
 - h) Procese-verbale de predare-primire, recepție, punere în funcțiune;
 - i) Certificate de calitate, conformitate, etc;
 - j) Alte documente, după caz.



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

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

(8) 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. / ”.

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

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

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

(12) Dacă cu o factură se acoperă cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atât valoarea totală a facturii, cât și valorile solicitate pentru fiecare cheltuială precizat în capitolul din buget. Dacă nu a fost specificat pe factură, beneficiarul va atașa o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conțină datele de identificare ale Beneficiarului, să fie semnată și ștampilată¹ de emitentul facturii, precum și de beneficiar.

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

I) Rambursări intermediare

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

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

- a) un raport de progres intermediar privind implementarea Proiectului;
- b) alte documente menționate în Contractul de finanțare.

(16) Documentele care însoțesc cererea de rambursare trebuie să fie întocmite în conformitate cu dispozițiile relevante. Beneficiarul trebuie să certifice că informațiile furnizate în cererea sa de rambursare sunt complete, corecte și reale. El trebuie, de asemenea, să certifice că cheltuielile efectuate pot fi considerate eligibile conform prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, că toate facturile au fost declarate și că cererea sa de rambursare se sprijină pe documente justificative care pot fi verificate. Beneficiarul va transmite odată cu cererea de rambursare și fotografii ale reperelor solicitate la plată (inclusiv cu denumirea, seria, etc).

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

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



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

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

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

(21) 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 rezervă dreptul de a solicita Beneficiarului o ședință de conciliere pentru a stabili oportunitatea acceptării unei cereri de plată suplimentare.

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

(23) 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).

(24) Autoritatea de Management nu va deconta cheltuielile conexe unei acțiuni pentru care nu se face dovada realizării sale (ex: cheltuieli cu consultanța proporțional cu suma afectată de nereguli, cheltuieli indirecte pentru bunuri/servicii neidentificate, cheltuieli cu auditul proporțional cu inadvertențele identificate de către AM la controlul administrativ).

II) Rambursare finală

(25) Rambursarea finală se face după finalizarea proiectului, în funcție de costurile suportate efectiv de către beneficiar, în desfășurarea acțiunii. În cazul în care valoarea totală a plăților anterioare este mai mare decât suma finală ce trebuie acordată, stabilită în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, suma platită necuvenit se recuperează.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. CERINȚELE SPECIFICE PRIVIND DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE

Documentele justificative trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe toate documentele originale de rambursare, beneficiarul trebuie să aplice ștampila „POPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare”;
- copia documentelor de rambursare se realizează după aplicarea ștampilei „POPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare” pe original;
- Pe documentele în copie se aplică ștampila “conform cu originalul”;
- să menționeze în clar numărul facturii și contractului pe care le achită;
- să fie emise ulterior semnării contractului de achiziție;
- să aibă semnătura și ștampila¹ băncii emitente și a beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice, după caz, funcție de solicitările DGP-AMPOPAM;
- contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului de bunuri/ prestatorului de servicii privind contul bancar al acestuia;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de Beneficiarul proiectului, în numele furnizorului.

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

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

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe originalul extrasului de cont, beneficiarul trebuie să aplice ștampila “POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare”;
- copia documentului care atestă plata se realizează după aplicarea ștampilei “POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare”;



- c) pe documentele în copie se aplică ștampila „conform cu originalul”;
- d) În cazul în care pe un extras de cont există și alte înregistrări decât cele aferente operațiunilor POPAM se va aplica ștampila “POPAM 2014 – 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare” și se va face mențiunea: pentru poziția din extras nr. „X”;
- e) să fie datate și ștampilate¹ de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării, inclusiv plățile electronice;
- f) să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul /documentele de plată corespondente.

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

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

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

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

Cererea de rambursare trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată¹ de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Beneficiarul are obligația să depună prima cerere de rambursare în maximum 3 (trei) luni de la data semnării prezentului Contract de finanțare nerambursabilă.

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

Evidența cheltuielilor trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată¹ de reprezentantul legal al proiectului.

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

Raportul de progres trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat, semnat și ștampilat¹ de către reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie să descrie în general stadiul fizic de realizare a investiției. Datele menționate în Raportul de progres trebuie să fie reale și să aibă acoperire în situația existentă în teren. Raportul trebuie să conțină și referiri la modul de realizare a acțiunilor asumate de către beneficiar prin cererea de finanțare la Secțiunea - Principii Orizontale.

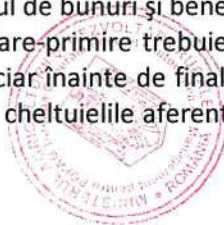
Contractul de asigurare a bunurilor pe perioada implementării se află în perioada de valabilitate.

