



Ministerul Agriculturii
și dezvoltării rurale
DGP-AM POPAM



UNIUNEA EUROPEANĂ



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

Manual de procedură

***pentru Măsura III.1. Sprijin pregătitor pentru
înființarea parteneriatelor public-private și
elaborarea strategiilor de dezvoltare locală
integrată a zonelor pescărești***

cod manual: M 01 -e.II. r.1.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 2 din 49
		Exemplar nr. 1

Titlul manualului:

Manual de procedură pentru Măsura III.1

Programul Operațional de Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020

Codul manualului: M 01 e.II. r.0

Stadiul elaborării manualului:

	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura/ Data
1.1	Elaborat	Monica PORCA Maria MOTRESCU Andreia PETRESCU	Consilieri Direcția Evaluare Metodologie Monitorizare Program	CO 07.07.2016 07.07.2016
1.2	Verificat	Gheorghe VĂCARU	Sef-Serviciu Selectare Contractare	07.07.2016
		Laurentiu PARASCHIV	Sef-Serviciu Verificări de Management și Achiziii Beneficiari	07.07.2016
		Maria SERBAN	Director General Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene	07.07.2016
		Lăcrămioara GIUREA	Director Direcția Juridică	07.07.2016
1.3	Propus pentru aprobare		Director DEMMP	
		Leonard IRINDEA	Director DAP	CO
1.4	Aprobat	Ciceronis CUMPĂNĂȘOIU	Director general DGP-AMPOPAM	Cump



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 3 din 49
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Capitol/anexă revizuit/ă	Modalitatea reviziei (M=modificare, A=adăugare, S=suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	Elaborare Ediției I a Manualului	NA	22.01.2016
Ediția II	Întreg conținutul Ediției I al Manualului a suferit modificări/suprimări/adăugări	M/A/S	11.05.2016
Ediția II, rev.1	Ediția a II a fost completată	A	07.07.2016

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Prezenta versiune de manual se adresează personalului DGP AMPOPAM de la nivel central și regional, prin explicarea pașilor pe care aceștia trebuie să-i parcurgă pentru implementarea Măsurii III.1 Sprijin pregătitor PU4.

1.1. SCOP ȘI OBIECTIVE

Scopul și obiectivele acestui manual sunt acelea de a asigura un cadru transparent și unitar în fluxul procedural necesar implementării Măsurii III.1 - Sprijin pregătitor pentru înființarea și consolidarea parteneriatelor public-private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală în zonele de pescuit și acvacultură de pe teritoriul României, în conformitate cu legislația UE, prevederilor din POPAM și a criteriilor elaborate de către AM POPAM.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura stabilește operațiunile desfășurate la nivelul DGP AMPOPAM, pentru înregistrarea, verificarea, selectarea, contractarea cererilor de finanțare, precum și verificările de management asupra cererilor de plată/rambursare aferente, depuse în vederea acordării sprijinului financiar nerambursabil, în cadrul Măsurii III.1 - *Sprijinul pregătitor pentru înființarea parteneriatelor public-private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești.*

1.3. REFERINȚE LEGISLATIVE

- **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 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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregător PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 4 din 49
		Exemplar nr. 1

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) 2015/2252 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;
- **Ordin nr. 772/2007** privind criteriile de recunoaștere a organizațiilor de producători din sectorul pescuitului și acvaculturii;
- **Ordin nr. 332/2008** privind înscrierea unităților de producție în acvacultură în Registrul unităților de acvacultură și eliberarea licențelor de acvacultură;
- **Ordinul MADR nr. 409/01.04.2016** privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **Ordinul MADR nr. 18 din 06.01.2016** privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **Hotararea Guvernului nr. 1185/2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 410/01.04.2016** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **Ordinul 963/R/30.06.2016** privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **OG nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005;
- **OUG nr. 23/2008** privind pescuitul și acvacultura;
- **OUG nr. 74/2009** privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 5 din 49
		Exemplar nr. 1

bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr.218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările și completările ulterioare;

- **OUG nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;

1.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

ACRONIME

Acronime	Definire acronime
AGA	Adunarea Generală ale Acționarilor
ANPA	Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură
CLLD	Community-Led Local Development/ Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității
CV	Curriculum Vitae
DGP AMPOP	Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operational pentru Pescuit
DGP AMPOPAM	Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operational pentru Pescuit și Afaceri Maritime
FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (2014-2020)
FEP	Fondul European pentru Pescuit (2007-2013)
FLAG	Grupul de Acțiune Locală în domeniul Pescuitului (POP 2007-2013)/ POPAM 2014-2020
GAL	Grup de Acțiune Locală
LEADER	Axă în cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de GAL
MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
OG	Ordonanța Guvernului
ONG	Organizație neguvernamentală
NUTS3	Unitate teritorială de statistică (echivalentul unui județ din România, respectiv județul în care FLAG-ul are suprafața zonei cea mai mare)
PNDR	Programul Național de Dezvoltare Rurală
POP	Programul operațional pentru pescuit
POPAM	Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime
PU (UP)	Prioritatea uniunii
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats/ Puncte tari (T), puncte slabe (S), oportunități (O), amenințări (A)
UAT	Unitate Administrativ Teritorială



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 6 din 49
		Exemplar nr. 1

GLOSAR

Termeni uzuali	Definire / explicare termeni
Autoritatea de Management pentru POPAM - Direcția generală pescuit și Afaceri Maritime	Autoritate din cadrul MADR desemnată și responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
Actori locali	Comunități (pescărești), persoane care activează în cadrul sectorului pescăresc sau în sectoare conexe, comunitățile locale, organizații publice sau private implicate în dezvoltarea zonei (ONG-uri, fundații, asociații, consilii locale, societatea civilă, agenți economici, etc.).
Autoritatea de Audit	Autoritate națională competentă să efectueze audit public extern, în conformitate cu legislația comunitară și națională, asupra fondurilor nerambursabile acordate României de UE prin FEPAM, precum și asupra cofinanțării naționale aferente, independentă de DGP-AMPOP și de AC.
Actori locali	Comunități (pescărești), persoane care activează în cadrul sectorului pescăresc sau în sectoare conexe, comunitățile locale, organizații publice sau private implicate în dezvoltarea zonei (ONG-uri, fundații, asociații, consilii locale, societatea civilă, agenți economici, etc.).
Parteneriat local	O asocierie locală, constituit pe bază de voluntariat și care cuprinde reprezentanți ai actorilor locali relevanți (persoane juridice, instituții/organizații și PFA - persoane fizice autorizate), care au ca scop comun îmbunătățirea situației în zonele pescărești prin elaborarea unei strategii integrate de dezvoltare locală, atragerea de finanțare din FEPAM și alte surse și implementarea de acțiuni capabile să conducă la obținerea rezultatelor urmărite.
Grup de interese	Un grup de interes cuprinde minim: <ul style="list-style-type: none"> • două societăți sau entități juridice • două persoane fizice.
Prioritatea Uniunii	Una din prioritățile unui program operațional, cuprinzând un grup de măsuri legate între ele și care au obiective măsurabile specifice.
Inovativ	Dezvoltarea sau introducerea unor produse și echipamente noi sau substanțial îmbunătățite, a unor procese și tehnici noi sau îmbunătățite, a unor sisteme de gestionare și organizare noi sau îmbunătățite, inclusiv la nivelul prelucrării și al comercializării (proiecte-pilot, dezvoltarea de noi produse, practici, procese și tehnologii, transferul de bune practici, inclusiv diseminarea rezultatelor către toți actorii interesați)
Zonă de pescuit și de acvacultură	o zonă cu un țărm marin, fluvial sau lacustru ori incluzând iazuri, heleștee, un râu sau un bazin hidrografic, cu un nivel semnificativ



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 7 din 49
		Exemplar nr. 1

	de ocupare a forței de muncă în domeniul pescuitului sau al acvaculturii, care este coerentă din punct de vedere funcțional în privința aspectelor geografice, economice și sociale și care este desemnată ca atare de statul membru în cauză;
Pescar	orice persoană care practică activități de pescuit comercial, astfel cum sunt recunoscute de statul membru în cauză;
Pescuit în apele interioare	activități de pescuit desfășurate în scop comercial
CLLD	dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității înseamnă un set coerent de operațiuni cu scopul de a răspunde obiectivelor și nevoilor locale și care contribuie la îndeplinirea strategiei Uniunii pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii și care este conceput și realizat de un grup de acțiune local
Valoarea totală a proiectului	Totalul cheltuielilor eligibile și neeligibile necesare pentru realizarea proiectului.
Beneficiar	Persoană juridică/persoană fizică autorizată care este destinatarul final al ajutorului
Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării prin POPAM 2014-2020.
Cheltuieli eligibile	Cheltuieli care pot fi finanțate prin POPAM conform ghidului privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
Cheltuieli neeligibile	Cheltuieli care nu pot fi finanțate prin POPAM 2014-2020.
Contract de finanțare	Act juridic încheiat între DGP-AMPOP și beneficiar prin care se aprobă finanțarea unui proiect în cadrul POPAM 2014-2020.
Dezvoltarea durabilă	Poate fi definită ca o calitate mai bună a vieții pentru toată lumea, atât pentru prezent cât și pentru generațiile viitoare și înseamnă: dezvoltare economică echilibrată și echitabilă; nivele înalte de ocupare, coeziune socială și incluziune; un înalt nivel de protecție a mediului și o utilizare responsabilă a resurselor naturale; o politică coerentă care generează un sistem politic deschis, transparent și justificabil; cooperare internațională efectivă în vederea promovării dezvoltării durabile globale; ameliorarea mediului în sectorul pescăresc; reducerea impactului activităților asupra mediului și promovarea metodelor de producție ecologice.
Eligibilitate	Suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea calificării pentru a obține finanțare prin măsurile finanțate din FEPAM. Finanțarea efectivă a proiectului se va decide în urma selectării proiectului.
Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM)	Instrument de programare pentru pescuit, în cadrul perspectivei financiare a UE 2014-2020, reglementat prin Regulamentul (CE) nr. 508/2014.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătit PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 8 din 49
		Exemplar nr. 1

Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.
Grup de acțiune locală (FLAG)	Parteneriat al actorilor locali, constituit din reprezentanți ai sectorului public, privat și ai societății civile, având aceleași interese și obiective pentru a implementa o strategie de dezvoltare locală în domeniul pescarească și al acvaculturii, selectat de către DGP- AM POP/DGP AMPOPAM.
Măsură	Mijlocul prin care se permite cofinanțarea proiectelor; unei măsuri și se alocă o contribuție financiară din partea Uniunii Europene și a României și un set de sarcini specifice
Pistă de audit	Oferă posibilitatea urmăririi unei tranzacții din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezentând trasabilitatea documentelor/ operațiunilor.
Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM)	document de programare privind intervențiile pentru pescuit finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM 2014-2020), elaborat de România și aprobat de către Comisia Europeană
Parteneriat local	O asocierie locală, constituit pe bază de voluntariat și care cuprinde reprezentanți ai actorilor locali relevanți (persoane juridice instituții/organizații și reprezentanți ai societății civile), care au ca scop comun îmbunătățirea situației în zonele pescărești prin elaborarea unei strategii integrate de dezvoltare locală, atragerea de finanțare din FEPAM și alte surse și implementarea de acțiuni capabile să conducă la obținerea rezultatelor urmărite.
Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată. În contextul acestui ghid, Proiectul va fi ansamblul activităților desfășurate de un grup de instituții și organizații locale (parteneriatul local) pentru a se constitui ca Grup Local și a elabora o strategie de dezvoltare locală integrată pentru zona pescărească aleasă.
Solicitant	Organizație, instituție sau societate din sectorul public sau privat, persoană fizică autorizată, întreprinderi individuale/întreprinderi familiale.
Operațiune	Acțiune distinctă din cadrul unei măsuri, care se derulează pe parcursul uneia sau al mai multor etape.
Responsabil legal al proiectului	Poate fi reprezentantul legal al proiectului sau o persoană mandatată să reprezinte și să angajeze sub aspect patrimonial organizația în proiectul în cauză



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 9 din 49
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL II

LANSAREA APELURILOR, PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA CERERILOR DE FINANȚARE ȘI ÎNFIINȚAREA DOSARULUI ADMINISTRATIV

2.1 LANSAREA APELULUI PENTRU PRIMIREA CERERII DE FINANȚARE

În cadrul procesului de implementare POPAM/PU4, AM POPAM face un anunț oficial cu privire la lansarea apelului pentru depunerea solicitărilor de sprijin pregătitor. Anunțul se va realiza într-o manieră transparentă prin postarea pe site-ul MADR, secțiunea FEPAM și/sau www.ampeste.ro și va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Perioada de depunere a Cererilor de finanțare;
- Intervalul orar în care se pot depune Cererile de finanțare;
- Locul unde se vor depune Cererile de finanțare;
- Date de contact pentru obținerea de informații suplimentare;
- Suma alocată pe sesiune.

Pe site-ul site-ul MADR este publicat Ghidul solicitantului care cuprinde date cu privire la:

- Suma totală alocată pentru Măsura III.1. finanțată prin apelul respectiv;
- Tipuri de activități care pot beneficia de sprijin financiar;
- Condițiile necesare pentru obținerea sprijinului financiar;
- Pașii de urmat pentru obținerea sprijinului financiar.

Anunțul de lansare este elaborat de către experții din cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală, avizat de către Directorul DEMMP și aprobat de către Directorul General al DGP-AM POPAM.



Intensitatea ajutorului financiar pentru sprijinul pregătitor este de 100%

Valoarea totală maximă alocată unei cereri de finanțare pentru sprijin pregătitor este de:

- 20.000 Euro valoare totală eligibilă - pentru parteneriatele public-private cu sau fără personalitate juridică, care au primit finanțare nerambursabilă prin POP 2007-2013;
- 25.000 Euro valoare totală eligibilă pentru parteneriatele public-private, cu sau fără personalitate juridică, care nu au primit finanțare nerambursabilă prin POP 2007-2013;

TVA-ul este eligibil pentru solicitanții neplătitori de TVA, fiind inclus în sumele menționate mai sus.

Sprijinul pregătitor se acordă în două tranșe:

- 1) prima tranșă (50%), după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;
- 2) a 2-a tranșă (50%) după depunerea strategiei de dezvoltare locală integrată a



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 10 din 49
		Exemplar nr. 1

zonelor pescărești și declararea acesteia ca eligibilă.
Cursul de schimb valutar €/RON luat în calcul este cel afișat de către INFOREURO la data lansării fiecărui apelul.

http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=507&Language=en

Pe parcursul implementării proiectului, cheltuielile considerate neeligibile, dar necesare derulării proiectului, vor fi suportate de către beneficiar.

2.2 PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE

Cererile de finanțare completate potrivit Formularului Cererii de Finanțare (Anexa 1) se depun la CR POPAM pe raza căruia se află zona de implementare a strategiei, în zilele lucrătoare și în intervalul orar stabilit în apelul publicat pe pagina de internet: www.madr.ro sau www.ampeste.ro, în perioada sesiunii de depunere, după lansarea de către DGP-AMPOPAM a Apelului de depunere a cererilor de finanțare.

În cazul în care zona de implementare a strategiei cuprinde un teritoriu amplasat pe raza a două sau mai multe compartimente regionale, dosarul Cererii de finanțare este depus la compartimentul regional în raza căruia se află sediul solicitantului. Nici un dosar al Cererii de finanțare nu va fi luat în considerare dacă data și ora limită pentru depunerea acestuia au fost depășite.

Operațiunea de înregistrare se desfășoară în ziua primirii Dosarului Cererii de finanțare, dosar care se depune de către responsabilul legal de proiect/reprezentantul legal, într-un exemplar ORIGINAL și un CD, în care sunt scanate toate documentele din Dosarul Cererii de finanțare în format pdf. În Dosarul „ORIGINAL” se regăsesc documente originale sau copii ale unor documente pentru care, conform legislației, originalul trebuie să rămână în posesia solicitantului.

Ultima pagină a dosarului ORIGINAL al Cererii de finanțare trebuie să fie semnată de responsabilul legal de proiect și ștampilată (după caz).

Responsabilul legal de proiect poate fi reprezentantul legal al solicitantului sau o persoană mandată să reprezinte și să agajeze sub aspect patrimonial organizația în proiectul în cauză. Aceste copii trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”, aplicată de către solicitant și semnătura responsabilului legal de proiect/ reprezentantul legal.

În ziua depunerii Cererii de finanțare, un expert CR-POPAM va realiza:

- înregistrarea acesteia în registrul de intrări/ieșiri al CR POPAM;
- solicitarea unui număr de înregistrare din Registrul electronic de evidență al Cererilor de finanțare de la Compartimentul Dezvoltare Locală/DGP AMPOPAM (Anexa 2b);
- înregistrarea la CR POPAM în Registrul electronic de înregistrare al cererilor de finanțare pentru sprijin pregătitor M III.1 - PU 4 din POPAM 2014-2020 (Anexa 2a);
- redactarea Etichetei Cererii de finanțare (Anexa 3), care va fi atașată dosarului ORIGINAL). Exemplarul ORIGINAL și CD-ul rămân la Compartimentul regional.

Operațiunea de înregistrare a Cererii de finanțare se desfășoară în ziua depunerii de către responsabilul legal de proiect/reprezentantul legal. Exemplarul ORIGINAL și CD-ul se transmit la DGP-AMPOPAM iar Compartimentul regional va păstra o copie a documentației în format electronic.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 11 din 49
		Exemplar nr. 1

Solicitantul va păstra dovada înregistrării la CR POPAM și un exemplar al etichetei cu numărul de înregistrare al Cererii de finanțare.

Numărul de înregistrare al Dosarului Cererii de finanțare este compus din următoarele cifre:

RO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MASURA		Data înregistrării Dosarului						Cod CRPOPAM		Cod județ		Nr. de înregistrare în Registrul electronic de evidență (CDL)			

Codurile Compartimentelor regionale ale AM POPAM

Cod	Regiune	Cod	Regiune	Cod	Regiune
01	Constanța	04	Iași	07	Brașov
02	Tulcea	05	Dolj	08	Cluj
03	Galați	06	Timiș	09	București

Codurile județelor

Cod	Județ	Cod	Județ	Cod	Județ
01	Alba	15	Covasna	29	Neamț
02	Arad	16	Dâmbovița	30	Olt
03	Argeș	17	Dolj	31	Prahova
04	Bacău	18	Galați	32	Satu-Mare
05	Bihor	19	Giurgiu	33	Sălaj
06	Bistrița-Năsăud	20	Gorj	34	Sibiu
07	Botoșani	21	Harghita	35	Suceava
08	Brașov	22	Hunedoara	36	Teleorman
09	Brăila	23	Ialomița	37	Timiș
10	Buzău	24	Iași	38	Tulcea
11	Caraș-Severin	25	Ilfov	39	Vaslui
12	Călărași	26	Maramureș	40	Vâlcea
13	Cluj	27	Mehedinți	41	Vrancea
14	Constanța	28	Mureș	42	București

2.3 ÎNFIINȚAREA DOSARULUI ADMINISTRATIV

După înregistrarea Cererii de finanțare, expertul 1 înființează Dosarul administrativ al Cererii de finanțare prin completarea Pistei de audit (Anexa 4). Dosarul administrativ va însoți exemplarul ORIGINAL al Cererii de finanțare și va avea toate filele/paginile numerotate, fila/pagina cu numărul 1 fiind Opisul. Acest dosar va conține:

- Pista de audit (Anexa 4);
- Solicitarea de înlocuire (Anexa 5) (dacă este cazul);
- Declarațiile de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate a celor doi experți CR - POPAM (Anexa 6);



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 12 din 49
		Exemplar nr. 1

- Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare - dacă este cazul - în *original* (Anexa 8);
- Răspunsul la solicitarea de informații suplimentare, inclusiv documentele justificative însoțitoare (dacă este cazul) - în original ;
- Lista de verificare a conformității administrative - în original (Anexa 7).

Dosarul administrativ se va completa ulterior cu documentele emise pe parcursul verificării și selecției Cererii de finanțare, de către experții DGP-AM POPAM.

2.4 Excepții de la procedură

1. În cazul în care expertul care înregistrează Dosarul Cererii de finanțare constată că nu sunt respectate elementele Declarației de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate, va completa și va transmite o Solicitare de înlocuire (Anexa 5) către DGP-AMPOPAM.
2. Dacă în urma primirii Dosarului Cererii de finanțare, se constată că acesta nu este întocmit într-un exemplar ORIGINAL însoțit de un CD în care se regăsesc scanate toate documentele din Dosarul Cererii de finanțare, expertul înapoiază pe loc documentele celui care le-a adus.

CAPITOLUL III

VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR

3.1. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE A CERERII DE FINANȚARE PENTRU SPRIJIN PREGĂTITOR

Verificarea conformității cererilor de finanțare se efectuează de către doi experți ai CRPOPAM respectându-se astfel principiul celor "4 ochi". Cererile de finanțare vor fi verificate de experții CRPOPAM pe baza Listei de verificare a conformității administrative (Anexa 7). Verificarea conformității Cererii de finanțare se va realiza la data depunerii, în prezența solicitantului.

Conformitatea administrativă se verifică utilizând un sistem prin bifare, de tip **DA/NU/NU ESTE CAZUL**, completându-se Lista de verificare a conformității administrative, pe suport hârtie.

Scopul verificării conformității administrative este de a stabili conformitatea și corectitudinea solicitării prezentate în Cererea de finanțare și în documentele justificative aferente acesteia cu cerințele legale și procedurale ale Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020.



Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (Anexa 6), se va semna de către personalul care participă la verificarea și selecția cererilor de finanțare, la începutul anului, originalul fiind păstrat la compartimentul metodologie.

După completare și semnare, fiecare expert care a efectuat operațiunea de verificare, își validează rezultatul verificării, prin declararea cererii ca fiind conformă



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 13 din 49
		Exemplar nr. 1

sau neconformă din punct de vedere administrativ. Lista de verificare a conformității administrative se înregistrează în Registrul de corespondență al Compartimentului Regional și va fi atașată Dosarului administrativ al Cererii de finanțare. Cei doi experți CR-POPAM vor completa și semna Pista de audit aferentă Cererii de finanțare.

Dacă este cazul, experții CR-POPAM pot solicita informații suplimentare (Anexa 8).



Dosarul cererii de finanțare nu poate fi completat, ulterior depunerii.

În maximum **1 zi lucrătoare**, de la data semnării de către cei doi experți CRPOPAM a Listei de verificare a conformității administrative, un expert CR-POPAM va transmite direct sau prin curier rapid, pe baza adresei de transmitere a documentelor (Anexa 10), către DGP AMPOPAM, Serviciul Selectare Contractare, toată documentația Cererilor de finanțare însoțită de dosarele administrative aferente.

Documentația este înaintată către șeful SSC, care aprobă lista de verificare întocmită de către cei doi experți în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la primirea documentelor. Lista de verificare a conformității este atașată la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

Cei doi experți și șeful SSC vor completa și semna Pista de audit aferentă Cererii de finanțare.

Cererea de finanțare care a fost declarată conformă din punct de vedere administrativ, trece în etapa de verificare a eligibilității.

Dacă cel puțin o condiție de conformitate nu este îndeplinită, Cererea de finanțare este declarată neconformă, solicitantul fiind notificat asupra neconformității Cererii de finanțare (Anexa 11).

Erorile de formă

În cazul în care expertul/expertii CRPOPAM descoperă erori de formă în completarea Cererii de finanțare de către solicitant, va aplica următoarea procedură: Taie cu o linie orizontală informația greșită și scrie alăturat informația corectă; Semnează în dreptul modificării și o datează.

Atenție!

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea Cererii de finanțare care sunt descoperite de experții verificali ai CRPOPAM, dar care, cu ocazia verificării conformității, pot fi corectate de către aceștia din urmă pe baza unor dovezi/informații prezentate explicit în documentele anexate Cererii de finanțare.

În cazul în care expertul verificali descoperă o eroare de formă, Cererea de finanțare nu este considerată neconformă.

!!! Necompletarea unui câmp din Cererea de finanțare NU ESTE considerată o eroare de formă.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 14 din 49
		Exemplar nr. 1

3.2. Excepții de la procedura de verificare a conformității

(1) În cazul în care unul dintre experții implicați în verificarea conformității administrative, constată că nu sunt respectate elementele Declarației de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate, va completa și va transmite o Solicitare de înlocuire (Anexa 5) către DGP-AM POPAM. În urma analizei solicitării de înlocuire, Directorul General/Directorul DEMMP va dispune înlocuirea sau nu a expertului, prin rezoluție.

(2) Dacă în urma verificării administrative sunt neclarități, erori de formă sau se constată neconcordanțe între documentele depuse la dosar, se solicită clarificarea acestora. Aceste clarificări sunt solicitate în baza unei Notificări de solicitare a informațiilor suplimentare (Anexa 8), întocmită de experții CRPOPAM/SSC, transmisă prin e-mail, fax sau poștă la adresa/datele de contact din Cererea de finanțare pentru sprijin pregătitor. Solicitantul are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să transmită în scris, la CR-POPAM, clarificările solicitate, inclusiv eventualele documente justificative. În această situație, termenul de finalizare a verificării conformității administrative se prelungește cu durata comunicării răspunsului la clarificările solicitate. Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare precum și răspunsul solicitantului vor fi înscrise în Pista de audit și atașate în original la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

(3) Șeful SSC va decide asupra conformității administrative a Cererii de finanțare, dacă opinia celor 2 experți este divergentă.

(4) Dacă cel puțin o condiție de conformitate nu este îndeplinită (anexa sau formularul formatul tip stabilit în Ghidul solicitantului, lipsește un document, documentul are termenul de valabilitate expirat la momentul depunerii Cererii de finanțare, dosarul ORIGINAL nu conține documente în original sau copii ștampilate și semnate pentru conformitate), iar în Lista de verificare a conformității se bifează NU la cel puțin una din întrebări, atunci Cererea de finanțare este declarată **neconformă administrativ**. Dacă solicitantul nu clarifică elementele menționate în Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, Cererea de finanțare este declarată **neconformă administrativ**. În cazul în care Cererea de finanțare nu întrunește condițiile de conformitate se va notifica solicitantul. Notificarea (Anexa 11) este întocmită de un expert SSC, verificată de șeful SSC, și aprobată de directorul general al DGP-AM POPAM. Notificarea va fi transmisă solicitantului, în termen de maximum o zi lucrătoare de la aprobare, prin fax/poștă electronică/poștă cu confirmare de primire, va fi înscrisă în Pista de audit și atașată în original la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

(5) În cazul în care solicitantul contestă, în maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notificării, de neconformitate administrativă a Cererii de finanțare, aceasta va fi analizată de către Comisia de Soluționare a contestațiilor numită prin decizie a directorului general DGP-AMPOPAM.

(6) Comisia de soluționare a contestației are la dispoziție 10 (zece) zile lucrătoare de la data înregistrării contestației, pentru a soluționa contestația formulată de către solicitant. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și nu mai poate fi contestată la DGP-AMPOPAM de către solicitant. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor poate face obiectul căilor de atac potrivit legii contenciosului administrativ.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 15 din 49
		Exemplar nr. 1

3.3. Verificarea eligibilității Cererii de finanțare

Verificarea criteriilor de eligibilitate se efectuează de către doi experți din cadrul SSC/DGP AM-POPAM respectându-se astfel principiul celor "4 ochi", numiți de șeful acestui serviciu prin rezoluție pe adresa de înaintare a documentelor (Anexa 10) în termen de 1 (o) zi lucrătoare de la primirea Cererii de finanțare și a Dosarului administrativ. Verificarea eligibilității Cererii de finanțare se realizează utilizând un sistem prin bifare, de tip **DA/NU/NU ESTE CAZUL**, completându-se Lista de verificare a eligibilității, pe suport hârtie.

Scopul verificării eligibilității este de a stabili îndeplinirea criteriilor de eligibilitate a Cererii de finanțare și a documentelor anexate acesteia cu cerințele legale și procedurale ale Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 și a Ghidului solicitantului Măsura III.1- PU 4 din POPAM 2014-2020.

În situația în care expertul nominalizat pentru verificarea eligibilității cererii de finanțare nerambursabilă, constată că se află în incompatibilitate, va solicita șefului SSC înlocuirea sa. În urma analizei solicitării de înlocuire, șeful SSC va dispune înlocuirea sau nu a expertului, prin rezoluție.

Verificarea eligibilității Cererii de finanțare se realizează în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare/expert. Fiecare din cei doi experți completează "Lista de verificare a eligibilității" (Anexa 9).

Documentația este înaintată către șeful SSC, care aprobă lista de verificare a eligibilității.

Criterii de eligibilitate

a) Eligibilitatea Solicitanților

Acordarea de sprijin pentru activități pregătitoare este menită să coaguleze și să consolideze inițiativa la nivelul comunităților locale, ținând seama de faptul că, în prezent, potențialii beneficiari continuă să dețină informații și competențe scăzute în ceea ce privește elaborarea și implementarea unor astfel de inițiative, iar resursele financiare și materiale disponibile sunt limitate. Acțiunile finanțate vor contribui la sprijinirea inițiativelor locale și vor permite tuturor comunităților pescărești - atât cele care sunt deja organizate în structuri de tip FLAG, cât și în cazul unor noi parteneriate - să beneficieze de finanțare POPAM.

Pentru a fi eligibil în vederea acordării sprijinului pregătitor, trebuie să vă încadrați în una din următoarele două categorii:

- parteneriat public-privat cu personalitate juridică, în baza O.G. 26 din 2000 cu modificările și completările ulterioare, format din reprezentanți ai intereselor sociale sau economice din zonă, printre care să se regăsească cel puțin o organizație de producători din domeniul acvaculturii/pescuitului sau o asociație cu cel puțin 20 de pescari comerciali sau cel puțin 3 unități de acvacultură în zona de pescuit și de acvacultură.

Membrii privați și ONG - urile trebuie să reprezinte minim 51% din totalul membrilor, atât la nivelul parteneriatului cât și la nivel decizional.

La nivel decizional, nici autoritățile publice, astfel cum sunt definite conform normelor naționale, nici un singur grup de interese nu deține mai mult de 49 % din drepturile de vot.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 16 din 49
		Exemplar nr. 1

sau,

- b) persoană juridică publică sau privată, semnată a unui Acord de parteneriat public-privat autentificat la notar, prin care ați fost desemnată să reprezentați acel parteneriat, pentru aspectele administrative și financiare, în calitate de solicitant al sprijinului pregătitor prin Cererea de finanțare depusă în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020. Partenerii trebuie să fie reprezentanți ai intereselor sociale sau economice din zona de pescuit și acvacultură, printre care să se regăsească cel puțin o organizație de producători din domeniul acvaculturii/pescuitului sau o asociație de pescari cu cel puțin 20 de pescari comerciali sau cel puțin 3 unități de acvacultură (ex: licența de acvacultura valabilă pentru unitățile de acvacultură, organizații de producători recunoscute conform Ordinul ANPA 772 din 2007).

Membrii privați și ONG - urile trebuie să reprezinte minim 51% din totalul membrilor, atât la nivelul parteneriatului cât și la nivel decizional.

La nivel decizional, nici autoritățile publice, astfel cum sunt definite conform normelor naționale, nici un singur grup de interese nu deține mai mult de 49 % din drepturile de vot.

Pentru oricare din cele doua categorii de mai sus, sunt obligatorii inclusiv următoarele:

- nu este în proces de dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității;
- nu este înscris în Registrul debitorilor AMPOP cu sume neachitate pentru POP 2007-2013;
- nu se află în situații litigioase cu DGP AMPOP, până la pronunțarea definitivă a instanței de judecată în litigiu dedus judecății;
- nu se face vinovat de comiterea unei fraude în cadrul FEP, conform prevederilor Convenției privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene (art. 1 și 3).

b) Eligibilitatea zonei de implementare a strategiei locale

Zona/teritoriul în care se dorește implementarea strategiei de dezvoltare locală poate acoperi porțiuni dintr-un județ sau din mai multe județe. Pentru a putea beneficia de sprijin pregătitor, teritoriul în care se dorește să se înființeze/consolideze parteneriatul public-privat local și să implementeze o strategie finanțată prin POPAM trebuie să fie inclus într-o zonă de pescuit și/sau acvacultură și să întrunească cumulativ următoarele criterii:

- 1) are o populație cuprinsă între 10 000 și 150 000 de locuitori;
- 2) suprafața zonei trebuie să fie mai mică decât suprafața unei regiuni de nivel NUTS 3 (echivalentul unui județ din România, respectiv județul în care FLAG-ul are suprafața zonei cea mai mare);
- 3) zona este coerentă din punct de vedere funcțional în privința aspectelor geografice, economice și sociale;
- 4) este o zonă cu un țărm marin, fluvial sau lacustru ori incluzând amenajări piscicole, un râu sau un bazin hidrografic, cu un nivel semnificativ de ocupare a forței de muncă în domeniul pescuitului sau al acvaculturii;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 17 din 49
		Exemplar nr. 1

5) sectorul pescăresc din cadrul parteneriatului să conțină cel puțin unei organizații de producători din domeniul acvaculturii/pescuitului sau o asociație cu cel puțin 20 de pescari comerciali sau cel puțin 3 unități de acvacultură în zona de pescuit și de acvacultură eligibilă; *Pentru agenții economice care au mai multe ferme piscicole, fiecare fermă în parte este considerată unitate de acvacultură.*

ATENȚIE! Experții vor verifica dacă o zonă geografică/teritoriu pentru care se dorește implementarea unei strategii CLLD nu se suprapune/nu este inclusă într-o altă solicitare pentru sprijin pregătitor din POPAM 2014-2020.

