

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa la OMADR nr. 164/18.05.2017

# PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 - 2020

PRIORITATEA UNIUNII EUROPENE 2

STIMULAREA ACVACULTURII DURABILE DIN PUNCTUL DE VEDERE AL MEDIULUI,  
EFICIENTE DIN PUNCTUL DE VEDERE AL UTILIZĂRII RESURSELOR,  
INOVATOARE, COMPETITIVE ȘI BAZATE PE CUNOAȘTERE

## ***GHIDUL SOLICITANTULUI***

*Obiectivul specific 2.1. Sprijinirea consolidării dezvoltării tehnologice, a inovării și a transferului de cunoștințe*

MĂSURA: II.1 Inovare

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

Mai 2017

Versiunea 1

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## CUPRINS

1. LEGISLAȚIE A UNIUNII EUROPENE ȘI NAȚIONALE.....	3
2. PREVEDERI GENERALE .....	5
3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OBTINEREA FINANȚĂRII .....	12
3.1 Solicitanți eligibili ....	12
3.2 Eligibilitatea proiectului .....	14
3.3 Activități eligibile .....	15
3.4 Cheltuieli eligibile.....	15
4. SOLICITAREA DE FINANȚARE .....	18
4.1. Întocmirea cererii de finanțare .....	18
4.2. Lista documentelor din dosarul Cererii de finanțare .....	19
4.3. Înregistrarea Cererii de finanțare.....	21
5. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ELIGIBILITĂȚII CERERII DE FINANȚARE .....	21
6. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE.....	22
6.1. Evaluarea Cererilor de finanțare .....	22
6.2 Selecția Cererilor de finanțare.....	24
7. CONTESTAȚII.....	27
Obiectul contestației.....	29
8. CONTRACTARE .....	30
8.1 Contractul de finanțare.....	30
8.2 Clauze specifice la contractul de finanțare .....	30
8.3. Modificarea contractului de finanțare .....	31
9. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI.....	31
9.1 Dovada cofinanțării.....	31
9.2 Derularea și verificarea procedurii de achiziții .....	32
9.3 Rambursarea cheltuielilor .....	32
9.3.1. Precizări referitoare la acordarea avansului.....	32
9.3.2. Plata.....	33
10. MONITORIZARE ȘI CONTROL.....	34
11. INFORMARE ȘI PUBLICITATE .....	35
12. ANEXE .....	35 - 146

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## 1. LEGISLAȚIE A UNIUNII EUROPENE ȘI NAȚIONALE

### Legislație UE

- **Regulamentul (UE) NR. 508** din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **Regulamentul delegat (UE) AL COMISIEI 288/2015** de completare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește perioada și datele de inadmisibilitate a cererilor;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 1014/2014 AL COMISIEI** din 22 iulie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește conținutul și construcția unui sistem de monitorizare și de evaluare comun pentru operațiunile finanțate din Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 763/2014 AL COMISIEI** din 11 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de publicitate și instrucțiunile referitoare la crearea emblemei Uniunii
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1242/2014 AL COMISIEI** din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1243/2014 AL COMISIEI** din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- **Regulamentul (UE) NR. 1303/2013** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 1311/2013** al Consiliului din 2 decembrie 2013 de stabilire a cadrului financiar multianual pentru perioada 2014 - 2020.
- **Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1268/2012** privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- **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

**Legislație națională**

- **Legea nr. 31 /1990** privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 44/2008** privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificări și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 640/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 30/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din **Hotărârea Guvernului nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- **Legea 98/2016** privind achizițiile publice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 816 din 24.05.2016** privind aprobarea Listei detaliată cu cheltuieli eligibile pentru operațiunile finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2008** privind pescuitul și acvacultura aprobată prin LEGE nr. 317 din 13 octombrie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2007** privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin legea 49/2011;
- **Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr.1284 din 08.08.2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.
- **Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr.772/2007** privind criteriile de recunoaștere a organizațiilor de producători din sectorul pescuitului și acvaculturii;
- **Ordonanța Guvernului nr. 57/2002** privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227 /2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/ 1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## 2. PREVEDERI GENERALE

Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014 - 2020 reprezintă un program care își propune să creeze condițiile necesare redresării economice, generării creșterii locurilor de muncă din domeniul pescuitului, acvaculturii și afacerilor maritime. Programul a fost aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 8416/2015 și permite accesarea fondurilor structurale și de investiție prin intermediul Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM).

Acvacultura reprezintă unul din principalii piloni ai Programului și este încadrată în Prioritatea Uniunii nr.2 (PU2) - *Stimularea acvaculturii durabile din punctul de vedere al mediului, eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere*

Obiectivul general pentru acvacultură este de a îmbunătăți viabilitatea economică a întreprinderilor, de a garanta siguranța și sănătatea alimentară, de a construi avantaje competitive pentru acest sector.

Măsura II.1 contribuie la realizarea obiectivului specific din cadrul Priorității Uniunii 2 ce vizează *sprijinirea consolidării dezvoltării tehnologice, a inovării și a transferului de cunoștințe* în domeniul acvaculturii .

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Măsura II.1 va acorda sprijin financiar acelor proiecte ce se vor implementa de către sau în colaborare cu **organisme științifice sau tehnice publice sau private recunoscute** de statul membru, organisme care validează rezultatele operațiunilor respective.

**Rezultatele operațiunilor** pentru care se primește sprijin vor face obiectul unei publicități adecvate în conformitate cu **Regulamentului (UE) nr. 508/2014 , articolul 119.**



Înainte de a începe completarea Solicitării de finanțare vă recomandăm să citiți cu atenție toate informațiile prezentate în acest Ghid și să vă asigurați că ați înțeles toate aspectele specifice prezentei scheme de finanțare nerambursabilă. Pentru o mai bună înțelegere vă recomandăm să consultați și:

Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020

Regulamentul nr. 508/2014 (CE), Art.56, litera (b)



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



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

CINE POATE BENEFICIA DE SPRIJINUL FINANCIAR NERAMBURSABIL?

- Organisme științifice sau de învățământ superior publice/private, individual sau în parteneriat cu IMM-uri, întreprinderi mari, asociații, organizații de producători cu activitate în domeniul acvaculturii

CE ACTIVITĂȚI SUNT FINANȚATE ÎN CADRUL ACESTEI MĂSURI?

Inovarea în domeniul acvaculturii

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## CARE SUNT ȚINTELE DE ATINS ÎN CADRUL PROIECTULUI?

### INDICATORI

#### Indicator prestabilit (de program)

Pentru urmărirea efectelor programului, dar și pentru monitorizarea și evaluarea punerii în aplicare a acestuia, s-a adoptat un sistem orientat către rezultat, prin introducerea indicatorilor de program (de rezultat, de realizare), aceștia reprezentând efectul imediat al operațiunii asupra beneficiarilor, fiind corelați cu obiectivele specifice ale fiecărei priorități.

În cadrul măsurii II.1 - *Inovare* a fost stabilit următorul indicator de rezultat:

Variați volumul producției de acvacultură - tone, definit ca: volumul anual al producției din unitatea de acvacultură, calculat ca diferența dintre volumul total al producției exprimate în viu după implementarea operațiunii și volumul total al producției exprimate în viu înainte de operațiune, conform formulei:

$$\text{Variația volumului} = A - B$$

Unde:

- A = Volumul total (tone) al producției în viu DUPĂ operațiune;
- B = Volumul total (tone) al producției în viu ÎNAINTE de operațiune (în cazul unui sistem nou, valoare este 0)

Prin “volum” se înțelege: Pentru pești, crustacee, moluște și alte animale acvatice, echivalentul greutatei în viu a producției. Pentru moluște, greutatea în viu include greutatea cochiliei.

Acest indicator de rezultat va fi aplicabil doar acelor proiecte care vizează îmbunătățirea unor metode, tehnologii de producere a materialului piscicol, procese îmbunătățite noi care au ca rezultat creșterea volumului producției. Pentru acest indicator de rezultat, beneficiarul își va stabili ținta în funcție de resursele alocate, precum și de modul de gestionare al acestora, în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse prin intermediul Cererii de finanțare.



Ținta se referă la valoarea care va fi atinsă la sfârșitul perioadei de monitorizare

Beneficiarii vor furniza:

- Volumul anual total al producției ÎNAINTE de operațiune (se poate prezenta media volumului producției înregistrate pe ultimii trei ani);
- Volumul anual total al producției DUPĂ operațiune



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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

În cadrul măsurii II.1 - *Inovare* a fost stabilit următorul indicator de realizare

Indicator suplimentar de realizare*	Unitate de măsură
Numărul de proiecte privind inovarea, serviciile de consiliere și parteneriatele cu cercetătorii științifici.	Nr.

\* se va completa cu cifra 1

Indicatori suplimentari (de proiect)

- Suprafața luciului de apă (ape interioare) pe care se implementează proiectele ce propun măsuri de conservare, reducere a impactului pescuitului și acvaculturii ( ha );
- Suprafața pe care se practică acvacultura ( ha );
- Suprafețe degradate pe care se amplasează noi unități piscicole ( ha );
- Volumele de apă preluate pentru acvacultură ( mii m<sup>3</sup> );
- Suprafața pe care este practică acvacultura ecologică (ha).