CertIFICATELE de calitate/conformitate pentru bunurile achiziționate trebuie să fie datate, semnate și ștampilate¹ de autoritatea emitentă, după caz.

Declarațiile vamale pentru importurile directe de bunuri achiziționate trebuie să fie atașate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate și ștampilate¹ de autoritatea emitentă. (Importul reprezintă intrarea de bunuri din afara spațiului comunitar).

Procese verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate trebuie completate, datate, semnate și ștampilate¹ de furnizorul de bunuri și beneficiar.

În cazul *contractelor de leasing*, prin Procesul verbal de predare-primire trebuie să se transfere dreptul de proprietate asupra bunului de la furnizor la beneficiar înainte de finalizarea perioadei de monitorizare ex-post. Cu toate acestea, vor fi eligibile doar cheltuielile aferente ratelor plătite



până la finalizarea proiectului. Contractul de leasing trebuie să fie aferent bunurilor pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor, să aibă precizată valoarea și să fie semnat de ambele părți;

Procese verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție, trebuie completate, date, semnate și ștampilate¹ de prestatorul de servicii și beneficiar;

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

Alte documente justificative specificate (după caz) în cererea de rambursare trebuie date, semnate și ștampilate¹ de beneficiarul Contractului de finanțare nerambursabilă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ❖ verificarea respectării prevederilor comunitare și naționale cu privire la acordarea și utilizarea finanțării nerambursabile din FEPAM și a celor privind achizițiile, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, mediul înconjurător, informarea și publicitatea;
- ❖ verificarea eligibilității cheltuielilor rambursate către beneficiari, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale cu privire la eligibilitate din cererile de plată/rambursare anterioare;
- ❖ verificarea plății efective a sumelor incluse în cererile de rambursare – inclusiv analiza documentelor originale în vederea verificării conformității cu copiile transmise de beneficiar;
- ❖ verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă pentru proiect (conturi analitice pentru proiect) și a înregistrării tuturor datelor legate de proiect în contabilitate;
- ❖ verificarea realității cheltuielilor – și anume existența bunurilor/serviciilor finanțate și corespondența acestora din punct de vedere tehnic și financiar cu specificațiile din proiect;

- ❖ verificarea conformității documentelor încărcate în SMIS cu documentele originale aflate la sediul beneficiarului;
- ❖ verificarea conturilor de terți, a conturilor de trezorerie și a conturilor de venituri în vederea identificării unor posibile tranzacții de natura reducerilor financiare/ împrumuturilor între beneficiar și furnizori/ antreprenori;
- ❖ verificări pentru a stabili relații contractuale anterioare între beneficiar și firmele care au adjudecat contractele de achiziții în cadrul proiectului;
- ❖ verificarea îndeplinirii indicatorilor de rezultat/obiectivelor proiectului asumați prin contractul de finanțare
- ❖ verificarea implementării recomandărilor și măsurilor corective aferente verificărilor anterioare (dacă este cazul);
- ❖ verificarea progresului proiectului în scopul certificării datelor cuprinse în rapoartele de progres înaintate de către beneficiar;
- ❖ verificarea concordanței între situația identificată la fața locului la momentul eligibilității cu progresul implementării 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 etc);
- ❖ verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de contractul de finanțare, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale aferente;
- ❖ verificarea conformității dosarelor de achiziții scanate și depuse la DGP-AMPOPAM cu originalele existente la beneficiar.

(10) Beneficiarul are obligația:

- ❖ să asigure disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor;
- ❖ să pună la dispoziția echipei de verificare documentele solicitate;
- ❖ să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect;
- ❖ să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului

(11) În timpul verificării la fața locului experții CRPOPAM se vor asigura că beneficiarul realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și păstrate astfel încât să permită verificarea lor.

(12) În cazul în care verificarea nu se poate efectua din cauza unei situații de urgență/forța majoră, misiunea de verificare se va replanifica.

(13) După finalizarea verificărilor la fața locului, se întocmește un Raport al vizitei pe teren care va fi adus la cunoștință beneficiarul după aprobarea/respingerea cererii de rambursare.

(14) Raportul de vizitei pe teren va ține cont de toate evidențele colectate prin efectuarea verificărilor la fața locului. De asemenea, în cazul în care s-au solicitat răspunsuri/documente adiționale, în Raportul vizitei pe teren se vor menționa concluziile analizei efectuate de către experții CRPOPAM.

¹ Conform OG 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative.