Nu poate fi inclus în teritoriul eligibil al unui parteneriat un teritoriu care este inclus într-un alt parteneriat selectat (se va verifica lista teritoriilor UAT incluse în parteneriatele selectate, vezi www.ampeste.ro).

În acest sens, se va constitui la nivelul SSC spre consultare, Baza de date care să cuprindă teritoriile aduse în parteneriate/Grupuri locale: HCL, hărți teritoriale etc.

În situația în care există suprapuneri teritoriale a două categorii de solicitanți cu statut diferit, are prioritate parteneriatul public-privat cu personalitate juridică, înființat în baza O.G. 26 din 2000, cu modificările și completările ulterioare ;

În vederea evitării suprapunerilor teritoriale, parteneriatul public - privat selectat într-o sesiune anterioară are prioritate ;

Dacă două categorii de solicitanți cu același statut (parteneriate public-privat cu personalitate juridică, înființați în baza O.G. 26 din 2000 sau persoană juridică publică / privată, semnată de un Acord de parteneriat public privat autentificat la notar) se suprapun teritorial, va fi declarată eligibilă zona pentru care parteneriatul a prezentat HCL pentru evitarea suprapunerii.

Funcție de fiecare particularitate se vor solicita clarificări/informații suplimentare.

ATENȚIE !

Pentru evitarea suprapunerii teritoriale, va fi solicitată o Hotărâre a Consiliului Local pentru UAT-urile incluse în teritoriul eligibil al parteneriatului public-privat și în care se va preciza că nu va adera cu teritoriul la un alt parteneriat de tip FLAG, cu finanțare din POPAM.

Dacă UAT dorește să fie partener de tip FLAG, se va preciza și că Autoritatea Publică Locală nu va adera la un alt parteneriat ce va implementa o strategie cu finanțare din POPAM.



Delimitarea geografică a zonei de pescuit și de acvacultură se va face de către solicitant, respectându-se circumstanțele locale și scopul strategiei de dezvoltare locală.

Este permis ca teritoriul acoperit de un solicitant POPAM și un Grup de Acțiune Locală LEADER să se suprapună total sau parțial



Trebuie să existe o demarcare clară între activitățile similare propuse în cadrul altor finanțări comunitare și măsuri specifice pentru a asigura complementaritatea diverselor inițiative care se adresează aceleiași zone sau aceluiași grup țintă.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 18 din 49
		Exemplar nr. 1

c) Eligibilitatea activităților din cadrul proiectului

POPAM va acorda sprijin pregătitor pentru:

- Componenta de inițiere ("start-up package") destinată comunităților care intenționează să se organizeze într-o inițiativă FLAG și care nu au mai primit finanțare nerambursabilă în perioada 2007-2013. În cadrul acestei componente vor fi susținute: dezvoltarea parteneriatelor locale și înființarea FLAG-urilor, informarea și conștientizarea comunităților locale, instruirea liderilor locali, promovarea inițiativelor locale, pregătirea și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală, costuri administrative;
- Componenta de consolidare a capacității, instruire și networking în vederea pregătirii și elaborării strategiei de dezvoltare locală (CLLD) are în vedere acordarea de sprijin financiar pentru: instruirea liderilor locali, elaborarea studiilor și analizelor necesare pregătirii strategiei, elaborarea strategiei de dezvoltare locală, susținerea costurilor de administrare;

Un proiect poate conține cheltuieli eligibile și neeligibile. Fondurile nerambursabile vor fi acordate doar pentru decontarea cheltuielilor eligibile, cheltuielile neeligibile urmând a fi suportate integral de către beneficiarul proiectului.

Fondurile nerambursabile pentru sprijinul pregătitor vor fi acordate beneficiarilor, conform listei de cheltuieli eligibile din Ghidul solicitantului Măsura III.1. aferent fiecărei sesiuni și a instrucțiunilor de plată din capitolul specific.

Experții din cadrul SSC vor verifica bugetul de cheltuieli prevăzut în Formularul Cererea de finanțare punctul D.3. Surse de finanțare a proiectului.

Sprijinul pregătitor este eligibil indiferent dacă strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, elaborată prin sprijin pregătitor, este sau nu selectată pentru finanțare de către comisia de selecție.

Acordarea sprijinului pregătitor nu este condiționată de selectarea strategiei de dezvoltare locală, ci exclusiv de eligibilitatea acesteia. În situația în care strategia de dezvoltare locală nu este eligibilă se va proceda la neplata celei de a 2-a tranșe din sprijinul pregătitor.

d) Eligibilitatea proiectului

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

- 1) să fie implementat pe teritoriul României;
- 2) să conțină activități/cheltuieli eligibile prezentate în Ghidul solicitantului.
- 3) activitățile/cheltuielile pentru care se solicită sprijin pregătitor în Cererea de finanțare nu trebuie să facă obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene;
- 4) rezultatul verificării etapei de eligibilitate este pozitiv;
- 5) activitățile/cheltuielile pentru care se solicită sprijin pregătitor în Cererea de finanțare sunt eligibile începând cu 1 ianuarie 2014, conf. art. 65 alin (2) din Reg. 1303/2013.

Lista de verificare a eligibilității este completată de către fiecare expert care a efectuat operațiunea de verificare, care-și validează astfel rezultatul, prin declararea Cererii de finanțare ca fiind eligibilă sau neeligibilă.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 19 din 49
		Exemplar nr. 1

După completare, Lista de verificare a eligibilității este înaintată către șeful SSC, care verifică și aprobă lista de verificare întocmită de către cei doi experți în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la primirea documentelor. Lista de verificare a eligibilității se înregistrează în Registrul de evidență al documentelor de la DGP-AM POPAM și este atașată în original la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

Cei doi experți și șeful SSC vor completa și semna Pista de audit aferentă Cererii de finanțare.

După finalizarea verificării eligibilității, dacă Cererea de finanțare este eligibilă, aceasta va trece în etapa de selecție.

În condițiile în care, se depun un număr mare de cereri de finanțare și cei doi experți nu pot efectua verificarea eligibilității în termenul procedural, pot solicita șefului SSC o prelungire a termenului cu maxim 2 zile.

Dacă cel puțin o condiție de eligibilitate nu este îndeplinită, Cererea de finanțare este declarată neeligibilă, solicitantul fiind notificat asupra neeligibilității Cererii de finanțare, la adresa/datele de contact declarate în Cererea de finanțare. Notificarea (Anexa 11) va fi transmisă solicitantului prin fax/poștă electronică/poștă cu confirmare de primire, în termen de max. o zi lucrătoare de la aprobarea acesteia.

3.4.Excepții de la procedura de verificare a eligibilității

(1) În cazul în care unul din experții implicați în verificarea eligibilității, constată că nu sunt respectate elementele Declarației de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate, va completa și va transmite o Solicitare de înlocuire (Anexa 5) către șeful SSC. În urma analizei solicitării de înlocuire, șeful SSC va dispune în consecință, prin rezoluția aplicată pe solicitarea de înlocuire.

(2) Dacă în urma verificării eligibilității sunt neclarități sau se constată neconcordanțe, se solicită clarificarea acestora. Aceste clarificări pot fi solicitate în baza unei Notificări de solicitare a informațiilor suplimentare (Anexa 8), întocmită de experții SSC și aprobată de șeful SSC, transmisă prin e-mail, fax sau poștă la adresa solicitantului din Cererea de finanțare. Solicitantul are obligația ca în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea notificării să transmită prin e-mail, fax sau poștă, răspunsul la clarificările solicitate inclusiv eventualele documente justificative. În această situație, termenul de finalizare a verificării eligibilității se prelungește cu durata comunicării răspunsului la clarificările solicitate.

Dacă solicitantul nu clarifică elementele solicitate în Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, Cererea de finanțare este declarată neeligibilă.

Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare precum și răspunsul solicitantului vor fi înscrise în Pista de audit și atașate în original la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

(3) În cazul în care există păreri divergente între experții care verifică eligibilitatea Cererii de finanțare și completează Lista de verificare a eligibilității, acestea sunt mediate/soluționate de către șeful SSC, care va lua o decizie cu privire la eligibilitatea/neeligibilitatea Cererii de finanțare și va motiva decizia sa la rubrica observații, semnează și scrie data la care s-a efectat aprobarea Listei de verificare a eligibilității.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 20 din 49
		Exemplar nr. 1

(4) Dacă există divergențe privind statusul cererii de finanțare între experții și șeful SSC acestea sunt mediate/soluționate de către șeful ierarhic superior, care își notează decizia, semnează și datează. În funcție de decizie, Cererea de finanțare trece în etapa următoare;

(5) În cazul în care solicitantul contestă, în maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notificării de neeligibilitate a Cererii de finanțare, aceasta va fi analizată de către Comisia de Soluționare a contestațiilor numită prin decizie a directorului general DGP-AMPOPAM.

(7) Comisia de soluționare a contestației are la dispoziție 10 (zece) zile lucrătoare de la data înregistrării contestației, pentru a soluționa contestația formulată de către solicitant. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și nu mai poate fi contestată la DGP-AMPOPAM de către solicitant. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor poate face obiectul căilor de atac potrivit legii contenciosului administrativ.

CAPITOLUL IV

SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU SPRIJIN PREGATITOR

Selecția cererilor de finanțare eligibile în vederea obținerii sprijinului pregătitor, se va realiza la DGP AMPOP în baza criteriilor de selecție (Anexa 12). Șeful SSC nominalizează doi experți din cadrul serviciului SSC care analizează în mod independent cererile de finanțare și acordă punctaje în baza criteriilor de selecție, justificând punctajul acordat pentru fiecare criteriu, completează și semnează Lista de verificare a criteriilor de selecție (Anexa 12) și pot solicita informații suplimentare (Anexa 8), dacă este cazul;

În situația în care un expert nominalizat pentru întocmirea Listei de verificare a criteriilor de selecție, constată că se află în incompatibilitate, va solicita șefului SSC înlocuirea, care în urma analizei solicitării va dispune înlocuirea sau nu a expertului, prin rezoluție.

Această etapă de verificare a criteriilor de selecție se realizează în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare/expert .

Notificările de solicitare a informațiilor suplimentare sunt transmise prin e-mail, fax sau poștă la adresa/datele de contact declarate în Cererea de finanțare pentru sprijin pregătitor. În această etapă se pot solicita clarificări și cu privire la rezonabilitatea costurilor estimate/ revizuirea bugetului.

În această situație solicitantul are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să transmită în scris, clarificările solicitate inclusiv eventualele documente justificative. În acest caz, termenul de verificare a criteriilor de selecție a Cererii de finanțare se prelungește cu durata comunicării răspunsului la clarificările solicitate.

În cazul în care solicitantul nu răspunde solicitării de informații suplimentare, cererea de finanțare va fi analizată pe baza documentelor existente.

În situația în care există o diferență mai mare de 10 puncte între punctajele totale acordate de experți, șeful SSC nominalizează un alt expert din cadrul SSC care va verifica independent criteriile de selecție. În acest caz, rezultatul final va fi decis de grilele cu punctajele cele mai apropiate din cele trei grile.

După finalizarea listelor cu criteriile de selecție pentru toate cererile de finanțare depuse în cadrul sesiunii, un expert nominalizat de șeful SSC întocmește Lista



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 21 din 49
		Exemplar nr. 1

cererilor de finanțare în ordinea punctajului obținut, ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual de cei doi experți din cadrul SSC, pentru ca acestea să fie analizate de către Comisia de selecție.

Comisia de selecție a cererilor de finanțare, va avea următoarea componență:

- președintele Comisiei - cu drept de vot;
- 2 membri - cu drept de vot;
- un secretar.

Decizia de constituire a Comisiei de selecție este întocmită la propunerea SSC aprobată de către Directorul General al DGP AMPOPAM.

Pentru a asigura continuitatea procesului în cazul indisponibilității unui membru (inclusiv președinte și/sau secretar) al Comisiei de selecție, prin Decizia Directorului General al DGP AMPOPAM se aprobă și o listă a supleanților.

Înlocuirea unui membru al Comisiei de selecție este posibilă în următoarele situații:

- indisponibilitatea temporară sau permanentă a acestuia, din motive obiective;
- situații de incompatibilitate.

În cazul în care un membru titular al Comisiei trebuie înlocuit, ca urmare a încadrării într-una din cele 2 situații prezentate mai sus, se va dispune înlocuirea acestuia cu supleantul, dar nu mai târziu de două zile de la data constatării indisponibilității.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SELECȚIE sunt următoarele:

- efectuează selecția Cererilor de finanțare pentru sprijin pregătitor conform criteriilor aprobate de către Comitetul de monitorizare, cu respectarea prevederilor Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime și a Ghidului solicitantului aferent sesiunii de depunere, pentru Măsura III.1 Sprijinul pregătitor pentru înființarea parteneriatelor public-private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești, precum și a normelor comunitare și naționale;
- asigură transparența, tratamentul egal și garantează evitarea conflictelor de interese în cadrul DGP- AMPOPAM;
- solicită potențialilor beneficiari, informații suplimentare (Anexa 8), dacă este cazul;
- semnează Raportul Comisiei de Selecție;

Secretarul Comisiei de selecție:

- primește pe baza de borderou Cererile de finanțare
- convoacă Comisia de selecție
- întocmește Raportul de selecție de către secretarul Comisiei de selecție;
- postează pe site-ul MADR/FEP și www.ampeste.ro ;
- redactează și transmite notificările;

Un expert SSC va transmite secretarului Comisiei de selecție, pe baza de borderou (Anexa 15), Cererile de finanțare (original și CD) și dosarele administrative aferente împreună cu Lista cererilor de finanțare care vor intra în procedura de selecție.

Secretarul comunică Decizia de constituire a Comisiei de selecție, membrilor nominalizați și președintelui.

În cazul în care unul din experții implicați în selectarea cererilor de finanțare, constată că nu sunt respectate elementele Declarației de evitare a conflictului de



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 22 din 49
		Exemplar nr. 1

interese, confidențialitate și imparțialitate, va completa și va transmite o Solicitare de înlocuire (Anexa 5) către președintele comisiei de selecție. În urma analizei solicitării de înlocuire, acesta va dispune în consecință, prin rezoluția aplicată pe solicitarea de înlocuire.

Cererile de finanțare vor fi selectate până la concurența sumei disponibile alocate Măsurii III.1. - PU 4 din POPAM 2014-2020 (1.066.800,00 EURO = FEPAM + BN), în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în urma etapei de selecție. Cursul de schimb valutar €/RON luat în calcul este cel afișat de către INFOREURO la data lansării fiecărui apel conform:

http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=507&Language=en

Dacă două sau mai multe proiecte au același punctaj, ordinea lor este stabilită după punctajul obținut pentru primul criteriu din Lista de verificare a criteriilor de selecție; dacă egalitatea se menține se va lua în considerare cel de al 2 - lea criteriu etc.

Punctajul final reprezintă media aritmetica a punctajelor acordate individual în comisia de selecție.

Etapă de selecție se va încheia cu Raportul de selecție al Comisiei, întocmit de către secretarul Comisiei de selecție, semnat de cei doi membri și de președintele Comisiei de selecție, aprobat de către Directorul General al DGP AMPOPAM (Anexa 13). Raportul care va cuprinde lista cererilor de finanțare care au intrat în procedura de selecție/selectate/neselectate/retrase de către solicitant în etapa de selecție, în ordinea decrescătoare a punctajului obținut.

Raportul de selecție în copie va fi atașat dosarului administrativ al fiecărei Cererii de finanțare.

Secretarul Comisei de selecție va notifica solicitantii (Anexa 14.1 și 14.2) cu privire la rezultatul selecției Cererilor de finanțare în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobarea Notificării, prin poșta/fax/e-mail.

Clasamentul final (inclusiv punctajul obținut) al Cererilor de finanțare care au fost selectate, urmare etapei de selecție va fi publicat pe site-ul: MADR secțiunea FEP și/sau www.ampeste.ro

Datele referitoare la etapa de selecție a Cererilor de finanțare vor fi introduse în baza de date a DGP AMPOPAM/Registru electronic de evidență a cererilor de finanțare (Anexa 2b), de către secretarul comisiei de selecție, în termen de max. 2 zile lucrătoare de la finalizarea etapei de selecție.

Secretarul Comisiei de selecție transmite pe bază de borderou (Anexa 15), în termen de 2 zile lucrătoare, de la aprobarea Raportului de selecție de către Directorul General al DGP AMPOPAM, Cererile de finanțare împreună cu dosarul administrativ, la SSC/Compartimentul Contractare în vederea elaborării contractelor de finanțare nerambursabilă pentru sprijin pregătitor M III.1.

În cadrul proceselor de verificare și selecție a Cererilor de finanțare, vor fi respectate următoarele principii:

- **Tratament egal** - cererile de finanțare trebuie verificate imparțial, prin aplicarea uniformă, pentru toate Cererile de finanțare, a criteriilor de verificare/selecție aprobate;
- **Transparență** - acest principiu este asigurat prin publicarea criteriilor de verificare/selecție;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 23 din 49
		Exemplar nr. 1

- Eficacitate - prin verificarea Cererilor de finanțare se urmărește aprobarea proiectelor care să garanteze o utilizare eficientă, rațională și în conformitate cu obiectivele specifice PU 4 - din POPAM.



Solicitantul va fi exclus din procesul de selecție și Cererea de finanțare va fi respinsă, în cazul în care se dovedește că acesta se face vinovat de inducerea gravă în eroare a DGP-AMPOP sau a comisiei de selecție, prin furnizarea de informații incorecte, sau dacă a omis furnizarea acestor informații.



Referitor la Anexa 12 - Criterii de selecție, privind numărul de locuitori, suprafețele teritoriale (UAT-uri), organizații de producători, asociații de pescari comerciali, pescari comerciali autorizați, unități de acvacultură, zone defavorizate, vor fi acceptate doar datele oficiale puse la dispoziție de către Institutul Național de Statistică, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date, ANPA și altor instituții abilitate.

Referitor la datele statistice solicitate pentru selecția cererilor de finanțare, precum: rata șomajului BIM total și pe sexe, venitul total mediu pe gospodărie și Produsul intern brut (PIB) pe locuitor, se vor avea în vedere datele statistice disponibile pe site-ul INS, www.insse.ro în Baza de Date TEMPO, astfel:

- Rata șomajului BIM pe grupe de vârstă, sexe, macroregiuni și regiuni de dezvoltare: Statistică Socială / Forță de Muncă / AMG157F - AMIGO, la următorul link: <http://statistici.insse.ro/shop/index.jsp?page=tempo3&lang=ro&ind=AMG157F>

- Veniturile totale medii lunare pe o gospodărie, pe categorii de venituri și principalele categorii sociale, pe macroregiuni și regiuni de dezvoltare: Statistică Socială/Nivel de Trai / BUF104J - ABF, la următorul link:

<http://statistici.insse.ro/shop/index.jsp?page=tempo3&lang=ro&ind=BUF104J>



Comisia de selecție poate solicita punct de vedere consultativ/informații suplimentare/clarificări.

Cap. V. CONTESTAȚII

5.1. Constituirea și aprobarea Comisiei de soluționare a Contestațiilor

Pentru soluționarea contestațiilor depuse la DGP AMPOPAM de către solicitanți se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor, prin Decizia Directorului General al DGP AMPOPAM la propunerea șefului SSC constituită din președinte (fără drept de vot), secretar (fără drept de vot) și 3 membri cu drept de vot.

Pentru a asigura continuitatea procesului în cazul indisponibilității unui membru (inclusiv președinte și/sau secretar) al Comisiei pentru soluționarea contestațiilor, prin Decizia Directorului General al DGP AMPOP se aprobă și o listă a supleanților membrilor Comisiei.

Înlocuirea unui membru/supleant al Comisiei de soluționare a contestațiilor este posibilă în situațiile următoare:

- indisponibilitatea temporară sau permanentă a acestuia, din motive obiective;
- situații de incompatibilitate.

În cazul în care un membru titular al Comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie înlocuit, ca urmare a încadrării într-una din cele 2 situații prezentate mai sus, se va dispune înlocuirea acestuia, dar nu mai târziu de două zile de la data constatării indisponibilității.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 24 din 49
		Exemplar nr. 1

După înregistrarea contestației în registrul intrări al DGP AMPOP, contestația va fi repartizată pentru soluționare secretarului comisiei.

5.2. Soluționarea contestațiilor

Din Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care au participat la procesul de verificare a conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare sau la procesul de selecție a respectivei cereri de finanțare.

Pentru organizarea activităților Comisiei pentru soluționarea contestațiilor:

- Președintele are următoarele atribuții:
 - o Asigură instruirea/informarea membrilor Comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
 - o Asigură respectarea prevederilor legale și procedurale aplicabile;
 - o Deschide și conduce ședințele comisiei;
 - o Aprobă minuta comisiei pentru soluționarea contestațiilor.
- Secretarul are următoarele atribuții:
 - o Convoacă și organizează reuniunile;
 - o Multiplică documentele;
 - o Redactează notificarea privind soluționarea contestației;
 - o Comunică solicitantului notificarea privind soluționarea contestației;
- Membrii:
 - o Soluționează contestația;
 - o Intocmesc și semnează minuta comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
 - o pot solicita informații suplimentare/clarificări

Termenul maxim pentru a soluționa contestația depusă de către solicitant este de 10 de zile lucratoare de la primirea contestației.

În situația în care se cere punct de vedere consultativ/informații suplimentare/clarificări, termenul de analiză a contestației se prelungește cu numărul de zile până la primirea răspunsului.

Lucrările Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-o minută semnată de președinte, membri și secretar.

În cazul în care nu există unanimitate, decizia stabilită de majoritate va include și observațiile/opiniile care diferă de majoritate.

Minutele elaborate de Comisia pentru soluționarea contestațiilor se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor și se atașează Dosarului administrativ al cererii de finanțare pentru care s-a făcut contestația.

Secretarul Comisiei pentru soluționarea contestației notifică solicitantul asupra rezultatului contestației, conform celor constatate de membrii Comisiei, în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobarea Notificării.

Notificarea către contestatar privind rezultatul contestației este întocmită de secretar, avizată de președintele Comisei și aprobată de către Directorul General.

După semnarea și transmiterea răspunsului către contestatar, se încheie procesul de soluționare a contestației. Eventualele obiecții ale contestatarului nu pot face obiectul unei alte contestații în cadrul aceleiași etape de analiză a contestației.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 25 din 49
		Exemplar nr. 1

Dacă rezultatul transformă o cerere din respinsă în acceptată, aceasta va trece în etapa următoare.

Reuniunile Comisiei pentru soluționarea contestațiilor se desfășoară la sediul DGP AMPOPAM.

CAPITOLUL VI

RENUNȚAREA LA CEREREA DE FINANȚARE PENTRU SRIJINUL PREGĂTITOR

Solicitantul poate cere restituirea Dosarului Cererii de finanțare în oricare din etapele de verificare și selecție, printr-o cerere (Anexa 17) depusă la DGP-AM POPAM/CRPOPAM. Cererea de restituire se înregistrează și este aprobată de către Directorul General al DGPAM POPAM.

În urma aprobării cererii, reprezentantul legal al solicitantului, sau împuternicitul acestuia, poate ridica exemplarul ORIGINAL al Cererii de finanțare, în baza unui Proces-verbal de predare-primire (Anexa 18), încheiat la CR-POPAM sau DGP-AM POPAM, funcție de etapa de verificare și locul unde se găsește dosarul ORIGINAL.

Un expert CR POPAM/ SSC consemnează situația finală a Dosarului Cererii de finanțare în Registrul electronic de evidență al Cererilor de finanțare.

Capitolul VII

CONTRACTAREA

Primirea documentației

Raportul comisiei de selecție a cererii de finanțare aprobat de Directorul general, însoțit de cererile de finanțare selectate și dosarele administrative aferente acestora sunt preluate de Șeful SSC de la secretarul comisiei de selecție.

Șeful SSC repartizează Raportul comisiei de selecție a cererii de finanțare însoțit de cererile de finanțare și dosarele administrative aferente unui expert de la CC în vederea întocmirii contractului de finanțare nerambursabilă.

Întocmirea contractelor de finanțare nerambursabilă (angajamente legale)

Șeful SSC nominalizează din cadrul CC persoana care are calitate de expert 1 în procesul de contractare pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă, el îndeplinind calitatea de expert 2.

În situația în care volumul de muncă este foarte mare, existând riscul depășirii termenelor procedurale, șeful SSC poate desemna o altă persoană din cadrul CC care să îndeplinească calitatea de expert 2.

Întocmirea și verificarea contractului de finanțare nerambursabilă (angajament legal) de către expert 1 CC.

Expertul 1 cu atribuții de contractare completează contractul de finanțare în 3 exemplare în original (1 exemplar pentru DGP-AMPOPAM, 1 exemplar pentru Organismul Intermediar -DGBFFE și 1 exemplar pentru Beneficiar) conform modelului cadru al contractului de finanțare nerambursabilă pentru măsura în cauză (Anexa 19):



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 26 din 49
		Exemplar nr. 1

Contractul de finanțare nerambursabilă are la bază următoarele documente:

- Cererea de finanțare depusă de solicitantul de finanțare;
- Dosarul administrativ al cererii de finanțare;
- Raportul Comisiei de selecție a cererilor de finanțare;
- Minuta/Raportul comisiei de contestații care a admis contestația în cadrul etapei de selecție a cererilor de finanțare.

După completarea Contractului de finanțare nerambursabilă, expertul 1 cu atribuții de contractare realizează următoarele activități:

- atașează Bugetul indicativ al Cererii de finanțare sau Bugetul refăcut în cazul solicitării de informații suplimentare, care devine anexă la contractul de finanțare nerambursabilă;
- completează și semnează Lista de verificare a contractului de finanțare nerambursabilă (Anexa nr. 20) utilizată pentru a verifica dacă a fost realizată corect fiecare etapă procedurală;
- Completează Pista de audit pentru contractul de finanțare nerambursabilă (Anexa nr.24)

Termenul pentru întocmirea și verificarea contractului de finanțare nerambursabilă și a documentelor care îl însoțesc este de **3 zile lucrătoare** pentru fiecare cerere de finanțare, din momentul primirii de la Șeful SSC de către expertul cu atribuții de contractare a documentelor transmise de secretarul Comisiei de selecție.

În situațiile când este un număr mare de cereri de finanțare care urmează a fi contractate, termenul se prelungește până la 5 zile lucrătoare pentru fiecare cerere de finanțare.

Verificarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către expertul 2 CC

După verificarea contractului de finanțare nerambursabilă și semnarea listei de verificare de către expertul 1 din cadrul CC, aceste documente sunt transmise expertului 2 din CC.

Pentru a respecta principiul celor „4 ochi”, expertul 2 are atribuții de verificare; Astfel, el completează și semnează Lista de verificare și Pista de audit a contractului de finanțare nerambursabilă.

După semnare, Lista de verificare a contractului de finanțare nerambursabilă se atașează la Dosarul administrativ.

Termenul pentru această activitate este **de 1 zi lucrătoare** pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă.

În situația în care este un număr mare de contracte care urmează a fi verificate, termenul se prelungește până la 3 zile lucrătoare pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r. I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 27 din 49
		Exemplar nr. 1

Avizarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către Directorul DEMMP

După verificarea contractului de finanțare nerambursabilă de către expertul 2 din CC, acesta va fi transmis pentru a fi semnat de către Directorul DEMMP.

Termenul pentru semnarea contractelor de finanțare de către directorul DEMMP este de **1 zi lucrătoare** pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă din momentul primirii acestuia.

În situația în care este un număr mare de contracte de finanțare care urmează a fi semnate, termenul se prelungește până la 3 zile lucrătoare pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă.

După semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă, Directorul DEMMP completează și semnează pista de audit.

După verificarea contractului de finanțare de către Directorul DEMMP, acesta va fi transmis pentru a fi semnat de către Directorul Direcției Juridice, după verificarea și avizarea în prealabil de către un consilier juridic.

Avizarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către Direcția Juridică

După verificarea contractului de finanțare de către Directorul DEMMP, acesta va fi transmis pentru a fi verificat și semnat în cadrul Direcției Juridice.

În cadrul Direcției Juridice se procedează la:

- verificarea contractului de finanțare nerambursabilă și anexele acestuia privind respectarea prevederilor legale și conformitatea cu Contractul cadru și anexele aprobate prin procedură, completând listele de verificare specifice (Anexa nr.21) de către un consilier juridic din cadrul Direcției Juridice;
- completarea și semnarea Pistei de audit de către consilierul juridic;
- semnarea contractului de finanțare nerambursabilă de către Directorul Direcției Juridice.

Termenul privind activitatea acestei secțiuni este de **2 zile lucrătoare, pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă.**

În cazul refuzului de a semna contractul de finanțare nerambursabilă, consilierul juridic întocmește, în scris, solicitarea de informații suplimentare, specificând documentele justificative solicitate pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă, după caz, și le transmite expertului din cadrul CC, după semnarea adresei de către Directorul Direcției Juridice.

Adresa privind solicitarea de informații suplimentare către Solicitant/alte entități este întocmită de expertul 1 din cadrul CC și este semnată de șeful SSC, avizată de Directorul DEMMP și semnată de Directorul general al DGP-AMPOPAM.

Adresa privind solicitarea de informații suplimentare este întocmită în 2 exemplare (un exemplar cu cei nominalizați mai sus). Beneficiarului i se transmite exemplarul semnat de Directorul general al DGP-AMPOPAM.

Solicitantul/alte entități trebuie să transmită informațiile suplimentare în **5 zile lucrătoare** de la data primirii solicitării de informații suplimentare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 28 din 49
		Exemplar nr. 1

Până la primirea informațiilor suplimentare procesul este întrerupt și se reia la primirea informațiilor suplimentare solicitate.

Întocmirea angajamentelor bugetare de către DGBFFE

După semnarea contractului de finanțare nerambursabilă de către Directorul Direcției Juridice, expertul 1 din cadrul CC transmite contractul de finanțare nerambursabilă DGBFFE pentru întocmirea **Propunerii de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament** (Anexa 22 - Formularul C.4 A) pentru contractele de finanțare nerambursabilă a căror executare se realizează pe o perioadă mai mare de un an sau **Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare** (Anexa 22 - Formularul C.4 B), pentru contractele de finanțare nerambursabilă care se finalizează până la sfârșitul anului bugetar.

Pentru contractele de finanțare nerambursabilă care se finalizează până la sfârșitul anului bugetar, se întocmește **Angajamentul Bugetar Individual** (Anexa 23) cu valorile înscrise în contractul de finanțare nerambursabilă.

Contractele de finanțare nerambursabilă, a căror executare se realizează pe o perioadă mai mare de un an, sunt însoțite doar de **Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament** (Anexa 22 - Formularul C.4A) urmând ca **Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare** (Anexa 4 - Formularul C.4B) și **Angajamentul Bugetar Individual** (Anexa 23) să se întocmească, la momentul primei plăți aferente respectivului contract de finanțare, de către compartimentul de specialitate care emite și ordonanțarea la plată din cadrul DGBFFE.

Termenul de întocmire de către expertul din cadrul DGBFFE a **Propunerii de angajare a unei cheltuieli** și a **Angajamentului bugetar individual** este de **2 zile lucrătoare** pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă.

După întocmire, expertul din cadrul DGBFFE semnează **Propunerea de angajare a unei cheltuieli**, **Angajamentul bugetar individual** și **Pista de audit**.

Ulterior semnării de către expertul din DGBFFE a **Propunerii de angajare a unei cheltuieli**, a **Angajamentului bugetar individual** și a **Pistei de audit**, acesta va transmite personal expertului 1 din cadrul CC documente însoțite de contractul de finanțare nerambursabilă, dosarul administrativ și cererea de finanțare pentru a fi transmis către CCP în vederea consemnării disponibilului rămas de angajat și operarea acestor documente în evidențele contabile ale MADR.

Avizarea angajamentului bugetar de către CCP

Ulterior semnării de către expertul din DGBFFE a **Propunerii de angajare a unei cheltuieli**, a **Angajamentului bugetar individual** și a **Pistei de audit**, expertul va trimite acest document însoțit de **Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament**, **Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare** și **Angajamentul bugetar individual** după caz, către un expert din cadrul CCP, pentru consemnarea disponibilului rămas de angajat și operarea acestor documente în evidențele contabile.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 29 din 49
		Exemplar nr. 1

Termenul privind acordarea vizei este de **1 zi lucrătoare** de la data primirii celor trei documente de către experții din cadrul CCP.