Date privind implementarea proiectului

- Tipul de operațiune

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

64	<input type="checkbox"/>	Dezvoltarea cunoștințelor
65	<input type="checkbox"/>	Introducerea de noi specii
66	<input type="checkbox"/>	Studii de fezabilitate

- Tipuri de beneficiari

Cod		Descriere
7	<input type="checkbox"/>	Centru de cercetare/universitate
2	<input type="checkbox"/>	Persoană juridică
6	<input type="checkbox"/>	ONG

- Tip de organism de cercetare

<input type="checkbox"/>	public
<input type="checkbox"/>	privat

- Număr de angajați care beneficiază de operațiune, care au legătură directă cu întreprinderile sprijinite



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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## CÂȚI BANI SE POT PRIMI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI?

### INTENSITATEA AJUTORULUI FINANCIAR

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

- 100 % din cheltuielile eligibile ale operațiunii pentru organismele științifice sau tehnice de drept public;
- 50% din cheltuielile eligibile ale operațiunii pentru organismele științifice și tehnice private;
- 50% din cheltuielile eligibile ale operațiunii pentru IMM-uri;
- 30% din cheltuielile eligibile ale operațiunii pentru întreprinderi mari;
- 75% din cheltuielile eligibile ale operațiunii pentru organizații de producători;
- 100% din cheltuielile eligibile ale operațiunii dacă acestea sunt în interes colectiv, au un beneficiar colectiv, au caracteristici inovatoare;



Pentru proiectele depuse în care liderul este o instituție de cercetare/ universitate publică, iar partenerul un operator economic (IMM) din domeniul acvaculturii, cuantumul sprijinului financiar nerambursabil pentru lider va fi de 100% din partea aferentă acestuia, iar pentru partener cuantumul sprijinului financiar nerambursabil se va stabili în funcție de încadrarea solicitantului, ca urmare a completării Anexei G - „Declarație privind încadrarea în categoria IMM”

Pentru derularea proiectului, beneficiarul privat va asigura cofinanțarea prin aport în numerar constituit de acesta. Cuantumul cofinanțării va fi în funcție de tipul de beneficiar.



Cuantumul sprijinului financiar nerambursabil se va stabili în funcție de încadrarea solicitantului, ca urmare a completării Anexei G - „Declarație privind încadrarea în categoria IMM”. Anexa G nu se completează de către organismele de drept public.

În cadrul acestui apel, un solicitant poate depune o singură cerere de finanțare



Proiectul se va depune de un organism științific sau tehnic cu activitate în domeniul acvaculturii, independent sau în parteneriat cu o entitate de drept privat (persoane fizice autorizate sau juridice, inclusiv organizații de producători cu activități în domeniul acvaculturii).

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

**CARE ESTE VALOAREA MAXIMĂ A PROIECTULUI ȘI PE CE PERIOADĂ?**

Valoarea maximă și minimă eligibilă aferentă unui proiect va fi precizată în anunțul de lansare a apelului. În cadrul acestor valori este inclus TVA-ul doar în cazul solicitanților neplătitori de TVA. Pentru solicitanții plătitori de TVA, în cadrul plafonului nu este inclus TVA-ul.

**ALOCAREA FINANCIARĂ**

Alocarea financiară pentru această măsură este precizată în anunțul de lansare a apelului. Contribuția FEPAM în cadrul operațiunii este de 75%, iar contribuția publică națională este de 25%



Un solicitant din teritoriul ITI Delta Dunării (ITI DD) poate depune un proiect în cadrul apelului lansat cu respectarea condițiilor din prezentul ghid. După înregistrarea cererii de finanțare în sistemul informatic MySMIS, solicitantul va depune la ADI ITI DD o cerere de eliberare a unui aviz însoțită de fișa de proiect în baza căruia va solicita avizul de conformitate a obiectivelor din cadrul cererii de finanțare depuse cu obiectivele strategice, pilonii și obiectivele sectoriale din cadrul strategiei ITI Delta Dunării. Avizul favorabil sau nefavorabil va fi depus de solicitant la sediul Autorității de Management pentru POPAM. Prezentarea avizului se va realiza în termen de maxim 15 zile lucrătoare (include și perioada eventualei contestații asupra unui aviz nefavorabil la ADI ITI DD) de la data depunerii dosarului cererii de finanțare.



Modelul fișei de prezentare a proiectului se regăsește pe site-ul ADI ITI DD, putând fi accesată la adresa <http://www.itideltadunarii.com/informare-procedura-de-avizare-pentru-conformitatea-cu-sidddd-2030/#8dda50d7755d34e8b>



În etapa de selecție, solicitanții din cadrul teritoriului ITI DD, vor fi ierarhizați în baza punctajului și numai după ce s-a depus avizul de la ADI ITI DD pentru respectiva cerere de finanțare. Cererile de finanțare care nu au depus aviz sau cererile de finanțare care au aviz de neconformitate vor intra în competiția națională.

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



În cadrul prezentului apel Cererea de finanțare și documentele din dosarul Cererii de finanțare vor fi introduse și respectiv atașate on line cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS, disponibilă la adresa web <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>, doar în intervalul menționat în anunțul de lansare a apelului. Etapele de verificare a conformității administrative, a eligibilității, a evaluării tehnice și financiare precum și a celei de selecție, solicitarea de informații suplimentare/clarificări și contestațiile nu se realizează online, ci pe suport de hârtie, până la disponibilitatea acestor module în sistemul on-line My SMIS. Toate documentele înaintate de solicitant pe suport de hârtie vor fi semnate de reprezentantul legal al solicitantului, până la disponibilitatea acestor module în sistemul online MySMIS..



## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

Sediu	Adresă	Contact	Județe arondate
DGP-AMPOPAM	B-dul. Carol I nr.2-4, sector 3, Municipiul București	Tel:021-3079802 Fax.0213072474	-
CR POPAM Brașov	Intern.Trade Center, str. Alexandru Vlahuță, nr.10, Et.1, Brașov, județul Brașov	Tel. 0268.546.511 0725.256.235 0725.256.236	Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu.
CR POPAM București	Str.Mihai Eminescu, nr.11, cam. 6, Buftea, județul Ilfov	Tel. 021.350.1161 0725.256.223 0725.256.224	Arges, Dâmbovița, Giurgiu, Ilfov, Prahova și Municipiul București.
CR POPAM Constanța	Str.Capitan Petre Romulus nr. 7bis, Constanța, județul Constanța	Tel. 0241.511.580 0725.256.231 0725.256.232 0725.256.239	Constanța, Ialomița, Călărași.
CR POPAM Cluj	Str.Dorobanților, nr.69, cam.8, Cluj-Napoca, județul Cluj	Tel. 0725.256.233 0725.256.234	Alba, Bistrița-Năsăud, Cluj, Maramureș, Satu-Mare, Sălaj.
CR POPAM Dolj	Bloc TCIF, str.Nicolae Romanescu, nr.39, etaj 2, Craiova, județul Dolj	Tel. 025.425.008 072.256.222 0725.256.221	Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Teleorman, Vâlcea.
CR POPAM Galați	Str.Basarabiei, nr.55, bloc A16, parter, Galați, județul Galați	Tel. 0236.414.102 0725.256.225 0725.256.226	Brăila, Buzău, Galați, Vrancea.
CR POPAM Iași	OJRSA, Aleea Mihail Sadoveanu, nr.10bis, Iași, județul Iași	Tel/Fax. 0232.273.070 0725.256.229 0725.256.230	Bacău, Botoșani, Iași, Neamț, Suceava, Vaslui.
CR POPAM Timiș	Calea Buziașului, nr.11A, clădire OB6A, et.1, Timișoara, județul Timiș	Tel.0725.256.228 0726.777.657	Arad, Bihor, Caraș Severin, Hunedoara, Timiș.
CR POPAM Tulcea	Iberom Business Center Str. Portului nr. 14, etaj 2, Tulcea, județul Tulcea	Tel. 0240.535.029 0725.256.237 0725.256.238	Tulcea



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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

### 3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OBTINEREA FINANȚĂRII

#### 3.1 Solicitanți eligibili

Categoriile de solicitanți eligibili care pot accesa fonduri nerambursabile pe această măsură sunt:

- Institute de Cercetare-Dezvoltare, Stațiuni de Cercetare-Dezvoltare, Universități, publice ;
- Instituții de învățământ superior particulare acreditate, institute sau centre de cercetare-dezvoltare fără scop patrimonial recunoscute de utilitate publică, sau organizate ca persoane juridice care au ca obiect de activitate cercetarea-dezvoltarea, ONG-uri, fără scop patrimonial care au ca obiect de activitate cercetarea-dezvoltarea, societăți comerciale care au ca principal obiect de activitate sau în obiectul de activitate și cercetarea-dezvoltarea
- IMM-uri, Intreprinderi mari, Asociații, Organizații de producători cu activitate în domeniul acvaculturii