ANEXA nr.1 lit. d) la Contractul de Finanțare 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 BENEFICIARI

PROGRAMULUI OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020

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

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

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

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

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

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



Referirea la Uniunea Europeană

Denumirea „Uniunea Europeană” este întotdeauna menționată în totalitate. Caracterul tipografic care trebuie utilizat împreună cu emblema Uniunii Europene poate fi oricare dintre următoarele caractere: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma și Verdana. Variantele în caractere cursive și subliniate și utilizarea efectelor tipografice nu sunt permise. Poziționarea textului în raport cu emblema Uniunii Europene nu face obiectul niciunei cerințe speciale, dar textul nu ar trebui să interfereze în niciun fel cu emblema. Dimensiunea caracterelor utilizate trebuie să fie proporțională cu dimensiunea emblemei. Culoarea caracterelor este „reflex blue”, neagră sau albă, în funcție de fundal.

- ❖ O referire la Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime sau în cazul unei operațiuni finanțate din mai multe fonduri, o referire la fondurile structurale și de investiții europene;
În cazul în care Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime sau fondurile structurale și de investiții europene sunt menționate pe un site de internet, această referire trebuie să fie vizibilă în zona de afișare a dispozitivului digital, fără ca utilizatorii să fie nevoiți să deruleze în jos pagina.
- ❖ sigla Guvernului României conform modelului indicat în „Normele de identitate vizuală pentru activitățile de informare, comunicare și promovare derulate la nivelul Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime”;
- ❖ sigla POPAM conform modelului indicat în „Normele de identitate vizuală pentru activitățile de informare, comunicare și promovare derulate la nivelul Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime”;

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

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

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

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

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

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



(1) Panou pentru publicitate

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

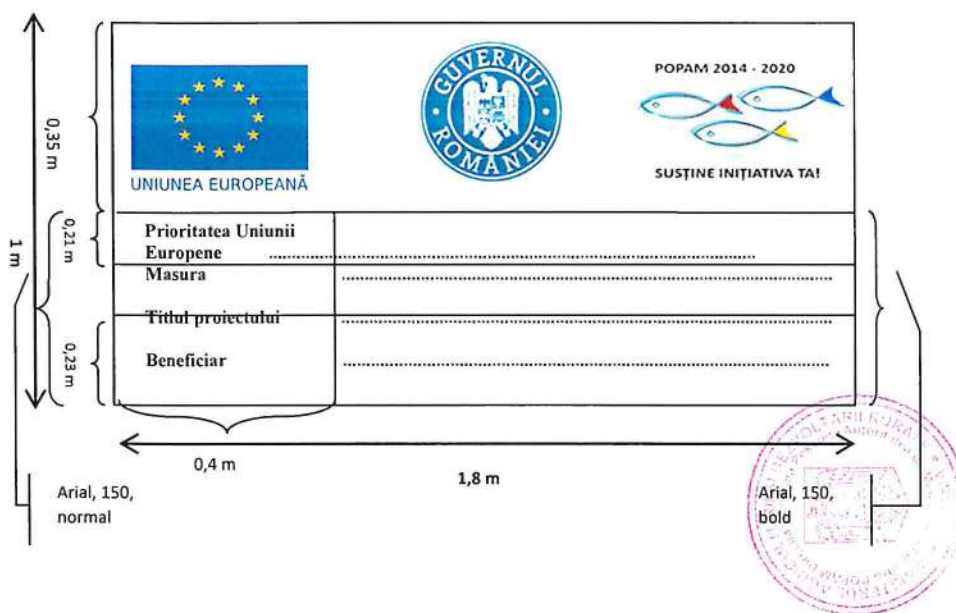
Elementele de informare afișate pe panou vor fi următoarele:

- În partea din mijloc, sus, stema **GUVERNULUI ROMÂNIEI** – Arial, 250, bold. Stema va avea dimensiunile de $L = 0,18$ m, $I = 0,18$ m.
- 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, $I = 0,17$ m.
- În partea din dreapta, sus: **Sigla Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 și logo-ul „SUSTINE INIȚIATIVA TA!”**
- Caseta care va conține elementele de mai sus va avea lățimea de 0,35 m. Sub ea se va întocmi un tabel, al cărui capăt va fi împărțit în trei casete cu următoarele dimensiuni: casetă 1 – $L = 0,40$ m, $I = 0,21$ m; casetă 2 – $L = 0,40$ m, $I = 0,21$ m; casetă 3 – $L = 0,40$ m, $I = 0,23$ m
- 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 și $I = 1$ metru, fondul va fi alb, iar caracterele vor fi negre, cu excepția celor de la steme; Stemele și sigla POPAM vor fi color.