După ce se angajează valorile în contabilitate și se obține semnătura de la expertul cu atribuții contabile din cadrul CCP acesta va transmite ambele documente avizate expertului 1 din cadrul compartimentului contractare în vederea înaintării acestora controlorului financiar preventiv propriu.

Avizarea de către controlorul financiar preventiv propriu

Controlorul financiar preventiv propriu (CFPP) verifică documentația primită în conformitate cu manualul de proceduri specific pentru CFPP și avizează Contractul de finanțare nerambursabilă, Propunerea de angajare și angajamentul bugetar și completează în Pista de audit.

După obținerea vizei Controlorului financiar preventiv propriu (CFPP), Contractele de finanțare nerambursabilă însoțite de Propunerea de angajare, Angajamentul bugetar, Pista de audit, Dosarul administrativ și Cererea de finanțare sunt transmise la CC în vederea semnării de către ordonatorul principal de credite.

Termenul privind acordarea vizei este de **2 zile lucrătoare** de la data primirii celor trei documente de către experții din cadrul CFPP.

Aprobarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către ordonatorul principal de credite

După semnarea contractului de finanțare de către controlorul financiar preventiv propriu (CFPP), acesta este transmis ordonatorului principal de credite pentru aprobare.

Ordonatorul principal de credite semnează contractul de finanțare nerambursabilă, Propunerea de angajare, Angajamentul bugetar și Pista de audit aferentă fiecărui contract de finanțare nerambursabilă.

Termenul pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă de către ordonatorul principal de credite este **2 zile lucrătoare** din momentul primirii contractului de finanțare nerambursabilă.

După semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv a Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar individual de către ordonatorul principal de credite, expertul din cadrul CC trebuie să completeze și transmită Beneficiarului notificarea (Anexa nr.25), ca în termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea acesteia să vină la sediul DGP-AMPOPAM pentru a semna contractul de finanțare nerambursabilă.

Semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către Beneficiar

Expertul din cadrul CC verifică dacă în termen de **5 zile lucrătoare** de la transmiterea notificării, Beneficiarul se prezintă la sediul DGP-AMPOPAM, pentru a semna contractul de finanțare nerambursabilă.

Dacă Beneficiarul nu se prezintă la sediul central al DGP-AMPOPAM, în termenul prevăzut în notificare în vederea semnării angajamentului legal și nici nu anunță DGP-



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 30 din 49
		Exemplar nr. 1

AMPOPAM, prin notificare scrisă de întârziere, atunci se consideră că a renunțat la ajutorul financiar solicitat prin cererea de finanțare.

Proiectul se clasează „neîncheiat” și se înregistrează în Registrul electronic al contractelor de finanțare nerambursabilă de către expertul din cadrul CC.

În cazul în care Beneficiarul transmite notificarea de întârziere prin care prezintă motive întemeiate pentru neprezentarea în termen de 5 zile lucrătoare și specifică termenul la care se va prezenta pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, expertul cu atribuții de contractare va urmări respectarea noului termen anunțat. Dacă Beneficiarul nu respectă acest nou termen și nu semnează contractul de finanțare nerambursabilă se consideră că a renunțat la ajutorul financiar nerambursabil solicitat prin Cererea de finanțare.

Contractul de finanțare nerambursabilă este semnat din partea Beneficiarului de reprezentantul legal pe care expertul cu atribuții de contractare îl verifică solicitându-i actul de identitate în original înainte de a semna contractul de finanțare nerambursabilă.

Semnarea angajamentului legal la sediul DGP-AMPOPAM se va face în prezența expertului din cadrul CC care instrumentează contractul de finanțare și îi prezintă Beneficiarului condițiile contractuale și pașii procedurali.

După semnarea celor trei exemplare de contract de finanțare nerambursabilă de către Beneficiar, expertul din cadrul CC, înmânează un exemplar original Beneficiarului, un exemplar original este depus la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare și un exemplar este transmis la DGBFFE, împreună cu Propunerea de angajare și Angajamentul bugetar cu proces verbal de predare - primire.

După semnarea angajamentului legal de către Beneficiar, expertul CC introduce toate datele contractului de finanțare nerambursabilă și bugetul în sistemul informatic.

Pentru respectarea principiului celor „4 ochi”, expertul 2 CC verifică corectitudinea informațiilor introduse de expertul 1 CC. Dacă datele introduse sunt corecte acesta acordă viza și se poate continua procesul de introducere al datelor.

Expertul 1 CC introduce în sistem lista de verificare a contractului. Ulterior, expertul 2 CC verifică corectitudinea datelor înscrise în lista de verificare și aprobă Contractul de finanțare nerambursabilă. Termenul pentru realizarea acestei etape (pentru expertul 1 CC și expertul 2 CC) este de 5 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de finanțare nerambursabilă de către beneficiar.

Expertul 1 cu atribuții de contractare scanează contractul de finanțare nerambursabilă pe care îl transmite experților responsabili cu monitorizarea implementării contractului de finanțare nerambursabilă.

Valabilitatea Contractului de finanțare nerambursabilă începe la data la care a fost semnat de către Beneficiar.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 31 din 49
		Exemplar nr. 1

VII.1 Modificarea contractelor de finanțare nerambursabilă

1. Cadrul general privind modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Contractul de finanțare nerambursabilă, semnat de către DGP-AMPOPAM și de către Beneficiar, poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile contractului de finanțare nerambursabilă.

Modificările contractului de finanțare trebuie să fie specificate printr-un Act adițional la contractul de finanțare și vor face parte integrantă din contractul de finanțare nerambursabilă.

Actele adiționale se consideră inițiate în termenul legal, dacă semnătura Directorului Direcției evaluare, metodologie, monitorizare program se află în cadrul perioadei de execuției a contractului de finanțare nerambursabilă.

Principiile generale care stau la baza modificării contractului de finanțare nerambursabilă prin Act adițional sunt următoarele:

- orice solicitare de modificare a contractului nu va fi automat acceptată de către DGP-AMPOPAM. Pentru modificarea contractului trebuie să existe motive bine justificate, care vor fi examinate de DGP-AMPOPAM;
- existența unor rațiuni justificate de modificare a contractului de finanțare. Cererile privind modificări ale contractelor care nu au susținere sau care sunt irelevante vor fi respinse;
- modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționarea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție inițiale.
- valoarea totală eligibilă aprobată și prevăzută în contractul de finanțare nu poate fi majorată.
- modificările contractului de finanțare pot să fie efectuate numai în cursul duratei de execuție a contractului de finanțare și nu pot fi efectuate retroactiv, respectiv modificările cererii de finanțare cât și cele financiare vor fi supuse aprobării în cadrul duratei de execuție specificată în contractul de finanțare.
- scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de natura proiectului definit prin contractul de finanțare.
- ultima cerere de modificare a contractului se va depune cu **30 de zile** înainte de ultima zi a duratei de execuție a proiectului.

Solicitățile de modificare a contractelor de finanțare se depun la CRPOPAM unde a fost depusă Cererea de finanțare.

Semnarea de către Beneficiar a tuturor actelor adiționale, se face la sediul DGP-AMPOPAM.

2. Cazurile care nu necesită întocmirea de Act adițional

Următoarele cazuri nu fac obiectul unui Act adițional, Beneficiarul având obligația de a notifica DGP-AMPOPAM:



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 32 din 49
		Exemplar nr. 1

1. schimbarea adresei sediului social;
2. schimbarea contului de trezorerie/bancar pentru proiect;
3. schimbarea reprezentantului legal ;
4. realocarea bugetară între liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol bugetar, fără a se mări valoarea eligibilă a proiectului menționată în contractul de finanțare;
5. realocarea bugetară între capitole bugetare, până la maximum 10% din capitolul cu valoarea cea mai mică, fără a majora valoarea eligibilă a proiectului menționată în contractul de finanțare;

În situațiile de mai sus, expertul CRPOPAM verifică dacă Beneficiarul a depus documentele necesare, după caz:

1. în cazul schimbării adresei sediului administrativ, expertul verifică dacă Beneficiarul a depus 3 exemplare din documentul/documentele care atestă și fundamentează modificarea.
2. în cazul solicitării de modificare a contului de trezorerie sau instituție financiar bancară înscris în contractul de finanțare, expertul verifică dacă Beneficiarul a depus în original, Formularul de identificare bancară și 2 exemplare în copie. Pe copiile Formularului de identificare bancară, beneficiarul înscrie „conform cu originalul”, semnează și stampilează.
3. în cazul schimbării reprezentantului legal, expertul verifică dacă documentele transmise de Beneficiar sunt cele menționate de legea în vigoare privind constituirea și funcționarea societăților comerciale sau, în situația în care beneficiarul nu este societate comercială, alte documente prevăzute de legislație.
4. în cazul realocării bugetare între liniile bugetare ale aceluiași capitol bugetar, fără a se mări valoarea eligibilă a proiectului menționată în contractul de finanțare, expertul verifică bugetul proiectului refăcut, motivele invocate în nota explicativă și Memoriul justificativ, devizele pe obiecte și devizul general, rezonabilitatea prețurilor, după caz și completează **Anexa nr.31**.
5. în cazul realocării valorilor între capitole bugetare, fără a majora valoarea totală eligibilă angajată prin contractul de finanțare până la maxim 10% din capitolul cu valoarea cea mai mică, dintre capitole care fac obiectul realocării, expertul verifică motivele invocate în nota explicativă și Memoriul justificativ, devizele pe obiecte și devizul general, rezonabilitatea prețurilor, după caz, și completează **Anexa nr.31**.

Beneficiarul va transmite Autorității contractante bugetul modificat, prin intermediul unei notificări în care justifică modificarea, însoțită, după caz, de devizul general și devizul pe obiecte refăcut, în termen de **maxim 20 de zile lucrătoare** de la data efectuării modificărilor, fără a fi necesară încheierea unui Act adițional la contractul de finanțare nerambursabilă.

Notificarea își produce efecte după analizarea acesteia și transmiterea unei confirmări de acceptare Beneficiarului numai pentru situațiile de realocări bugetare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 33 din 49
		Exemplar nr. 1

În aceste cazuri experți CRPOPAM transmit la sediul central DGP-AMPOPAM documentele originale și o copie depuse de Beneficiar, precum și lista de verificare întocmită și semnată, dacă este cazul. Termenul de transmitere este de **1 zi lucrătoare** de la primirea lor de la Beneficiar.

O copie a documentelor este depusă de expertul din cadrul CRPOPAM la copia dosarului administrativ al cererii de finanțare.

Documentațiile sunt atașate de către experții cu atribuții de contractare din cadrul DGP-AMPOPAM la dosarele administrative ale contractelor de finanțare, după analizare și verificarea acestora și transmiterea notificării de acceptare a realocărilor bugetare.

Termenul de transmitere a documentelor va fi de **1 zi lucrătoare** din momentul primirii documentației de la CRPOPAM.

Expertul de la CC va scana și va transmite experților de la CRPOPAM confirmarea de acceptare a Notificării de modificare a contractului de finanțare în situațiile de realocări bugetare.

3. Cazurile care fac obiectul unui Act adițional

Următoarele cazuri fac obiectul întocmirii unui Act adițional și se aprobă de către Directorul general al DGP-AMPOPAM:

- a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, între capitole bugetare, care depășesc valoarea de 10% din capitolul cu valoarea cea mai mică dintre capitol, care fac obiectul realocării, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la această modificare;
- b) includerea de noi activități eligibile, care pot modifica structura costurilor, dar care contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivelor specifice al proiectului, fără suplimentarea valorii totale eligibile ale Contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) modificarea duratei de execuție/implementare a proiectului;
- d) modificări ale proiectului descris în Cererea de finanțare
- e) schimbarea personalității juridice, a statutului beneficiarului sau a reorganizării acestuia sau a denumirii;
- f) dacă pe parcursul implementării proiectului beneficiarul devine plătitor de TVA, acesta este obligat să notifice Autoritatea contractantă în maxim 10 (zece) zile calendaristice și să depună documentele care atestă acest lucru împreună cu Bugetul indicativ (Anexa III la Contractul de finanțare nerambursabilă) refăcut prin diminuarea cu valoarea TVA, calculată de la data când devine plătitor de TVA.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 34 din 49
		Exemplar nr. 1

În toate situațiile menționate Beneficiarul va justifica și va detalia motivele care au condus la aceasta solicitare, prin completarea, înregistrarea, semnarea și stampilarea notei explicative (Anexa nr.30) a Memorului justificativ, iar după caz, depunerea devizului general și pe obiecte, sau va depune alte documente care sunt relevante pentru motivarea solicitării de modificare a contractului de finanțare, inclusiv justificarea rezonabilității prețurilor, după caz.

Solicitarea de modificare a contractului de finanțare nerambursabilă se depune la CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare iar experții din cadrul CRPOPAM vor completa listele de verificare specific fiecărui caz de modificare a contractului de finanțare. Experții CRPOPAM se vor asigura de transmiterea documentației către AM POPAM fără întârziere.

După repartizarea lucrării către expertul 1 CC de către Șeful SSC, expertul va întocmi documentele procedurale, fără întârziere, asigurându-se de respectarea termenelor contractuale.

Expertul din cadrul CC va solicita, în scris, Serviciului de verificări de management și achiziții beneficiari informații privind autorizarea plăților și valoarea acestora pentru fiecare linie bugetară care se dorește a fi modificată de către Beneficiar.

În situația în care justificările Beneficiarului nu sunt concludente sau complete, în ceea ce privește modificările solicitate, expertul din cadrul CC va solicita informațiile necesare de la Beneficiar.

În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică DGP-AMPOPAM de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, expertul propune neaprobarea solicitării de modificare a contractului de finanțare și anexează documentația primită de la Beneficiar la Dosarul administrativ.

Beneficiarul este informat de refuzul aprobării modificării solicitate prin intermediul Notificării de neacceptare a actului adițional (Anexa nr.34).

4. Procedura de modificarea contractului de finanțare

Beneficiarul depune documentele la CRPOPAM de care aparține implementarea proiectului. Expertul din cadrul CRPOPAM, verifică conformitatea și completează Lista de verificare a documentelor pentru solicitarea beneficiarului. Pentru respectarea principiului „4 ochi” documentele sunt verificate și de al doilea expert, după care ambii semnează Lista de verificare a documentelor pentru solicitarea în cauză și o transmit la SSC împreună cu documentele depuse de Beneficiar. Expertul din cadrul CRPOPAM atașează o copie a documentelor la copia Dosarului administrativ al cererii de finanțare.

Șeful SSC repartizează documentația unui expert de la CC care va întocmi Raportul de evaluare a cererii de Act adițional la contractul de finanțare, cu propunerea expertului cu



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 35 din 49
		Exemplar nr. 1

atribuții de contractare care este verificată de expertul 2, avizată de Directorul DEMMP și aprobată de Directorul general .

Raportul de evaluare a cererii de Act adițional la contractul de finanțare, aprobat de Directorul general al DGP-AMPOPAM este depus la Dosarul administrativ al contractului de finanțare.

După aprobarea Raportului de evaluare a cererii de Act adițional de către Directorul general al DGP-AMPOPAM, expertul cu atribuții de contractare va completa Actul adițional la contractul de finanțare, Lista de verificare Act adițional și Pista de audit.

Actul adițional parcurge aceiași pași ca și în cazul contractului de finanțare și respectă aceleași termene de avizare iar Beneficiarul este notificat prin intermediul formularului - „Notificarea de acceptare a Actului adițional”. În termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea notificării, Beneficiarul trebuie să se prezinte la sediul DGP-AMPOPAM în vederea semnării Actului adițional.

Un exemplar al Actului adițional însoțit de copii ale documentației care fundamentează modificarea solicitată este transmis la D.G.B.F.F.E.

Termenul acestei secțiuni este de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării de modificare a contractului de finanțare.

Actul adițional la contractul de finanțare nerambursabilă parcurge în etapa de avizare aceiași pași ca și în etapa de semnare a contractului de finanțare nerambursabilă.

Toate Actele adiționale se întocmesc în 3 (trei) exemplare ORIGINALE și se semnează de către Beneficiar la sediul DGP-AMPOPAM în prezența expertului din cadrul CC.

Data calendaristică de la care Actul adițional intră în vigoare este data la care este semnat de către Beneficiar.

Un exemplar original al Actului adițional la contractul de finanțare este predat Beneficiarului. Al doilea exemplar original al Actului adițional rămâne la DGP-AMPOPAM și se va atașa la dosarul administrativ al cererii de finanțare. Al treilea exemplar original al Actului adițional este transmis la D.G.B.F.F.E.

Expertul din cadrul CC transmite la CRPOPAM de care aparține implementarea proiectului, o copie scanată a Actului adițional pentru a fi depusă la copia dosarului administrativ al cererii de finanțare.

După semnarea Actului adițional de către Beneficiar, expertul cu atribuții de contractare din cadrul CC va introduce toate datele existente pe suport de hârtie și în sistemul informatic.

Expertul 2 va verifica corectitudinea acestora și va acorda viza în sistemul informatic. După verificare, expertul CC, în calitate de expert 1, va introduce și lista de verificare a Actului adițional.

Expertul 2, va introduce în sistemul informatic lista de verificare a Actului adițional și aprobarea actului adițional.

Termenul pentru realizarea acestei etape (pentru expert 1 CC și expertul 2 CC) este de 5 zile lucrătoare de la semnarea Actului adițional de către Beneficiar.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 36 din 49
		Exemplar nr. 1

5.Întocmirea dezangajărilor bugetare

Dacă prin actului adițional se diminuează valoare totală nerambursabilă angajată prin contractul de finanțare, experții din cadrul D.G.B.F.F.E. procedează la dezangajarea sumelor din contabilitate.

În cazul dezangajărilor, documentele **Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual** se vor completa cu valori negative, conform reglementărilor și normelor metodologice în vigoare, de către expertul din cadrul D.G.B.F.F.E

Termenul de întocmire de către expertul cu atribuții din cadrul D.G.B.F.F.E. a Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar individual cu valori negative este **de 1 zi lucrătoare**.

Ulterior avizării de către persoana responsabilă din cadrul D.G.B.F.F.E., acesta va trimite documente: **Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual**, completate cu valori negative către expertul din cadrul CCP pentru operarea acestor înregistrări în evidențele contabile și pentru a dezangaja sumele totale sau parțiale angajate inițial.

După dezangajarea valorii în contabilitate, expertul din cadrul D.G.B.F.F.E., transmite documentele către controlorul financiar preventiv propriu pentru obținerea de viză și pentru aprobarea dezangajării de către ordonatorul principal de credite.

Documentele originale sunt predate la CCP din cadrul D.G.B.F.F.E. de către expertul din CC, iar o copie a acestora este depusă la Dosarul administrativ a Contractului de finanțare.

Capitolul VIII VERIFICĂRILE DE MANAGEMENT

VIII.1.PROCEDURA DE VERIFICARE A DOSARELOR DE ACHIZIȚII

1.1 - Obligațiile beneficiarului privind depunerea și înregistrarea dosarelor de achiziții

Beneficiarul are obligația de a transmite la DGP- AM POPAM o copie a dosarului de achiziții și un CD cu întreaga documentație scanată. Dosarul achiziției trebuie să conțină un opis cu toate documentele, iar paginile dosarului să fie numerotate. Exemplarul original va rămâne în posesia beneficiarului.

Dosarul de achiziții trebuie să conțină:

- Adresă de înaintare cu datele de identificare al beneficiarului (adresă poștală, adresă de e-mail, telefon, fax, etc.);
- Nota justificativă de estimare a valorii achiziției;
- Documentele justificative (ex: factură și/sau contract);
- Alte documente relevante (referate, cercetare de piață privind prețurile, oferte primite de la operatori economici, website-uri, publicații de specialitate, cerințe tehnice, etc).

Evantualele clarificări vor fi transmise de către beneficiari expertului verificador prin e-mail în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la solicitarea acestora.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 37 din 49
		Exemplar nr. 1

1.2 - Înregistrarea și verificarea Dosarelor de achiziții

Dosarele de achiziție vor fi depuse și înregistrate în registrul de corespondență al DGP-AMPOPAM, după care se vor transmite șefului SVMAB care le va repartiza către doi experți CAB, pentru a fi verificat în conformitate cu principiul "patru ochi".

Fiecare expert din cadrul CAB, va fi nominalizat Expert 1 pentru toate dosarele de achiziții ale unui beneficiar în cadrul unui contract de finanțare. Acesta va face echipă cu un Expert 2 care va fi diferit pentru fiecare dosar de achiziții depus de beneficiar. În situația în care există acte adiționale la contractele de achiziții, acestea vor fi verificate de către echipa inițial desemnată. În cazul în care Expertul 1 lipsește, Șeful SVMAB va desemna un alt expert CAB.

Dosarele de achiziție ale beneficiarilor privați/publici pot fi verificate și de echipe mixte formate din experți CAB și experți externi, contractați în acest scop. Regulile prevăzute în prezenta procedură pentru experții CAB, în ceea ce privește verificarea dosarelor de achiziție, se vor aplica și experților externi pe perioada desemnării acestora.

După primirea dosarului, experții CAB vor proceda la verificarea modului de atribuire a contractului de achiziții și vor completa lista de verificare specifică (Anexa CAB nr. 2).

Verificarea documentelor de către cei doi experți CAB se realizează în funcție de complexitatea dosarului de achiziții, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii lucrării. În cazul în care sunt necesare clarificări, finalizarea verificării se va realiza în maxim 2 zile de la data primirii acestora.

Experții CAB, care au primit Dosarul de achiziții pe suport de hârtie și electronic, vor desfășura următoarele activități:

- a) completarea pistei de audit (Anexa CAB nr. 1);
- b) verificarea conținutului documentelor din dosarele de achiziții;
- c) verificarea conformității achiziției în raport cu contractul de finanțare;
- d) verificarea rezonabilității prețurilor bunurilor și serviciilor din contractele de achiziții;
- e) emiterea listei de verificare (Anexa CAB nr. 2);
- f) emiterea notificării privind rezultatul verificării dosarului de achiziție (Anexa CAB nr. 3);
- g) încărcarea în format electronic a dosarului de achiziție și dosarului administrativ pe serverul DGP-AMPOPAM.

Rezonabilitatea prețurilor contractelor de achiziții va fi verificată în conformitate cu dispozițiile art. 3, alin. (2) lit. b) din HG 875/2011 *Norme Metodologice de aplicare a OUG nr. 66/2011*. Pretul contractului are la baza Nota justificativă de estimare a valorii achiziției iar prețul estimat, se determină prin realizarea analizei de piață pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/ servicii prin anexarea de oferte de preț, capturi de ecran ale paginilor de internet, contracte etc.

Lista de verificare va fi completată și semnată de către cei doi experți CAB care efectuează verificarea. Situațiile de neconformități vor fi evidențiate prin bifarea coloanei „NU” din cadrul listelor de verificare și vor fi specificate motivele în rubrica de observații.

Notificarea privind rezultatul verificării dosarului de achiziție va fi întocmită de către Expertul 1, verificată de Expertul 2, aprobată de către Șeful SVMAB și comunicată beneficiarului/Centrului Regional din raza teritorială a acestuia prin e-mail/ poștă/ fax. În caz de neavizare a dosarului de achiziții vor fi specificate motivele neavizării și documentele suport (dacă este cazul).



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 38 din 49
		Exemplar nr. 1

În lipsa Șefului SVMAB, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către un Expert SVMAB, conform matricei de înlocuire.

VIII.2. PROCEDURĂ VERIFICARE ȘI AUTORIZARE PLĂȚI

După semnarea Contractului de finanțare cu Autoritatea de Management, Beneficiarul completează și transmite cererea de plată a primei tranșe de 50% din valoarea sprijinului nerambursabil (Anexa V A).

Cererea de plată va fi transmisă la DGP - AM POPAM, în original, într-un singur exemplar, însoțită de formularul de identificare financiară (**Anexa AP 1**).

Cererea de plată va fi înregistrată în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor) al DGP-AM POPAM, urmând a fi repartizată SVMAB.

Verificarea cererii de plată

După înregistrarea cererii de plată a în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor), aceasta este repartizată către SVMAB.

Șeful SVMAB repartizează cererea de plată către doi experți din CVM în vederea verificării acesteia.

Expertul 1 CVM va demara procesul de verificare prin utilizarea Listei de verificare administrativă specifice (**Anexa AP 2**), având în vedere următoarele aspecte:

1. Conformitatea documentelor transmise
 - ✓ Cererea de plată este în original și este conform formatului standard;
2. Corectitudinea cererii de plată
 - ✓ datele Beneficiarului sunt corecte, în conformitate cu prevederile contractului;
 - ✓ datele proiectului și valoarea solicitată sunt corecte (titlul și numărul proiectului, valoarea tranșei), în conformitate cu prevederile contractului;
 - ✓ cererea de plată este corect completată, datată, stampilată, semnată de către reprezentantul legal sau persoana care a semnat contractul;
 - ✓ informațiile referitoare la contul bancar corespund cu informațiile din Formularul de identificare financiară.
3. Existența contractului de finanțare

După finalizarea acestor verificări de către primul expert CVM, acesta semnează Lista de verificare administrativă și o transmite către al doilea expert CVM în vederea verificării conform principiului celor „4 ochi”.

Termenul pentru verificarea administrativă a cererii de plată de către cei doi experți CVM este de 1 (una) zi lucrătoare de la data repartizării, cu excepția situațiilor în care sunt solicitate informații suplimentare, caz în care verificarea administrativă a cererii de plată se suspendă până la primirea informațiilor solicitate.

Dacă în urma verificării administrative, cei doi experți CVM constată că cererea de plată nu este completă sau nu corespunde prevederilor din Lista de verificare administrativă, experții CVM solicită completările necesare în maxim 1 (una) zi lucrătoare de la data încheierii verificării administrative, prin Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare (**Anexa AP 3**).

Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare este înregistrată în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor) și este atașată la Dosarul administrativ al cererii de plată. Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare se



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 39 din 49
		Exemplar nr. 1

transmite de la nivelul CVM prin e-mail sau fax și se confirmă telefonic cu beneficiarul primirea acesteia. Beneficiarul este obligat să transmită clarificările și completările solicitate în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Termenul pentru transmiterea de către Beneficiar a completărilor și informațiilor suplimentare este de maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la data primirii notificării. După primirea completărilor sau a informațiilor suplimentare de la Beneficiar, verificarea administrativă va fi reluată de către experții CVM având un nou termen de 1(una) zi lucrătoare pentru finalizare. Dacă solicitantul nu răspunde în termenul limită sau nu transmite completările solicitate, cererea de plată va fi declarată neconformă. Lista de verificare administrativă se atașează la cererea de plată. Dosarul administrativ și dosarul cererii de plată vor fi transmise de către Expertul 2 la Directorul DAP. Directorul DAP, verifică cererea de plată, aprobă Lista de verificare (Anexa 2 AP) și acordă „Bun de plată”.

După autorizarea plății, Expertul 2 va efectua o scanare completă a documentației cererii de plată, iar fișierul scanat în format „.pdf” va fi adăugat în folderul „Sprijin Pregatitor”, sub-folderul „nume beneficiar” cu denumirea „CP1”. În acest sens, va fi disponibil pe serverul DGP-AM POPAM, un folder cu opțiunea de adăugare fișiere în Sub-folderul „Plăți” pentru personalul CVM și cu opțiunea de vizualizare pentru restul personalului. Folderul va conține subfoldere, pentru fiecare cerere de rambursare/ plată.

Ulterior acestei operațiuni, Expertul 2 va înainta Dosarul original al cererii de plată către CDC în vederea realizării procedurii de ordonanțare a plății, și va notifica beneficiarul asupra sumei autorizate la plată prin poștă/ poștă electronică/ fax.

Dosarul cererii de rambursare:

Beneficiarii măsurii de sprijin pregătitor, la depunerea spre decontare a cererii de rambursare, anexează documentele, ordinele de plată și extrasele de cont sau alte documente cu valoare echivalentă care dovedesc efectuarea plăților, atât pentru partea de contribuție publică, cât și pentru cea proprie (dacă a fost prevăzută în contractul de finanțare).

Conținutul dosarului cererii de rambursare:

- ✓ Adresa de înaintare
- ✓ 1 CD care să conțină toate documentele scanate;
- ✓ OPIS
- ✓ Cererea de rambursare (în original);
- ✓ Evidența cheltuielilor tipărită (în original) și în format excel;
- ✓ Formularul de identificare financiară (în original);
- ✓ Raportul de progres - Anexa AP 7 (în original);
- ✓ Strategia de dezvoltare locală întocmită (copie);
- ✓ Raport de audit;
- ✓ Contracte de muncă;
- ✓ State de salarii;
- ✓ Contracte de furnizare/ servicii (copie);
- ✓ Copii ale facturilor, (va conține 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..... și numărul contractului de finanțare...”);
- ✓ Ordine de plată, dispoziții de plată, bon fiscal (copie);
- ✓ Extrase de cont (copie);
- ✓ Documentele financiar - contabile (balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului) - copie;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 40 din 49
		Exemplar nr. 1

- ✓ dovada constituirii garanției de bună execuție pentru servicii (dacă e cazul) - copie;
- ✓ procesele-verbale/ rapoartele de prestare a serviciilor (copie);
- ✓ Fotografii de la acțiunile obligatorii prevăzute în ghidul solicitantului (format electronic);
- ✓ listele de prezență semnate de către participanți (în original);
- ✓ fișele de evaluare întocmite de către participanții la cursuri, fișe de prezență la curs (în original);
- ✓ fișe de pontaj pentru personalul care asigură consultanță în vederea întocmirii strategiei de dezvoltare locală (în copie);
- ✓ Rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate și prezentarea livrabililor) - copie;
- ✓ Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Verificarea cererii de rambursare.

Beneficiarul depune la DGP-AM POPAM formularul Cererii de rambursare (Anexa V B), într-un exemplar semnat și ștampilat pe fiecare pagină și un set complet de documente justificative alcătuind Dosarul Cererii de rambursare și 1 exemplar pe suport electronic. Beneficiarul va păstra la sediul său un exemplar original, semnat și ștampilat pe fiecare pagină și un set complet de documente justificative aferent cererii de rambursare depuse, în vederea prezentării acestuia la acțiunile de verificare ulterioare la fața locului.

Pentru verificarea Cererii de rambursare, DGP- AM POPAM, are la dispoziție un termen de maximum 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia.

Cererea de rambursare înregistrată în Registrul de corespondență al DGP - AM POPAM, va fi repartizată către Șeful SYMAB/ Directorul DAP iar acesta va desemna doi experți din cadrul CVM pentru efectuarea verificărilor.

Experții din cadrul CVM verifică conformitatea documentelor ce alcătuiesc Dosarul cererii de rambursare din punct de vedere administrativ, după care efectuează verificarea conținutului documentelor și completează în acest sens Lista de verificare a cererii de rambursare (**Anexa AP 4**).

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare, sunt identificate unele neconcordanțe, absența unor documente relevante, a unor semnături și/ sau ștampile de pe documentele respective, se va transmite Beneficiarului o solicitare de clarificări/ informații suplimentare (**Anexa AP 3**) prin poștă/ poștă electronică/ fax în care este specificat termenul de răspuns.

Până la clarificarea aspectelor din solicitările de clarificare, aferente cheltuielilor incluse în cererea de rambursare, verificarea cererii de rambursare va fi suspendată. Termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul stabilit în notificare. Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul stabilit, poate atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

Fiecare expert care participă la activitățile specifice verificării administrative a cererilor de rambursare, indiferent de etapa/ etapele în care este implicat, are obligația de a semna anual o declarație de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (**Anexa AP 5**).



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 41 din 49
		Exemplar nr. 1

În cazul în care, ulterior semnării declarației, unul dintre experți constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența echipei de verificare a unei cereri de rambursare.

Ca regulă generală, experții care efectuează verificări administrative sunt obligați să raporteze conducerii DGP-AM POPAM situațiile în care identifică nereguli sau suspiciuni de fraudă.

Verificarea Dosarului Cererii de rambursare constă în următoarele:

- (1) Verificarea **conformității** documentelor presupune realizarea unei verificări administrative a documentelor suport din cadrul Dosarului Cererii de Rambursare:
 - ✓ verificarea conformității dosarelor transmise de beneficiar din punct de vedere al completitudinii, existențialității și integralității documentelor;
 - ✓ verificarea respectării prevederilor condițiilor de plată din Contractul de Finanțare, precum și a prevederilor din contractele de furnizare de produse/ prestare de servicii.
- (2) Verificarea conținutului documentelor presupune efectuarea unei verificări asupra documentelor în baza cărora s-a efectuat plata și a documentelor care atestă efectuarea plății, respectiv:
 - ✓ verificarea aspectelor privind eligibilitatea cheltuielilor solicitate de Beneficiar;
 - ✓ verificarea contului și băncii Beneficiarului.