Pentru a fi eligibili în vederea obținerii finanțării pentru **Măsura II.1 -Inovare**, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Pentru organismele de cercetare și învățământ superior publice/private - să aibă obiect de activitate înregistrat Cod CAEN 7219 sau 8542 și activitate în domeniul acvaculturii sau Cod CAEN 7219 și 0321 - „Acvacultura maritimă” sau 0322 - „Acvacultura în ape dulci” ;
- Pentru agenții economici și asociații/organizații să aibă obiect de activitate înregistrat Cod CAEN 0321 - „Acvacultura maritimă” sau 0322 - „Acvacultura în ape dulci” și să se încadreze în una din categoriile de mai jos:
  - Microîntreprindere: au până la 9 salariați și realizează o cifră de afaceri anuală < 2 mil.Euro sau dețin active totale de până la 2 mil. Euro, echivalent în lei;
  - Întreprindere mica: au între 10-49 de salariați și realizează o cifră de afaceri anuală < 10 mil. Euro sau dețin active totale de până la 10 mil. Euro, echivalent în lei;
  - Întreprindere mijlocie: au între 50-249 de salariați și realizează o cifră de afaceri anuală < 50 mil. Euro, echivalent în lei, sau dețin active totale care nu depășesc echivalentul în lei a 43 mil. Euro;
  - Întreprindere mare: având peste 250 și realizează o cifră de afaceri anuală > 50 mil. Euro, echivalent în lei.
- Organizațiile de producători eligibile sunt acelea care dețin Avizul de recunoaștere conform Ordinului 772/2007 al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării RURale cu modificările și completările ulterioare;
- Nu înregistrează în anul financiar anterior un bilanț negativ (capitaluri negative) - pentru cazul în care solicitantul a avut activitate; Sunt exceptați solicitanții care sunt înființați în anul depunerii Cererii de finanțare, cei înființați în anul precedent depunerii Cererii de finanțare sau cei care au avut activitatea suspendată conform legii. (A se vedea Lista documentelor anexate Cererii de finanțare). De asemenea, sunt exceptate și organismele de drept public.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- Nu se află în proces de lichidare, fuziune, reorganizare, faliment;
- Nu este înregistrat în Registrul debitorilor MADR AM POP/AM POPAM, pentru POP 2007 - 2013 și POPAM 2014-2020 în calitate de DEBITOR,
- Nu se află în situațiile prevăzute la Art.10 din Regulamentul (UE) nr. 508/2014;



**Inadmisibilitatea solicitanților în temeiul articolului 10 din Regulamentul (CE) nr. 508/2014 al Consiliului alineatele (1 - 5)**

- Solicitanții care au săvârșit o încălcare gravă în temeiul articolului 42 din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 al Consiliului sau al articolului 90 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1224/2009, stabilită de către o autoritate competentă, sunt inadmisibili pentru depunerea de proiecte pe o perioadă de timp după cum urmează:
  - 12 luni în situația atribuirii a 9 puncte de încălcare /operator/navă de pescuit pentru infracțiunile prevăzute la punctele 1, 2 și 5 din anexa XXX a R404/2011;
  - cu încă o lună peste cele 12 luni pentru fiecare punct peste 9 puncte de încălcare.
- Data de începere a perioadei de inadmisibilitate este data primei decizii oficiale formulate de către o autoritate competentă care stabilește că s-a comis o încălcare gravă în sensul articolului 42 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 sau al articolului 90 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1224/2009.

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

- Dacă punctele de încălcare acumulate de un operator pentru o navă de pescuit sunt mai puține de 9, cererile pentru sprijin din partea POPAM depuse de către operatorul respectiv sunt admisibile;
- Solicitanții care au fost implicați în operarea, gestionarea sau deținerea în proprietate a navelor de pescuit incluse pe lista de nave de pescuit INN a Uniunii, în conformitate cu articolul 40 alineatul (3) din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008 sunt inadmisibili pe toată perioada în care operatorul figurează pe listă, dar cel puțin 24 de luni;
- Solicitanții ale căror nave de pescuit se află sub pavilionul unor țări identificate drept țări terțe necooperante, astfel cum se prevede la articolul 33 din Regulamentul (CE) nr. 1005/2008, sunt inadmisibili pe parcursul întregii perioade în care țara respectivă este inclusă pe listă și, în orice caz, pentru o perioadă de cel puțin 12 luni;
- Solicitanții declarați printr-o decizie definitivă emisă de o autoritate competentă că au comis una dintre infracțiunile prevăzute la articolul 3 din Directiva 2008/99/CE nu sunt eligibili pentru depunerea de proiecte pe o perioadă de timp de 12 de luni în cazul unei infracțiuni comise din neglijență gravă și de 24 de luni în cazul unei infracțiuni comise cu intenției.

Se adaugă 6 luni de inadmisibilitate dacă s-a reținut că există circumstanțe agravante sau infracțiunea a fost săvârșită pe o perioadă de mai mult de un an.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Data de începere a perioadei de inadmisibilitate se calculează de la data deciziei definitive formulate de către o autoritate competentă care stabilește că s-au comis una sau mai multe dintre infracțiunile menționate la articolul 3;

- Solicitanții declarați printr-o decizie definitivă emisă de o autoritate competentă că au comis una dintre infracțiunile prevăzute la articolul 4 din Directiva 2008/99/CE nu sunt eligibili pentru depunerea de proiecte pe o perioadă de timp de 24 de luni. Se adaugă 6 luni de inadmisibilitate dacă s-a reținut că există circumstanțe agravante sau infracțiunea a fost săvârșită pe o perioadă de mai mult de un an.

Data de începere a perioadei de inadmisibilitate se calculează de la data deciziei definitive formulate de către o autoritate competentă care stabilește că s-au comis una sau mai multe dintre infracțiunile menționate la articolul 4;

- Solicitanții care au comis o fraudă legată de FEP sau de FEPAM, stabilită de o autoritate competentă, nu sunt admisibili pe toată perioada de derulare a FEPAM (până la 31 decembrie 2023). Inadmisibilitatea este stabilită de la data primei decizii definitive de stabilire a fraudei.

**Inadmisibilitatea solicitanților în temeiul articolului 30 alineatul (2), lit. a OUG 49/2015 cu modificările ulterioare:**

- Solicitanții care sunt înregistrați în Registrul debitorilor MADR AM POP pentru POP 2007-2013 nu pot depune cereri de finanțare de la data înregistrării debitului până la achitarea integrală a datoriei față de MADR AM POP, inclusiv a accesoriilor.

Managementul proiectului poate fi asigurat de un manager de proiect, un responsabil financiar și un specialist cu expertiză în domeniul acvaculturii/ tehnologiilor de reproducere și creștere a speciilor de pești/ a calității mediului acvatic/ a proceselor și sistemelor organizaționale la nivelul fermei de acvacultură.



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

### 3.2 Eligibilitatea proiectului

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

- 1) să fie implementat pe teritoriul României;
- 2) să conțină activitățile/cheltuieli eligibile prezentate în prezentul ghid;
- 3) proiectul/activitățile pentru care se solicită sprijin financiar nerambursabil în Cererea de finanțare nu trebuie să facă obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene, în ultimii 5 ani.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

4) respectă gradul de intervenție publică și se încadrează în plafonul stabilit în anunțul de lansare a apelului;

5) durată maximă de implementare a proiectului - 24 luni;

**a. Activități eligibile**

În vederea stimulării inovării în domeniul acvaculturii, POPAM poate sprijini următoarele tipuri de activități :

a) dezvoltarea de cunoștințe tehnice, științifice sau organizaționale în cadrul fermelor de acvacultură care reduc, în special, impactul asupra mediului, reduc dependența de făina și uleiul de pește, promovează o utilizare durabilă a resurselor în acvacultură, îmbunătățesc bunăstarea animalelor sau facilitează metode de producție durabile noi;

b) dezvoltarea sau introducerea pe piață a unor specii de acvacultură noi cu un bun potențial de piață, a unor produse noi sau substanțial îmbunătățite, a unor procese noi sau îmbunătățite, a unor sisteme de gestionare și organizare noi sau îmbunătățite;

c) examinarea fezabilității din punct de vedere tehnic sau economic a produselor sau proceselor inovatoare.



În cadrul măsurii sunt obligatorii:

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

**3.4 Cheltuieli eligibile**

Sprijinul financiar nerambursabil se acordă pentru activitățile prevăzute pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor din cadrul Cererii de Finanțare. **Cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor** efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020 este reglementat de HG nr. 347/2016, iar **detalierea costurilor eligibile se realizează în conformitate cu Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr.816/2016 cu modificările și completările ulterioare.**



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

**Condiție generală de eligibilitate a cheltuielilor**

(1) Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

a) să fie angajată de către beneficiar și plătită efectiv de acesta în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023, cu condiția ca operațiunea cofinanțată să nu fi fost încheiată în mod fizic sau implementată integral înainte de depunerea de către beneficiar a cererii de finanțare în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 la Autoritatea de Management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar,



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

conform art. 65 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;

b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată, precum și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate/certificate, cu excepția prevederilor art. 67 alin. (1) lit. b), c) și d) din Regulamentul nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;

c) să fie în conformitate cu contractul de finanțare, încheiat între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Autoritatea de Management pentru POPAM și beneficiar;

d) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;

e) să fie în conformitate cu prevederile programului;

f) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului.