Exemplu:



(2) Autocolant pentru afișare

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

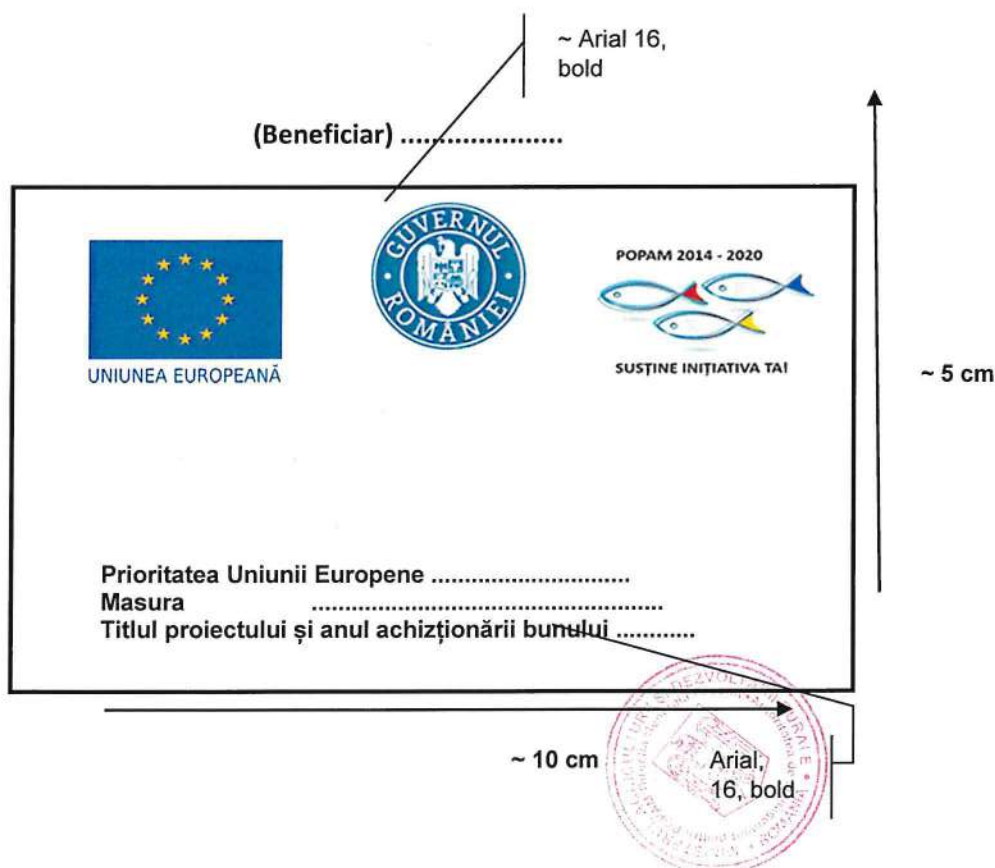
Elementele de informare afișate în autocolant vor fi următoarele:

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

Monitorizarea proiectelor

Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor

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

Monitorizarea se realizează pe o perioadă de 3 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar conform art. 71 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările substanțiale ale unui proiect sunt cele care:

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

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

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

Monitorizarea ex-post asupra proiectelor finalizate se efectuează fără a se depăși perioada de 3 (trei) ani de la data efectuării ultimei plăți.

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

În cadrul misiunilor de monitorizare se va verifica:

- 1) Dacă există modificări substanțiale, respectiv:
 - ❖ sunt afectate natura sau condițiile de implementare (criterii de eligibilitate și selecție);
 - ❖ se acordă unei societăți sau unui organism public un avantaj nejustificat;
 - ❖ rezultă o schimbare în natura proprietății;
 - ❖ rezultă o schimbare a localizării activității co-finanțate.
- 2) Dotările proiectului:
 - ❖ sunt folosite conform scopului destinat;
 - ❖ au fost realizați indicatorii asumați de beneficiar prin cererea de finanțare;
 - ❖ au fost vândute sau închiriate.
- 3) Realizarea indicatorilor de proiect:
 - ❖ Indicatorii de monitorizare stabiliți în Planul de Acțiune aprobat prin contractul de finanțare nerambursabilă;
- 4) Obiective monitorizate
 - ❖ Obiectivele și rezultatele specifice stabilite prin Planul de Acțiune aprobat prin contractul de finanțare nerambursabilă;
 - ❖ 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 al FLAG-ului coordonator al proiectului de cooperare;
 - ❖ Existența documentelor martor pentru materialele promoționale;
 - ❖ Existența documentelor proiectului de cooperare;