Verificările administrative, aferente cererilor de rambursare transmise de către Beneficiari, se efectuează prin verificarea Raportului de progres, Evidenței Cheltuielilor (**Anexa AP 6**) și a documentelor suport, pentru toate tranzacțiile aferente tuturor operațiunilor din cadrul cererii de rambursare. Experții CVM vor demara procesul de verificare a cererii de rambursare și a documentelor suport prin utilizarea Listei de verificare administrativă (**Anexa AP 4**), vizând următoarele aspecte:

1. Conformitatea documentelor transmise
 - ✓ documentele sunt conform formatului standard;
 - ✓ cererea de rambursare este în original;
 - ✓ evidența cheltuielilor este în original și prezentată în format excel;
 - ✓ raportul de progres evidențiază clar, distinct, activitățile desfășurate în implementarea proiectului.
2. Corectitudinea cererii de rambursare
 - ✓ datele Beneficiarului sunt corecte, în conformitate cu prevederile contractului;
 - ✓ datele proiectului sunt corecte (titlul și numărul proiectului), în conformitate cu prevederile contractului;
 - ✓ încadrarea corectă a cheltuielilor în bugetul aprobat;
 - ✓ cheltuielile declarate în cererea de rambursare nu conțin TVA, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera;
 - ✓ informațiile referitoare la contul bancar corespund cu informațiile din Formularul de identificare financiară (**Anexa AP 1**).
3. Conformitatea cu condițiile contractuale
 - ✓ în cazul cererilor de rambursare, suma solicitată de Beneficiar respectă prevederile cuprinse în Contractul de Finanțare;
 - ✓ suma solicitată de Beneficiar se referă la activitățile stabilite în cererea de finanțare;
 - ✓ sumele solicitate se încadrează în liniile bugetare ale contractului de finanțare și în limita contactelor cu furnizorii. În cazul în care se constată depășiri ale liniilor bugetare sau a limitei contractelor cu furnizorii de produse/ servicii, experții vor propune neautorizarea la plată a acestor depășiri.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 42 din 49
		Exemplar nr. 1

4. Eligibilitatea cheltuielilor
 - ✓ cheltuielile sunt eligibile în condițiile stabilite de ghidul solicitantului, de contractul de finanțare nerambursabilă semnat între DGP-AMPOPAM și Beneficiar, de instrucțiunile DGP-AMPOPAM, precum și de alte dispoziții legale aplicabile.
5. Eligibilitatea perioadei în care au fost efectuate cheltuielile
 - ✓ cheltuielile au fost plătite efectiv ulterior datei de 01.01.2014, iar operațiunea pentru care se solicită rambursarea cheltuielii a fost încheiată la data depunerii cererii de rambursare.

Următoarele tipuri de cheltuieli vor fi rambursate, fără obligativitatea întocmirii de dosare de achiziție:

- cheltuielile cu transport, cazare și masă ale personalului beneficiarului de sprijin, dacă acestea nu sunt suportate din bugetul serviciilor externalizate;
- taxe și impozite, comisioane;
- cheltuieli de funcționare (chirii, utilități, furnituri de birou, materiale pentru curatenie, servicii poștale);
- cheltuieli de personal (salarii și contribuții);
- cheltuielile pentru înființarea parteneriatului și pentru elaborarea cererii de finanțare, efectuate înainte de data semnării contractului de finanțare.

De asemenea, în procesul de verificare a cererii de rambursare vor fi luate în considerare concluziile verificărilor la fața locului (planificate și adhoc), dacă este cazul, și constatările cuprinse în rapoartele de verificare/audit întocmite de direcțiile/ instituțiile cu competențe de verificare.

După finalizarea acestor verificări de către primul expert CVM, acesta semnează Lista de verificare administrativă (**Anexa AP 4**) și o transmite către al doilea expert CVM în vederea verificării conform principiului "4 ochi".

Experții CVM care verifică cererea de rambursare au acces la folder-ul "Cereri de Finanțare" și la subfolderele acestuia și la folder-ul "Achiziții", aflate pe serverul DGP-AMPOPAM, sens în care pot verifica concordanța între tipurile și cantitățile de bunuri, produse și servicii contractate și cele stabilite în cererea de finanțare.

Cu toate acestea, dacă există suspiciuni sau neconcordanțe cu privire la valori, date contractuale sau respectarea unor clauze din contractele încheiate de către beneficiar cu furnizorii de produse/servicii identificate de către experți, aceștia pot propune o corecție preventivă maximă aplicabilă în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, elaborând în acest sens o sesizare de neregulă care va fi transmisă Serviciului Control din cadrul DGP - AM POPAM. Corecția preventivă va fi aplicată în conformitate cu prevederile art. 28, alin 2 din OUG 66/2011.

Concluzia finală va include valoarea preautorizată la plată de către experții CVM după efectuarea verificării.

De asemenea, experții CVM vor completa coloanele de preautorizare ale Evidenței cheltuielilor (**Anexa AP 6**).

Autorizarea cheltuielilor incluse în cererile de rambursare

După finalizarea verificărilor de către cei doi experți, expertul 2 CVM va transmite toate documentele aferente cererii de rambursare la Șeful SVMAB în vederea avizării Listei de verificare (**Anexa AP 4**). Dacă sistemul informatic permite, completarea coloanelor de autorizare din evidența cheltuielilor se face numai acolo unde sunt diferențe între suma preautorizată și cea autorizată, urmând ca sistemul să preia automat pe coloana de autorizare



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 43 din 49
		Exemplar nr. 1

valoarea sumei preautorizate care nu a suferit modificări în autorizare. La finalul acestei operațiuni se va tipări un extras al evidenței cheltuielilor electronice.

Directorul DAP aprobă Lista de verificare și semnează pe cererea de rambursare cu mențiunea „Bun de plată pentru suma de.....”.

Termenul de analiză a documentelor și de acordare a vizei „Bun de plată” de către Directorul DAP este de maximum 2 zile lucrătoare.

Dacă în urma propriei analize Directorul DAP identifică neclarități asupra unor sume solicitate de Beneficiar în cererea de rambursare, solicită informații suplimentare funcție de care:

- acordă “Bun de plată” pentru întreaga sumă solicitată;
- acordă “Bun de plată” doar pentru o parte din suma solicitată;
- respinge cererea de rambursare.

Dacă consideră oportun, Directorul DAP poate solicita efectuarea unei vizite la fața locului pentru obținerea unei asigurări rezonabile privind eligibilitatea și realitatea unor cheltuieli. În situația în care Directorul DAP lipsește, atribuțiile vor fi preluate de către Șeful SVMAB. În această situație atribuțiile Șefului SVMAB vor fi preluate de către unul dintre experții CVM, conform matricei de înlocuire.

După acordarea vizei “Bun de Plată” de către Directorul DAP, expertul 2 CVM va efectua următoarele operațiuni:

a) va scana dosarul administrativ al cererii de rambursare, incluzând și formularul cererii de rambursare care conține viza “Bun de plată” și Evidența Cheltuielilor completată cu sumele final autorizate.

b) va încărca conținutul CD-ului primit de la beneficiar și fisierul dosarului administrativ în folderul “Sprijin Pregătitor”, subfolderul “(nume beneficiar)” denumind unitar fisierele încărcate, astfel : “CR Tr. 2 ctr. nr”.

c) va transmite dosarul cererii de rambursare în original, însoțit de dosarul administrativ către CDC, în vederea efectuării plății.

VIII.3 PROCEDURĂ DE PLATĂ

După acordarea vizei “bun de plata”, CVM va transmite dosarul Cererii de plată/rambursare la CDC în vederea întocmirii documentelor de plată, respectiv, certificat de plată, ordonanțări de plată, propunerea și angajamentul bugetar. Acestea vor fi transmise la DGBFFE în vederea efectuării plății.

Verificarea sumelor alocate pentru Cererea de plată/rambursare și rambursarea taxei pe valoarea adăugată

CVM va transmite la CDC toate documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în vederea includerii acestora în Declarațiile lunare de cheltuieli.

În cazul în care Beneficiarul nu a justificat integral prin documente justificative sumele primite în cele două tranșe de plată, CDC va întocmi o adresă către Beneficiarul respectiv prin care îl notifică cu privire la restituirea sumelor nejustificate și va notifica DGBFFE asupra sumei care va fi încasată. După încasare, DGBFFE va notifica CDC cu privire la sumele și data încasării.

În situația în care, sumele acordate prin cele două tranșe de plată nu sunt justificate integral în termenul stabilit în contractul de finanțare, se declanșează procedura de nereguli pentru recuperarea sumei nejustificate împreună cu dobânzile și/sau penalitățile aferente.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 44 din 49
		Exemplar nr. 1

Beneficiarii care se încadrează în condițiile OUG 49/2015, cu completările și modificările ulterioare, pot solicita rambursarea TVA.

În nota pe care CVM o transmite CDC se va menționa și valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile nerambursabile efectuate.

CAPITOLUL IX

MONITORIZAREA PROIECTELOR SELECTATE ȘI CONTRACTATE

Monitorizarea se realizează pe perioada de monitorizare de 3 (3) ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, conform art. 71 din Regulamentul (CE) nr. 1303/2013.

CAPITOLUL X

RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director general	CRPOPAM	CDL	SSC-CES	SSC-CC	DAP-CAB	DAP-CVM	Comisie contestație	Comisie Selecție	CDC
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Lansare apel primire proiecte	A		E							
2	Inregistrare proiecte depuse		Ap								
3	Verificare conformitate administrativă		Ap		A						
4	Soluționare contestații	A							Ap, V		
5	Verificare eligibilitate				Ap, V						
6	Soluționare contestații	A							Ap, V		
7	Verificarea criteriilor de selecție				Ap						
8	Selectarea proiectelor									V, A	
9	Contractare	A				Ap, V					
10	Verificare dosare de achiziții						Ap, V, A				
11	Verificări de management cereri de plată/rambursare							Ap, V, A			
12	Efectuare plată										E/Ap

Abreviere	Denumirea direcției/serviciului/compartimentului
CAB	Compartiment Achiziții Beneficiari
CC	Compartiment Contractare
CVM	Compartiment Verificări de Management Achiziții Beneficiari
CDC	Compartiment Declarații Cheltuieli
CDL	Compartiment Dezvoltare Locală
CR POPAM	Compartimentul Regional pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 45 din 49
		Exemplar nr. 1

DAP	Direcția Autorizare Plăți
DEMMP	Direcția Evaluare, Metodologie și Monitorizare Program
DG	Director general
SSC	Serviciul Selectare Contractare

CAPITOLUL XI

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul finanțării are responsabilitatea de a arhiva toate documentele referitoare la implementarea proiectelor aprobate spre finanțare din cadrul POPAM în spații special amenajate și destinate acestui scop, în conformitate cu legislația națională în vigoare, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare operațiunilor efectuate.

Beneficiarul are obligația să aloce un spațiu destinat arhivării, care trebuie să fie astfel amenajat încât să fie asigurată păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora.

Beneficiarul trebuie să asigure arhivarea următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării Cererii de finanțare și la aprobarea acestuia de către DGP - AM POPAM;
- documentele referitoare la achizițiile derulate, 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, rapoarte etc.

În conformitate cu legislația UE și națională, documentele trebuie arhivate într-una din următoarele forme:

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



Beneficiarul este obligat să arhiveze toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului finanțat prin POPAM, conform clauzelor contractuale.

Beneficiarul este obligat să informeze DGP-AMPOPAM de locul unde sunt arhivate documentele și să permită accesul tuturor organismelor abilitate să efectueze controale și verificări.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătit PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 46 din 49
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL XII CONTROL ȘI AUDIT

Beneficiarul are obligația de a asigura accesul autorităților naționale cu atribuții de control și audit, precum și al serviciilor Comisiei Europene și al Curții Europene de Conturi, Departamentului pentru Luptă Antifraudă și Oficiului European pentru Luptă Antifraudă în limitele competențelor care le revin, de a însoți echipele de control și de a pune la dispoziția acestora, în timp util, toate informațiile și toate documentele aferente proiectului finanțat.

Activitatea de control și audit se desfășoară atât în perioada de implementare a proiectului cât și în perioada de monitorizare a acestuia.

SESIZAREA NEREGULILOR

Orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul POPAM 2014-2020, poate semna 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.

CAPITOLUL XIII 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, conform contractului de finanțare nerambursabilă.

Detalii privind modalitatea de realizare a publicității sunt cuprinse în Contractul de finanțare, disponibil pe site-ul www.madr.ro, secțiunea FEP sau www.ampeste.ro.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 47 din 49
		Exemplar nr. 1

LISTĂ ANEXE

Anexa 1	Formular Cerere de finanțare
Anexa 2 a	Registrul electronic de înregistrare al cererilor de finanțare
Anexa 2 b	Registrul electronic de evidență al cererilor de finanțare
Anexa 3	Eticheta Cererii de finanțare
Anexa 4	Pista de audit
Anexa 5	Solicitare de înlocuire
Anexa 6	Declaratia privind evitarea conflictului de interese, imparțialitate si imparțialitate
Anexa 7	Lista de verificare a conformității administrative
Anexa 8	Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare
Anexa 9	Lista de verificare a eligibilității
Anexa 10	Adresă de înaintare a Cererii de finanțare
Anexa 11	Notificare cu privire la neconformitatea administrativă/ /neeligibilitatea cererii de finanțare
Anexa 12	Listă de verificare a criteriilor de selecție
Anexa 13	Raportul Comisiei de Selecție
Anexa 14.1	Notificare solicitant selectat
Anexa 14.2	Notificare solicitant neselectat
Anexa 15	Borderou de transmitere a documentelor
Anexa 16	Răspuns contestație
Anexa 17	Cerere de restituire
Anexa 18	Proces verbal de restituire a Cererii de finanțare
Anexa 19	Contractul cadru de finanțare nerambursabilă sprijin pregătitor
Anexa 20	Lista verificare contract
Anexa 21	Lista verificare consilier juridic
Anexa 22	Propunere de angajare
Anexa 23	Angajament bugetar individual/global
Anexa 24	Pista de audit pentru contractul nerambursabil de finanțare
Anexa 25	Notificare semnare contract
Anexa 26	Flux procedural privind Masura III.1



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 48 din 49
		Exemplar nr. 1

Anexa 27	Act adițional la contractul cadru de finanțare
Anexa 28	Formular C.28.1 Lista de verificare act adițional contract de finanțare
Anexa 28	Formular C.28.2 Lista de verificare Act adițional DJ contract de finanțare
Anexa 29	Formularul CC.29 Raport de evaluare a cererii de act adițional
Anexa 30	Nota explicativă pentru modificarea contractului de finanțare
Anexa 31	Formularul CC.31 Lista verificare modificare buget proiect
Anexa 32	Formularul CC.32 Lista verificare prelungire durată termen
Anexa 33	Formularul CC.33 Notificare de acceptare a actului adițional
Anexa 34	Formularul CC.34 Notificare de neacceptare a actului adițional
Anexa 35	Formular CC.35 Pista de audit Acte Adiționale la contractul de finanțare
AP1	Formular de identificare financiară
AP2	Lista verificare cerere de plată
AP3	Solicitare informații suplimentare
AP4	Lista verificare cerere de rambursare
AP5	Declarație conflicte de interese
AP6	Evidența cheltuielilor
AP7	Raport de progres
CAB nr. 1	PISTA DE AUDIT
CAB nr. 2	LISTA DE VERIFICARE
CAB nr. 3	NOTIFICARE



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r. I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 49 din 49
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

Cap. I - PREVEDERI GENERALE	3
1.1 Scop și obiective	3
1.2. Domeniul de aplicare	3
1.3. Referințe legislative	3
1.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	5
Cap. II - LANSAREA APELURILOR, PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA CERERILOR DE FINANȚARE ȘI ÎNFIINȚAREA DOSARULUI ADMINISTRATIV	9
2.1 Lansarea apelului pentru primirea cererilor de finanțare	9
2.2 Primirea și înregistrarea Cererii de finanțare	10
2.3 Înființarea dosarului administrativ	11
2.4 Excepții de la procedură	12
Cap. III - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR	12
3.1 Verificarea conformității administrative a Cererilor de finanțare	12
3.2 Excepții de la procedura de verificare a conformității	14
3.3 Verificarea eligibilității Cererilor de finanțare.....	15
3.4 Excepții de la procedura de verificare a eligibilității	19
Cap. IV - SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR	20
Cap. V - CONTESTAȚII	23
5.1 Constituirea și aprobarea Comisiei de soluționare a contestațiilor	23
5.2 Soluționarea contestațiilor	24
Cap. VI - RENUNȚAREA LA CEREREA DE FINANȚARE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR	25
Cap. VII - CONTRACTAREA	25
Cap. VIII - VERIFICĂRILE DE MANAGEMENT	36
VIII.1 Procedură de verificare a dosarelor de achiziție	36
VIII.2 Procedură verificare și autorizare plăți	38
VIII.3 Procedură de plată	43
Cap. IX - MONITORIZAREA PROIECTELOR SELECTATE ȘI CONTRACTATE	44
CAP. X - RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR.....	44
CAP. XI - ARHIVAREA DOCUMENTELOR	45
CAP. XII - CONTROL SI AUDIT.....	46
CAP. XIII - INFORMARE ȘI PUBLICITATE	46
LISTĂ ANEXE	47



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1

Formular 1

OPIS al Cererii de finanțare

Nr. crt.	Tip document	Nr. filă (de la ... până la...)	Perioada de valabilitate a documentului
1.	Declarația pe proprie răspundere a Solicitantului Formular 2	
2.	Cererea de acordare a sprijinului financiar Formular CF	... - ...	
3.		... - ...	
		... - ...	
n		... - ...	

Opisul de mai sus va fi fila 1 a Cererii de finanțare.

Pentru formulare și anexe sunt prevăzute modele standard. Este obligatorie utilizarea formularelor standard prevăzute, conform instrucțiunilor.

Formatul celorlalte documente ce vor fi atașate la Cererea de finanțare vor respecta normele legale în vigoare la data depunerii Cererii de finanțare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1

Formular 2

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a,(nume, prenume responsabil legal de proiect), în calitate de responsabil legal al proiectului cu titlul, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform art. 326 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că Cererea de finanțare conține.....(nr) file/pagini și este depusă într-un exemplar ORIGINAL, și un CD ce conțin exemplarul original scanat.

De asemenea declar pe proprie răspundere că Cererea de finanțare conține toate documentele prevăzute în Ghidul solicitantului, din cadrul Priorității Uniunii 4, Măsura III.1. și că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Autoritatea de Management pentru POPAM are dreptul de a solicita orice informații suplimentare în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și a documentelor din Cererea de finanțare. .

Am luat la cunostință faptul că solicitarea noastră va fi declarată neconformă în cazul în care se constată lipsa unui document din lista documentelor prevăzute în Ghidul solicitantului.

Responsabil legal de proiect (nume.prenume – cu majuscule)

semnatură și
ștampila (după caz)

Data :



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II, r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1

Formular CF

PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME

2014 – 2020

Prioritatea Uniunii Europene 4

CREȘTEREA GRADULUI DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ ȘI SPORIREA COEZIUNII TERITORIALE

Obiectiv specific 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.

Măsura III.1 Sprijinul pregătitor

Sesiunea a II-a :

Alocarea financiară: lei

CERERE DE FINANȚARE

Subsemnatul/a, (nume, prenume responsabil legal de proiect), în calitate de responsabil legal al (numele solicitantului) , prin prezenta cerere, solicit acordarea sprijinului pregătitor pentru proiectul (titlul proiectului), prin Programul Operațional Pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020.

Cu stimă,

Responsabil legal de proiect (nume, prenume – cu majuscule).....

semnatură si
ștampila (după caz)

Data :

(Vă rugăm să nu modificați formularul Cererii de finanțare. Această mențiune și mențiunile din acolade nu vor fi scrise în formularul Cererii de finanțare care se depune la CR POP)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr. 1

A. INFORMAȚII GENERALE

A.1. Denumire solicitant:

.....

A.2. Informații privind solicitantul sprijinului pregătitor :

Statutul juridic al solicitantului PRIVAT PUBLIC

Plătitor de TVA DA NU

Adresa sediului solicitantului:

Data de înființare	
Incadrarea juridică (SRL, SA, ONG, etc)	
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și/sau Codul de Înregistrare Fiscală	Nr..... CIF.....
Sediul social al solicitantului	Localitate Județ.....
	Strada..... Nr.....
	Bloc..... Scara Etaj..... Apartament nr.....
	Cod poștal
	Tel Adresă de E-mail
	Fax.....

Adresa de corespondență a solicitantului:

Localitate		Județ.....	
Strada.....		Nr.....	
Bloc.....	Scara	Etaj.....	Apartament nr.....
Cod poștal			
Tel Adresă de E-mail			
Fax.....			

A.3. Informații privind contul bancar/de trezorerie al solicitantului

Contul bancar/de trezorerie pentru proiecte finanțate prin POPAM

Denumirea Băncii / Trezoreriei	
Adresa Băncii/ Trezoreriei	
Codul IBAN pentru proiectele prin FEPAM	
Titularul contului de Bancă/Trezorerie FEPAM	



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

A.4. Informații privind reprezentantul legal al solicitantului:

Date de identitate al reprezentantului legal al solicitantului:

Nume.....	Prenume.....
Funcția pe care o ocupă în cadrul organizației care solicită sprijin pregătitor	Specimen de semnătură
Data nașterii.....	Cod numeric personal
Act de identitate BI / CI / Pașaport	SeriaNr.....
	Eliberat dela data de.....
	Valabil până la data de

A.5. Informații privind responsabilul legal de proiect:

(doar în cazul în care acesta nu este reprezentantul legal al solicitantului)

Date de identitate ale responsabilului legal de proiect:

Nume.....	Prenume.....
Funcția pe care o ocupă în cadrul organizației care solicită sprijin pregătitor	Specimen de semnătură
Data nașterii.....	Cod numeric personal
Act de identitate	SeriaNr.....
	Eliberat dela data de.....
	Valabil până la data de

A.6. Informații privind beneficiarul sprijinului pregătitor:

Cod	Tip beneficiar
1	Autoritate publică .
2	Persoană juridică .
3	Persoană fizică .
4	Organizație de pescari .
5	Organizație de producători .
6	ONG .
7	Centru de cercetare/ Universitate .
8	Mixt .



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

B. INFORMAȚII PRIVIND PARTENERIATUL

B.1. Componența parteneriatului

.....

.....

Nr. crt	Denumire partener	Tip partener (public, privat, societate civilă)	Numele/prenumele reprezentantului în cadrul parteneriatului	Funcția reprezentantului în cadrul organizației	Date de contact (adresa, telefon, fax, e-mail)
1					
2					
....					

B.2. Informații privind sectorul pescăresc

.....

.....

Nr. crt.	Denumire partener care reprezintă sectorul pescăresc	Nr. de angajați/membri în sectorul pescăresc	Suprafața sau nr. de km. Pe care desfășoară activitatea
1			
2			
...			

B.3. Reprezentarea la nivelul parteneriatului

Total parteneri	Parteneri publici		Parteneri privați		Societate civilă	
	Nr.	(%)	Nr.	(%)	Nr.	(%)

C. DESCRIEREA PROIECTULUI

C.1. Titlul proiectului.....

C.2. Obiectivul proiectului

C.2.1. Obiectivul general al proiectului

.....

C.2.2. Obiectivul specific al proiectului

.....



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

(modalitatea în care proiectul va contribui la realizarea Obiectivului general; descriere a caracterului integrat și inovator al strategiei)

C.3. Descrierea zonei de implementare a strategiei de dezvoltare locală

(se prezintă zona pescărească și de acvacultură propusă pentru elaborarea strategiei de dezvoltare locală, cadrul natural, lista U.A.T. componente și date cu privire la nr. de locuitori și suprafață.)

Nr. crt.	Nume comună/oraș	Județ	Nr. locuitori *	Suprafață Km ² *
1				
2				
...				
	TOTAL	-		

(*) preluate din datele oficiale furnizate de INS conform Recensământului populației și locuințelor din anul 2011

Populația din zona pescărească acoperită de grupul local = Număr persoane

Suprafața zonei pescărești acoperită de grupul local =Km²

C.4. Harta zonei de implementare a strategiei de dezvoltare locală (format A3 – anexa)

Harta în format A3 cu delimitarea U.A.T. – urilor din componența zonei unde se intenționează a se implementa o strategie de dezvoltare locală, finanțată prin POPAM

C.5. Situația actuală și coerența zonei

(se prezintă coerența economică și socială și geografică, activitățile principale, importanța și rolul pescuitului/ acvaculturii, lista principalelor probleme și dificultăți în zonă. Se vor prezenta date statistice cât și situația economică înregistrată de organizațiile/operatorii cu specific pescăresc din zonă)

(se va preciza sursa de informare)

C.6. Justificarea necesității implementării proiectului



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1

(analiza necesităților de dezvoltare și a potențialului zonei, inclusiv o analiză a punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor)

C.7. Prezentarea activităților care se vor desfășura în cadrul proiectului

(se prezintă activitățile care vor fi întreprinse în vederea realizării obiectivelor propuse)

Obiectiv propus	Acțiunea	Descrierea activității, componente, mijloace
Obiectivul specific	1.	
	2.	
	3.	
Obiectivul specific		

Animarea teritoriului în vederea constituirii parteneriatului se poate realiza prin acțiuni de informare publică, dezbateri publice, mass-media locală, distribuire de materiale informative (pliante, afișe, etc.). Toate acțiunile de animare, informare, consultare, organizare grupuri de lucru vor fi realizate în zona propusă, prezentată la secțiunea C.3. și C.4.

C.8. Rezultate scontate pentru acțiunile propuse la punctul C.7.

(cantitativ și calitativ)

PLANIFICAREA PROIECTULUI

D.1. Planificarea/fundamentarea proiectului

Nr. crt.	Activitatea (din secțiunea C.7.)	Durata (luni)	UM	Cant	Preț unitar (fără TVA) [optional]	Valoare (fără TVA) [optional]	Valoare TVA [optional]
1							
2							
3							
TOTAL							



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1

D.2. Graficul de implementare al proiectului

Obiectivul	Acțiunea (din secțiunea C.7.)	Luna						
		1	2	3	4
	1							
	2							
	3							
	...							
	1							
	2							
	..							

D.3. Surse de finanțare a proiectului – Bugetul indicativ

Nr. crt	Denumirea capitolelor și subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor eligibile
1	2	3	4	5=3+4	6
	CAPITOL 1				
1	Cheltuieli pentru acțiuni de formare pentru părțile interesate locale (cursuri, instruiri, grup de lucru etc.).				
	TOTAL CAPITOL 1				
	CAPITOL 2				
2	Cheltuieli pentru studii și analize asupra zonei în cauză.				
	TOTAL CAPITOL 2				
	CAPITOLUL 3				
3	Cheltuieli în scopul pregătirii și elaborării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității, inclusiv costuri de consultanță și audit, costuri aferente acțiunilor legate de consultarea părților interesate.				
	TOTAL CAPITOL 3				
	CAPITOLUL 4				
4	Cheltuieli pentru consultarea și animarea teritoriilor, organizarea de evenimente promoționale, înființarea/consolidarea parteneriatelor public private.				
	TOTAL CAPITOL 4				
	CAPITOLUL 5				



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr. 1

5	Cheltuieli administrative (de funcționare și de personal) ale unei organizații care solicită sprijin pregătitor în cursul etapei de pregătire.				
	TOTAL CAPITOL 5				
	CAPITOLUL 6				
6	Schimb de bune practici, vizite la FLAG-urile din România care au implementat o strategie de dezvoltare locală în perioada de programare 2007-2013.				
	TOTAL CAPITOL 6				
	TOTAL GENERAL				

Notă: Valorile menționate în buget vor fi în lei, calculate la 2 zecimale.

Crt.	Surse de finanțare	Valoare (lei)
I.	Valoarea totală a proiectului (II+III)	
II.	Valoarea proiectului fără TVA din care :	
a	Valoarea eligibilă a proiectului	
b	Valoarea neeligibilă a proiectului	
III.	TVA din care :	
a	TVA aferent cheltuielilor eligibile	
b	TVA aferent cheltuielilor neeligibile	
IV	Asistență financiară nerambursabilă solicitată	
a	Finanțare din FEPAM	
b	Finanțare națională	

2. FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

Solicitantul a mai obținut finanțări nerambursabile pentru același tip de servicii?

DA ☐

NU ☐

Dacă DA, detaliați cu datele solicitate în tabelul de mai jos:

Program	Titlul proiectului	Serviciile finanțate din fonduri nerambursabile	Valoarea sprijinului (euro)
POPAM			
Alte programe			



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr. 1

ANEXA A

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

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

Noi, denumire organizație având la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor Nr. .. doar în cazul asociațiilor, și/sau codul de înregistrare fiscală (CIF) constituiți în baza, în anul, cu sediul în Localitatea:, Județul Strada Nr....., Bl....., Sc., Etaj., Apartament nr., în calitate de solicitant al sprijinului pregătitor prin Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime **ne angajăm prin această declarație** care face parte integrantă din Cererea de finanțare :

- să realizăm toate activitățile necesare pentru constituirea/continuarea activității unui grup de acțiune locală, alcătuit din reprezentanți ai intereselor socio-economice locale ale sectoarelor public și privat, care va avea în componența sa actori ai sectorului pescăresc din zonă. Acest grup va elabora un plan de acțiune care să folosească experiența și cunoștințele acumulate în comun;
- să realizăm toate activitățile necesare elaborării Strategiei de dezvoltare locală pentru zona de pescuit și de acvacultură propusă în Cererea de finanțare;
- să fim constituiți/să ne menținem într-o formă asociativă în condițiile Ordonanței 26/2000 cu modificările și completările ulterioare, la momentul depunerii strategiei de dezvoltare locală;
- să depunem Strategia de dezvoltare locală în vederea selecției;
- să asigurăm în cadrul grupului de acțiune locală o reprezentare a sectorului public, privat și a societății civile la nivelul decizional al parteneriatului, nici un singur grup de interese să nu dețină mai mult de 49 % din drepturile de vot;

Responsabilul legal pentru acest proiect a fost desemnat domnul/doamna (numele și prenumele cu litere mari de tipar) Având funcția de În cadrul

Nr.	Denumirea partenerului	Statutul partenerului	Reprezentantul legal al partenerului	Ștampila și semnătura
1.				
2.				
....				

Reprezentant legal al solicitantului

... numele și prenumele cu majuscule
... semnătură și ștampila (după caz)

Data :



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa B

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND EVITAREA DUBLEI FINANȚĂRI

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

Subsemnatul/a posesor al CI/BI seria Nr., CNP eliberată de la data de, în calitate de **reprezentant legal** al solicitantului.....denumire organizație, având la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor Nr(doar în cazul asociațiilor) 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 conform art 326 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că:

- proiectul pentru care se solicită sprijin pregătitor în Cererea de finanțare din care această declarație face parte integrantă, nu face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene în perioada 01.01.2014-31.12.2020.
- activitățile și cheltuielile aferente sprijinului pregătitor obținut vor fi evidențiate, monitorizate și verificate distinct, în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

Reprezentant legal al solicitantului

... numele și prenumele cu majuscule
... semnătură și ștampila (după caz).....

Data :



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa C

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE

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

Subsemnatul/a posesor al CI/BI seria Nr., eliberată de la data de, CNP, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform art.326 din Codul Penal, declar în calitate de reprezentant legal aldenumire organizație, care a depus Cererea de finanțare din care această declarație face parte integrantă, având la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor Nr. (doar în cazul asociațiilor)....., și/sau codul de înregistrare fiscală (CIF) constituit în baza, în anul, cu sediul în Localitatea :, Județul Strada Nr.....,Bl.....,Sc., Etaj.,Apartment nr., că solicitantul sprijinului pregătitor nu se află în nici una din situațiile de mai jos:

- este în stare de faliment/ insolvență, face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, a încheiat acorduri cu creditorii, a suspendat activitatea economică sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se afla în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale;
- este înscris în Registrul debitorilor AMPOP cu sume neachitate pentru POP 2007-2013;
- se afla în situații litigioase cu DGP AMPOP, până la pronunțarea definitivă a instanței de judecată în litigiu dedus judecatii
- se face vinovat de comiterea unei fraude în cadrul FEP, astfel cum este definită aceasta la articolul 1 și 3 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene.

Subsemnatul/a cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Autoritatea de Management pentru POPAM are dreptul de a solicita orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră.

Reprezentant legal al solicitantului

... numele și prenumele cu majuscule

... semnătura și ștampila (după caz).....

Data :



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa D

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE

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

Prin prezenta, noi *denumire organizație*....., având la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor Nr. (doar în cazul asociațiilor)...., și/sau codul de înregistrare fiscală (CIF) constituim în baza, în anul, cu sediul în Localitatea :..... Județul Strada Nr.....,Bl.....,Sc., Etaj., Apartament nr., în calitate de solicitant al sprijinului pregătitor, prin această declarație care face parte integrantă din Cererea de finanțare **ne angajăm:**

a) să respectăm 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 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 luăm în considerare în implementarea proiectului toate politicile și practicile prin care nu se va realiza nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de:

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

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

Reprezentant legal al solicitantului

... *numele și prenumele cu majuscule*

... *semnătura și ștampila (după caz)*.....