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

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

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

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

**Cheltuieli eligibile generale ale măsurii:**

1. Cheltuieli cu auditarea proiectului.
2. Cheltuieli cu informarea și publicitatea.
3. Cheltuieli privind taxele, altele decât cele prevăzute la „alte cheltuieli - comisioane, cote, taxe din Anexa 6 - capitolul I - structura devizului general” din Hotărârea Guvernului nr. 907/2016”.
4. Cheltuielile bancare de deschidere și de administrare a conturilor, astfel cum sunt prevăzute la art. 11 din HG NR. 347/2016
5. Cheltuieli cu semnătura electronică pentru MySMIS2014.
6. Cheltuieli cu transportul, diurna și cazarea
7. Cheltuieli aferente managementului de proiect:
  - a) Cheltuieli salariale cu echipa de management de proiect - se includ cheltuielile privind plata drepturilor salariale inclusiv contribuțiile suportate de către angajator și angajat pentru personalul din cadrul echipei de management a proiectului, efectuate de beneficiar în cadrul



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM  
și exclusiv pe durata implementării operațiunii; constituie cheltuieli eligibile dacă acestea sunt în mod real și definitiv suportate de către beneficiar;

b) Cheltuieli cu servicii de management de proiect

8. Cheltuieli aferente garanțiilor emise de o instituție bancară sau nebancară, astfel cum sunt prevăzute la art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 347/2016.”



**Cheltuielile aferente managementului de proiect nu vor depăși 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului.**

**Pentru echipa de management a proiectului și/ sau pentru echipa de experți, solicitantul trebuie să respecte legislația în vigoare aplicabilă categoriei din care acesta face parte cu privire la modalitatea de implicarea a acestora în procesul de implementare a proiectului.**

**Cheltuielile eligibile specifice acestei măsuri pot fi:**

1. Cheltuieli pentru dezvoltarea de cunoștințe tehnice, științifice sau organizaționale
2. Cheltuieli pentru dezvoltarea sau introducerea:
  - a) unor specii noi în acvacultură;
  - b) unor produse noi sau îmbunătățite substanțial, unor procese noi sau îmbunătățite;
  - c) unor sisteme de gestionare și organizare noi sau îmbunătățite.
3. Cheltuieli cu experți
4. Cheltuieli cu transportul, diurna și cazarea conform art. 3 din ordin 816/2016
5. Cheltuieli cu achiziția de echipamente, bunuri și servicii:
  - a) mobilier, calculatoare și alte echipamente;
  - b) piese de schimb/echipamente pentru mașini, unelte;
  - c) publicații.
6. Cheltuieli cu închiriere de autoturisme, ambarcațiuni, autolaboratoare
7. Cheltuieli administrative și de funcționare aferente proiectului:
  - a) costuri de comunicații (telefon, fax, internet, poștă) direct legate de proiect;
  - b) consumabile (rechizite) direct legate de activitățile proiectului;
  - c) chirie și utilități pentru locația proiectului.
8. Cheltuieli cu servicii externalizate:
  - a) studii, cercetări;
  - b) costuri pentru conferințe/seminare;
  - c) cheltuieli cu testarea experimentală.
9. Cheltuieli cu achiziția de active necorporale



**Cheltuielile administrative vor fi de maxim 15% din valoarea totală eligibilă a proiectului**

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM  
**1.5 Cheltuieli neeligibile**

**CHELTUIELI NEELIGIBILE**

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

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

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

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

## 4. SOLICITAREA DE FINANȚARE

### 4.1. Întocmirea cererii de finanțare

Cererea de finanțare se va completa urmărind "Instrucțiunile de completare a cererii de finanțare", Anexa 1 la ghidul solicitantului, precum și tutorialele și instrucțiunile pe care le puteți găsi pe site-ul Ministerului Fondurilor Europene la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis#manuale>.

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



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

Cererea de finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de verificare a acesteia. În acest sens, se vor furniza informațiile necesare și relevante, prin care solicitantul va preciza modul în care va fi atins obiectivul proiectului prin activitățile propuse,

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM  
rezultatele preconizate și bugetul propus prin proiect. Bugetul Cererii de finanțare va fi întocmit în lei, cu două zecimale.

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

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

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

1.	<p>Anexa A - Declarația de angajament pentru solicitanții privați  Anexa A1- Declarația de angajament pentru solicitanții publici  Anexa B - Declarație pe propria răspundere privind dubla finanțare  Anexa C - Declarația de eligibilitate  Anexa D - Declarația privind respectarea principiului egalității de șanse  Anexa E - Declarație în conformitate cu art. 10, din Reg. UE 508/2014  Anexa F - Declarație privind nedeductibilitatea TVA  Anexa G - Declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria IMM  Anexa H - Bugetul indicativ al proiectului  Anexa I - Declarație pe propria răspundere pentru organismele de drept public  Acord de parteneriat</p>
2.	<p><b>Actele constitutive ale solicitanților:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru organismele de cercetare științifică sau tehnică de drept public (Actul de înființare, Regulamentul de organizare și funcționare);</li> <li>- pentru organismele de cercetare științifică sau tehnică private (Act constitutiv, Statut, împreună cu toate modificările rezultate*);</li> <li>- pentru organizațiile de producători care își desfășoară activitatea în domeniul acvaculturii, actul constitutiv, statutul cu toate modificările rezultate din hotărârile Adunării generale și ale actelor adiționale, unde este cazul, și <b>Avizul de recunoaștere</b> conform Ordinului 772/2007 al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- pentru asociațiile înființate conform legii*: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Act constitutiv, împreună cu toate modificările rezultate din hotărârile Adunării generale și ale actelor adiționale, unde este cazul;</li> <li>- Statut, împreună cu toate modificările rezultate din hotărârile Adunării generale și ale actelor adiționale, unde este cazul;</li> </ul> </li> </ul> <p>*Se recomandă anexarea la Cererea de finanțare a unui act constitutiv consolidat (care suprinde toate modificările efectuate de la înființarea solicitantului, până la depunerea cererii de finanțare). Informațiile din Actul constitutiv consolidat/Actul constitutiv împreună cu toate modificările acestuia, trebuie să corespundă cu informațiile stipulate în Certificatul cu datele din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor. Pentru agenții economice din domeniul acvaculturii, verificarea se realizează de către DGP - AM POPAM prin consultarea on-line a portalului Oficiului Național al Registrului Comerțului</p>
3.	<p><b>Hotărârea organului colectiv de conducere privind aprobarea depunerii cererii de finanțare</b>, emisă conform actelor constitutive ale solicitantului.  (Hotărârea Consiliului de Administrație, Hotărârea Senatului Universității, Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor/ Decizie asociat unic sau Hotărâri pentru persoane</p>

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

	fizice autorizate/ întreprinderilor individuale/ membrilor întreprinderii familiale, privind aprobarea proiectului)
4.	<b>Decizia de numire a reprezentantului legal al instituțiilor științifice și tehnice</b>
5.	<b>Acord de parteneriat (în original)</b> între organismele științifice sau de învățământ superior și întreprinderi (IMM-uri, întreprinderi mari), asociații / organizații care își desfășoară activitatea în domeniul acvaculturii, după caz (Anexa 10) <i>Liderul de proiect va fi reprezentat, în mod obligatoriu, de organismul științific sau tehnic din domeniul acvaculturii</i>
6.	<b>Cazierul judiciar</b> al solicitantului, valabil la data depunerii cererii de finanțare, eliberat de inspectoratele de poliție județene
7.	Pentru echipa de management a proiectului (manager de proiect, responsabil financiar și specialist) se vor prezenta următoarele documente: CV-ul, model EUROPASS, însoțit de Diploma de studii/Diplome de calificare/specializare. Pentru specialist se va depune și un memoriu de activitate din care să rezulte capacitatea acestuia față de activitățile specifice propuse în cadrul proiectului.
8.	Pentru experți: CV-u,model EUROPASS, însoțit de Diploma de studii / Diplome de calificare/specializare - memoriu de activitate din care să rezulte capacitatea pentru activitățile specifice derulate în cadrul proiectului.
9.	Pentru bunurile propuse spre achiziționare precum și pentru servicii, se vor atașa minim două oferte pentru categoriile de bunuri/servicii care depășesc valoarea de 132.519 LEI (exclusiv TVA) și o ofertă pentru categoriile de bunuri/servicii cu o valoare mai mică de 132.519 LEI (exclusiv TVA) (alin. (5), art. 7 din Legea 98/2016), cu justificarea ofertei alese.
10.	Pentru organismele private Ultimul Bilanț anual însoțit de contul de profit și pierdere înregistrat la Administrația Fiscală/dovadă(recipisă) transmitere online, după caz, sau sau <b>Declarația de inactivitate înregistrată la Administrația Financiară în cazul solicitanților care nu au desfășurat activitate în anul anterior depunerii Cererii de finanțare</b> Se vor accepta capitaluri negative în cazul în care solicitantul face dovada că situația provine în urma unui proces investițional pentru implementarea unui proiect prin fonduri europene sau fonduri proprii sau a suferit din cauza calamităților în ultimii 2 ani, precedenti depunerii Cererii de finanțare. În cazul capitalului negativ se vor prezenta copiile Proceselor verbale de calamitate pe ultimii 2 ani (eliberate de organismele abilitate, ex. Comitetul local pentru situații de urgență) sau documente justificative privind procesul investițional.
11.	Documentul prin care instituția de învățământ particular a fost acreditată
12.	Dovada experienței relevante în domeniul acvaculturii pentru organismul public/privat cu activitate de cercetare-dezvoltare (portofoliu, contracte, proiecte derulate individual sau în parteneriat în domeniul acvaculturii)



Este obligatorie utilizarea machetelor editabile, disponibile pe site-ul DGP-AM POPAM [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro). Utilizarea altor tipuri de formulare, anexe sau declarații duce la respingerea Cererii de finanțare în etapa verificării conformității administrative.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM



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

#### 4.3. Înregistrarea Cererii de finanțare

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

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

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

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

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

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

Solicitantul are obligația de a încărca electronic toate formularele și anexele solicitate care vor fi completate în limba română și de a completa toate câmpurile din cererea de finanțare chiar și cu sintagma „nu se aplică”



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

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



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

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

Verificarea conformității administrative și eligibilității Cererii de finanțare se realizează conform listei de întrebări din Anexa 2 C, de către experții CR - POPAM/ANPA nominalizați.