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



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

ACORDUL ÎNCHEIAT ÎNTRE BENEFICIAR ȘI PARTENERI

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





MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

POPAM 2014 - 2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

ANEXA nr. 6 la Contractul de Finanțare nr. ____/____

CONFIDENȚIALITATE

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



Anexa 6

LISTA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ELIGIBILITĂȚII

Prioritatea Uniunii Nr. 4 : Creșterea ocupării forței de muncă și coeziunea teritorială				
Măsura : III.4 – Activități de cooperare				
COD SMIS				
Titlul proiectului :				
Solicitant			Reprezentant legal	
Denumire.....			Nume	
Tel/fax.....			Prenume	
Email			Funcție	
Nr. crt.	PUNCTE DE VERIFICAT	REZULTATUL EVALUĂRII		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL
I.	CONFORMITATEA ADMINISTRATIVĂ			
1.	Au fost depuse toate documentele solicitate prin Lista de documente din Ghidul solicitantului sau documentele solicitate ca informații suplimentare?			
2.	Documentele depuse respectă formatul tip stabilit în Ghidul solicitantului?			
3.	Documentele sunt destinate solicitantului?			
4.	Cererea de finanțare a fost completată în conformitate cu „Instrucțiunile de completare a Cererii de finanțare”, prevăzute în Anexa nr. 1 la Ghidul solicitantului, sau prin notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare? *Se va verifica, îndeosebi, dacă au fost completate datele de implementare a proiectului și toți indicatorii, în conformitate cu Ghidul solicitantului.			
II.	ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI			
1.	Solicitantul este un parteneriat format din Grupuri de Acțiune Locală din zonele de pescuit (FLAG-uri) selectate și contractate în cadrul FEPAM 2014-2020?			
2.	Solicitantul este un parteneriat format din minim 3 FLAG-uri selectate în cadrul FEPAM 2014-2020? *Se va verifica pentru fiecare membru al parteneriatului (FLAG) dacă are Contract de finanțare nerambursabilă.			

III. ELIGIBILITATEA PROIECTULUI				
1.	Acțiunile proiectului sunt realizate pe teritoriul eligibil al FLAG-urilor partenere?			
2.	Proiectul conține activități eligibile conform celor menționate în Ghidul solicitantului? Planul de Acțiune (Anexa 3) include abordarea unitară a activităților comune și va descrie, după caz, pentru componenta de sprijin pregătitor, activitățile premergătoare proiectului de cooperare unde se vor preciza toate acțiunile întreprinse în vederea interconectării cu posibili parteneri și domeniile de cooperare vizate, iar pentru componenta de implementare a proiectului trebuie să descrie activitățile comune încadrate în activitățile eligibile prevăzute în prezentul ghid și să cuprindă rezultatele proiectului de cooperare, care să genereze beneficii pentru teritoriile vizate.			
3.	Experții implicați în proiectul de cooperare sunt personal propriu al fiecărui FLAG, membru al parteneriatului?			
4.	Suma solicitată în cadrul componentei A – Sprijin pregătitor (dacă este cazul), cumulată cu suma solicitată în cadrul componentei B – implementarea proiectului de cooperare, nu trebuie să depășească cuantumul maxim al sprijinului nerambursabil de 70.000 de euro per FLAG (echivalentul în lei la cursul INFOREURO precizat în anunțul de lansare al apelului).			
5.	Proiectul/activitățile pentru care se solicită sprijin nerambursabil prin Cererea de finanțare (inclusiv contribuția în natură) nu a/au făcut obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene, în ultimii 5 ani?			
6.	Activitățile propuse se încadrează în durată maximă de derulare a proiectului de 12 de luni?			

Primul expert DGP AMPOPAM care efectuează verificarea bifează cu simbolul V iar al doilea expert DGP AMPOPAM care efectuează verificarea bifează cu simbolul vv.

Dacă în urma solicitării de clarificare/completare a documentelor atașate Cererii de finanțare, solicitantul finanțării nu clarifică/completează documentele, iar experții DGP AMPOPAM bifează cu „NU” unul din subpunctele de verificat la pct. I, Cererea de Finanțare este declarată neconformă administrativ.

Dacă cel puțin o condiție de eligibilitate de la punctele de verificare II-III nu este îndeplinită, iar experții DGP AMPOPAM bifează coloana „NU” la unul din subpuncte, atunci Cererea de Finanțare este declarată neeligibilă.



	<i>pentru proiect sunt clar definite și corelate cu experiența/calificarea fiecărui expert.</i>		
3.2	Graficul de implementare a proiectului <i>Se va evalua dacă graficul de implementare al proiectului are o succesiune logică și este corelat cu rezultatele așteptate.</i>		
3.3	Indicatorii de monitorizare stabiliți în Planul de Acțiune al proiectului de cooperare <i>Se va aprecia dacă indicatorii de monitorizare sunt adecvați pentru acțiunile propuse în cadrul proiectului și dacă cadrul general de măsurare a realizării rezultatelor și obiectivelor proiectului este corelat cu aceștia.</i>		
3.4	Necesitatea și oportunitatea dotărilor și activelor necorporale necesare desfășurării (dacă proiectul prevede achiziția de echipamente/bunuri) <i>Se va evalua necesitatea și justificarea achiziției de echipamente/bunuri și active necorporale, precum și modul în care aceasta contribuie direct la îndeplinirea activităților, rezultatelor și obiectivelor proiectului de cooperare.</i>		
4.	PLANUL DE FINANȚARE ȘI BUGETUL PROIECTULUI		
4.1	Planul de finanțare <i>Se va aprecia dacă sumele prevăzute în Planul de finanțare sunt dimensionate în raport cu activitățile pe care le desfășoară fiecare partener în parte și dacă Planul de finanțare este corelat cu Acordul de parteneriat și cu Bugetul proiectului.</i>		
4.2	Bugetul proiectului <i>Se va verifica dacă cheltuielile prevăzute în bugetul proiectului se regăsesc în Lista cheltuielilor eligibile din Ghidul solicitantului secțiunea 3.4 Cheltuieli eligibile și dacă acestea sunt defalcate pe cele două componente: sprijin pregătitor și implementarea proiectului de cooperare. Se va aprecia dacă cheltuielile sunt corelate cu acțiunile propuse în Planul de Acțiuni și dacă există o bună fundamentare și justificare a acestora.</i>		