Data :



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e. II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr. 1

Formular 3

FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ

<u>DETINĂTORUL CONTULUI</u>	
NUME <input type="text"/> <input type="text"/> ADRESĂ <input type="text"/> <input type="text"/> ORAȘ <input type="text"/> COD POȘTAL <input type="text"/> ȚARĂ <input type="text"/> CONTACT <input type="text"/> TELEFON <input type="text"/> <input type="text"/> FAX <input type="text"/> E-MAIL <input type="text"/> COD TVA <input type="text"/>	
<u>BANCA</u>	
NUME <input type="text"/> <input type="text"/> ADRESĂ <input type="text"/> <input type="text"/> ORAȘ <input type="text"/> COD POȘTAL <input type="text"/> ȚARĂ <input type="text"/> CONT BANCAR <input type="text"/> IBAN <input type="text"/>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><u>ȘTAMPILA BĂNCII</u></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><u>SEMNATURA REPREZENTANTULUI BĂNCII</u></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><u>(Ambele obligatorii)</u></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><u>DATA</u></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><u>SEMNĂTURA DETINĂTORULUI DE CONT</u></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><u>(Ambele obligatorii)</u></div>



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr. 1

FORMULAR AP

ACORD DE PARTENERIAT

(autentificat la notar/ un exemplar duplicat eliberat de notar)

(numai în cazul în care parteneriatul nu este constituit ca persoană juridică distinctă)

Noi, partenerii semnatori ai acestui angajament, acționând în calitate de responsabili ai organismelor reprezentate, ne exprimăm acordul privind constituirea unui parteneriat în scopul contribuiri la dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității a zonei(se delimitează teritoriul care este inclus în zona)

În acest scop desemnăm de comun acord pe (se va completa cu denumirea entității juridice) membru al parteneriatului, să ne reprezinte pentru aspectele administrative și financiare, în calitate de solicitant pentru Cererea de finanțare depusă în cadrul **Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020**, Prioritatea Uniunii nr. 4 – "Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și sporirea coeziunii teritoriale", în vederea obținerii finanțării nerambursabile.

Noi, partenerii semnatori ai acestui angajament, acționând în calitate de responsabili ai organismelor reprezentate, ne angajăm:

- să realizăm toate activitățile necesare elaborării Strategiei de dezvoltare locală pentru zona de pescuit și de acvacultură stabilită în Cererea de sprijin pregătitor;
- să depunem Strategia de dezvoltare locală în vederea selecției;
- să fim constituiți într-o formă asociativă în condițiile Ordonanței 26/2000 cu modificările și completările ulterioare, alcătuită din reprezentanți ai intereselor socio-economice locale ale sectoarelor public și privat, care va avea în componența sa actori ai sectorului pescăresc din zonă, la momentul depunerii strategiei de dezvoltare locală;

Nr.	Denumirea partenerului	Statutul partenerului	Reprezentantul legal al partenerului	Ștampila și semnătura
1.				
2.				
3.				
....				

Întocmit la data de



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 a

Registrul electronic de înregistrare al cererilor de finanțare pentru sprijin pregătitor M III.1 - PU 4 din POPAM 2014-2020 (CR POPAM)

Nr. crt.	Număr și data înregistrare la CR POPAM	Nr. de înregistrare al dosarului Cererii de finanțare	Denumire solicitant	Adresa solicitant	Verificarea conformității administrative		Informații suplimentare	Status verificare administrativă	Data transmiterii la DGP AMPOPAM	Semnatura	Observații
					Data început verificare	Data finalizare verificare					



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

**ETICHETA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE
PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 - 2020**

Număr de înregistrare		Data înregistrării.....	
RO	3	1	
(se completează cu numărul alocat din Registrul electronic de evidență al Cererilor de finanțare)			
Înregistrată de către: Nume..... Prenume			
Semnătura			
Prioritatea Uniunii nr 4: Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și sporirea coeziunii teritoriale.			
Măsura Nr. III.1.			
Valoarea eligibilă (lei); Fonduri publice %			
Titlul proiectului:			
Durata de implementare(luni);			
Solicitant		Responsabil legal de proiect	
Denumire.....		Nume	
Statut juridic Tel/fax.....		Prenume	
adresa, e-mail.....		Funcție	

Se completează la calculator cu majuscule de către expertul care înregistrează Cererea de finanțare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

PISTA AUDIT A CERERII DE FINANȚARE

Prioritatea Uniunii Nr... :		Măsura Nr. :	
Titlul proiectului :			
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Fonduri publice ..(%)			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">RO</div> <div style="display: flex; gap: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> </div>			
Solicitant		Responsabil de proiect	
Denumire.....		Nume	
Statut juridic		Prenume	
Tel/fax.....		Funcție	
Email			

Nr. crt	Activitatea	Instituția	Data intrare	Data iesire	Întocmit			Documente generate sau completate	Observații
					Nume	Funcția	Semnătura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Înregistrarea Cererii de finanțare/Registrul electronic de evidenta	Expert CRPOPAM							
2.		Expert CDL						Anexa 2 - Registrul electronic al Cererilor de finanțare	
3.	Înființarea dosarului administrativ	Expert CRPOP						Anexa 3 - Eticheta dosarului Cererii de finanțare	
4.	Solicitare de înlocuire	Expert CRPOP						Anexa 5- Solicitare de înlocuire	
5.	Verificarea conformității administrative a Cererii de finanțare (*daca se solicita	Expert CRPOPAM							

	informații suplimentare acestea se vor menționa în rubrica observații)	Expert CRPOPAM						Anexa 7 -LV a conformității administrative	
6.	Aprobarea conformității administrative a Cererii de finanțare	Sef SSC						Anexa 7 -LV a conformității administrative	
7.	Restituire dosar cerere de finanțare	Expert CRPOPAM						Anexa 18 - Proces verbal de restituire a Cererii de finanțare	
8.	Transmiterea Cererii de finanțare la DGP AMPOPAM	Expert CRPOPAM						Anexa 10 - Adresa de înaintare a Cererii de finanțare	
9.	Aprobare Notificare solicitant cu privire la neconformitatea administrativă	DGP AMPOPAM						Anexa 11 - Notificare cu privire la neconformitatea administrativă	
10.	Transmiterea Notificării cu privire la neconformitatea administrativă	Expert						Anexa 11 - Notificare cu privire la neconformitatea administrativă	
11.	Înregistrarea contestației cu privire la neconformitatea administrativă	Secretar DGP AMPOPAM						Registrul de intrare-ieșire al DGP AMPOPAM	
12.	Notificare solicitant privind rezultatul contestației	Secretar Comisie de contestație						Anexa 16- Răspuns contestație	
ELIGIBILITATE									
13.	Numirea ¹ experților pentru verificarea eligibilității CF	Șef SSC						Rezoluție	
14.	Solicitare de înlocuire	Expert SSC						Anexa 5- Solicitare de înlocuire	
		Expert SSC							
15.	Verificarea eligibilității Cererii de finanțare	Expert SSC						Anexa 9 - Lista de verificare a eligibilității	
		Expert SSC							
16.	Aprobare lista de verificare - eligibilitate	Șef SSC						Anexa 9 - Lista de verificare a eligibilității	
17.	Aprobare Notificare cu privire la neeligibilitatea CF	Director general						Anexa 11 - Notificare cu privire la neeligibilitatea CF	

¹ Numirea experților se va face prin rezoluție a Șefului SSC

18.	Transmiterea Notificării cu privire la neeligibilitatea CF	Expert						Anexa 11	
19.	Înregistrarea contestației cu privire la neeligibilitatea CF, după caz	Secretar DGP AMPOPAM						Registrul de intrare-ieșire al DGP AMPOPAM	
20.	Transmitere solicitare Informații suplimentare	Secretar Comisie de contestație							
21.	Notificare privind rezultatul contestației	Secretar Comisie de contestație						Anexa 16 - Răspuns contestație	
22.	Restituire dosar cerere de finanțare	Expert SSC						Anexa 18 - Proces verbal de restituire a Cererii de finanțare	
SELECȚIE									
23.	Numirea ² experților pentru verificarea criteriilor de selecție	Șef SSC						Rezoluție	
24.	Verificare Criterii de selecție a Cererilor de finanțare	Expert 1						Anexa 12 - Listă de verificare a criteriilor de selecție	
		Expert 2							
		Expert 3							
25.	Transmitere solicitare Informații suplimentare	Secretar Comisie de selecție							
26.	Predare dosar de la SSC la secretarul Comisiei de selecție	Expert SSC						Anexa 15 - Borderou de transmitere a documentelor	
27.		Secretar Comisie de selecție							
28.	Întocmire Raport de selecție	Secretarul Comisiei de selecție						Anexa 13 Raportul Comisiei de selecție	
29.	Aprobare Raportul de selecție	Director general						Anexa 13 Raportul Comisiei de selecție	



² Numirea experților se va face prin rezoluție a Șefului SSC

30.	Transmitere Notificare solicitant ref. rezultatul selecției	Secretar Comisie de selecție						Anexa 14.1 sau 14.2	
31.	Înregistrarea contestației cu privire la respingerea cererii	Secretar DGP AMPOPAM							
32.	Transmitere solicitare Informații suplimentare	Secretar Comisie de contestație							
33.	Rezultatul contestației	Secretar Comisie de contestație						Anexa 16 - Răspuns contestație	
34.	Restituire dosar cerere de finanțare	Expert SSC						Anexa 18 - Proces verbal de restituire a Cererii de finanțare	
35.	Postare lista Cereri de finanțare selectate pe site MADR/www.am peste.ro	Secretar Comisie de selecție							
36.	Transmitere Cereri de finanțare și documentație aferentă la SSC	Secretar Comisie						Anexa 15 - Borderou de transmitere a documentelor	



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

DGP-AM POPAM

REZOLUTIE

Nr. de înregistrare data

SOLICITARE DE ÎNLOCUIRE

În atenția Sef SSC:

Subsemnatul/aangajat al DGP-AMPOPAM în cadrul compartimentului/ serviciului.....solicit înlocuirea mea din calitatea de expert în procesul de verificare a conformității / eligibilității/ criterii selecție ale Cererii de finanțare:

Prioritatea Uniunii Nr... :	
Măsura Nr. :	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Cofinanțarea(%)	
RO	
Solicitant	Responsabil de proiect
Denumire.....	Nume
Statut juridic Tel/fax..... Email	Prenume
.....	Funcție

Solicitarea are loc ca urmare a faptului că nu întrunesc condițiile din Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate cu privire la Cererea de sprijin pregătitor mai sus precizată, din următoarele considerente :

1.
2.

Compartimentul/Serviciul

Expert ... (numele și prenumele cu litere mari de tipar)

Semnătura.....

Data :



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 6

DECLARAȚIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE, CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/subsemnata(nume, prenume, CR POPAM/Direcția/ Serviciul/Compartimentul/funcția) angajat/nominalizat în funcția de (expert/ Șef serviciu /Director/ Director General/ președinte) din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) pentru a realiza verificarea/selecția cererii de finanțare/soluționarea contestației.

Declar că voi realiza sarcinile de serviciu în deplină concordanță cu Codul de conduită al funcționarului public, cu statutul meu de funcționar public și în strânsă concordanță cu toate celelalte regulamente aplicabile care guvernează activitățile DGP AMPOPAM, în toate aspectele care privesc managementul POPAM finanțat prin FEPAM.

Sunt de acord, să păstrez confidențialitatea asupra informațiilor sau documentelor (dacă sunt considerate confidențiale, privilegiate, private, personale sau altele) încredințate sau descoperite de mine în cursul sau ca rezultat al participării mele la activitățile DGP -AMPOPAM și înțeleg că aceste informații să nu le dezvălui vreunei terțe persoane.

Declar că vor păstra secretul profesional pe durata angajării mele în cadrul MADR- DGP - AMPOPAM precum și după îndeplinirea acestui termen, și nu voi comunica nici unei persoane sau entități vreo informație încredințată mie sau descoperită de mine, sau să fac publică orice informație, și nu voi utiliza, în mod prejudicios, orice informație furnizată mie.

Mă angajez să respect prevederile art. 11-12 din OUG 66/2011 - *Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor la obținerea și utilizarea fondurilor europene*, cu modificările și completările ulterioare, pentru cererile de finanțare pe care urmează să le analizez conform legislației în vigoare pentru POPAM 2014-2020.

În cazul în care descopăr în perioada verificării că sunt în incompatibilitate, voi declara aceasta imediat și voi propune să fiu înlocuit/înlocuită în verificarea cererii în cauză.

Nume și prenume
Funcție
Data
Semnătura,



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

Anexa 7

CR-POPAM.....
Nr.....data.....


LISTA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE

Prioritatea Uniunii Nr 4 :	
Măsura Nr. : III.1.	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Fonduri publice(%)	
RO	
Solicitant	
Responsabil legal de proiect	
Denumire.....	Nume
Statut juridic	Prenume
Tel/fax.....	Funcție
Email	

Nr. crt	Denumirea documentului/criteriului verificat	Rezultatul verificării		
		DA	NU	NA
1	Cererea de finanțare este întocmită în original?			
2	Originalul Cererii de finanțare este însoțit un CD, în format pdf ?			
3	Dosarul "ORIGINAL" al Cererii de finanțare conține documente originale și/sau copii conform cu originalul ale unor documente originale care, conform legii, rămân în posesia solicitantului, iar copiile au aplicată stampila „Conform cu originalul, și au semnătura responsabilului legal de proiect ?			
4	Toate filele/paginile din Cererea de finanțare au aplicată ștampila solicitantului (după caz) și semnătura responsabilului legal de proiect?			
5	Fiecare filă/paginile din dosar este numerotată?			
6	Fila cu numărul 1 este Opisul, iar referințele din opisul Cererii de finanțare corespund cu numărul filei/paginii?			
7	Ultima pagină a Cererii de finanțare conține mențiunea „acest dosar cuprinde „n” file/pagini”, semnată de responsabilul legal de proiect și ștampilată (după caz) în original?			
8	Prima filă/pagină după OPIS este Declarația pe proprie răspundere a responsabilului legal de proiect prin care garantează autenticitatea documentelor depuse, specificate în Lista documentelor din Ghidul solicitantului?			
9	Formularul CF și toate anexele sale (A-D) respectă formatul tip și sunt tehnoredactate la calculator în limba română?			
10	Formularul CF și toate anexele sale sunt semnate, ștampilate (după caz) și date?			
11	Sunt completate toate secțiunile din Formularul CF?			
12	Cererea de finanțare conține actele juridice ale solicitantului? (documentele se vor prezenta în copii conform cu originalul) 1. Actul constitutiv, Statut; 2. Certificatul de Înregistrare Fiscală;			



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

	3. Certificatul de Înscrisoare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor/ Certificatul de Înregistrare în Registrul Comerțului. Verificați dacă toate aceste documente au pe fiecare filă/pagină aplicată ștampila „CONFORM CU ORIGINALUL” și semnătura responsabilului legal de proiect.			
13	Cererea de finanțare conține Acordul de parteneriat public privat autenticat la notar (Formularul AP) (un exemplar duplicat eliberat de notar), conform art. 97,98 și 99 din Legea 36/1995 republicată în 2014 (se depune de parteneriatele fără personalitate juridică) sau Hotărârea AGA sau Hotărârea organului de conducere, în conformitate cu pct. 4.2 din lista documentelor, cu respectarea prevederilor din actele constitutive ale solicitantului (se depun de către parteneriatele public private cu personalitate juridică, constituite în baza OG 26/2000)?			
14	Există Hotărârea cu privire la participarea ca membru în cadrul parteneriatului public privat pentru toți semnarii Acordului de parteneriat autenticat la notar (Hotărârea consiliului local, Hotărârea consiliului județean, Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor, Hotărârea organului de conducere) – în copie (se depune de parteneriatele fără personalitate juridică), în conformitate cu pct. 4.1 din lista documentelor. <i>Hotărârea va respecta prevederile legale și actele constitutive/statut/act normativ de înființare etc. ale fiecărui membru semnatar al Acordului de parteneriat.</i>			
15	Cererea de finanțare conține Formularul de identificare financiară cu datele de identificare ale trezoreriei/băncii și contul aferent proiectului POPAM?			
16	Cererea de finanțare conține în original Mandatul de reprezentare emis de solicitant, prin care este desemnat responsabilul legal al proiectului, în cazul în care acesta nu este reprezentantul legal al solicitantului? <ul style="list-style-type: none"> • În cazul organizațiilor constituite în conformitate cu OG 26/2000, o persoană poate fi considerată reprezentant legal numai dacă acest lucru este prevăzut clar și explicit în actele constitutive, respectiv că poate semna acte juridice și poate angaja patrimonial organizația. În lipsa unor astfel de prevederi exprese în statutul organizației, solicitantul va depune mandatul de reprezentare notarial, emis de Consiliul Director în baza actului constitutiv. • În cazul întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale, reprezentantul legal este titularul întreprinderii individuale sau a întreprinderii familiale, stabilit prin Acordul de constituire. • În cazul societăților constituite în baza Legii nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, reprezentantul legal este administratorul societății, afară de cazul în care, în actul constitutiv, este stipulat că dreptul de reprezentare este al altei persoane. • În cazul autorităților publice locale se va depune Hotărârea Consiliului Local prin care se împuternicește responsabilul legal de proiect. 			
17	Cererea de Finanțare are atașată : copia actului de identitate a reprezentantului legal al solicitantului sau copia actului de identitate a responsabilului legal de proiect ? – în cazul în care acesta nu este reprezentantul legal al solicitantului			

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

18	<p>Cererea de finanțare conține:</p> <p>Certificatul constatator complet (cu informații extinse) al tuturor membrilor semnatori ai Acordului de parteneriat, – emis de Oficiul Registrului Comerțului cu maximum 30 zile calendaristice înainte de data depunerii Cererii de finanțare – în original ? (<i>nu se depune de către solicitanții înființați în baza OG 26/2000, etc.</i>) și/sau</p> <p>- Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor pentru solicitanții înființați în baza OG 26/2000, cu maximum 30 zile calendaristice înainte de data depunerii Cererii de finanțare – în original. și/sau</p> <p>Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor pentru solicitantul înființat în baza OG 26/2000, semnat al Acordului de parteneriat, cu maximum 30 zile calendaristice înainte de data depunerii Cererii de finanțare – în original</p>			
19	Cererea de finanțare conține Certificatul de atestare fiscală al solicitantului , valabil la data depunerii Cererii de finanțare, care reflectă lipsa obligațiilor de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale emis de Administrația Finanțelor Publice – în original?			
20	Cererea de finanțare conține Cazierul fiscal , fără sancțiuni economice, al solicitantului eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice (original)?			
21	Cererea de finanțare conține documente doveditoare privind lipsa datoriilor la bugetul local emise de primăria unde își are sediu solicitantul, valabil la data depunerii Cererii de finanțare.			
22	<p>Cererea de finanțare conține documentele emise de către ANPA, în copie:</p> <p>1) pentru unitățile de acvacultură se va face dovada prin depunerea licenței de acvacultura valabilă la data depunerii cererii de finanțare;</p> <p>2) pentru Asociațiile de pescari comerciali se va face dovada prin depunerea a minim 20 de permise de pescuit comercial și adeziunile lor la asociație;</p> <p>3) documente de recunoaștere a organizațiilor de producători conform Ordinul ANPA 772 din 2007)</p>			
23	Cererea de finanțare conține documente justificative privind numărul de locuitori conform recensământului 2011, suprafețele teritoriale (UAT-uri), date privind zonele defavorizate puse la dispoziție de către Institutul Național de Statistică și a altor instituții abilitate?			

A fost transmisă Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare?

☐

DA

☐

NU

Dacă a fost transmisă Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, se vor explica și detalia elementele clarificatoare și documentele justificative suport depuse în urma notificării, expertizii notându-se concluziile avizate în consecință.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

ATENȚIE! Solicitarea informațiilor vine să aducă clarificări/precizări asupra documentelor conținute/depuse/atașate la CF. Această etapă de solicitare a informațiilor suplimentare nu se substituie activității de consultanță în vederea realizării unei cereri de finanțare conforme.

Dacă cel puțin o condiție de conformitate nu este îndeplinită (Un document nu respectă formatul tip stabilit în Ghidul solicitantului, lipsește un document, documentul nu este destinat solicitantului, documentul are termenul de valabilitate expirat, dosarul ORIGINAL nu conține documentele în original sau copii ștampilate și semnate pentru conformitate, iar solicitantul nu clarifică elementele menționate în Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare), CF este declarată neconformă administrativ.

Observații experți:

.....

Rezultatul verificării conformității administrative a cererii de finanțare.

Nume/prenume experți	Rezultatul verificării			Semnătură experți
	Conformă	Neconformă	Data	
Expert 1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Expert 2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data

Observații șef SSC

.....

**APROBAT
Șef SSC**

.....
 (nume, prenume, semnătura)

Data

Primul expert CRPOPAM care efectuează verificarea bifează cu simbolul / iar al doilea expert CRPOPAM care efectuează verificarea bifează cu simbolul //.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 3
		Exemplar nr. 1

ANEXA 8

DGP-AM POPAM /CR POPAM

Nr. de înregistrare.....data.....

NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE

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

Vă aducem la cunoștință, faptul că, în urma verificării efectuate în etapa de conformitate administrativă/eligibilitate/selecție asupra Cererii de finanțare depusă de dumneavoastră la Compartimentul regional POPAM..... a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular.

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

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

Cu stimă,¹	Cu stimă,²
Expert 1	Șef Serviciu SSC
Expert 2	

Șef SSC/Presedinte Comisie de selecție³,

¹ Notificarea transmisă pentru etapa de conformitate administrativă

² Notificarea transmisă pentru etapa de eligibilitate

³ Notificare transmisă în etapa de selecție



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 2 din 3
		Exemplar nr. 1

PARTEA I

A se completa de expertul Compartimentului regional POPAM/SSC

Nr. crt.	Referința (document /pct. din doc.)	Subiecte de clarificat/Document lipsă
1		
2		
3		
4		
....		

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 3 din 3
		Exemplar nr. 1

PARTEA II
A se completa de Solicitant

1. Precizările **Responsabil de proiect** referitoare la solicitările menționate în Partea I :

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

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

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

Responsabil proiect

(nume, prenume, semnătura, ștampila, data)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 14 din 3
		Exemplar nr. 1

DGP- AMPOPAM.....
nr.data.....

Anexa 9

LISTA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII

Prioritatea Uniunii 4 :	
Măsura III.1:	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Fonduri publice(%)	
RO	
Solicitant	
Denumire.....	
Statut juridic Tel/fax.....	
Email	
Responsabil legal de proiect	
Nume	
Prenume	
Funcție	

Nr. Crt.	Denumirea documentului/criteriului verificat	Rezultatul verificării		
		DA	NU	NA
1	Proiectul este implementat pe teritoriul României ?			
2	Solicitantul este un parteneriat public-privat cu personalitate juridică, sau Solicitantul este membru cu personalitate juridică al parteneriatului public-privat, desemnat în Acordul de parteneriat autentificat la notar să reprezinte parteneriatul pentru aspectele administrative și financiare?			
3	Solicitantul are sediul social în zona de pescuit sau de acvacultură propusă în Cererea de finanțare?			
4	Parteneriatul public-privat cu sau fără personalitate juridică este format din reprezentanți ai intereselor sociale sau economice din zonă, printre care să se regăsească cel puțin o organizație de producători din domeniul pescuitului/acvaculturii sau o asociație de pescari cu cel puțin 20 de pescari comerciali sau cel puțin 3 unități de acvacultură în zona de pescuit și de acvacultură ?			
5	Parteneriatul public-privat cu sau fără personalitate juridică este format din minimum 51 % reprezentanți ai sectorului privat și/sau societății civile la nivelul parteneriatului?			



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 15 din 3
		Exemplar nr. 1

6	La nivel decizional nici autoritățile publice, astfel cum sunt definite conform normelor naționale, nici un singur grup de interese nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot în cadrul parteneriatului cu sau fără personalitate juridică, în sectorul pescuitului/acvaculturii.			
7	Solicitantul nu se află în situațiile descrise mai jos: - proces de dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității; - înscris în Registrul debitorilor AMPOP cu sume neachitate pentru POP 2007-2013; - în situații litigioase cu DGP AMPOP, până la pronunțarea definitivă a instanței de judecată în litigiu dedus judecății; - se face vinovat de comiterea unei fraude în cadrul FEP, astfel cum este definită aceasta la articolul 1 și 3 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene.			
8	Zona de implementare a strategiei are o populație cuprinsă între 10 000 și 150 000 de locuitori?			
9	Suprafața zonei pescărești este mai mică decât suprafața unei regiuni de nivel NUTS 3 (un județ) ?			
10	Zona de pescuit și de acvacultură este coerentă din punct de vedere funcțional în privința aspectelor geografice, economice și sociale (Harta zonei coroborată cu elementele privind eligibilitatea zonei în conformitate cu Ghidul solicitantului)?			
11	Zona propusă în Cererea de finanțare este favorabilă desfășurării activității de pescuit sau de acvacultură ?			
12	Activitățile propuse în Cererea de finanțare se regăsesc în lista activităților eligibile din Ghidul solicitantului?			
13	Activitățile pentru care se solicită sprijin pregătitor în Cererea de finanțare fac obiectul finanțării doar din POPAM?			
14	Proiectul se încadrează în perioada maximă de timp pentru implementare, stabilită în Ghidul solicitantului ?			
15	Mandatul de reprezentare pentru responsabilul legal de proiect este autentificat prin notariat, clar și explicit în ceea ce privește angajarea sub aspect patrimonial a organizației, de către cel care este mandatat să reprezinte și să angajeze organizația în proiectul în cauză ?			
16	Este evitată suprapunerea teritorială ?			



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 16 din 3
		Exemplar nr. 1

17	Activitățile prevăzute în Cererea de finanțare sunt corelate cu sursele de finanțare ale proiectului (Secțiunile D.1 și D.3 - bugetul indicativ) și respectă cerințele Ghidului solicitantului?			
----	---	--	--	--

Dacă cel puțin o condiție de eligibilitate nu este îndeplinită, iar în Lista de verificare a eligibilității se completează cu NU, atunci Cererea de finanțare este declarată neeligibilă.
A fost transmisă Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare?

DA ☐

NU ☐

Dacă a fost transmisă Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, se vor explica și detalia elementele clarificatoare și documentele justificative suport depuse în urma notificării, experții notându-și concluziile avizate în consecință.

Observații experți:

.....
.....

Rezultatul verificării eligibilității cererii de finanțare.

Nume/prenume experți	Rezultatul verificării			Semnătură experți
	Eligibilă	Neeligibilă	Data	
Expert 1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Expert 2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observații șef SSC

.....
.....

APROBAT
șef SSC

.....
(nume, prenume, semnătura)

Data

Primul expert CRPOPAM care efectuează verificarea bifează cu simbolul / iar al doilea expert CRPOPAM care efectuează verificarea bifează cu simbolul //.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 11

DGP-AM POPAM

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 Compartimentul Regional în vederea obținerii sprijinului pregătitor conform Măsurii III.1 a fost respinsă, după verificarea Cererii de finanțare cu Nr.

RO

Cererea de finanțare 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 **10 zile** lucrătoare de la data primirii prezentei Notificări.

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

Cu stimă
Director general DGP - AM POPAM
(nume, prenume, semnătură și ștampilă)

Notă: Se completează pentru etapa de conformitate administrativă și eligibilitate

Întocmit	Verificat
Expert SSC	Șef Serviciu SSC
(nume, prenume, semnătura)	(nume, prenume, semnătura)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 2 din 2
		Exemplar nr. 1

	- cel puțin un angajat propriu cu experiență în domeniul animării, promovării și informării	5
	- cel puțin un angajat cu expertiză în realizarea de studii de zonă sau de elaborare de analize diagnostic sau elaborare de strategii de dezvoltare teritorială	10
3.2.	b) expertiză atrasă	5
4. Parteneriatul își propune promovarea creșterii economice, a incluziunii sociale și a creării de locuri de muncă în zonele de pescuit și de acvacultură, prin: <i>Când în zona de pescuit și acvacultură apare o combinație între cele patru situații prezentate mai jos, se procedează la cumularea punctajului.</i>		Maxim 25 puncte
4.1	a) Investiții noi	5
	b) Crearea de locuri de muncă în domeniul pescuitului/acvaculturii	10
	c) Acțiuni în zonele defavorizate	5
	d) Acțiuni de diversificare (turism, activități educaționale etc.)	5
TOTAL		100 puncte

Expert

Nume și prenume

Semnătură:

Data:



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 33 din 3
		Exemplar nr. 1

Anexa 13

DGP-AM POPAM

Nr. de înregistrare.....data.....

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

Măsura III.1. Sprijinul pregătitor pentru înființarea parteneriatelor public-private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești
Sesiunea.....

Aprobat,

Director General DGP-AMPOPAM

RAPORTUL COMISIEI DE SELECȚIE

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

- I.1. Cererile de finanțare sprijin pregătitor depuse în cadrul apelului
- I.2. Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020
- I.3. Ghidul solicitantului
- I.4. Dosarele administrative ale Cererilor de finanțare sprijin pregătitor
- I.5. Lista criteriilor de selecție aprobate de CM

II. Documente rezultate în urma procesului de selecție :

- II.1. LISTA criteriilor de selecție cu punctajul obținut de Cererile de finanțare sprijin pregătitor



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 34 din 3
		Exemplar nr. 1

III. Lista Cererilor de finanțare care au intrat în procedura de selecție (lei)

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

IV. Lista Cererilor de finanțare selectate (lei)

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

VI. Lista Cererilor de finanțare retrase de către solicitant în etapa de selecție (lei)

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 35 din 3
		Exemplar nr. 1

VII. OBSERVAȚIILE COMISIEI

.....

.....

.....

Comisia de selecție	Nume și prenume	Semnătură
Președinte		
Membru		
Membru		

Întocmit: Secretar al Comisiei de selecție
nume, prenume, semnătură

Data :



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătit PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 14.1

NOTIFICARE SOLICITANT SELECTAT

Nr..... / Data

În atenția

Denumirea solicitantului:

Adresa solicitantului:

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă facem cunoscut că cererea dumneavoastră de finanțare nr. depusă la Compartimentul regional POPAM pentru proiectul cu titlul a fost selectată în vederea finanțării prin POPAM 2014-2020, obținând în etapa de selecție un număr de puncte.

Drept urmare, veți fi invitați la sediul Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM din București, B-dul Carol I, nr. 24, sector 3, în vederea semnării contractului de finanțare nerambursabilă.

Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura,data)

Director general

Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de management pentru POPAM

Întocmit,
Secretar Comisie

(nume, prenume,
semnătura,data)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 14.2

NOTIFICARE SOLICITANT NESELECTAT

Nr..... / Data

În atenția

Denumirea solicitantului:

Adresa solicitantului:

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă facem cunoscut că cererea dumneavoastră de finanțare nr. depusă la Compartimentul regional POPAM pentru proiectul cu titlul nu a fost selectată, obținând în etapa de selecție un număr de puncte (solicitantul va fi informat depe punctajul obținut la fiecare criteriu de selecție și motivația neselectării).

Vă informăm că aveți posibilitatea să contestați punctajul obținut la etapa de selecție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale Ghidului solicitantului.

Pentru a putea fi soluționată de Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM, vă rugăm să depuneți contestația prin poștă cu confirmare de primire sau personal la sediul nostru din București, B-dul Carol I, nr. 24, sector 3, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii acestei notificări.

Vă mulțumim pentru interesul manifestat față de Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020.

Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura,data)

Director general

Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de management pentru POPAM

**Întocmit,
Secretar comisie**

*(nume, prenume,
semnătura,data)*



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 15

BORDEROU DE TRANSMITERE A DOCUMENTELOR

Nr. de înregistrare :...../ data.....

Vă transmitem alăturat, documentele menționate în Anexă.

(nume, prenume, semnătura, data, ștampilă-după caz)

BORDEROU DE TRANSMITERE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al documentului (Cererii de Finanțare, dosar administrativ care cuprinde.. documentul cu nr. de înregistrare etc.)	Denumirea documentului
1		
2		
3		
4		
5		

Am predat:

(nume, prenume, semnătura, data)

Am primit :

(nume, prenume, semnătura, data)

SECRET



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 14 din 1
		Exemplar nr. 1

DGP - AMPOPAM.....
Nr.data.....

Anexa 16

RĂSPUNS CONTESTAȚIE

În atenția,

Numele Solicitantului:

Adresa Solicitantului:

Stimată Doamnă/ Stimate Domn,

Vă aducem la cunoștință că, în urma analizei realizate de Comisia pentru soluționarea contestației, constituită prin Decizia nr. din a Directorului General al Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM, contestația dumneavoastră cu nr...../..... aferentă Cererii de finanțare nr. depusă la DGP AMPOPAM pentru proiectul cu titlul..... a fost acceptată/ nu a fost acceptată.