Experții CR - POPAM pot solicita o singură dată informații suplimentare, Anexa 5, dacă pe parcursul verificărilor de conformitate și eligibilitate se constată că acest lucru este necesar.

Informațiile suplimentare se vor solicita de către experții evaluatori în scris, iar răspunsul va fi transmis în scris până la disponibilitatea acestor module în sistemul on-line My SMIS. Ulterior acestea vor fi transmise prin aplicația My SMIS.

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

Dacă cel puțin o condiție de conformitate/eligibilitate nu este îndeplinită, Cererea de finanțare este declarată neconformă/neeligibilă, Anexa 6.

Solicitanții pot contesta rezultatele procesului de verificare a conformității administrative /eligibilității conform prevederilor **Capitolului 7. Contestații** din prezentul ghid.

## 6. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE

Evaluarea Cererilor de finanțare se realizează în mod continuu după verificarea conformității administrative și a eligibilității, pentru toate cererile primite în termenul de depunere. Dacă pe parcursul procesului de evaluare și selecție se constată necesitatea solicitării unor informații suplimentare, se poate solicita o singură dată reprezentantului legal transmiterea acestora în baza unei Notificări de solicitare a informațiilor suplimentare - Anexa 5 la prezentul ghid.

Informațiile suplimentare se vor solicita de către experții evaluatori în scris, iar răspunsul va fi transmis în scris până la disponibilitatea acestor module în sistemul on-line My SMIS. Ulterior acestea vor fi transmise prin aplicația My SMIS.

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

### 6.1. Evaluarea Cererilor de finanțare

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



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

În cadrul etapei de evaluare fiecare criteriu/subcriteriu, va fi evaluat de doi experți evaluatori utilizând un sistem de bifare de tip DA/NU/NA, urmat de stabilirea punctajului conform Criteriilor de selecție, aprobate de către Comitetul de Monitorizare (CM), Anexa 4.



Cererile de finanțare care nu realizează **minim 23 puncte** sunt eliminate din procesul de selecție.

Cererile de finanțare depuse în cadrul mecanismului ITI Delta Dunării (cele cu aviz ADI ITI DD) vor intra în competiție între ele pe bugetul alocat ITI în cadrul acestei sesiuni, iar celelalte solicitări de finanțare pe restul bugetului alocat sesiunii.

În cazul în care în urma selectării cererilor de finanțare ce au avizul de conformitate eliberat de ADI ITI DD, depuse în cadrul mecanismului ITI Delta Dunării nu se contractează întreaga sumă alocată, diferența rămasă necontractată se realocă pentru celelalte solicitări de finanțare din cadrul competiției naționale.

În cazul în care în urma selectării cererilor de finanțare depuse în cadrul ITI se contractează întreaga sumă alocată rămânând solicitări de finanțare neacoperite, diferența necesară va fi acoperită din cadrul alocării competiției naționale, în situația în care rămân fonduri disponibile urmare acestei selecții (inclusiv rezolvarea contestațiilor).

Fondurile neutilizate urmare selecției naționale vor putea fi utilizate în mod flexibil pentru proiectele depuse în cadrul ITI DD care au depășit alocările apelurilor dedicate până la concurența sumei totale alocate în POPAM pentru ITI DD.

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

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

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



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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM



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

## 6.2 Selecția Cererilor de finanțare

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

Selecția Cererilor de finanțare se va realiza de către o Comisie de selecție în baza procesului de evaluare calitativă, ( Anexa 3 ) și a Criteriilor de selecție prezentate în (Anexa 4) în conformitate cu Manualul de proceduri pentru evaluarea și selectarea Cererilor de finanțare.



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

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

Solicitanții vor fi notificați după publicarea listei pe site-ul DGP-AMPOPAM [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro). Anexa 6.

Solicitanții vor putea contesta rezultatul în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării cu privire la neselectarea cererii de finanțare dar nu mai mult de 12 zile lucrătoare de la data publicării pe site-ul [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro).

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

### *Lista documentelor solicitate în vederea contractării*

1.	<b>Contract individual de muncă</b> pentru managerul de proiect, responsabilul financiar și specialist sau <b>contract de prestări servicii</b> cu experții implicați în proiect, pe perioada de implementare și monitorizare a proiectului - <i>în copie cu mențiunea “Conform cu originalul”</i>
2.	<b>Copia actului de identitate a reprezentantului legal</b> cu mențiunea “Conform cu originalul”
3.	<b>Mandatul de reprezentare</b> , pentru împuternicit, autentificat prin notariat (duplicatul eliberat de notar), clar și explicit în ceea ce privește perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea
4.	<b>Graficul de rambursare a cheltuielilor</b> (cererilor de rambursare) - Anexa 7

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

5.	<p>Pentru beneficiarii care funcționează în baza OG nr. 26/2000, dovada că nu se află în stare de dizolvare, faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, și-a suspendat activitatea economică sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale - în baza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificatului cu datele din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, eliberat de Judecătoria pe raza căreia e înregistrată asociația, emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii - în original-</li> </ul> <p><i>Pentru ceilalți beneficiari, verificarea se realizează de către DGP - AM POPAM prin consultarea on-line a portalului Oficiului Național al Registrului Comerțului.</i></p>
6.	Anexa I- Declarație pe propria răspundere pentru organismele de drept public
7.	<b>Formularul de identificare financiară</b> cu datele de identificare ale trezoreriei/băncii și ale contului solicitantului - <i>în original, Anexa 8</i>
8.	<b>Certificat/Certificate privind taxele și impozitele locale, pentru organismele științifice/tehnice private, IMM - uri, întreprinderi mari</b> , valabile la data depunerii acestora, emise de primăriile pe raza cărora solicitantul își are sediul social și punctul de lucru unde urmează a se realiza proiectul (dacă este cazul) - <i>în original</i> , din care să rezulte că nu are taxe și impozite locale restante
9.	<p><b>Certificatul de atestare fiscală*</b>, pentru organismele științifice/tehnice private, IMM - uri, întreprinderi mari, în termen de valabilitate, emis de către organul fiscal competent din subordinea Administrației Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului - <i>în original</i>, din care să rezulte că <i>nu are</i> obligații de plată nete ce depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni</p> <p><b>* Certificatul de atestare fiscală</b> trebuie să aibă completată secțiunea C "Informații pentru verificarea eligibilității contribuabililor pentru accesarea fondurilor nerambursabile"</p>
10.	Solicitare privind confidențialitatea, care să conțină justificările/motivale aferente fiecărui document/informație ce se dorește a fi confidențială - după caz



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



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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM










**Finalizarea selecției** se va realiza în conformitate cu Manualul de proceduri pentru evaluarea și selectarea Cererilor de finanțare. Dacă cel puțin o condiție din lista de verificare nu este îndeplinită, Cererea de finanțare este respinsă.

După verificare se va întocmi Lista Cererilor de finanțare selectate în vederea finanțării ce va fi publicată pe site [www.ampeste.ro](http://www.ampeste.ro) și solicitantul va fi notificat în acest sens.

Pentru fiecare Cerere de finanțare care a fost selectată se va întocmi Contractul de finanțare. Solicitantul va fi notificat cu privire la perioada în care reprezentantul legal/împuternicitul se poate prezenta la sediul DGP-AM POPAM pentru semnarea Contractului de finanțare.