Anexa 8

Criterii de selecție pentru proiectele de cooperare

Prioritatea Uniunii nr.4 - Creșterea ocupării forței de muncă și coeziunea teritorială Măsura nr. III.4 - Activități de cooperare Titlul proiectului : Durata de implementare(luni); Valoarea publică (valoare nerambursabilă)(lei); Fonduri publice 100(%) Nr. de înregistrare...../ Cod SMIS..... Denumire Solicitant- lider parteneriat Reprezentant legal de proiect - FLAG Coordonator(nume și prenume).....
--

Nr crt	Denumire criteriu/ subcriteriu	Punctaj maxim	Punctaj minim	Punctaj acordat de experți		Observații
				Ev. 1	Ev. 2	
1.	Tipul proiectului de cooperare	25				
1.1	Proiecte de cooperare inter – teritorială implementate de parteneriate formate din FLAG-uri din România	25				
1.2	Proiecte de cooperare trans – națională implementate de FLAG-uri din România și FLAG-uri din alte state membre ale Uniunii Europene	10				
2.	Experiența partenerilor și/sau angajaților FLAG-urilor în implementarea proiectelor de cooperare finanțate din fonduri europene. Se va acorda punctaj pentru experții, respectiv angajații FLAG și/sau partenerii (membrii) FLAG implicați în activitățile de implementare a proiectului de cooperare. Se vor prezenta declarația de disponibilitate, CV, extras din REVISAL, fișa de post, precum și alte documente justificative. Se va puncta experiența a minim un FLAG partener din cadrul parteneriatului implicat în proiectul de cooperare.	20				
2.1	Experiența partenerilor (membrii) FLAG în implementarea proiectelor de cooperare finanțate din fonduri europene.	12				
2.2	Experiența angajaților FLAG în implementarea proiectelor de cooperare finanțate din fonduri	8				

	europene.				
3	Acțiunile propuse în proiectul de cooperare vizează promovarea oportunităților turistice în zonele pescărești și/sau a tradițiilor locale specifice zonelor pescărești și/sau protejării mediului acvatic. Se va acorda punctaj proiectelor care prin Planul de acțiune vizează promovarea oportunităților turistice în zonele pescărești și/sau a tradițiilor locale specifice zonelor pescărești și/sau protejării mediului acvatic.	20			
4	Acțiunile propuse în proiectul de cooperare vizează accesarea de piețe locale noi pentru produsele pescărești și dezvoltarea de lanțuri scurte de producție și desfacere a produselor pescărești. Se va acorda punctaj proiectelor care prin Planul de acțiune vizează valorificarea produselor locale prin accesarea de piețe locale noi pentru produsele pescărești, prin acțiuni de marketing, publicitate și/sau branding, bune practici, etc. precum și dezvoltarea și promovarea de lanțuri scurte de producție și desfacere a produselor pescărești.	20			
5	Acțiunile propuse în proiectul de cooperare depășesc schimbul de experiență și/sau vizite de studiu și/sau bune practici între FLAG-uri. Se va acorda punctaj proiectelor care prin Planul de acțiune urmăresc să promoveze proiecte de cooperare care să nu se rezumă doar la schimbul de experiență și/sau vizite de studiu și/sau bune practici între FLAG-uri.	15			
	TOTAL PUNCTAJ MAXIM	100			

Pentru a fi selectată, Cererea de finanțare trebuie să întrunească minimum 50 puncte.

A fost transmisă notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare?

☐ DA

☐ NU

Dacă a fost transmisă Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, se vor preciza adresele de corespondență în acest sens.