Comisia pentru soluționarea contestației a constatat următoarele (solicitantul va fi informat asupra motivului neacceptării contestației):

-

Vă mulțumim pentru interesul manifestat asupra Programului Operațional pentru Pescuit 2014-2020.

Cu stimă,

Director general
Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM

.....
(nume, prenume, semnătura)

Întocmit,	Avizat,
Secretar Comisia pentru soluționarea contestației Nume, prenume, semnătura, data	Președinte Comisia pentru soluționarea contestației Nume, prenume, semnătura, data



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 17

APROB,
Director General DGP AMPOPAM
Nume, prenume, semnătură, stampila

SOLICITANT.....
Nr. /data înregistrare.....

CERERE DE RESTITUIRE a exemplarului original al Cererii de Finanțare

CĂTRE,
Direcția Generală Pescuit - Autoritate de Management pentru POPAM
Stimate Domnule Director General,

Vă rugăm să aprobați retragerea exemplarului original al Cererii de finanțare nr.

RO																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

pentru proiectul cu titlul....., depus în sesiunea aferentă
anului 20..... la CR POPAM de către

2. Responsabil legal al proiectului

Nume.....
Prenume
Semnătura.....
Ștampila solicitantului



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 18

Nr.....data.....

PROCES VERBAL
de predare - primire a Cererii de finanțare

Astăzi, subsemnatul expert în cadrul compartimentului regional/SSC și în calitate de responsabil legal al Cererii de finanțare depuse de către *denumire solicitant* am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea exemplarului „ORIGINAL” al Cererii de finanțare cu numărul:

RO																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Predarea - primirea s-a făcut în baza Cererii de restituire nr. din data de
Aprobată de către Directorul General al DGP-AMPOPAM.

<p>Am predat Expert CR-POP/SSC (nume, prenume, semnătura)</p>
--

<p>Am primit Responsabil legal de proiect (nume, prenume, semnătura) (ștampila solicitantului - după caz)</p>
--



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 24
		Exemplar nr. 1

Anexa 19

Formular contractare sprijin pregatitor

CONTRACT CADRU DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
din PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020
nr./.....2016

**SPRIJIN PREGĂTITOR PENTRU ÎNFIINȚAREA PARTENERIATELOR PUBLIC-PRIVATE ȘI
ELABORAREA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ A ZONELOR PESCĂREȘTI**

Preambul

Baza legală pentru acordarea finanțării nerambursabile:

- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;**
- **Regulamentul (UE) nr.508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului 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;**
- **Decizia nr. 8416 DIN 25.11.2015 a Comisiei privind aprobarea Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 (POPAM 2014-2020);**
- **Regulamentul nr.966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului nr.1605/202 al Consiliului;**
- **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 garanțării ;**
- **Ordonanța de urgență 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;**
- **Hotărârea Guvernului nr. 1185/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii, și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;**



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 2 din 24
		Exemplar nr. 1

- **Hotărârea Guvernului nr.....** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.** privind aprobarea listei cu cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri maritime 2014-2020;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.....** privind delegarea calității de ordonator principal de credite ;
- **Alte reglementări comunitare și naționale aplicabile,**

Între:

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE PRIN DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT - AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU POPAM, cu sediul în Bulevardul Carol I , nr. 2-4, sector 3, București, telefon 021/3079802,021/3072323, Fax: 021/307802,021/3072474, reprezentat legal de Achim IRIMESCU, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale prin Lucian DUMITRU, având funcția de Secretar General Adjunct în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare **Autoritate contractantă**, pe de o parte,

și

....., persoană juridică de drept public, Cod Fiscal, reprezentantul legal al parteneriatului /asociației....., cu sediul în, nr....., județul.....,telefon....., fax,e-mail....., reprezentat/ă legal deavând funcția de în calitate de **Beneficiar**, pe de altă parte ,

au convenit încheierea prezentului **Contract de finanțare nerambursabilă** pentru acordarea **ajutorului financiar nerambursabil** pe baza Cererii de finanțare nr..... în următoarele condiții:

Articolul 1 - Obiectul contractului

- (1) Obiectul prezentului contract îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea contractantă, pentru implementarea proiectului intitulat „.....”, așa cum este descris în Anexa nr. II - Cererea de finanțare nr..... denumit în continuare Proiect.
- (2) Beneficiarului i se va acorda finanțarea nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite în prezentul Contract de finanțare nerambursabilă și anexele acestuia pe care Beneficiarul declară că le cunoaște și le acceptă.
- (3) Cererea de finanțare nr. depusă de Beneficiar este parte integrantă a prezentului contract și devine Anexa nr. II la prezentul contract de finanțare nerambursabilă.
- (4) Bugetul indicativ din Cererea de Finanțare devine Anexa nr. III la prezentul contract de finanțare nerambursabilă.
- (5) Beneficiarul acceptă finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze Proiectul pe propria răspundere, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregător PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 3 din 24
		Exemplar nr. 1

Articolul 2 - Durata contractului

(1) Contractul își produce efectele începând cu data semnării acestuia de către părțile contractante, respectiv ordonatorul principal de credite pentru implementare POPAM și de către reprezentantul legal al Beneficiarului.

(2) Durata de execuție a prezentului Contract de finanțare nerambursabilă este de 3 luni de la data semnării acestuia de către părțile contractante.

(3) Durata de valabilitate a prezentului contract este de 3 ani de la data efectuării ultimei plăți către Beneficiar în cadrul prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

(4) Termenul de prescripție în caz de nereguli este cel prevăzut de OUG 66/ 2011.

Articolul 3 - Valoarea contractului

(1) Valoarea totală eligibilă a Proiectului care face obiectul finanțării nerambursabile este de maxim lei, după cum urmează:

Valoarea totală a proiectului	Valoarea totală eligibilă a proiectului	Valoarea finanțării nerambursabile		din care:				Contribuția eligibilă a Beneficiarului		Valoarea neeligibilă a proiectului
				Valoarea finanțării nerambursabile acordată din FEPAM		Valoarea finanțării nerambursabile acordată din bugetul național				
(Lei)	(Lei)	(Lei)	(%)	(Lei)	(%)	(Lei)	(%)	(Lei)	(%)	(Lei)
1 = 2 + 11	2 = 3 + 9	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(2) Autoritatea contractantă se angajează să acorde o finanțare nerambursabilă de lei.

(3) Valoarea totală eligibilă a proiectului aprobată prin prezentul Contract de finanțare nerambursabilă nu poate fi modificată, prin Act adițional, în sensul majorării acesteia.

Articolul 4 - Dispoziții de plată

(1) Finanțarea nerambursabilă va fi acordat în două tranșe egale, după cum urmează:

a) tranșa I va fi plătită în baza cererii de plată depusă de beneficiar în conformitate cu Anexa nr.V A - Cererea de plată.

b) a doua tranșă va fi plătită după depunerea strategiei de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești, respectiv după declararea ca eligibilă a strategiei depuse de beneficiar și verificarea documentelor anexate la cererea de rambursare - Anexa V B.

(2) Plățile vor fi efectuate în lei, într-un cont distinct pentru POPAM. Formularul de identificare financiară va cuprinde următoarele informații:

număr cont IBAN:

- denumirea exactă a titularului de cont :
- denumire și adresa unitate financiar-bancară/Trezoreria Statului:



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 4 din 24
		Exemplar nr. 1

Articolul 5 - Prevederi administrative generale

(1) În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. Schimbarea sediului uneia dintre părți este obligatoriu a fi notificată celeilalte părți în termen de 5 zile lucrătoare de la schimbare. Lipsa acestei informări nu atrage sancțiunea necomunicării notificărilor legate de executare a contractului.

(2) În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) și se considera primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

(3) Dacă notificarea se trimite prin telefax sau e-mail, ea se consideră primită în ziua în care a fost expediată dacă este transmisă în timpul normal de lucru. În cazul în care ea se transmite în afara orelor de program se consideră a fi transmisă în următoarea zi lucrătoare, dacă partea căreia îi este adresată nu înțelege să o înregistreze în acea zi.

(4) Notificările sunt considerate acceptate și dacă sunt postate pe site-ul prevăzut în partea introductivă, și sunt opozabile de la data postării. Această formă de notificare se poate realiza după ce a fost transmisă o notificare prin email sau prin serviciile poștale.

(5) Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente

(6) Refuzul de a primi notificările nu reprezintă o lipsă a aducerii la cunoștință și o cauza de neîndeplinire a procedurii de comunicare.

(7) Pentru o implementare rapidă și corectă a contractului ordinea transmiterii corespondenței, inclusiv a notificărilor este: email, servicii poștale, postare pe site.

(8) Orice comunicare este opozabilă celeilalte părți dacă este semnată de o persoană autorizată.

(9) Corespondența poștală se consideră că a fost primită de către Autoritatea contractantă la data la care a fost înregistrată de DGP-AMPOPAM.

Articolul 6 - Anexe

Următoarele documente sunt anexate la prezentul contract de finanțare nerambursabilă și fac parte integrantă din acesta, având aceeași forță juridică:

Anexa nr.I	Prevederi Generale
Anexa nr. II	Cererea de finanțare
Anexa nr. III	Bugetul indicativ
Anexa nr. IV	Măsurile de informare și publicitate
Anexa nr.V	Instrucțiunile de plată
Anexa nr.V A	Cerere de plată
Anexa nr.V B	Cerere de rambursare

Articolul 7 - Dispoziții finale

(1) Prezentul Contract de finanțare nerambursabilă obligă Beneficiarul să îndeplinească obiectivul Cererii de Finanțare (Constituirea/ consolidarea juridică a unui Grup Local de Acțiune pentru Pescuit, precum și elaborarea și depunerea la Autoritatea contractantă a unei Strategii de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești).

(2) Prevederile prezentului Contract de finanțare nerambursabilă vor fi guvernate, interpretate, înțelese și aplicate în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare, precum și cu



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 5 din 24
		Exemplar nr. 1

procedurile pentru implementarea POPAM 2014 - 2020, aprobate prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale sau printr-o instrucțiune de lucru aprobată de persoana împuternicită în acest sens.

(3) Prezentul Contract de finanțare nerambursabilă este guvernat de legea română.


(4) Prezentul Contract de finanțare nerambursabilă constituie titlu executoriu pentru Beneficiar în situația în care acesta nu își îndeplinește total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul contract pentru care a primit finanțare nerambursabilă.

(5) Modificarea clauzelor prezentului Contract, se face de comun acord de către părți, prin act adițional.

(6) Dacă o clauză în Contract este declarată nulă, celelalte prevederi ale Contractului nu vor fi afectate de această nulitate. Părțile, de comun acord, convin ca orice clauză declarată nulă să fie înlocuită cu altă clauză care să corespundă cât mai bine spiritului Contractului.

(7) Litigiile de orice fel ce decurg din executarea prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, care nu vor putea fi soluționate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.

(8) Prezentul Contract de finanțare nerambursabilă a fost tehnoredactat în limba română, înțeles de beneficiar și încheiat într-un număr de trei exemplare originale, două exemplare pentru Autoritatea contractantă și un exemplar pentru Beneficiar, semnându-se la sediul autorității contractante.

Pentru MADR Ordonator principal de credite Nume/prenume..... Data..... Semnătura.....	Pentru Beneficiar Reprezentant legal Nume/prenume Data :..... Semnătura.....
Vizat Controlor Financiar Preventiv Propriu Nume/prenume..... Data :..... Semnătura.....	
Vizat Direcția juridică Nume/prenume Data :..... Semnătura.....	
Direcția Evaluare, Metodologie, Monitorizare Program Director	

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r. I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 6 din 24
		Exemplar nr. 1

Nume/prenume	
Data :.....	
Semnătura.....	

ANEXA nr. I la Contractul de finanțare nerambursabilă nr. /

CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE

Articolul 1 - Obligații generale

- (1) Beneficiarul se obligă să execute Proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă Anexa nr. II.
- (2) Regulile privind cheltuielile realizate de beneficiari sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, iar Beneficiarul finanțării nerambursabile este obligat să le respecte.
- (3) Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața Autorității contractante pentru implementarea Proiectului.
- (4) Beneficiarul trebuie să implementeze Proiectul cu maximum de profesionalism, eficiență și vigilență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat și în concordanță cu dispozițiile prezentului contract.
- (5) Autoritatea contractantă nu va fi răspunzătoare, în eventualitatea solicitării unor despăgubiri prin executarea prezentului contract, în legătură cu orice pagube rezultate în timpul realizării acțiunilor, indiferent de circumstanțe sau motive. În consecință, Autoritatea contractantă nu va primi nici o solicitare pentru despăgubire sau plată pentru astfel de solicitări.
- (6) Beneficiarul suportă orice daune imputate, ca urmare a realizării defectuoase a acțiunii sale.
- (7) Beneficiarul poartă exclusiv răspunderea față de terți, inclusiv pentru prejudiciile de orice fel imputate de către aceștia în timp ce acțiunea este în curs de desfășurare.
- (8) Beneficiarul nu poate pretinde drepturi de proprietate intelectuală asupra proiectului, elemente din conținutul acestuia putând fi reproduse și prezentate de autoritatea contractantă în diverse materiale - studii, sinteze, analize, conferințe, etc.

Articolul 2 - Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat

- (1) Solicitantul în calitate de Beneficiar al contractului de finanțare nerambursabilă, este responsabil cu asigurarea implementării proiectului și a respectării tuturor prevederilor din Contractul de finanțare încheiat cu Autoritatea contractantă.
- (2) Termenii, condițiile și responsabilitățile părților privind implementarea Proiectului sunt stabilite prin acordul de parteneriat încheiat între solicitant și parteneri, după caz.
- (3) Acordul de parteneriat/ dată certă este supus legislației din România.
- (4) Justificarea cheltuielilor efectuate pentru implementarea Proiectului în cadrul parteneriatului se efectuează pe bază de factură sau orice alt document justificativ cu valoare contabilă.
- (5) Beneficiarul și partenerii, care sunt finanțați integral sau parțial din fonduri publice, cuprind în bugetul propriu sumele reprezentând valoarea contribuției beneficiarului din valoarea totală a activităților pe care le desfășoară în cadrul proiectului și sumele avansate pentru cheltuieli ce urmează să fie rambursate.

Articolul 3 - Plata sprijinului pregător/ finanțării nerambursabile în cadrul proiectului



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 7 din 24
		Exemplar nr. 1

(1) Plata sprijinului pregătitor/ finanțării nerambursabile va fi efectuată pe baza Cererii de plată (Anexa nr. V A) și a Cererii de rambursare (Anexa V B).

(2) Cererea de plată/ rambursare va fi depusă la sediul Autorității contractante din București, b-dul Carol I, nr. 2-4, sectorul 3.

(3) Toate documentele suport justificative, aferente activităților derulate în cadrul Proiectului, vor avea aplicată ștampila cu mențiunea „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020”.

(4) Plata finanțării nerambursabile se realizează în maxim 20 (douăzeci) de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia la DGP-AM POPAM.

Articolul 4 - Obligații ale părților

4.1 Obligațiile beneficiarului

(1) Beneficiarul are obligația de a depune Strategia de Dezvoltare Integrată a Zonelor Pescărești și a Grupurilor Locale în termenul prevăzut de Ghidul solicitantului, specific etapei de selecție a Grupurilor Locale și a Strategiilor de Dezvoltare Integrată a Zonelor Pescărești, dar nu mai târziu de 3 luni de la data semnării prezentului contract.

(2) Beneficiarul are obligația ca la momentul depunerii strategiei să aibă statut de parteneriat public privat cu personalitate juridică înființat în baza OG 26/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Beneficiarul, sub sancțiunea restituirii primei tranșe acordate, are obligația să justifice modul de utilizare a întregii sume primite în prima tranșă, indiferent dacă strategia depusă este sau nu eligibilă. În situația în care Strategia depusă nu este eligibilă, Beneficiarul nu va primi tranșa a doua de plată.

(4) În cazul în care Beneficiarul a efectuat cheltuieli neeligibile, va restitui suma aferentă acestor cheltuieli precum și eventualele penalizări aferente.

(5) Beneficiarul, sub sancțiunea returnării sumelor acordate, are obligația de a transmite Autorității contractante ori de câte ori se va solicita, orice date specifice și financiare privind implementarea proiectului pe perioada de valabilitate a prezentului Contract de finanțare nerambursabilă.

(6) Beneficiarul se obligă să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului descris în Anexei nr. II - Cererea de finanțare cu toate clarificările, completările și modificările ulterioare, ca urmare a procesului de verificare și selecție, până la încheierea prezentului Contract de finanțare nerambursabilă.

(7) Beneficiarul are obligația de a respecta instrucțiunile emise de Autoritatea contractantă cu privire la achizițiile efectuate în cadrul proiectului, publicate pe site-ul autorității contractante.

(8) Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică distinctă a Proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea Proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale. Beneficiarul are obligația de a deschide un cont distinct, specific implementării Proiectului la Trezorerie/ Bancă pentru transferarea fondurilor nerambursabile de către Autoritatea contractantă.

(9) Beneficiarul are obligația de a asigura existența unui sistem de management financiar și control intern adecvat în cadrul unității proprii, în conformitate cu prevederile legale în materie, pentru prevenirea neregulilor, precum și pentru a permite Autorității contractante identificarea, constatarea și recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli. În acest scop, Beneficiarul trebuie să facă dovada existenței unei structuri organizatorice adecvate și corespunzătoare



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 8 din 24
		Exemplar nr. 1

proiectului, care să reflecte separarea atribuțiilor de aprobare, control și înregistrare în efectuarea operațiunilor, prin încredințarea acestora, unor persoane diferite.

(10) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile cuprinse în prezentul Contract de finanțare nerambursabilă referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.

(11) Beneficiarul își asumă obligația de a furniza, în termenul solicitat, Autorității contractante, Comisiei Europene precum și oricărui alt organism abilitat să efectueze evaluarea POPAM 2014-2020, orice document sau informație necesare în acest sens. Autoritatea contractantă poate să pună rezultatul evaluării la dispoziția Beneficiarului.

(12) Beneficiarul unui proiect finanțat din POPAM, 2014-2020 are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții, a tuturor documentelor originale aferente proiectului, în special înregistrări contabile și declarații fiscale, conform prevederilor Regulamentelor (UE) nr. 1303/2013 și nr. 508/2014, sub sancțiunea restituirii integral a sumei primite, aferentă proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă, inclusiv majorările de întârziere.

(13) Beneficiarul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Luptă Antifraudă - OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Luptă Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor care le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări / controale / audit la fața locului și solicită declarații, documente și informații pe o perioadă de 3 ani de la data efectuării ultimei plăți.

(14) Beneficiarul se obligă să notifice Autoritatea contractantă în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificării adresei, a sediului administrativ, a contului bancar sau al băncii pentru proiectul POPAM 2014-2020 sau în caz de înlocuire a responsabilului legal. Pentru oricare din aceste cazuri, notificarea va fi însoțită de documente justificative eliberate de autoritățile competente. Autoritatea contractantă înregistrează modificarea solicitată de Beneficiar și devine parte integrantă a Contract de finanțare nerambursabilă.

(15) Beneficiarul are obligația de a introduce cerere de finanțare în aplicația informatică MySMIS în momentul în care aplicația va deveni operațională. În acest sens va achiziționa o semnătură electronică și o va utiliza în conformitate cu cerințele aplicației în MySMIS.

4.2. Obligațiile Autorității contractante

(1) Autoritatea contractantă are obligația să notifice Beneficiarul cu privire la efectuarea unor controale pe durata de implementare a proiectului, precum și în perioada de valabilitate a prezentului contract.

(2) Autoritatea contractantă are obligația să se asigure că există un sistem de management financiar și de control adecvat la nivelul Beneficiarului pentru prevenirea neregulilor, precum și pentru identificarea, constatarea și recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a informa Beneficiarul cu privire la orice decizie luată, precum și cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările formulate de către Comisia Europeană cu impact asupra Proiectului.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a acorda asistență Beneficiarului prin furnizarea informațiilor sau clarificărilor pe care le consideră necesare pentru implementarea Proiectului. Prin activitatea de asistență nu se înțelege activitatea de consultanță.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 9 din 24
		Exemplar nr. 1

(5) Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul MADR - secțiunea FEPAM, instrucțiunile de achiziții aplicabile beneficiarilor de sprijin pregătitor. Aceste instrucțiuni se regăsesc în cuprinsul manualului de proceduri privind sprijinul pregătitor.

(6) Dacă Autoritatea contractantă constată că obiectivele finanțate nu sunt folosite conform scopului destinat (Constituirea/ consolidarea juridică a unui Grup Local de Acțiune pentru Pescuit, precum și elaborarea unei Strategii de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești), își rezervă dreptul de a recupera finanțarea nerambursabilă acordată, precum și eventualele penalizări aferente.

Articolul 5 - Conflictul de interese

(1) Părțile implicate în realizarea obiectivelor prezentului contract de finanțare nerambursabilă își asumă obligația să ia toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese și să se informeze imediat cu privire la orice situație care generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

(2) Reprezintă conflict de interese orice situație care influențează părțile semnatare ale prezentului Contract de finanțare nerambursabilă de a avea o atitudine profesionistă, obiectivă și imparțială, sau care le împiedică să execute activitățile prevăzute în prezentul Contract de finanțare nerambursabilă în mod imparțial și obiectiv, din motive referitoare la familie, viață personală, afinități politice sau naționale, interese economice sau orice alte interese comune cu ale altei persoane. Interesele anterior menționate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/ soția, rude ori afini, până la gradul II inclusiv, sau pentru situația din care face parte.

(3) Dispozițiile menționate la alin. (1) și (2) se aplică și angajaților Beneficiarului și respectiv ai Autorității contractante, implicați în realizarea prevederilor prezentului Contract de finanțare.

(4) Orice situație care constituie sau care ar putea conduce la un conflict de interese în timpul executării contractului trebuie să fie aduse în atenția Autorității contractante, în scris, imediat ce a fost descoperită. Beneficiarul se angajează să ia toate măsurile necesare pentru a corecta imediat această situație.

(5) Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a verifica faptul că măsurile luate sunt potrivite și pot cere ca Beneficiarul să ia măsuri suplimentare, dacă este necesar, într-o anumită perioadă de timp.

Articolul 6 - Confidențialitate

Autoritatea contractantă și Beneficiarul se angajează să păstreze confidențialitatea rapoartelor și a oricărui document, informație sau alt material din care se pot extrage date în legătură cu executarea contractului. Informațiile pot fi furnizate doar autorităților competente, la solicitarea acestora. Părțile vor păstra această obligație și după data de încheiere a acțiunii.

Articolul 7 - Informarea și publicitatea proiectului

Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației comunitare și naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate, așa cum sunt menționate în Anexa nr. IV la prezentul contract de finanțare nerambursabilă pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia. Neîndeplinirea acestor obligații are drept consecință respingerea cererii de rambursare.

Articolul 8 - Amendamente la contract

(1) Părțile pot solicita modificarea prezentului Contract de finanțare nerambursabilă numai în cursul duratei de execuție a acestuia.

(2) Beneficiarul poate efectua modificări bugetare, în sensul realocărilor între liniile bugetare, dacă acestea nu schimbă scopul principal al proiectului și modificarea se limitează la transferul de maxim



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 10 din 24
		Exemplar nr. 1

10% din capitolul cu valoarea cea mai mică, fără a se modifica valoarea totală eligibilă a proiectului. Beneficiarul va transmite DGP-AMPOPAM bugetul modificat, prin intermediul unei notificări în care justifică modificarea, însoțit de devizul general și devizul pe obiecte refăcut, după caz, fără a fi necesară încheierea unui Act adițional la prezentul Contract de finanțare nerambursabilă. Autoritatea contractantă va notifica beneficiarul cu privire la acceptarea/ neacceptarea relocarilor bugetare solicitate.

(3) Beneficiarul se obligă a notifica DGP-AMPOPAM în cazul modificării adresei, a sediului administrativ, a contului bancar sau al băncii pentru proiectul POPAM 2014-2020 sau în caz de înlocuire a responsabilului legal.

(4) Beneficiarul poate solicita încheierea unui Act adițional la prezentul Contract de finanțare nerambursabilă în următoarele cazuri:

- modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, între capitole bugetare, care depășesc valoarea de 10% din capitolul cu valoarea cea mai mică, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta;
- schimbarea statutului Beneficiarului, a reorganizării acestuia și/sau a denumirii;
- dacă pe parcursul execuției proiectului Beneficiarul devine plătitor de TVA, acesta este obligat să notifice DGP-AMPOPAM în maxim 10 (zece) zile calendaristice și să depună documentele care atestă acest lucru împreună cu Bugetul indicativ (Anexa nr. III la contractul de finanțare nerambursabilă) refăcut prin diminuarea cu valoarea TVA, calculată de la data când devine plătitor de TVA.

(5) Orice solicitare de modificare va fi semnată de reprezentantul legal al Beneficiarului și va fi însoțită de documente justificative eliberate în acest sens de autoritățile competente, după caz.

Articolul 9 - Cesiunea

Prezentul contract, precum și toate drepturile și obligațiile decurgând din implementarea acestuia nu pot face obiectul cesiunii totale sau parțiale, novatiei, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din contractul de finanțare de către Beneficiar.

Articolul 10 - Încetarea contractului

Prezentul Contract de finanțare nerambursabilă încetează de drept, fără a mai fi necesară intervenția unui instanțe judecătorești, la data rezilierii acestuia sau, după caz, la data prevăzută în prezentul Contract de finanțare nerambursabilă.

10.1 Rezilierea la inițiativa Beneficiarului

Părțile pot decide, de comun acord, rezilierea prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, urmare solicitării scrise din partea Beneficiarului, aprobată de Autoritatea contractantă. În acest caz, Beneficiarul va restitui integral suma primită ca finanțare/ rambursare conform prevederilor alin. (2) al art. 3 din valoarea contractului, până la data rezilierii prezentului Contract de finanțare nerambursabilă.

10.2 Rezilierea de către Autoritatea contractantă

(1) Autoritatea contractantă poate decide rezilierea prezentului Contract de finanțare, fără nici o despăgubire din partea sa, în următoarele situații:

- în situația schimbărilor privind Beneficiarul legal, situații financiare, tehnice, organizatorice sau de proprietate, care sunt de natură să afecteze substanțial prezentul Contract de finanțare nerambursabilă sau de a pune în discuție decizia de atribuire a finanțării nerambursabile;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 11 din 24
		Exemplar nr. 1

- b) în cazul în care Beneficiarul nu reușește să-și îndeplinească o obligație ce-i revine în conformitate cu termenii prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, inclusiv anexele sale;
- c) în caz de forță majoră, notificată în conformitate cu dispozițiile art. 20 din prezenta anexă.
- d) în cazul în care Beneficiarul este declarat în stare de faliment, este în lichidare, are afacerile sale în administrare judiciară, a intrat într-un aranjament cu creditorii, a suspendat activitatea economică, este subiect al oricărei alte proceduri similare în ceea ce privește aceste aspecte, sau se află într-o situație analoagă rezultând dintr-o procedură similară prevăzută în legislația națională;
- e) în cazul în care Autoritatea contractantă are dovezi certe că Beneficiarul sau orice altă persoană sau entitate care are legătură cu acesta, au săvârșit și au fost condamnați penal pentru infracțiuni de fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- f) în cazul în care Autoritatea contractantă are dovezi certe că Beneficiarul sau orice altă persoană sau entitate care are legătură cu acesta, au efectuat, cu intenție, erori, nereguli sau fraude în procedura de atribuire sau de executare a prezentului Contract de finanțare nerambursabilă;
- g) în cazul în care Beneficiarul a făcut declarații false sau prezintă rapoarte neconforme cu realitatea pentru a obține finanțarea nerambursabilă prevăzută în prezentul Contract de finanțare nerambursabilă;

10.3 Procedura de reziliere

(1) Procedura de reziliere este demarată printr-o scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, sau echivalent.

(2) În cazurile prevăzute la pct. 10.2 alin.(1) lit. a), b), d), e), și f) Beneficiarul va avea la dispoziție 10 (zece) zile calendaristice pentru a transmite observațiile sale și pentru a lua măsurile necesare pentru îndeplinirea în continuare a obligațiilor specificate în prezentul Contract de finanțare nerambursabilă. Dacă Autoritatea contractantă nu confirmă acceptarea acestor observații printr-o aprobare scrisă transmisă într-un interval de 10 (zece) zile calendaristice de la primirea lor, procesul de reziliere va continua.

(3) În situația transmiterii notificării, rezilierea își va produce efectele la sfârșitul perioadei menționate în scrisoarea transmisă în condițiile punctului 10.3 alin.(1) care va începe de la data primirii de către Beneficiar a deciziei Autorității contractante de reziliere a prezentului Contract de finanțare nerambursabilă .

10.4 Efectele rezilierii

Beneficiarul se obligă să restituie sumele primite de la Autoritatea contractantă, precum și eventualele penalizări aferente, calculate potrivit legii, în maxim 30 de zile calendaristice de la primirea notificării de reziliere, în situația nedepunerii Strategiei de Dezvoltare Integrată a Zonelor Pescărești, în termenul de maxim 3 luni de la semnarea prezentului contract;

Articolul 11 - Legea aplicabilă

(1) Prevederile prezentului Contract de finanțare nerambursabilă vor fi guvernate, interpretate, înțelese și aplicate în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare.

(2) Prezentul Contract de finanțare nerambursabilă este guvernat de legea română.

(3) Prezentul Contract de finanțare nerambursabilă obligă părțile să respecte întocmai și cu bună credință fiecare dispoziție a acestuia.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 12 din 24
		Exemplar nr. 1

(4) În eventualitatea unei dispute între Autoritatea contractantă și Beneficiar, survenită din executarea prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, se va încerca soluționarea disputei pe cale amiabilă. În situația în care nu se poate ajunge la o înțelegere pe cale amiabilă, partea interesată se va adresa instanțelor judecătorești competente potrivit legii.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII FINANCIARE

Articolul 12 - Eligibilitatea cheltuielilor

(1) Cheltuielile angajate pe perioada de implementare a proiectului sunt eligibile în condițiile stabilite de Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și Regulamentului (UE) nr. 508/ 2014 și de Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 precum și de prevederile Ghidului solicitantului.

(2) Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea contractantă va fi recuperată dacă obiectivele finanțate nu au fost atinse.

Articolul 13 - Cereri de plată/ rambursare

Pentru acordarea finanțării nerambursabile în cuantumul stabilit la art. 3 -*Valoarea contractului*, Beneficiarul va depune o cerere de plată și o cerere de rambursare.

Articolul 14 - Dispoziții generale privind plățile

(1) Plata se efectuează de către Autoritatea contractantă în lei.

(2) Plata efectuată de către Autoritatea contractantă se consideră a fi efectuată la data când aceasta este debitată din contul MADR.

Articolul 15 - Contabilitate și controale tehnice și financiare

(1) Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea Proiectului în conformitate cu dispozițiile legale. Evidența contabilă se va păstra și în format electronic.

(2) Beneficiarul trebuie să consimtă la inspecțiile pe bază de documente sau la fața locului efectuate de Autoritatea contractantă, Comisia Europeană și orice alt organism cu atribuții în domeniu asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile pe durata de valabilitate a prezentului Contract de finanțare nerambursabilă. În acest scop, Beneficiarul se angajează să acorde personalului Autorității contractante, Comisiei Europene sau al oricărui organism cu atribuții în domeniu ori altor persoane mandatate de aceste instituții, dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate, astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze Autoritatea contractantă de locul unde sunt arhivate documentele

(3) Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a face public, la cerere sau din proprie inițiativă, informații privind atribuirea fondurilor acordate pentru proiectele finanțate, în vederea asigurării transparenței implementării POPAM 2014-2020.

(4) Beneficiarul se angajează să furnizeze orice informație detaliată, inclusiv în format electronic, solicitată de Autoritatea contractantă sau de orice organism din afara Autorității contractante, dar autorizat de aceasta, să verifice dacă acțiunea și clauzele prezentului Contract de finanțare nerambursabilă au fost implementate în mod corect.

(5) Beneficiarul acceptă că Autoritatea contractantă poate întreprinde misiuni de audit asupra modului de utilizare a sprijinului financiar, atât prin personalul propriu, cât și prin personalul



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 13 din 24
		Exemplar nr. 1

oricărui organism din afara Autorității contractante, dar autorizat de aceasta, să acționeze în numele său. Astfel de misiuni de audit se pot realiza pe tot parcursul perioadei de implementare a prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, și timp de 3 ani de la data efectuării ultimei plăți în cadrul prezentului contractului de finanțare. Acolo unde este cazul, constatările auditorilor pot genera decizii de recuperare a fondurilor, emise de Autoritatea contractantă.