**Obligații specifice ale beneficiarului:**

Contractul de finanțare va cuprinde și următoarele clauze specifice:

-  Beneficiarii prezintă prima cerere de rambursare însoțită de documente justificative în termen de cel mult 3 luni de la data semnării contractului de finanțare;
-  Beneficiarii sunt obligați să depună la sediul CRPOPAM, Graficul de rambursare a cheltuielilor, potrivit formatului standard, în maximum 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data semnării contractului de finanțare. În condițiile în care vor interveni modificări față de versiunea din Contractul de finanțare graficul de rambursare se va depune în maxim 30 zile de la apariției modificărilor, cu justificările care au condus la modificarea acestuia;
-  Contractul de finanțare va cuprinde o clauză suspensivă referitoare la dovada privind asigurarea cofinanțării proiectului, în cuantum de minim 20% din valoarea de cofinanțare. În termen de 3 luni de la semnarea contractului beneficiarul privat va face dovada existenței acestei cofinanțări în termenul specificat, în caz contrar contractul de finanțare se reziliază;
-  Contractul va cuprinde și alte clauze cu privire la achizițiile beneficiarilor (conform Manualului de procedură privind achizițiile și a prevederilor legale în vigoare la data achiziției);
-  Contractul va cuprinde o clauză cu privire la procentul aferent cheltuielilor administrative și celor aferente managementului de proiect, respectiv, Cheltuielile aferente managementului de proiect nu vor depăși 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului, iar cele administrative vor fi de maxim 15% din valoarea totală eligibilă a proiectului;
-  Contractul va cuprinde obligații privind respectarea procedurii de rambursare a cheltuielilor (completarea cererii de rambursare și documente doveditoare) conform procedurii în vigoare;
-  Contractul va cuprinde și clauze specifice cu privire la obligația beneficiarului de a păstra în bune condiții toate documentele originale privind implementarea proiectului, inclusiv documentele contabile;
-  Beneficiarul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit și al departamentelor de specialitate din cadrul UE în limitele competențelor ce le revin;
-  În cazul constatării unei nereguli cu privire la încheierea ori executarea Contractului, inclusiv în cazul în care beneficiarul este declarat în stare de incapacitate de plată sau a fost declanșată procedura insolvenței/ falimentului, precum și în situația în care Autoritatea

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Contractantă constată că cele declarate pe proprie răspundere de beneficiar, prin reprezentanții săi, nu corespund realității sau documentele/ autorizațiile/ avizele depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile sunt constatate ca fiind neadeverate/ false/ incomplete/ expirate/ inexacte/ nu corespund realității, AMPOPAM poate înceta valabilitatea Contractului, de plin drept, printr-o notificare scrisă adresată Beneficiarului, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești. În aceste cazuri, beneficiarul va restitui integral sumele primite ca finanțare nerambursabilă, împreună cu dobânzi și penalități, în procentul stabilit conform dispozițiilor legale în vigoare, și în conformitate cu dispozițiile contractuale. Prin excepție, în situația în care neîndeplinirea obligațiilor contractuale nu este de natură a afecta condițiile de eligibilitate și selecție a proiectului, recuperarea sprijinului financiar se va realiza proporțional cu gradul de neîndeplinire. Anterior încetării Contractului de Finanțare, AMPOPAM poate suspenda contractul și/ sau plățile ca o măsură de precauție, fără o avertizare prealabilă;

-  Beneficiarii pot solicita avansuri pentru realizarea contractelor de finanțare, potrivit prevederilor legale în vigoare, numai dacă în prealabil fac dovada existenței cofinanțării și după avizarea favorabilă de către DGP-AMPOPAM a unei proceduri de achiziții;
-  Orice modificare care privește sediul social, conținutul, datele de contract, calitatea de reprezentant legal, se face prin notificarea autorității contractante și depunerea de documente doveditoare. Autoritatea contractantă va analiza solicitarea și în situația în care constată neconcordanțe va fi respinsă.



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



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



**Beneficiarul are obligația de a justifica rezonabilitatea cheltuielilor din cadrul fiecărei linii din bugetul estimativ la data întocmirii acestuia (valoarea cheltuielilor eligibile din cadrul bugetului estimativ este o valoare estimată, Autoritatea Contractantă nefiind obligată să o ramburseze)**

## 7. CONTESTAȚII


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

Contestația poate avea ca subiect:

- declararea ca neconformă a cererii de finanțare;


DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

	<p>Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli NU FACE OBIECTUL PREZENTEI PROCEDURI, și se supune prevederilor OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Contestarea neautorizării la plată a unei cheltuieli efectuate de către beneficiar NU FACE OBIECTUL PREZENTEI PROCEDURI.</p>
---	---

Termenele de depunere a contestațiilor.

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

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


Contestația se poate transmite:

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

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



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

Obiectul contestației

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

Contestația se formulează în scris și trebuie să cuprindă:


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

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

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

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

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

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## 8. CONTRACTAREA

### 8.1 Contractul de finanțare

Contractul de finanțare este actul juridic încheiat între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Autoritatea de management pentru POPAM, și beneficiar, prin care se acordă acestuia din urmă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor POPAM, supus regulilor de adeziune, comutativ și sinalagmatic, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor selectate specifice POPAM 2014-2020.

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


Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM în calitate de autoritate contractantă și beneficiarul se obligă prin acest contract de finanțare nerambursabilă să respecte prevederile acestuia având ca obiect execuția și atingerea indicatorilor asumați prin cererea de finanțare pentru proiectul finanțat din POPAM și BN.

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

Modelul contractului de finanțare este atașat prezentului ghid al solicitantului (Anexa nr.9).

### 8.2. Clauze specifice la contractul de finanțare

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



**Atentie!**

Potrivit alin. (1) art. 17 din partea generala a contractului de finanțare, informațiile/documentele privind executarea contractului de finanțare, inclusiv anexele sale, constituie informații de interes public, în condițiile prevederilor Legii nr. 544 din 2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*, în afară de secțiunile / documentele / elementele care nu pot avea caracter confidențial, astfel cum sunt prevăzute la alin. (2) al aceluiași articol.

În conformitate cu prevederile art. 18 din partea generala a contractului de finanțare, părțile contractante, de comun acord, pot reglementa anumite documente, secțiuni, respectiv informațiile din proiect să aibă caracter confidențial, în situația în

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

care, publicarea acestora pot aduce atingere, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile.

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

### 8.3. Modificarea contractului de finanțare

#### Precizări referitoare la modificarea Contractului de finanțare:

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

Solicitările de modificare a contractelor de finanțare se depun la compartimentul regional POPAM, pe raza căruia a fost depusă cererea de finanțare.

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



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

## 9. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI

### 9.1 Dovada cofinanțării

Pentru derularea proiectului se va solicita beneficiarului privat dovada asigurării cotei de cofinanțare a proiectului în cuantum de 70% , 50% și respectiv 25% (în funcție de tipul de beneficiar).

În termen de 3 luni de la semnarea contractului, beneficiarul se angajează să facă dovada asigurării a minim 20% din cota de cofinanțare.

Beneficiarul poate realiza dovada contribuției sale numai prin aport în numerar.

Aportul în numerar se va dovedi prin extras de cont, prin blocarea sumei într-un cont special al proiectului, care se folosește numai pentru efectuarea plăților de implementare a proiectului.

Aceste sume vor fi deblocate numai în baza solicitărilor beneficiarilor (titularilor de cont) cu confirmarea expresă de AM POPAM.

Dovada creditului bancar se poate face prin prezentarea contractului de credit încheiat cu banca, obiectul creditului fiind reprezentat de finanțarea proiectului de investiții contractat

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## **9.2 Derularea și verificarea procedurii de achiziții**

**Beneficiarii publici** vor realiza toate achizițiile conform legislației în vigoare (legea 98/2016, respectiv HG 395/2016).

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

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

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

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

## **9.3 Rambursarea cheltuielilor**

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

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

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

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

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

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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



**Garanțiile aferente avansurilor de 100%, din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranșei de plată, trebuie să aibă valabilitate de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii de plată.**

**Garanțiile aferente avansurilor de 50% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil trebuie să aibă valabilitatea mai mare cu minim 15 zile lucrătoare față de durata de execuție a contractului.**

### 9.3.2. Plata

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

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

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

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

Beneficiarul va depune maxim 3 cereri de rambursare.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## 10. MONITORIZARE ȘI CONTROL

### 10.1 Monitorizarea tehnică și financiară

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

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

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

Beneficiarul trebuie să asigure arhivarea următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului și la aprobarea acestuia de către AM (Cererea de finanțare și anexele sale, Contractul de finanțare și anexele sale);
- documentele referitoare la procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor aprobate, ca bază legală pentru efectuarea unor cheltuieli;
- documente referitoare la implementarea proiectului;
- facturi și documente justificative aferente acestora, documente de plată;
- documentele contabile conform prevederilor legale.
- documentele trebuie arhivate într-una din următoarele forme:
  - originale;
  - fotocopii ale documentelor originale certificate „conform cu originalul”;
  - microfișe ale documentelor originale;
  - versiuni electronice ale documentelor originale;
  - documente care există doar în format electronic, caz în care trebuie să se asigure securitatea sistemului informatic

### 10.2 Control

Proiectele finanțate prin POPAM vor fi verificate la fața locului de o echipă de control desemnată de DGP-AMPOPAM. Acest control poate interveni în orice moment al implementării proiectului, cât și după plata finală (ex-post), pe o perioadă de cinci (5) ani de la data efectuării ultimei plăți și va cuprinde verificări de natură tehnică și economico-financiară. DGP-AMPOPAM este însărcinată cu gestionarea și implementarea Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, după cum urmează:



#### DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

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

## 11. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime, în conformitate cu prevederile din prezentul Ghid a solicitantului. Detalii privind modalitatea de realizare a publicității sunt cuprinse în Anexa 3- Măsurile de informare și publicitate pentru beneficiarii POPAM 2014-2020 - la Contractul de finanțare