Expert 1

Nume și prenume:

Semnătură:

Data:

Expert 2

Nume și prenume:

Semnătură:

Data:

Anexa 9

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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/împuternicit 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 din Codul Penal privind falsul în declarații, 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.
- 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;
- Solicitantul îndeplinește condițiile de eligibilitate aferente măsurii;
- Solicitantul nu se află în niciuna din situațiile de mai jos:
 - a comis o fraudă, astfel cum este aceasta definită la articolul 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunității Europene;
 - 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 judicata”;
 - este vinovat de grave greșeli profesionale pe care Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime le poate dovedi prin orice mijloace;
 - a fost subiectul unei judecăți de tip res judicata 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 Autorității de Management pentru POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020 prin furnizarea de informații incorecte sau nefurnizarea informațiilor solicitate;
- a săvârșit 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 deținerea în proprietate a navelor de pescuit incluse pe lista de nave de pescuit INN a Uniunii, în conformitate cu articolul 40 alineatul (3) din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 sau a navelor sub pavilionul țărilor identificate ca țări terțe necooperante, astfel cum este prevăzut la articolul 33 din respectivul regulament;
- a săvârșit o încălcare gravă a normelor PCP identificate ca atare în alte acte juridice adoptate de Parlamentul European și de Consiliu;
- a comis oricare dintre infracțiunile stabilite la articolele 3 și 4 din Directiva 2008/99/CE a Parlamentului European și a Consiliului (2), în cazul în care se prezintă o cerere de sprijin în temeiul titlului V capitolul II din Regulamentul 508/2014.

Totodată, declar că **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 nediscriminare conform :

- art. 4 alin. (2) și art. 16 alin. (1) din Constituția României;
- art. 3-9 din Codul Muncii;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Legea nr. 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;

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.

Totodată, declar pe propria răspundere că solicitantul nu 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.





MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



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*)

Data :

*semnătură
eletronică*



Anexa 10

Direcția Generală Pescuit – Autoritate de Management pentru Programul Operațional Pescuit și Afaceri Maritime

Nr. de înregistrare.....data.....

NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPPLEMENTARE

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

Vă aducem la cunoștință faptul că, în urma analizării cererii de finanțare în cadrul etapei de evaluare tehnico-economică/selecție/precontractare, depusă în cadrul sesiunii din luna..... anul....., a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular. Vă rugăm să completați partea a - II-a a formularului și să-l returnați DGP-AMPOPAM în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

În cazul în care răspunsul dumneavoastră nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, cererea de finanțare va fi evaluată conform documentelor existente.

Cu stimă,

Director general
(nume, prenume, semnătură)



PARTEA I

A se completa de experti/Secretar Comisie de selecție

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

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

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

PARTEA II

A se completa de Solicitant

1. Precizările reprezentantului legal al proiectului referitoare la solicitările menționate în Partea I :

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

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

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

Reprezentant legal

nume, prenume:

semnătura:.....

data:.....



Anexa 11

Direcția Generală Pescuit – Autoritate de Management pentru Programul Operațional Pescuit și Afaceri Maritime

Nr. de înregistrare.....data.....

**NOTIFICARE CU PRIVIRE LA NECONFORMITATEA ADMINISTRATIVĂ/
/NEELIGIBILITATEA CERERII DE FINANȚARE**

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

Vă facem cunoscut că solicitarea dumneavoastră depusă la DGP AMPOPAM în vederea obținerii finanțării nerambursabile pentru Măsura III.4 – Activități de cooperare, a fost declarată *neconformă administrativ/neeligibilă*.

După verificarea Cererii de finanțare cu nr.

- Nr. de înregistrare/ cod SMIS
- Denumirea proiectului

aceasta a fost declarată *neconformă administrativ/neeligibilă*/ din următoarele motive :

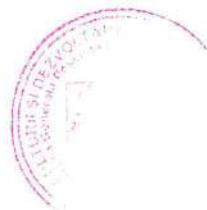
- 1)
- 2)

În cazul în care doriți să contestați rezultatul verificărilor, aceasta se depune la sediul DGP-AM POPAM din București, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii prezentei Notificări sau 10 zile calendaristice de la publicarea pe website-ul: www.ampeste.ro.

Vă mulțumim pentru interesul pe care îl manifestați în legătură cu Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020.

Cu stimă,

Director general
(nume, prenume, semnătură)



Anexa nr. 12

NOTIFICARE APROBARE PROIECTE PROPUSE PENTRU FINANȚARE

Nr. / Data

În atenția

Denumirea solicitantului.....

Adresa solicitantului.....

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă facem cunoscut că, urmare verificării cererii de finanțare propuse pentru finanțare din POPAM 2014 - 2020 în cadrul PRIORITATEA UNIUNII EUROPENE 4 - Creșterea ocupării forței de muncă și coeziunea teritorială, Măsura III.4. – Activități de cooperare, DGP – AM POPAM a **aprobat** Cererea de finanțare cu titlul: _____

Cod proiect	Solicitant

Valoare totala proiect (lei)

Valoare eligibila (lei)

Valoare publica nerambursabila (lei)

Vă rugăm să analizați cu atenție modelul cadru al contractul și anexele acestuia, disponibile pe pagina de internet a Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM .

Vă solicităm să notificați Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM în maximum 5 zile de la data primirii prezentei notificări, cu privire la acceptarea/neacceptarea finanțării nerambursabile acordată prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020. În cazul în care nu primim răspunsul dumneavoastră în termenul de mai sus vom considera că ați renunțat la Cererea de finanțare depusă.

Va informam ca aveți posibilitatea să depuneti contestație în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

Pentru etapa de precontractare, veți depune la DGP AMPOPAM documentele menționate în Ghidul solicitantului aferent măsurii III. 4 - Activități de cooperare.

Pentru semnarea contractului de finanțare veți fi notificat de către DGP AMPOPAM.

Cu stimă,

Director general
(nume, prenume, semnătura)



5.	Există Actul de identitate al reprezentantului legal *Se verifică dacă documentul este în copie cu mențiunea "Conform cu originalul" și este în termenul de valabilitate.			
7.	Există graficul de rambursare a cheltuielilor. *Se verifică dacă există graficul de rambursare a cheltuielilor (maxim 6 cereri de rambursare), dacă valoarea eligibilă a cererilor de rambursare corespunde cu valoarea din bugetul indicativ, precum și termenul de depunere a primei cereri de rambursare.			
8.	Există certificatul de cazier judiciar al solicitantului *Se verifică dacă solicitantul nu are mențiuni înscrise în certificatul judiciar ** Se verifica pentru toti partenerii din proiect			

Primul expert care efectuează verificarea bifează cu simbolul V iar al doilea expert care efectuează verificarea bifează cu simbolul VV.

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

Dacă cel puțin o condiție de la punctele de verificare 1-8 nu este îndeplinită, iar în Lista de verificare a documentelor solicitate se bifează în coloana NU, atunci Cererea de Finanțare este respinsă.



Direcția Generală Pescuit – Autoritate de Management pentru Programul Operațional Pescuit și Afaceri Maritime
Nr. de înregistrare.....data.....

Prioritatea Uniunii 4: CREȘTEREA GRADULUI DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ ȘI SPORIREA COEZIUNII TERITORIALE

Măsura III.4 – Activități de cooperare

Valoarea alocată sesiunii – ____ euro (____ lei/ 1 euro= ____ lei)

Durata sesiunii – ____

Aprobat,

Director General DGP-AMPOPAM

RAPORTUL DE SELECȚIE AL COMISIEI DE SELECȚIE

I. Documentele suport care stau la baza procesului de selecție:

- I.1. Cererile de finanțare depuse în cadrul apelului
- I.2. Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020
- I.3. Ghidul solicitantului și Manualul de procedură pentru Măsura III.4
- I.4. Dosarele administrative ale Cererilor de finanțare

II. Lista Cererilor de finanțare care au intrat în Comisia de selecție (lei)

Nr. crt.	Solicitant	Nr. de înregistrare	Valoarea totală a proiectului	Valoarea eligibilă a proiectului
1.				
2.				
3.				



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

POPAM 2014 - 2020



SUSȚINE INITIATIVA TA!

III. Lista Cererilor de finanțare selectate pentru finanțare (lei)

Nr. crt.	Solicitant	Nr. de înregistrare	Punctaj	Valoarea totală a proiectului	Valoarea eligibilă a proiectului	Valoarea nerambursabilă a proiectului	Contribuția FEPAM	Contribuția BN
1.								
2.								
3.								
TOTAL								

IV. Lista Cererilor de finanțare selectate fără finanțare (lei)

Nr. crt.	Solicitant	Nr. de înregistrare	Punctaj	Valoarea totală a proiectului	Valoarea eligibilă a proiectului	Valoarea nerambursabilă a proiectului	Contribuția FEPAM	Contribuția BN
1.	-							
2.								
3.								
TOTAL								

V. Lista cererilor de finanțare neselectate (lei)

Nr. crt.	Solicitant	Nr. de înregistrare	Punctaj	Valoarea totală a proiectului	Valoarea eligibilă a proiectului	Valoarea nerambursabilă a proiectului	Contribuția FEPAM	Contribuția BN
1.								
2.								



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

POPAM 2014 - 2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

VI. Lista cererilor de finanțare neeligibile (lei)

Nr. crt.	Solicitant	Nr. de înregistrare	Valoarea totală a proiectului	Valoarea eligibilă a proiectului	Valoarea nerambursabilă a proiectului	Contribuția FEPAM	Contribuția BN
1.	-						
2.							
			TOTAL				

VII. Lista Cererilor de finanțare retrase de către solicitant în etapa de evaluare și selecție (lei)

Nr.crt.	Solicitant	Nr. de înregistrare	Valoarea totală a proiectului	Valoarea eligibilă a proiectului
1.	-			
2.				
3.				

VIII. OBSERVAȚIILE COMISIEI

Comisia de selecție	Nume și prenume	Semnătură
Președinte		
Membru		
Membru		

Întocmit: Secretar al Comisiei de selecție



Data :