(6) Beneficiarul acceptă dreptul de acces al personalului propriu al Autorității contractante, cât și al oricărui organism din afara Autorității contractante, dar autorizat de aceasta, la locul de implementare a proiectului și la orice informație, inclusiv în format electronic, necesare pentru desfășurarea misiunii de audit.

(7) În virtutea Regulamentelor europene se pot verifica și inspecta punctual realizarea activităților din cadrul proiectului în scopul protejării intereselor financiare ale Comunităților Europene împotriva fraudei și a altor neregularități. Acolo unde este cazul, constatările acțiunilor de inspecție pot genera decizii de recuperare a daunelor, emise de Autoritatea contractantă.

(8) Curtea Europeană a Auditorilor, Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit și serviciile Comisiei Europene vor avea aceleași drepturi ca și Autoritatea contractantă, în special, în privința controalelor și a misiunilor de audit.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 16 - Nereguli, sume necuvenite și restituirea finanțării

(1) Neregula în accepțiunea prezentului contract are înțelesul prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu sunt recuperate prin plată voluntară Autoritatea contractantă va deduce sumele din platile viitoare emiterii titlului de creanță, chiar și din drepturile conferite în baza altui contract de finanțare, iar în cazul în care acestea nu sunt îndestulătoare va sesiza autoritatea competentă în vederea declanșării procedurii de executare silită, conform prevederilor legislației naționale în vigoare cu informarea periodică a debitului. În cazul în care se constată o neregulă și indicii de fraudă, așa cum sunt ei definiți în legislație, și s-a formulat sesizare către OLAF, DLAF sau DNA, sau la solicitarea oricăreia dintre aceste instituții de instrumentare a unei nereguli, autoritatea contractantă va suspenda plățile și execuția contractului de finanțare pe perioada până la finalizarea verificărilor prin dispunerea neînceperii urmăririi penale sau infirmarea indicilor de fraudă de către OLAF sau DLAF, respectiv până la pronunțarea unei sentințe definitive dacă s-a dispus trimiterea în judecată. În cazul în care sentința se pronunță în afara perioadei de programare 2014 - 2020, contractul se consideră încetat de drept și se va trece la recuperarea tuturor sumelor plătite, dacă regulamentele europene nu prevăd o perioadă de tranziție la următoarea perioadă de programare.

(4) În cazul în care Beneficiarul constată o neregulă în gestiunea propriului sau proiect, ca urmare a sistemului său propriu de management și control, independent de activitatea de constatare a neregulilor a Autorității contractante, acesta are obligația raportării neregulii către Autoritatea contractantă.

Articolul 17 - Evaluarea

Ori de câte ori Autoritatea contractantă efectuează o evaluare intermediară sau finală a impactului proiectului măsurat potrivit obiectivelor POPAM 2014-2020, Beneficiarul se angajează să pună la dispoziția Autorității contractante și/sau persoanelor autorizate de aceasta toate documentele sau informațiile, inclusiv informațiile în format electronic, permițând astfel efectuarea evaluării și dreptul de acces prevăzut de art. 16 din prezenta anexă a contractului de finanțare nerambursabilă.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 14 din 24
		Exemplar nr. 1

Articolul 18 - Protecția datelor

(1) Toate datele personale cuprinse în contract trebuie să fie prelucrate în conformitate cu reglementările legale europene și naționale în vigoare. Aceste date vor fi prelucrate în strânsă legătură cu implementarea și monitorizarea contractului de Autoritatea contractantă, fără a aduce prejudicii posibilității de transmitere a datelor serviciilor de audit intern, Curții de Conturi a României - Autoritatea de Audit, Curții Europene de Conturi, serviciilor Comisiei Europene și / sau Oficiului European de Luptă Antifraudă (OLAF), în scopul protejării intereselor financiare ale Comunităților Europene.

(2) Beneficiarii pot avea acces, pe baza unei cereri scrise, la datele lor personale și pot corecta orice informație care este inexactă sau incompletă. Ei vor adresa orice întrebare cu privire la procesarea datelor lor personale către Autoritatea contractantă.

Articolul 19 - Forța majoră

(1) Prin forță majoră se înțelege acel eveniment imprevizibil, insurmontabil și imposibil de înlăturat, independent de voința părților, intervenit după data semnării prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, care împiedică executarea în tot sau în parte a acestuia și care exonerează de răspundere partea care o invocă. Pot constitui cauze de forță majoră evenimente cum ar fi: calamitățile naturale (cutremure, inundații, alunecări de teren), război, revoluție, embargo etc. Blocajul financiar și greva nu constituie elemente de forță majoră.

(2) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celorlalte părți, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data apariției respectivului caz de forță majoră, să transmită acte doveditoare emise de autoritățile competente în termen de cel mult 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data producerii acesteia și este obligată să comunice data încetării cazului de forță majoră, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice și de a lua orice măsuri care le stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(3) Dacă părțile care invocă forța majoră nu procedează la anunțare, în condițiile și termenele prevăzute, a începerii și încetării cazului de forță majoră, partea care o invocă va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

(4) Fiecare caz de forță majoră trebuie dovedit și va constitui obiectul verificărilor ce vor fi efectuate cu această ocazie de către Autoritatea contractantă.

(5) Îndeplinirea prezentului Contract de finanțare nerambursabilă 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.

(6) În cazul în care forța majoră și/sau efectele acesteia obligă la suspendarea executării prezentului Contract de finanțare pe o perioadă mai mare de 3 (trei) luni, părțile se vor întâlni într-un termen de cel mult 10 (zece) zile calendaristice de la expirarea acestei perioade, pentru a conveni asupra modului de executare a prezentului Contract de finanțare nerambursabilă, fie asupra desființării acestuia.

(7) În situația în care împrejurarea de forță majoră se manifestă continuu pe o perioadă de 6 luni, prezentul Contract poate înceta la solicitarea oricărei părți.

Articolul 20 - Notificări și comunicări

(1) Orice comunicare sau notificare adresată de una din părți celeilalte, va fi socotită ca valabil îndeplinită dacă este transmisă la adresa/ sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului Contract de finanțare nerambursabilă.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r. I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 15 din 24
		Exemplar nr. 1

(2) În cazul în care notificarea/ comunicarea se face pe cale poștală, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

(3) Dacă notificarea/ comunicarea se trimite prin fax/ e-mail, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

(4) Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una din părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la alin. (1), (2) și (3).

(5) În cazul în care notificarea/ comunicarea prin fax sau pe cale poștală nu este posibilă, din motive neimputabile Autorității contractante, notificarea/ comunicarea se va realiza prin publicitate. Notificarea/ comunicarea prin publicitate se va realiza prin afișarea, concomitent, la sediul Autorității contractante și pe pagina de internet a Autorității contractante, a unui anunț în care se menționează că a fost emis un act administrativ pe numele beneficiarului. Actul va fi considerat comunicat la expirarea termenului de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data afișării anunțului. Autoritatea contractantă va menține afișarea anunțului timp de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data la care actul este considerat comunicat.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 16 din 24
		Exemplar nr. 1

ANEXA nr. III

la Contractul de finanțare nerambursabilă nr./

BUGET INDICATIV AL PROIECTULUI

Nr. crt	Denumirea capitolelor și subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor eligibile
1	2	3	4	5=3+4	6
1	CAPITOL 1				
	Cheltuieli pentru acțiuni de formare pentru părțile interesate locale (cursuri, instruirii, grup de lucru etc.).				
	TOTAL CAPITOL 1				
2	CAPITOL 2				
	Cheltuieli pentru studii și analize asupra zonei în cauză.				
	TOTAL CAPITOL 2				
3	CAPITOLUL 3				
	Cheltuieli în scopul pregătirii și elaborării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității, inclusiv costuri de consultanță și audit, costuri aferente acțiunilor legate de consultarea părților interesate.				
	TOTAL CAPITOL 3				
4	CAPITOLUL 4				
	Cheltuieli pentru consultarea și animarea teritoriilor, organizarea de evenimente promoționale, înființarea/consolidarea parteneriatelor public private.				
	TOTAL CAPITOL 4				
	CAPITOLUL 5				
5	Cheltuieli administrative (de funcționare și de personal) ale unei organizații care solicită sprijin pregătitor în cursul etapei de pregătire.				
	TOTAL CAPITOL 5				
	CAPITOLUL 6				
6	Schimb de bune practici, vizite la FLAG-urile din România care au implementat o strategie de dezvoltare locală în perioada de programare 2007-2013.				
	TOTAL CAPITOL 6				
	TOTAL GENERAL				



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 17 din 24
		Exemplar nr. 1

Notă: Valorile menționate în buget vor fi în lei, calculate la 2 zecimale.

Crt.	Surse de finanțare	Valoare (lei)
I.	Valoarea totală a proiectului (II+III)	
II.	Valoarea proiectului fără TVA din care :	
a	Valoarea eligibilă a proiectului	
b	Valoarea neeligibilă a proiectului	
III.	TVA din care :	
a	TVA aferent cheltuielilor eligibile	
b	TVA aferent cheltuielilor neeligibile	
IV	Asistență financiară nerambursabilă solicitată	
a	Finanțare din FEPAM	
b	Finanțare națională	



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 18 din 24
		Exemplar nr. 1

ANEXA nr. IV Contractul de finanțare nerambursabilă nr.

MĂSURILE DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Beneficiarul are obligația de a asigura măsurile de informare și publicitate după cum urmează:

1. Toate măsurile de informare și comunicare furnizate care confirmă contribuția fondurilor pentru operațiune, prin afișarea:

- siglei Uniunii, în conformitate cu caracteristicile tehnice prevăzute în actul de punere în aplicare adoptat de Comisie în temeiul articolului 115 alineatul (4), precum și o trimitere la Uniune;
- sigla Guvernului României;
- logo-ului POPAM, conform model prezentat mai jos;
- o trimitere la Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime.

2. În cursul implementării operațiunii, beneficiarul informează publicul larg cu privire la contribuția obținută din partea FEPAM și contribuția națională, prin:

- afișarea pe site-ul internet al beneficiarului, în cazul în care există un astfel de site, a unei scurte descrieri a operațiunii, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv scopurile și rezultatele acesteia, evidențiind contribuția financiară din partea Uniunii și contribuția națională;
- expunerea unui afiș cu informații despre proiect (dimensiunea minimă A3), inclusiv despre contribuția financiară din partea Uniunii și contribuția națională, într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri.

POPAM 2014 - 2020



SUSTINE INITIATIVA TA!



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 19 din 24
		Exemplar nr. 1

ANEXA nr. V la Contractul de finanțare nerambursabilă nr.

INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARIII POPAM 2014 - 2020

„ Sprijin pregatitor pentru înființarea parteneriatelor public-privat și elaborarea strategiilor locale integrate”

DEPUNEREA CERERII DE PLATĂ

Cererea de plată va fi depusă, de către Beneficiar, la Direcția Generală Pescuit- Autoritatea de Management pentru POPAM în termen de 10 zile de la semnarea Contractului de finanțare.

Plata către Beneficiari, a sumelor solicitate prin cererea de plată sau prin cererea de rambursare, se realizează de către DGP-AMPOPAM în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

DEPUNEREA CERERII DE RAMBURSARE

Beneficiarul va depune cererea de rambursare, la Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM, însoțită de documentele justificative.

Dosarul de rambursare trebuie să fie însoțit de o adresă de înaintare datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale Beneficiarului proiectului.

Acesta trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și ștampilate de către Beneficiar.

Referințele din OPIS 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 ...”.

Documentele justificative vor fi următoarele:

1. Formularul de identificare financiară;
2. Raportul de execuție în original;
3. Strategia de Dezvoltare Locală;
4. Evidența cheltuielilor, în original, respectând structura bugetului estimat;
5. Documentele care atestă cheltuielile efectuate și documentele de plată;
6. Fotografii de la acțiunile obligatorii prevăzute în ghidul solicitantului și listele de prezență semnate de către participanți.

Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor pentru care se acordă sprijin pregătitor se încadrează în liniile din bugetul Proiectului, completând în Evidența cheltuielilor încadrarea pe linii



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 20 din 24
		Exemplar nr. 1

bugetare a cheltuielilor finanțate. Cheltuielile care depășesc valorile din liniile bugetară sunt considerate cheltuieli neeligibile prin POPAM 2014 - 2020 și trebuie suportate de Beneficiar.

Documentele justificative trebuie să aibă aplicată șampila cu mențiunea „Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020 și numărul contractului de finanțare” și “conform cu originalul”. Stampila „Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020” trebuie aplicată de Beneficiar pe originalul documentului justificativ, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia.

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

Verificarea cererilor de rambursare va fi efectuată în conformitate cu prevederile manualului de proceduri - secțiunea privind verificarea și autorizarea plăților, în vigoare la data solicitării rambursării, care este publicat pe site-ul MADR, secțiunea FEPAM.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 21 din 24
		Exemplar nr. 1

Anexa V A

CERERE DE PLATĂ NR. ...

Beneficiar:
 Adresa beneficiarului:
 Prioritatea Uniunii
 Măsura
 Titlul proiectului:
 Contract nr.
 Valoarea totală eligibilă a contractului
 Intensitatea sprijinului financiar în procente

Subsemnatul/a, (numele și prenumele reprezentantului legal) în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate prin POPAM 2014 - 2020 cu datele de identificare mai sus menționate numit prin hotărârea adunării generale a asociațiilor/acționarilor sau prin mandatul/dispoziția nr. ____ din _____, prin prezenta cerere de plată solicit suma de lei, reprezentând prima tranșă acordată de către DGP-AMPOPAM în baza Contractului de finanțare nerambursabilă nr. din data de

Plata va fi efectuată în contul bancar: deschis la:

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A. Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare;
- B. Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- C. Declar că prezenta Cerere de plată a fost completată cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații.
- D. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de plată sau altei cereri de plată, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat inclusiv la următoarea cerere de rambursare cu plata dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor contractuale, iar în cazul în care nu sunt prevăzute conform prevederilor legale în vigoare, prezenta declarație fiind titlu executoriu.

[nume și prenume]

[funcția]

[semnătura]

[ștampila]

A se completa de către DGP - AM POPAM:

Observații:	Nume și prenume / Semnătura: Responsabil (data.....)
-------------	--



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregător PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 22 din 24
		Exemplar nr. 1

	Bun de plata pentru suma de Se va consemna numele și funcția persoanei legal împuternicite Semnătura
--	---

Anexa V B

CERERE DE RAMBURSARE
NR.

Beneficiar:
Adresa beneficiarului:
Prioritatea Uniunii:
Măsura:
Titlul proiectului:
Contract nr.
Valoarea totală eligibilă a contractului
Intensitatea sprijinului financiar în procente

Perioada de referință: de la/...../..... până la/...../.....
Tip cerere: finală

Subsemnatul/a, (numele și prenumele reprezentantului legal)
în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate prin POPAM 2014 - 2020 cu datele
de identificare mai sus menționate numit prin hotărârea adunării generale a asociațiilor/acționarilor
sau prin mandatul dispoziția nr. ____ din _____, prin prezenta cerere de rambursare solicit suma
de lei, reprezentând tranșa a II-a din contractul de finanțare nr.....din.....cu dovedirea
cheltuielilor angajate și plătite în perioada declarată.

Valoarea cererii de rambursare ¹	din care:			Cheltuieli solicitate spre rambursare
	Valoare rambursabilă din FEPAM	Valoare rambursabilă din bugetul național	Cofinanțarea beneficiarului	
1	2 = 5%FEP	3 = 5%BN	4 = 1%CB	5 = 1 - 4

Plata va fi efectuată în contul bancar:² deschis la:

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A. Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate;
- B. Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C. Cheltuielile solicitate nu au fost decontate prin altă cerere de rambursare depusă la DGP AM POPAM sau la altă instituție care gestionează fonduri europene/ publice.

¹ Se preia suma din Evidența Cheltuielilor, coloana 7 «Valoarea cheltuielii eligibile solicitate spre rambursare» din anexa 3.

² Indicați codul IBAN al contului precizat în Formularul de Identificare Financiară.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 23 din 24
		Exemplar nr. 1

- D. Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare;
- E. Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma solicitată corespunde cu datele din documentele contabile;
- F. Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare;
- G. Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- H. Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- I. Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale.
- J. Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații.
- K. Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate la sediul cu datele de identificare așa cum s-a menționat mai sus, ștampilate, semnate având mențiunea „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020” și sunt la dispoziția consultării în scopul verificărilor realizate de instituțiile abilitate pentru realizarea *controalelor/auditului*. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de rambursare sau altei cereri de rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat inclusiv la următoarea cerere de rambursare cu plata dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor contractuale, iar în cazul în care nu sunt prevăzute conform prevederilor legale în vigoare, prezenta declarație fiind titlu executoriu.
- În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
	Raport de progres
	Evidența cheltuielilor
	Facturi/Documente justificative
	Extrase de cont
	Alte documente

[semnătura]

[ștampila]

[nume și prenume]

[funcția]

A se completa de către instituții oficiale:



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 c.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 24 din 24
		Exemplar nr. 1

Observații:	<p>Nume și prenume / Semnătura: Responsabil (data.....) Bun de plata pentru suma de Se va consemna numele și funcția persoanei legal împuternicite Semnătura</p>
-------------	--



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.20
Formular contractare

**LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
SPRIJIN PREGĂTITOR**

Număr de înregistrare al Contractului:					
Denumire proiect:					
Denumire solicitant :					
Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATĂ	Expert 1 Contractare		Expert 2 Contractare	
		DA	NU	DA	NU
1.	Este utilizat formatul cadru de Contract de finanțare nerambursabilă?				
2.	Contractul de finanțare nerambursabilă are toate anexele?				
3.	Datele de identificare ale Beneficiarului din Contractul de finanțare nerambursabilă corespund cu cele din Cererea de finanțare și din documentele atașate?				
4.	Bugetul indicativ este identic cu cel din Cererea de finanțare sau cu cel solicitat de evaluatori sau de compartimentul de evaluare și selectare și există în Dosarul administrativ ?				
5.	Valoarea totală eligibilă a proiectului și finanțarea nerambursabilă s-au preluat corect din Bugetul indicativ, corespund cu valorile din Raportul comisiei de selecție sau, după caz, Minuta/Raportul comisiei de contestații în etapa de selecție, înregistrat la DGP-AMPOP?				
6.	Valoarea finanțării nerambursabile se încadrează în limita maximă aprobată prin Ghidul solicitantului?				

Verificat,

Expert 2 Compartiment contractare

Nume/prenume: Semnătura.....Data.....

Întocmit,

Expert 1 Compartimentul Contractare

Nume/prenume: Semnătura.....Data



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.21
Formular contractare

Listă de verificare consilier juridic Direcția Juridică
Contract de finanțare nerambursabilă
Sprijin pregătitor

Numărul de identificare al Contractului de finanțare nerambursabilă	
Prioritatea UE	4
Măsura	III.1 Sprijin pregătitor pentru înființarea parteneriatelor public- private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești
Titlul proiectului	" "

Secțiunea Contract de finanțare nerambursabila

	Elemente de verificat	Jurist		
		Da	Nu	Nu se aplică
	Titlul proiectului este corect ?			
	Cererea de finanțare este selectată de către Comisia de selecție, respectiv se regăsește în Minuta/Raportul de selecție ca fiind selectată pentru finanțare, sau/dupa caz, Cererea de finanțare este selectată pentru finanțare, urmăre admiterii contestație în etapa de selecție, și primește punctaj pentru selecție, conform Minutei/Raportului comisiei de contestații ?			
Condiții generale și specifice	Numele și datele de identificare ale MADR-DGP- AMPOPAM sunt corecte?			
	Numele și datele de identificare ale Beneficiarului sunt corecte ?			
	Este utilizat modelul cadru de contract de finanțare nerambursabila?			
	Este conform cu legislația comunitară și națională?			

Observații (dacă este cazul):

Decizie persoana care avizează	
Aprobat	Respins
Nume:	
Jurist	
Semnătură:	
Data:	



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

ANEXA 22
Formularul C.4B

Data emiterii
Compartimentul contractare proiecte
Contract de finantare nerambursabila nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul: " "

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificăției bugetului aprobat Cap. Prioritatea UE 4 Masura III 1 <i>Sprijin pregatitor pentru înființarea parteneriatelor public- private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești</i>	Credite bugetare aprobrate (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (din ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				valuta		Curs valutar	lei	
				Felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 – 7
83.08.03.04.56.05.02				euro				
83.01.50.56.05.01								

TOTAL LEI

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data.....	Data.....	Data.....	Data.....
Semnătura.....	Semnătura.....	Viza Semnătura.....	Viza Semnătura.....

*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,

Data

Semnătura

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 23
Formularul C.5

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT - AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Data emiterii
Compartimentul Contractare

Nr.....

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

Înregistrarea bugetară	Suma
cap. titlu art. ... alin. Prioritatea UE 4, Masura III.1	
83.08.03.04.56.05.02	
83.01.50.56.05.01	
Suma totală	
Tipul angajamentului: individual (global)	
Spațiu rezervat CFPP	Data:
- Viza	Semnătura:
- Refuz de viză	
- Înregistrare individuală	Nr. Data
Spațiu rezervat CFPD	
- Viza	Data:
- Intenția de refuz de viză	Semnătura:
- Refuz de viză	
- Înregistrare individuală	Nr. Data

Ordonator de credite,

Data:
Semnătura:



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 24
Formular contractare

**PISTA DE AUDIT PENTRU CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
SPRIJIN PREGATITOR**

Număr de înregistrare al Contractului de finanțare nerambursabilă:

Titlu proiect " "

Nume solicitant :

Activitatea CONTRACTARE	Întocmit/ primit (nume/ semnătura/ data)	Documente completate/ întocmite	Durata operațiunii	Observații
Expertul din cadrul compartimentului selectare transmite la Compartimentul contractare Raportul de selecție, Cererile de finanțare și dosarele administrative selectate			În ziua primirii	
Seful serviciului selectare contractare repartizează documentele primite expertului responsabil cu contractarea care va completa Contractul de finanțare nerambursabilă pentru fiecare Cerere de finanțare.		Prin rezoluție pe Borderou/Notă de transmitere documente	1 zi de la primirea C.F. selectate	
Completarea Contractului cadru de finanțare nerambursabilă și anexe	Expert 1 CC		3 zile lucrătoare de la data repartizării prin rezoluție de către Șeful de serviciu a Cererii de Finanțare	
Data primirii : Verificarea Contractului de finanțare nerambursabilă de către expertul 1, completarea și semnarea listei de verificare	Expert 1 CC	Lista verificare contract		
Verificarea Contractului de finanțare nerambursabilă de expertul 2 și semnarea listei de verificare.	Expert 2 CC	Lista verificare contract	1 zi lucrătoare din momentul primirii documentelor de la expertul 1 CC	
Avizarea Contractului de finanțare nerambursabilă de către Directorul Direcției Selectare, Metodologie, Monitorizare Program	DSMMP	Contractul de finanțare nerambursabilă întocmit de experții CC	1 zi lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de	



Data transmiterii:			contractare din cadrul CC.	
Transmiterea Contractului de finanțare nerambursabilă consilierului juridic din cadrul Direcției Juridice în vederea avizării	CC	Lista verificare contract	1 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC	
Data transmiterii:				
Data avizării/neavizării contractului de finanțare nerambursabilă de către Directorul Direcției Juridice	DJ	Contractul de finanțare nerambursabilă	1 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la consilierul juridic care a întocmit și avizat Lista de verificare	
Data avizării:				
Solicitare de informații suplimentare de către Consilierul Juridic de la DJ	DJ	Nota/adresa informații suplimentare semnată de directorul Direcției juridice	1 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la consilierul juridic care a întocmit și avizat Lista de verificare	
Data solicitării de informații suplimentare:				
Întocmirea și avizarea angajamentelor bugetare de către Organismul Intermediar (compartimentul de specialitate DGBFFE)	OI		1 zi lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC.	
Data transmiterii:				
Semnarea Propunerii de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual, după caz, de către Organismul Intermediar (compartimentul de specialitate din cadrul DGBFFE)	OI		1 zi lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC.	
Data transmiterii:				



Avizarea angajamentului bugetar de către CCP	CCP		1 zi lucrătoare	
Avizarea de către CFPP	CC	Lista de verificare	2 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC	
Data avizării:				
Transmiterea Contractului de finanțare nerambursabilă către ordinatorul principal de credite pentru aprobare.	CC	Contractul de finanțare nerambursabilă		
Data transmiterii:				
Semnarea Contractului de finanțare nerambursabilă de către ordinatorul principal de credite pentru aprobare.			2 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC cu toate avizele	
Data semnării:				
Notificarea Beneficiarului în vederea semnării Contractului de finanțare nerambursabile	CC	Intocmire Notificare expert 1 CC	1 zile lucrătoare de la data semnării contractului de finanțare de către ordonatorul principal de credite	
Data transmiterii Notificării :				



Semnarea contractului de finanțare nefinansare de către Beneficiar la sediul DGP-AMPOPAM.	BENEFICIAR	Pista de audit	5 zile lucrătoare de la primirea notificării de către Beneficiar	
Data semnării:				



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.25

Formular contractare

NOTIFICARE BENEFICIAR

În atenția solicitantului:

Adresa solicitantului :

Stimate domnule ,

Vă facem cunoscut că pentru Cererea dumneavoastră de finanțare depusă lapentru proiectul cu titlul „.....” a fost semnat contractul de finanțare nerambursabilă nr.

Drept urmare, vă invităm la sediul Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM din București, B-dul Carol I, nr. 2-4, sector 3, în termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la data primirii prezentei notificări, în vederea semnării Contractului de finanțare nerambursabilă.

În cazul în care nu acceptați finanțarea nerambursabilă acordată prin Programul Operațional pentru Pescuit 2014-2020 sau nu vă prezentați în termenul sus menționat din motive obiective, vă informăm că aveți obligația să notificați Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POP. În caz contrar, vom considera că renunțați la Cererea dumneavoastră de finanțare.

Vă mulțumim pentru interesul manifestat față de Programul Operațional pentru Pescuit 2014-2020 și vă rugăm să analizați cu atenție contractul și anexele acestuia, disponibile pe pagina de internet a Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de management pentru POPAM.

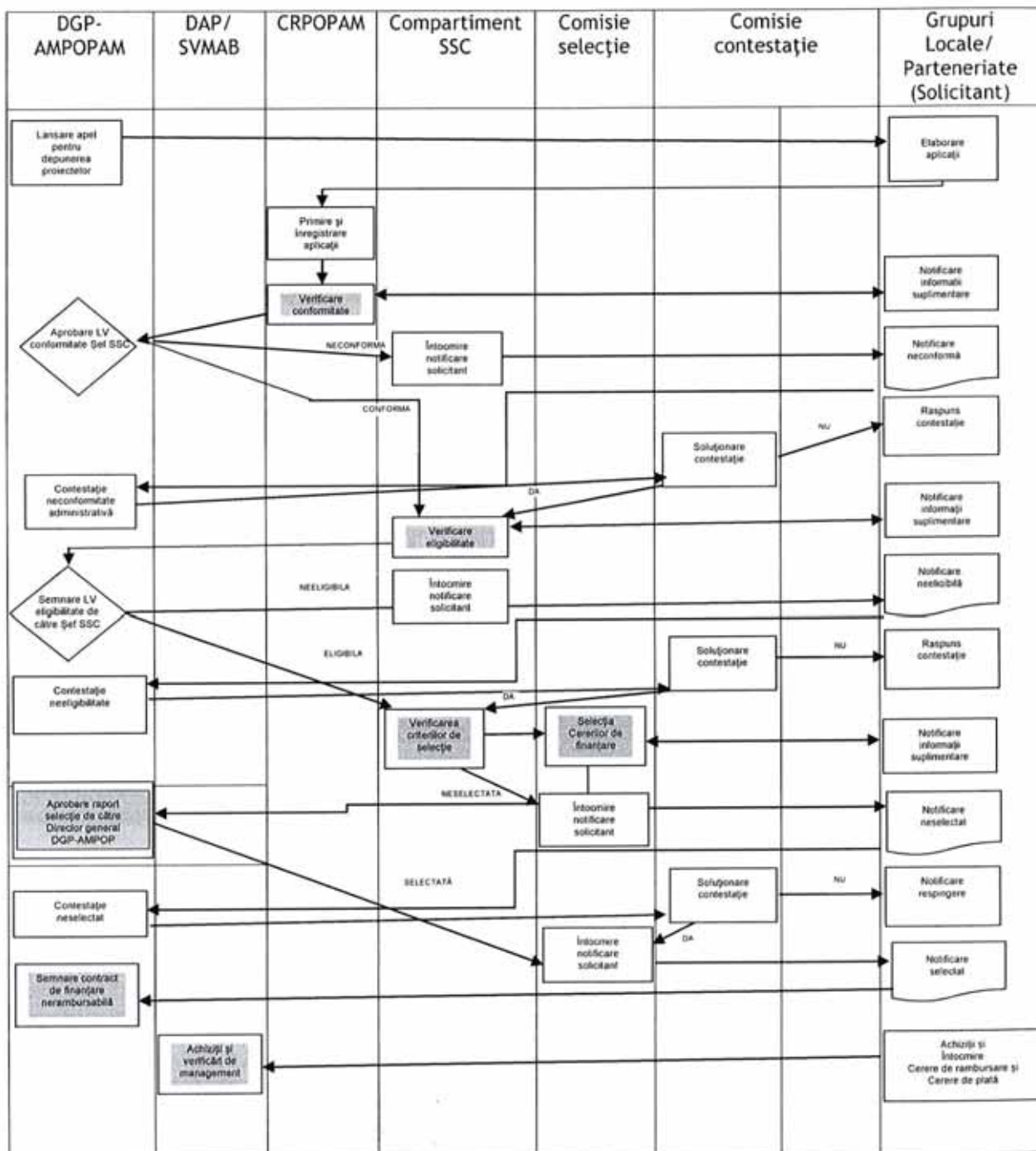
Cu stimă,

Întocmit, Expert CC	Verificat, Sef Serviciu Selectare Contractare	Avizat,
		Director Directia Evaluare Metodologie, Monitorizare Program

DIRECTOR GENERAL



Anexa 26



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 1

FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ

DEȚINĂTORUL CONTULUI

NUME _____
 ADRESĂ _____
 COD POȘTAL _____ ȚARĂ _____
 CONTACT _____
 TELEFON _____
 FAX _____ E-MAIL _____
 COD TVA _____

BANCA

NUME _____
 ADRESĂ _____
 ORAȘ _____
 COD POȘTAL _____ ȚARĂ _____
 IBAN _____

ȘTAMPILA BĂNCII

SEMNATURA REPREZENTANTULUI BĂNCII

(Ambele obligatorii)

DATA:

SEMNĂTURA DEȚINĂTORULUI DE CONT

(Ambele obligatorii)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 2
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 2

LISTA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ
A CERERII DE PLATĂ

Beneficiar¹:

Prioritatea Uniunii 4:

Nr. crt.	Puncte de verificare	DA	NU	N/A	Observații
I	Verificarea conformității				
1	Cererea de plata este în original?				
2	Cererea de plată este conform modelului standard?				
3	Este atașat documentul privind identificarea financiară a beneficiarului?				
II	Cererea de plată				
1	Există contract de finanțare pentru beneficiarul care solicită cererea de plată?				
2	Cererea de plata este corect completată, semnată și datată?				
3	Numele beneficiarului este conform contractului de finanțare?				
4	Numărul proiectului este conform contractului de finanțare?				
5	Titlul proiectului este conform contractului de finanțare?				
6	Numele și semnătura corespund celor din contractul de finanțare?				
7	Contul prezentat de beneficiar este contul specificat în contract?				
8	Valoarea solicitată de beneficiar în cererea de plată se încadrează în valoarea stabilită pentru prima tranșă de finanțare, conform contractului de finanțare/ actului/ actelor adiționale?				

Măsura:

Titlul proiectului:

Contract nr:

VERIFICAT,

Expert 1 CVM

Nume și prenume

Semnătura

Data

¹ Pentru întreprinderi se vor consemna datele de identificare conform certificatului de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, pentru ONG-uri conform reglementărilor legale în vigoare, pentru instituțiile publice conform actelor proprii



CONFORMĂ	NECONFORMĂ

Expert 2 CVM

Nume și prenume

Semnătura

Data

CONFORMĂ	NECONFORMĂ

APROBAT,

Director DAP

Nume și prenume

Semnătura

Data



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 2
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 3

NOTIFICARE PRIVIND SOLICITAREA DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE

În atenția

Numele beneficiarului:

Adresa beneficiarului:

Vă aducem la cunoștință faptul că, în urma verificării efectuate asupra Cererii de plată/ rambursare, depusă la DGP - AM POPAM, 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 - AM POPAM în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii prezentei solicitări.

În cazul în care răspunsul dvs. nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, cererea dumneavoastră de plată/ rambursare va fi declarată neconformă.

Cu stimă,

Director Autorizare Plăți,

Expert 1	Expert 2
Nume și prenume	Nume și prenume
Data	Data
Semnătura,	Semnătura,



PARTEA I**A se completa de către expertul DGP - AMPOPAM**

Nr. crt.	Referința (document /pct. din doc.)	Subiecte de clarificat/ Document lipsă
1		
2		
3		
4		
....		