## 12. ANEXE

Anexa 1	Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare
Anexa 2C	Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității
Anexa 2S	Lista de verificare a documentelor solicitate în vederea contractării
Anexa 3	Grilă de evaluare calitativă
Anexa 4	Criterii de selecție
Anexa 5	Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare
Anexa 6	Notificare neconformitate/neeligibilitate/neselectare/respingere cerere
Anexa 7	Graficul de rambursare al cheltuielilor



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

POPAM 2014 - 2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa 8	Formular de identificare financiară
Anexa 9	Contract cadru de finanțare
Anexa 10	Acord de parteneriat
Anexa A	Declarația de angajament solicitant privat
Anexa A1	Declarație de angajament solicitant public
Anexa B	Declarație pe propria răspundere privind dubla finanțare
Anexa C	Declarația de eligibilitate
Anexa D	Declarația privind respectarea principiului egalității de șanse
Anexa E	Declarație în conformitate cu art. 10, din Reg. UE 508/2014
Anexa F	Declarație privind nedeductibilitatea TVA
Anexa G	Declarație privind încadrarea în categoria IMM
Anexa H	Bugetul indicativ al proiectului
Anexa I	Declarație pe propria răspundere pentru organismele de drept public



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

**Anexa nr.1**

## **Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare**

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## Date generale

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

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

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

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

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

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

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), puteți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe operaționale, apelul de proiecte aferent măsurii II.1. -Articolul 47 - Inovare - Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020.

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

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

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

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

**ATENȚIE!**

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

**ATENȚIE!**

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

**ATENȚIE!**

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

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

Conform prevederilor din ghidul specific, **este obligatorie anexarea documentelor enumerate în capitolul 4, punctul 4.2. "Lista documentelor din dosarul Cererii de finanțare" din ghid.**

Toate aceste documente vor fi încărcate în MySMIS, în format PDF, după ce au fost semnate digital. **Anexele pot fi încărcate în totalitate la o singură secțiune din cererea de finanțare (respectiv, la secțiunea Solicitant).**

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

POPAM 2014 - 2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

### Cuprins

<u>1. Solicitant</u>	40
<u>2. Atribute proiect</u>	42
<u>3. Responsabil de proiect</u>	43
<b><u>4. Persoana de contact</u></b>	45
<u>5. Capacitate solicitant</u>	45
<u>6. Localizare proiect</u>	46
<u>7. Obiective proiect</u>	47
<u>8. Rezultate așteptate</u>	48
<u>9. Context</u>	48
<u>10. Justificare</u>	48
<u>11. Grup țintă</u>	49
<u>12. Sustenabilitate</u>	49
<u>13. Relevanță</u>	50
<u>14. Riscuri</u>	51
<u>15. Principii orizontale</u>	51
<u>16. Metodologie după caz</u>	54
<u>17. Descrierea investiției</u>	54
<u>18. Descrierea tehnică a proiectului</u>	54
<u>19. Descrierea produsului</u>	55
<u>20. Studii de fezabilitate/memoriu justificativ/plan de afaceri, după caz</u>	55
<u>21. Analiza financiară (se completează doar pentru investițiile cu Construcții montaj conform datelor din Studiul de fezabilitate)</u>	55
<u>22. Analiza economică (se completează doar pentru investițiile cu Construcții montaj conform datelor din Studiul de fezabilitate)</u>	56
<u>23. Analiza sensibilitate (se completează doar pentru investițiile cu Construcții montaj conform datelor din Studiul de fezabilitate)</u>	57
<u>24. Rezumat revizuirii aplicație</u>	58
<u>25. Indicatori prestabiliți</u>	58
<b><u>26. Indicatori suplimentari proiect</u></b>	59
<u>27. Plan de achiziții</u>	60
<u>28. Resurse umane implicate</u>	62
<u>29. Resurse materiale implicate</u>	64
<u>30. Activități previzionate</u>	66
<u>31. Buget - Activități și cheltuieli -</u>	67
<u>32. Vizualizare proiect</u>	68
<u>33. Date de implementare</u>	68

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## 1. Solicitant

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

### DATE DE IDENTIFICARE

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

#### Tipul organizației - pentru solicitant selectați:

- institute naționale de cercetare-dezvoltare/institute,centre sau stațiuni de cercetare-dezvoltare organizate ca institute publice;
- POPAM - centru de cercetare/ universitate
- Instituții de învățământ superior particulare acreditate,
- Organism neguvernamental nonprofit(persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial) dacă solicitantul desfășoară activitate de cercetare-dezvoltare în domeniul acvaculturii;
- "microîntreprindere", "întreprindere mică" sau "întreprindere mijlocie", dacă solicitantul se încadrează în categoria IMM-urilor cu activitate în domeniul acvaculturii, în conformitate cu prevederile Legii 346/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- "Întreprindere mare", dacă solicitantul se încadrează în categoria întreprinderilor mari

Pentru asociați eligibili selectați (în cazul proiectelor depuse în parteneriat):

- "microîntreprindere", "întreprindere mică" sau "întreprindere mijlocie", dacă solicitantul se încadrează în categoria IMM-urilor cu activitate în domeniul acvaculturii, în conformitate cu prevederile Legii 346/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- "Întreprindere mare", dacă solicitantul se încadrează în categoria întreprinderilor mari.
- Organism neguvernamental nonprofit(persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial)
- POPAM - Organizații de producători

**Nr. Înregistrare** - introduceți numărul de înregistrare din Registrul Comerțului sau Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, Registrul Autorităților Publice

**Registru** - selectați Registrul Comerțului sau Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, Registrul Autorităților Publice

**Cod CAEN principal** - Introduceți codul CAEN de 4 cifre (clasa CAEN) ce reprezintă obiectul principal de activitate al societății. Nu introduceți aici codul CAEN vizat de proiect; acesta va fi introdus într-o altă secțiune din cererea de finanțare.

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

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

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

#### Denumire (obligatoriu)

--

#### Tipul organizației (obligatoriu)

- *Se selectează în conformitate cu prevederile din Ghidul Solicitantului, capitolul 3, subcapitolul 3.1*

#### Cod fiscal (obligatoriu)

--



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

**Nr. înregistrare (obligatoriu)**

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

**Registru (obligatoriu)**

*Se selectează*

- *Registrul Comerțului*
- *Registrul Autorităților Publice*
- *Registrul Asociațiilor și Fundațiilor*

**Cod CAEN principal**

*Se va trece codul CAEN principal*

**Data înființării**

**Înregistrat în scopuri de TVA: Da/Nu** - *se va selecta după caz*

**Entitate de drept public: Da/Nu** – *se va selecta după caz*

**REPREZENTANT LEGAL**

**Nume (obligatoriu)**

**Prenume (obligatoriu)**

**Data nașterii (obligatoriu)**

**CNP**

**Telefon**

**Fax**

**Email**

**SEDIU SOCIAL**

**Strada**

**(obligatoriu)**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**Informații extra**

**Localitate (obligatoriu)**

**Cod Postal**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

<b>Judet</b>	<b>Tara (obligatoriu)</b>
	<b>Se selecteaza din nomenclator</b>

<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>

<b>Email</b>	<b>Pagina Web</b>

**DATE FINANCIARE**

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

Se vor completa informațiile aferente ultimelor 3 exerciții financiare (sau a tuturor exercițiilor financiare încheiate, în cazul solicitanților care au mai puțin de 3 exerciții financiare încheiate) anterioare depunerii cererii de finanțare. Informațiile trebuie să corespundă cu situațiile financiare aferente. Informațiile referitoare la exercițiile financiare sunt obligatoriu de completat, în caz contrar cererea de finanțare va fi respinsă. Se vor completa, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date:

- Numărul mediu de salariați
- Cifra de afaceri
- Active totale
- Capitalul social subscris
- Capitalul social propriu
- Profitul net

Profitul din exploatare

**Conturi bancare**

IBAN	Cont	Banca	Sucursala	Adresa sucursala	Swift	Alte info

**Exerciții financiare**

Moneda: LEI

Data începere	Data încheiere	Numr mediu angajați	Cifa de afari	Active totale	Venituri totale	Capital social subscris	Capital social propriu	Profit NET	Profit în exploatare	Venituri cercetare	Cheltuieli cercetare

*Notă / coloanele aferente veniturilor și cheltuielile cu cercetarea se vor completa numai în cazul în care se desfășoară activitate de cercetare, în caz contrar se va completa cu 0*

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## FINANTARI

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

### Asistență acordată anterior

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

\* Se va completa cu denumirea instituției care a acordat finanțarea;

\*\* lei

### Asistență solicitată

#### Asistență solicitată

Completați cu informații despre finanțările solicitate, proiecte depuse pe măsuri din cadrul POPAM, precum și proiecte depuse la alte programe, pentru care nu a fost încă emisă o decizie privind finanțarea.

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

\*Se va completa cu bugetul național și FEPAM \*\* lei

### Structura grupului

#### Descrierea structurii grupului -

Solicitantul și, dacă este cazul, partenerul/ partenerii își vor descrie atribuțiile și implicarea în cadrul proiectului.