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

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

PARTEA II**A se completa de reprezentantul legal al beneficiarului**

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

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

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

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

Reprezentant legal

(nume, prenume, semnătura, ștampila, data)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.I	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 3
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 4

Aprobat,
Director DAP

LISTA DE VERIFICARE DOSAR CERERE DE RAMBURSARE

Prioritatea Uniunii 4
Măsura
Titlul proiectului:
Contract nr:
Beneficiar:

Întrebare	DA	NU	N/A	Explicații/ Observații
1. Strategia depusă de solicitant a fost declarată eligibilă?				
2. Dosarul cererii de rambursare are atașate documentele justificative?				
3. Cererea de rambursare și dosarul cererii de rambursare conțin documente certificate conform cu originalul, numerotate și opisate, semnate și stampilate de către responsabilul de proiect/ reprezentantul legal?				
4. Raportul de progres există conform formatului standard și este complet, datat, ștampilat, semnat de către responsabilul de proiect?				
5. Evidența cheltuielilor este conform modelului standard și respectă structura bugetului estimat?				
6. Copiile facturilor și documentelor de plată sunt ștampilate de către responsabilul de proiect/ reprezentantul legal cu mențiunea „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020” și sunt atașate la evidența cheltuielilor?				
7. Raportul de audit asupra situațiilor financiare ale acțiunii și a conturilor care stau la baza acestora este emis de un auditor autorizat sau, în cazul organismelor publice, de către un funcționar public competent și independent iar concluziile sunt în acord cu cererea de rambursare?				
8. Documentele referitoare la măsurile de informare și publicitate sunt atașate la dosarul cererii de rambursare?				
9. Există balanțe analitice de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză?				
10. Procesele verbale de predare-primire, recepție a serviciilor achiziționate sunt completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de responsabilul de proiect/ reprezentantul legal?				



11. Devizele financiare pentru servicii sunt datate, semnate și stampilate de emitent?				
12. Contul prezentat de beneficiar este contul specificat în contract și formularul de identificare financiară?				
13. Cheltuielile declarate fac parte din categoriile de cheltuieli eligibile menționate în ghidul solicitantului?				
14. Plățile solicitate spre decontare în cadrul cererii de rambursare au fost efectuate în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, actele adiționale și anexele la contract?				
15. Există avizul CAB pentru achizițiile care depășesc 10.000 lei?				
16. Plățile solicitate spre decontare în cadrul cererii de rambursare au fost efectuate în conformitate cu prevederile contractelor de prestări servicii/ furnizare bunuri?				
17. Există concordanță între datele (referitoare la obiect, valoare, cantitate) înscrise în contractele de achiziții - bunuri/ servicii, documentele de recepție, documentele de garanție, documentele de plată și cele din facturi?				
18. Numele beneficiarului bunurilor/ serviciilor inscripționat pe facturi și documentele de plată corespund cu numele beneficiarului Contractului de finanțare?				
19. Au fost atașate fotografii de la acțiunile obligatorii prevăzute în ghidul solicitantului și listele de prezență semnate de către participanți?				
Evidența contabilă				
20. Beneficiarul a asigurat existența unui sistem de management financiar și control intern adecvat în cadrul unității proprii (va fi verificată existența unei structuri organizatorice adecvate și corespunzătoare proiectului, care să reflecte separarea atribuțiilor de aprobare, control și înregistrare în efectuarea operațiunilor, prin încredințarea acestora, unor persoane diferite)?				
21. Beneficiarul ține evidență contabilă analitică pe proiect, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului?				
22. Se confirmă realitatea informațiilor contabile prezentate de către beneficiar (valorile înregistrate în contabilitate concordă cu cele care rezultă din documentele justificative anexate)?				
23. Toate documentele justificative aferente operațiunilor sunt înregistrate în contabilitate?				
24. Documentele justificative sunt întocmite conform prevederilor legale? <i><Se vor avea în vedere următoarele aspecte, fără a se limita la acestea:</i> - Au fost prezentate facturi și/sau alte documente financiar-contabile sau echivalente? - Au fost prezentate OP-urile corespunzătoare, borderouri de plăți, unde este cazul, și extrasul/extrasele de cont în care se regăsește decontarea OP-urilor? Extrasul bancar corespunde cu documentele bancare atașate? - Au fost prezentate Fișa mijlocului fix, fișa de evidență a obiectelor de inventar sau fișe de magazie, NIR-uri, Bonuri de consum, Proces-verbal de recepție/punere în funcțiune (unde este cazul), semnate și stampilate? - Au fost prezentate documentele justificative pentru				



<p>cheltuielile cu salariile? - A fost prezentat Registrul de casă, în cazul plăților salariilor prin casierie și altor operațiuni efectuate prin casierie?</p> <p>- Au fost prezentate documente justificative pentru atestarea cheltuielilor și activităților de publicitate?</p> <p>- Au fost prezentate contractele încheiate cu furnizorii de produse, servicii care au făcut obiectul achizițiilor publice pe proiect?</p> <p>- Au fost prezentate orice alte acte/decizii care angajează și justifică o cheltuială eligibilă proiectului, efectuată de către Beneficiari (dacă este cazul)?</p> <p>- Facturile parțial acceptate conțin suma parțial acceptată și suma rămasă de plătit?</p> <p>- Plățile și cheltuielile efectuate sunt în conformitate cu angajamentele legale încheiate (contracte de servicii/furnizare, contracte de studii sau alte contracte)?</p>				
Cheltuieli				
25. Suma solicitată prin cererea de rambursare este în concordanță cu prevederile contractuale?				
26. Suma solicitată prin cererea de rambursare este fără TVA (se completează doar pentru acei beneficiari care nu sunt eligibili pentru plata TVA)?				
27. Cheltuielile declarate în cererea de rambursare au fost plătite în perioada de eligibilitate/raportare?				
28. Cheltuielile solicitate spre rambursare sunt eligibile?				
29. Apar depășiri ale liniilor bugetare față de bugetul aprobat?				
30. Documentele justificative confirmă realitatea cheltuielilor efectuate?				

Observații:

.....

Expert 1 CVM	Expert 2 CVM
Nume și prenume	Nume și prenume
Suma eligibilă propusă a fi autorizată la plată lei	Suma eligibilă propusă a fi autorizată la plată lei
Data	Data
Semnătura,	Semnătura,

Observații Șef SVMAB

.....

AVIZAT,
Șef SVMAB



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 5

DECLARAȚIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE, CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul(a), angajat(ă) în cadrul Direcției Autorizare Plăți, pentru a realiza verificarea cererilor de plată/ rambursare/ avans

1. Declar prin prezenta că:

- nu sunt în legătură directă sau indirectă cu Beneficiarul cererii de plată/ rambursare;
- am competența de a verifica Cererile de plată/ rambursare care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și Bugetul național;
- nu am fost implicat(ă) în elaborarea proiectului, nu am sprijinit cu informații care să conducă la competiție neloială;
- nu am informații privind implicarea rudelor până la gradul IV sau parteneri în elaborarea Cererii de plată/ rambursare supuse verificării/elaborării/aprobării;
- nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capital subscris la Beneficiarul care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Bugetul național;
- nu fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau supervizare a Beneficiarului care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Bugetul național;
- nu am informații privind implicarea persoanelor cu care mă aflu în relații profesionale sau personale în elaborarea Cererii de plată/ rambursare;
- cunosc prevederile legislației privind conflictul de interese.

2. Confirm că, în cazul în care descopăr în perioada verificării o legătură specificată la pct. 1 din prezenta declarație, voi declara aceasta imediat și voi propune să fiu înlocuit(ă) în verificarea cererii în cauză.

3. Sunt de acord ca în cazul în care:

- o legătură specificată la pct. 1 din prezenta declarație mi-a fost cunoscută, iar eu nu am declarat aceasta;
- sau
- nu am respectat vreuna dintre obligațiile asumate,

DGP-AMPOPAM are dreptul să mă excludă imediat din procesul de verificare și voi suporta consecințele legale în vigoare.

Prezenta declarație are valabilitate pe parcursul unui an de la data semnării acesteia de către angajatul DGP-AMPOPAM.

Nume și prenume
 Funcție
 Data
 Semnătura,



Perioada de referință: de la/...../..... până la/...../.....

Copiile certificate de responsabilul de proiect cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate și ștampilate de acesta, sunt atașate ca documente justificative.

Beneficiarul declară că în prezenta evidență de cheltuieli nu sunt depășiri ale liniilor bugetare așa cum sunt ele conform contractului de finanțare inclusiv cu modificările realizate prin acte adiționale

Beneficiarul declară că în prezenta evidență de cheltuieli nu sunt cheltuieli care au fost decontate prin altă cerere de rambursare depusă la DGP AMPOPAM sau la altă instituție care gestionează fonduri europene/ publice.

Beneficiar	Expert 1 CVMMP	Șef SVMAB/ Director DAP
[nume și prenume]	[nume și prenume]	[nume și prenume]
[semnătura]	Suma preautorizată _____ Lei	[semnătura]
[data]	TVA eligibil preautorizat _____ Lei	[data]
	[semnătura]	
	[data]	
[funcția]	Expert 2 CVMMP	
[ștampila]	[nume și prenume]	
	Suma preautorizată _____ Lei	
	TVA eligibil preautorizat _____ Lei	
	[semnătura]	
	[data]	



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 7

Raport de progres

1. Numarul raportului de progres

2. Perioada de referinta

3. Date identificare Beneficiar

4. Detalii despre proiecte

- Nr contract de finanțare:
- Titlu proiect:
- Localizare geografica:

5. Stadiul proiectului

6. Stadiul achizițiilor

Obiectul contractului de achiziție	Valoarea estimată	Procedura de achiziție aplicata	Data estimate pentru începerea procedurii	Data estimate pentru finalizarea procedurii	Stadiul aplicării procedurii de achiziție

7. Descrierea stadiului de implementare a proiectului

Activitatea	Perioada de desfășurare a activității Luna proiect/ an	Stadiul fizic de realizare a activităților la momentul raportarii	Gradul de realizare a activitatilor ca procent corespunzator perioadei de raportare

8. Rezultate obtinute pana la momentul raportarii

9. Lucrari realizate pana la momentul raportării

10. Rezultate planificate pentru perioada următoare

11. Probleme identificate la nivelul proiectului - daca este cazul

12. Modificari fata de contractual de finantare operate la nivelul proiectului - daca este cazul



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa CAB nr. 1

PISTA DE AUDIT PENTRU DOSARELE DE ACHIZIȚII DIRECTE

Contract de finanțare
Nume solicitant :

Activitatea	Instituția (Compartiment/ Direcție)	Primit/Întocmit/ Verificat (Nume/Semnătura/ Data)	Documente Întocmite/ completate
Primirea dosarului de achiziții la CAB	CAB	Expert 1 desemnat	
Verificarea dosarului / Întocmirea și completarea listei de verificare și emiterea notificării privind rezultatul verificării dosarului de achiziție	CAB	Expert 1 CAB	Anexa CAB nr. 2 - LISTA DE VERIFICARE Anexa CAB nr. 3 - NOTIFICARE
Verificarea dosarului / Contrasemnarea listei de verificare și notificării privind rezultatul verificării dosarului de achiziție	CAB	Expert 2 CAB	Anexa CAB nr. 2 - LISTA DE VERIFICARE Anexa CAB nr. 3 - NOTIFICARE
Aprobarea Notificării privind rezultatul verificării dosarului de achiziție	SVMAB	Sef serviciul SVMAB	Anexa CAB nr. 3 - NOTIFICARE



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa CAB nr. 2

LISTA DE VERIFICARE A ACHIZIȚIEI DIRECTE

Nume Beneficiar	
Titlu proiect	
Contract POPAM nr.	
Denumire contract achiziție	
Tip contract de achiziție	
Bugetul estimativ al contractului de achiziție	

Nr. crt.	Obiectul verificării	Verificare		
		DA	NU	N/A
1.	Valoarea achiziției depășește pragul de 10.000 lei?			
2.	Suma înscrisă în nota justificativa de estimare a valorii este rezonabilă în raport cu obiectul achiziției și cerințele tehnice? (vor fi verificate comparativ ofertele de prețuri pe baza cărora este fundamentată achiziția cu surse de informații aflate la dispoziția experților verficatori. Ex: internet, baze de date, etc).			
3.	Ofertele de prețuri care stau la baza estimării valorii achiziției provin de la un operator economic care poate fi identificat prin unul din următoarele elemente: denumire și adresă, denumire și număr de telefon, website?			
4.	Obiectul contractului/ facturii este precizat și corespunde activităților propuse prin cererea de finanțare și specificațiilor tehnice solicitate?			
5.	Prețul contractului/ facturii se încadrează în valoarea aprobată în capitolul din bugetul indicativ aprobat?			
6.	Durata contractului se încadrează în perioada de implementare a proiectului?			
7.	Obligațiile principale ale furnizorului/ prestatorului sunt menționate?			
8.	Obligațiile achizitorului sunt menționate?			

Observații/
Explicații
(dacă există):
.....
.....

Verificat,
Expert 1:
Nume:.....
Data: / /
Semnătura:.....

Verificat,
Expert 2:
Nume:.....
Data / /
Semnătura:.....



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.1	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 3 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa CAB nr.3

APROB,
Șef Serviciu SVMAB

NOTIFICARE PRIVIND VERIFICAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR

Data și numărul de înregistrare:.....
Destinatar: (Beneficiarul).....
Număr contract de finanțare:.....
Titlul proiectului:.....
Număr contract de achiziție:.....
Obiectul contractului de achiziție:.....
Natura contractului de achiziții publice: ☐ SERVICII ☐ PRODUSE
Valoarea estimată: (Ron/Euro)

Procedura de achiziție:

☐ s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legislație aplicabile/ instrucțiunilor emise de AM POPAM;

☐ nu s-a desfășurat, cu respectarea prevederilor legislație aplicabile/ instrucțiunilor emise de AM POPAM;

Observații/Propuneri:.....

Întocmit :

Expert 1

Nume/ Prenume:

Semnatura:.....

Data : __/__/__

Verificat :

Expert 2

Nume/ Prenume:

Semnatura:

Data : __/__/__





ACT ADIȚIONAL NR...../.....

LA CONTRACTUL DE FINANȚARE Nr...../.....
pentru acordarea de sprijin financiar nerambursabil

În condițiile Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020

Între:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin DGP-AMPOPAM, cu sediul în Bulevardul Carol I nr. 24, sector 3, București, telefon 40-21-3079801, Fax: 40-21-307802, reprezentat legal de, având funcția de, în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare **Autoritate contractantă**, pe de o parte,

și

Persoană juridică/Persoana fizică autorizată, înființată/ autorizată la data de, Cod unic de înregistrare/ Autorizație, cu sediul în str., județul, cod poștal, telefon, fax, reprezentată legal prin..... (nume și prenume) în funcția de (calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității/persoanei juridice respective și conform statutului/actului constitutiv al persoanei juridice respective), identificat prin B.I./C.I./PASS seria nr. CNP în calitate de **Beneficiar**, pe de altă parte ,

În temeiul prevederilor :

- Art. din Contractul de finanțare nr.../....., aferent Cererii de Finanțare RO.....
- Prevederile actului normativ care s-a modificat/completat/
- Alt document relevant

Se încheie prezentul Act adițional la Contractul de finanțare nr.../....., cu titlul „...”, având drept clauze :

Articolul 1.- <numărul>: <titlul> (exemplu: articolul 2 (3) Perioada de implementare)

<textul noului articol după modificare> (exemplu: durata implementării Proiectului, după cum a fost stabilit în Anexa I, este de xxx luni)

Articolul 2.- Anexa <numărul>: <titlul> se modifică și se înlocuiește cu prezenta anexa/anexa nr. [Noua versiune a Anexei <numărul>: <titlul> este atașat la acest Act Adițional]

Articolul 3.- Toate celelalte clauze ale Contractului de finanțare nr.../... rămân neschimbate.

Articolul 4. Prezentul act adițional a fost redactat și s-a încheiat în trei exemplare originale, din care două exemplare pentru Autoritatea contractantă și un exemplar pentru Beneficiar.



Pentru MADR Ordonator principal de credite Nume/prenume..... Data..... Semnătura.....	Pentru Beneficiar Reprezentant legal Nume/prenume..... Data :..... Semnătura.....
Vizat Control Financiar Preventiv Propriu Nume/prenume..... Data :..... Semnătura.....	
Avizat Direcția Juridica Director Nume/prenume..... Data :..... Semnătura.....	
Director General DGP-AMPOPAM Nume/prenume..... Data :..... Semnătura.....	
Director Direcția EMMP Nume/prenume..... Data :..... Semnătura.....	





Anexa nr. 28.1
Formular C.28.1

LISTĂ DE VERIFICARE ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Număr de înregistrare al contractului de finanțare:

Denumire proiect:

Denumire solicitant:

Nr. Crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATĂ / MONITORIZATĂ	Expert 1 CC		Expert 2 CC	
		DA	NU	DA	NU
1.	Este utilizat formularul cadru de Act adițional?				
2.	Au fost întocmite acte adiționale la contract (se bifează DA dacă există acte adiționale anterioare)				
3.	Numărul Actului adițional este corect (având în vedere actele adiționale anterioare)?				
4.	Titlul proiectului este corect?				
5.	Numele și datele de identificare ale Beneficiarului sunt corecte?				
6.	Titlurile și numerele articolelor sunt menționate corect?				
7.	Toate articolele care se vor modifica sunt specificate?				
8.	Textul articolelor noi este în concordanță cu modificarea solicitată				
9.	Titlul și numărul fiecărei Anexe care se vor modifica sunt menționate corect?				
10.	Noua versiune a Anexei este atașată la Actul adițional?				
11.	Raportul de analiză pentru modificarea contractului are concluziile vizitei pe teren și avizul favorabil din partea CC (dacă este cazul vizitei pe teren) ?				
12.	În cazul modificării de soluție tehnică evaluatorii au întocmit un Rport de evaluare prin care aprobă modificările?				
13.	Valoarea Contractului de Finanțare se modifică prin Act adițional?				
14.	Valoarea Contractului de Finanțare se diminuează și s-a modificat Bugetul indicativ de către Beneficiar?				
15.	Există raportul de evaluare semnat de Directorul general al DGP-AMPOPAM pentru modificarea Contractului de finanțate prin Act adițional?				

Verificat,

Expert 2 Compartiment contractare

Nume/prenume :

Semnătura.....Data.....

Întocmit,

Expert 1 Compartiment contractare

Nume/prenume:

Semnătura.....Data.....





Anexa nr.28.2
Formularul C.28.2

Listă de verificare Consilier juridic DJ
Act adițional – Contract de finanțare

Numărul de identificare al Contractului de finanțare	
Prioritatea	
Scopul specific	
Măsura	
Titlul proiectului	

	Elemente de verificat	Jurist	
		Da	Nu
1	Este utilizat formatul cadru de Act adițional?		
2	Numărul Actului adițional este corect (având în vedere actele adiționale anterioare)?		
3	Numărul de identificare al Contractului de finanțare este corect?		
4	Titlul proiectului este corect?		
5	Numele și datele de identificare ale beneficiarului sunt corecte?		
6	Numele și datele de identificare ale autorității contractante sunt corecte?		
7	Titlurile și numerele articolelor sunt menționate corect?		
8	Toate articolele care se vor modifica sunt specificate?		
9	Textul articolelor noi este în concordanță cu modificarea solicitată?		
10	Modificarea propusă este în strânsă legătură cu natura contractului inițial?		
11	Este conform cu legislația comunitară și națională?		

Observații (dacă este cazul):

Decizie persoana care avizează	
Avizat	Neavizat
Nume:	
Consilier juridic:	
Semnătură:	
Data:	





Anexa nr. 29
Formularul CC.29

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
DGP-AMPOPAM

RAPORT DE EVALUARE
A CERERII DE ACT ADIȚIONAL
LA CONTRACTUL DE FINANȚARE

Datanr.....

Obiectul: Modificarea Contractului de finanțare nr. /

Numărul Contractului de finanțare	
Titlul proiectului	
Numele Beneficiarului	
Numele responsabilului legal de proiect	

	Contract original	Act adițional nr. 1	Act adițional nr. 2
Buget (LEI)			
Durata			
Data expirării executiei			

Stadiul implementării proiectului fizic/financiar	
Scopul Actului adițional	
Motivarea solicitării	

Articole de buget*	Sumă înscrisă în Contractul de finanțare și eventuale acte adiționale anterioare (lei)	Sumă înscrisă în bugetul atașat proiectului de Act adițional (lei)	Sumă propusă spre aprobare (lei)
Total			



Concluzii:

În urma analizării solicitării de modificare a Contractului de finanțare/..... transmisă de către Beneficiar cu nr. înregistrată la DGP-AMPOPAM cu nr. și a rezultatului evaluării tehnice și financiare, propunem / nu propunem aprobarea :



Si întocmirea Actului adițional nr. La contractul de finanțare nr./

Întocmit	Verificat	Avizat
Nume:	Nume:	Nume :
Expert 1 CC	Sef Serviciu Selectare Contractare Expert 2 CC	Director EMMP
Semnătură:	Semnătură:	Semnatura:
Data:	Data:	Data :



NOTĂ EXPLICATIVĂ PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI
***Disponibilă pe site-ul DGP-AMPOPAM**

Numărul contractului:	
Titlul contractului:	
Numele beneficiarului:	
Numele Reprezentantului legal:	

	Contractul original	Act adițional nr.1/2/3 ...
Bugetul (LEI) Valoarea totală eligibilă a Contractului de finanțare		
Durata		
Data expirării		

Obiectivul contractului		
Informații de bază	<Procedura stabilită, actul adițional anterior, motivul pentru acest Act adițional, etc., în mod corespunzător>	
Stadiul implementării proiectului, fizic (situația lucrărilor) și financiar (dacă au fost făcute plăți, suma plătită până la data solicitării de modificare a contractului)		
Acțiunea cerută și termenul limită (cu explicații)	<Semnarea actului adițional, acțiunea cerută, etc., în mod corespunzător>	
Semnătura reprezentantului legal	Semnătura	Data

În cazul modificării bugetului, completați tabelul de mai jos:



Capitol din buget	Contractul original	Act adițional nr. 1	Act adițional nr. 2.	Bugetul revizuit

BENEFICIAR

Nume și prenume.....

Semnătura.....Data.....

Ștampila





Anexa nr. 31
Formular CC.31

**LISTA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR PENTRU SOLICITAREA DE MODIFICAREA A
BUGETULUI PROIECTULUI/ A GRAFICULUI DE EȘALONARE A INVESTIȚIEI/ A ACTIVITĂȚILOR
DESCRIS ÎN CEREREA DE FINANȚARE / INCLUDEREA DE NOI ACTIVITĂȚI ELIGIBILE FĂRĂ
SUPLIMENTAREA VALORII TOTALE ELIGIBILE**

Se întocmește de către CRPOPAM

Număr de înregistrare a Contractului de Finanțare:.....
Denumire proiect:
.....
.....
Denumire solicitant:

Nr. crt.	Elemente de verificat	Expert 1			Expert 2		
		DA	NU	Nu este cazul	DA	NU	Nu este cazul
1	Notă explicativă este completată, înregistrată, semnată și ștampilată de către Beneficiar?						
2	Solicitarea de modificare a Contractului de finanțare se încadrează în perioada de valabilitate a contractului?						
3	Modificarea Contractului de finanțare a fost solicitată cu minim 30 de zile înainte de data de finalizare a executiei proiectului?						
4	Memoriul justificativ este semnat și ștampilat de Beneficiar (responsabilul de proiect), proiectant, executant și/sau Diriginte de șantier, după caz?						
5	Alte documente care atestă cauza/cauzele pentru modificarea bugetului proiectului/ a graficului de eşalonare a investiției/ activităților descris în cererea de finanțare/ sau includerea de noi activități eligibile fără a se suplimenta valoarea totala eligibila din contractul de finantare .						
6	Există noul grafic de implementare fizică și financiară a investiției/proiectului?						
7	Motivele și justificările invocate de Beneficiar sunt corecte și nu au ca efect majorarea valorii totale a cheltuielilor eligibile nerambursabile?						
8	În cazul în care valoarea proiectului crește și apar cheltuieli neeligibile, există Declarația pe propria răspundere a Beneficiarului (responsabilului de proiect) cu privire la susținerea financiară și finalizarea investiției la terminarea duratei de prelungire a execuției?						





GUVERNUL ROMÂNIEI

Ministerul
Agriculturii, Pădurilor și
Dezvoltării Rurale
DG-AMPOP

UNIUNEA EUROPEANĂ



9.	Renunțarea sau înlocuirea unor echipamente/dotări nu au ca efect modifica proiectul tehnic?						
10.	Modificarea bugetului/ a graficului de eșalonare a investiției/ activităților descris în cererea de finanțare/ sau includerea de noi activități eligibile este necesară pentru continuarea/finalizarea proiectului și nu mărește valoarea totală eligibilă din contractul de finanțare ?						
11	Modificările solicitate depășesc plățile autorizate pe liniile bugetare din contractul de finanțare?						

Întocmit,

Expert 1 Compartiment Regional POPAM

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....

Expert 2 Compartiment Regional POPAM

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....





LISTA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR PENTRU SOLICITAREA DE PRELUNGIRE A DURATEI DE EXECUȚIE A PROIECTULUI

Se întocmește de către CRPOPAM

Număr de înregistrare a Contractului de Finanțare:.....

Denumire proiect:

Denumire solicitant:

Nr. crt.	Elemente de verificat	Expert 1			Expert 2		
		DA	NU	Nu este cazul	DA	NU	Nu este cazul
1.	Notă explicativă este completată, înregistrată, semnată și ștampilată de către Beneficiar?						
2.	Solicitarea de modificare a Contractului de finanțare se încadrează în perioada de valabilitate a contractului?						
3.	Modificarea Contractului de finanțare a fost solicitată cu maxim 30 de zile înainte de data de finalizare a proiectului?						
4.	Memoriul justificativ este semnat și ștampilat de Beneficiar (responsabilul de proiect), proiectant, executant și/sau Diriginte de șantier, după caz?						
5.	Alte documente care atestă cauza/cauzele pentru prelungirea duratei de execuție a investiției.						
6.	Există noul grafic de implementare fizică și financiară a investiției?						
7.	Există adresă din partea executantului investiției în care se precizează motivul întârzierii în situația în care întârzierea nu este din motive care-i pot fi imputabile acestuia, după caz.						
8.	În cazul în care valoarea proiectului crește și apar cheltuieli neeligibile, există Declarația pe propria răspundere a Beneficiarului (responsabilului de proiect) cu privire la susținerea financiară și finalizarea investiției la terminarea duratei de prelungire a execuției?						
9.	Beneficiarului i s-a acordat avans ?						



10.	În situația în care beneficiarul a solicitat avans, a depus o scrisoare de garanție bancară a cărei valabilitate corespunde cu durata de execuție a proiectului, după caz?						
11.	În situația în care beneficiarul solicită prelungirea duratei de execuție a proiectului, a prelungit valabilitatea scrisorii de garanție bancară sau a depus o nouă scrisoare de garanție bancară a cărei valabilitate corespunde cu noua durata de execuție a proiectului, după caz?						

Întocmit,

Expert 1 Compartiment Regional POPAM

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....

Expert 2 Compartiment Regional POPAM

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....





Anexa nr. 33
Formularul CC.33

NOTIFICARE DE ACCEPTARE A ACTULUI ADIȚIONAL

*se va notifica Beneficiarul de către DGP-AMPOPAM după caz

Adresa Beneficiar

Obiectul: Notificare de acceptare a Actului adițional

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Urmare a analizării cererii dumneavoastră de amendare la Contractul de finanțare Nr.
conform Notei explicative și Memoriului justificativ, depuse și înregistrate la Compartimentul regional
AMPOPAM cu nr. , vă informăm că solicitarea dumneavoastră privind modificările la Contract a fost
aprobată.

Prin urmare vă invităm ca în termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea prezentei notificări să vă
prezentați la sediul DGP-AMPOPAM pentru semnarea Actului adițional la contract.

Cu stimă,

Director General DGP-AMPOPAM

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....Ștampila DGP-AMPOPAM

Se întocmesc două exemplare, cel care se transmite la beneficiar este semnat de directorul
general al DGP-AMPOPAM iar cel care rămâne la DGP-AMPOPAM este semnat de cei de mai
jos:

Avizat,

Director EMMP

Nume/prenume..... Semnătura.....Data.....

Verificat,

Sef serviciu selectare contractare

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....

Întocmit,

Expert 1 Compartiment contractare

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....





Anexa nr.34
Formular CC.34

NOTIFICARE DE NEACCEPTARE A ACTULUI ADIȚIONAL NR.....

***Notificarea este întocmită la CC, care înștiințează beneficiarul**

Adresa Beneficiar.....

DGP-AMPOPAM

Data:

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Urmare a analizării cererii dumneavoastră de amendare la Contractul de finanțare Nr., conform Notei explicative și Memoriului justificativ depuse și înregistrate la Compartimentul regional AMPOPAM cu Nr. vă informăm că solicitarea dumneavoastră privind modificările la Contractul de finanțare nr..... ,nu este acceptată din următoarele considerente:

DIRECTOR GENERAL DGP-AMPOPAM

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....

Ștampila DGP-AMPOPAM

Se întocmesc doua exemplare, cel care se transmite la beneficiar este semnat de Directorul General al DGP-AMPOP iar cel care rămâne la DGP-AMPOPAM este semnat de cei de mai jos:

Avizat,

Director Directia EMMP

Nume/prenume..... Semnătura.....Data.....

Verificat,

Sef serviciu selectare contractare

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....

Întocmit,

Expert 1 Compartiment contractare proiecte

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....





PISTA DE AUDIT PENTRU ACTUL ADIȚIONAL LA CONTRACT DE FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Număr Act adițional:

Titlu proiect :

Nume solicitant :

Activitatea CONTRACTARE	ÎNTOCMIT/ PRIMIT (NUME/ SEMNĂTURA/ DATA)	Documente completate/ întocmite	Durata operațiunii	Observații
Data solicitare modificare Contract de finanțare				
Seful serviciului selectare contractare repartizează documentele primite expertului responsabil cu contractarea care va completa Actul adițional .			1 zi de la primirea documentelor	
Întocmirea Raportului de evaluare a Cererii de Act adițional de către expert 1 CC	Expert 1 CC		3 zile de la primirea documentelor	
Verificarea Raportului de evaluare a Cererii de Act adițional de Expertul 2 CC	Expert 2 CC		1 zi de la primirea documentelor	
Avizarea Raportului de evaluare a Cererii de Act adițional de Directorul Direcției EMMP	DEMMP		1 zi de la primirea documentelor	
Aprobarea Raportului de evaluare a Cererii de Act adițional de Directorul General al DGP-AM POPAM	CC			
Completarea Actului adițional de către expertul 1 CC	Expert 1 CC	Lista verificare de	3 zile lucrătoare de la data primirii documentelor	
Verificarea Actului adițional de către expertul 1 contractare, completarea și semnarea listei de verificare	Expert 1 CC	Lista verificare de		
Verificarea Actului adițional de către expertul 2 contractare , completarea și semnarea listei de verificare	Expert 2 CC	Lista verificare de	1 zi lucrătoare din momentul primirii de la CC.	
Avizarea Actului adițional de către Directorul Direcției Evaluare, Metodologie, Monitorizare Program	DEMMP		1 zi lucrătoare, din momentul primirii de la expertul 1 din cadrul CC.	
Data transiterii.				



Avizarea Actului adițional de către Directorul Direcției Evaluare, Metodologie, Monitorizare Program	DG	1 zi lucrătoare, din momentul primirii de la expertul 1 din cadrul CC.		
Data transmiterii.				
Data avizării/neavizării Actului adițional de Direcția Juridică	DJ	Lista de verificare	1 zi lucrătoare	
Solicitare de informații suplimentare de către Consilierul Juridic de la Direcția Juridică	CC	Adresa solicitare inf.suplimentare	3 zile lucrătoare de la data primirii notificării de către Beneficiar	
Intocmirea dezangajare bugetara (dupa caz)	DGBFFE			
Avizarea dezangajamentului bugetar de către CCP, dupa caz	CCP		1 zi lucrătoare	
Avizarea de către CFPP			1 zi lucrătoare	
Transmiterea Actului adițional către ordonatorul principal de credite pentru semnare.	CC			
Data transmiterii.				
Semnarea Actului adițional de către ordonatorul principal de credite	OPC		2 zile lucrătoare din momentul primirii Actului adițional cu viză de la DJ.	
Data semnării.				
Notificarea Beneficiarului pentru semnarea Actului adițional	CC		1 zi lucrătoare de la semnare	



Semnarea Actului adițional de către
Beneficiar la sediul DGP-AMPOPAM.

BENEFICIAR

5 zile
lucrătoare de
la primirea
notificării de
către
Beneficiar

Data semnării.