\*Dacă partenerul/ unul dintre parteneri este un operator economic din domeniul pescuitului, acesta va completa și Declarația privind încadrarea în categoria IMM - Anexa G.

## 2. Atribute proiect

Se completează câmpurile cu datele proiectului și se apasă butonul  .

Cod asociere proiect 100219-649

**Codul de asociere în proiect** este generat automat de sistem. Acesta este relevant doar pentru apelurile de proiecte în care solicitantul eligibil poate fi un parteneriat între diferite entități.

### Tip proiect

Se va selecta tipul de proiect

Proiect tehnologic inovativ

Proiect major DA / NU - Se va selecta Nu

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

**Codul comun de identificare (CCI)** - Codul comun de identificare se aplică proiectelor majore

*Nu este cazul*

Proiectul figurează în lista Proiectelor Majore (PM) DA / NU - *Se va selecta Nu*

Proiect fazat DA / NU - *Se va selecta Nu (Fazarea proiectelor nu este aplicabilă acestui apel)*

Numărul fazei

*Nu este cazul*

Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeană DA / NU - *Se va selecta Nu*

Operațiunea este Plan de Acțiune Comun (PAC) DA / NU - *Se va selecta Nu*

**Codul comun de identificare al planului de acțiune comun**

*Nu este cazul*

Proiectul include finanțare Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT): Da/Nu - *Se va selecta Nu*

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

Proiectul este în cadrul unei structuri Parteneriat Public Privat (PPP): Da/NU- *Se va selecta Nu*

Proiectul este generator de venit: DA / NU – *se va selecta NU*

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

*Dacă răspunsul anterior este NU, nu se completează tabelul de mai sus*

Proiectul este asociat cu sit-ul Natura2000 DA / NU – *se va selecta după caz*

Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării DA/NU – *se va selecta după caz*

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

### 3. Responsabil de proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

.Pentru adăugarea de date precum telefon, fax și email se apasă butonul

+Adauga

editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele



pentru editare și



pentru ștergere.

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Nume:	Prenume:	Funcția:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	Fax	Email
Nu exista inregistrari	Nu exista inregistrari	Nu exista inregistrari
<input type="button" value="+Adauga"/>	<input type="button" value="+Adauga"/>	<input type="button" value="+Adauga"/>
<input type="button" value="✓Salveaza"/>		

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

### 4. Persoana de contact

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

Nume:	Prenume:	Funcția:
Badarau	Cristian Sebastian	Expert
Telefon	Fax	Email
0755024734 <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	Nu exista inregistrari	cristian.badarau@yahoo <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="+Adauga"/>	<input type="button" value="+Adauga"/>	<input type="button" value="+Adauga"/>
<input type="button" value="✓Salveaza"/>		

Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea de Management în procesul de evaluare și selecție a Cererii de finanțare.  
Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau managerul de proiect.

### 5. Capacitate solicitant

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

**Sursa de cofinanțare-** Pentru liderul de parteneriat selectați „Buget de stat”/„Venituri proprii ale autorității publice”, Contribuție privată” după caz; Pentru partener selectați „Contribuție privată”

- Contribuție privată
- Venituri proprii ale autorității publice
- Buget de stat

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

<input type="text"/>
----------------------

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

**Alegeți cod CAEN relevant-** selectați domeniul de activitate (clasa CAEN = codul format din 4 cifre) vizat de proiect prin această cerere de finanțare. La momentul depunerii cererii de finanțare, domeniul de activitate trebuie să fie deja înscris în obiectul de activitate a solicitantului (conform actului constitutiv), indiferent dacă acesta reprezintă activitatea principală sau secundară a întreprinderii.

**Capacitate administrativa**

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

**Capacitate financiara**

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





**Capacitate tehnica**

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

**Capacitate juridica**

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

**6. Localizare proiect**

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



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Adaugă localizare

Județ

--Selectați--

Localitate

--Selectați--

Informații proiect

Informații proiect

1750 caractere rămase





Renunță

Confirmă

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

Regiune	Județ	Localitate	Informații proiect
<i>Se selectează regiunea unde se implementează proiectul</i>	<i>Se selectează județul</i>	<i>Se selectează localitatea</i>	<i>Se va completa cu alte informații relevante despre localizarea proiectului, după caz</i>

## 7. Obiective proiect

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

### Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

*Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului; de asemenea, se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al măsurii de finanțare (A se vedea Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru România, pag. 45-46 și pag. 52-53)*

### Obiectivele specifice ale proiectului

Nr. crt.	Descriere obiective specifice ale proiectului

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

	<p><i>Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Se va descrie ce se dorește să se realizeze prin proiect. Se va descrie conformitatea obiectivelor urmărite prin proiect cu obiectivele măsurii și se va preciza cum activitățile derulate în cadrul proiectului contribuie la atingerea acestora.</i></p> <p><i>Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele (output) prevăzute a se realiza/obține</i></p>

## 8. Rezultate așteptate

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

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

*Se completează pentru fiecare componentă.*

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

Nr. crt.	Detalii rezultat
	<i>Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat</i>


## 9. Context

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

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

- Contextul promovării proiectului, precum și complementaritatea cu alte proiecte finanțate din fonduri europene sau alte surse
- Date generale privind propunerea;
- Justificarea proiectului
- Aspecte detaliate legate de localizarea proiectului

## 10. Justificare

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

*În vederea justificării proiectului, se vor prezenta următoarele elemente:*

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## 11. Grup țintă

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

*Se vor indica grupurile/entitățile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului, direct sau indirect*

*( Beneficiarul finanțării, comunitatea locală, bugetul local, sectorul in care activează etc)*

*Specificați în clar dacă rezultatele proiectului vor fi implementate la agenți economici din domeniu (a se vedea precizările din grila de evaluare calitativă și criteriile de selecție). Dacă da, menționați categoria (categoriile) avute în vedere, precum și alte detalii pe care le considerați relevante în acest context.*

## 12. Sustenabilitate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

Completați doar câmpul **Descriere/valorificarea rezultatelor:**

*Se va prezenta capacitatea de a utiliza rezultatele în activitatea viitoare a întreprinderii/instituției (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp. De asemenea, se va preciza modalitatea prin care proiectul va evalua/cuantifica și estima impactul pe care îl au activitățile de diseminare/conștientizare, atât în perioada de implementare, cât și după finalizarea proiectului):*

- *Ce acțiuni/activități vor trebui realizate și/sau continuate după finalizarea proiectului*
- *Cum vor fi realizate aceste acțiuni/activități și ce resurse vor fi necesare*
- *Posibilitatea de a obține alte fonduri după finalizarea proiectului*
- *Nivelul/Statutul de protecție vizat conform legislației naționale cu privire la ..... (dacă este relevant)*
- *Cum, unde și de cine va fi utilizat după finalizarea proiectului*
- *În ce măsură vor fi diseminate rezultatele și experiențele după finalizarea proiectului către persoanele și/sau organizațiile care le-ar putea utiliza cel mai bine (vă rugăm identificați pe cât posibil aceste persoane/organizații)*

*Alte aspecte relevante*

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

*dacă este cazul*

Oferiți detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului (și anume, numele operatorului; metode de selecție - administrare publică sau concesiune; tip de contract etc.)

*Cum va fi asigurată operarea infrastructurii, unde este cazul*

**Transferabilitatea rezultatelor**

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

*Prezentată modalitatea în care rezultatele vor fi transferate către agenți economici, organizații profesionale etc.*

### 13. Relevanță

#### Referitoare la proiect

- *Ideea de proiect (scop si obiective);*
- *Caracterul inovativ în raport cu stadiul actual pe plan național și internațional în domeniul propunerii de proiect;*
- *Prezentarea clară și argumentarea nivelului de maturitate tehnologică la începutul proiectului, respectiv nivelul de maturitate tehnologica ce urmează a fi atins după implementarea proiectului;*
- *Cunoașterea provocărilor tehnologice*

#### Referitoare la SUERD

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

#### Aria prioritara SUERD Strategia UE pentru Regiunea Dunării

*Se va completa cu informații în contextul contribuției proiectului la implementarea strategiei ce vizează - sprijinirea competitivității întreprinderilor, inclusiv dezvoltarea grupurilor*

#### Referitoare la alte strategii





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

- *Planul Strategic Național Multianual privind Acvacultură 2014-2020*
- *Strategia Guvernamentală pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (IMM);*
- *Strategia Națională de Competitivitate 2014-2020*
- *Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020*
- *Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul 1: Protecția resurselor naturale și a mediului;*
- *Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul II: Dezvoltarea durabilă, în scopul de a sprijini economia locală și oportunitățile locale de îmbunătățire*
- *Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul III: Sporirea conectivității și accesibilității;*
- *Strategia Națională a României privind Schimbările Climatice 2013 – 2020;*
- *Strategia Națională privind Învățarea pe tot Parcursul Vieții;*
- *Cadrul de Acțiune Prioritară pentru Natura 2000;*
- *Strategia Națională și Planul de Acțiune pentru Conservarea Biodiversității 2013 – 2020;*
- *Planul Național de Acțiune în Domeniul Energiei din Surse Regenerabile;*
- *Strategia pentru Mediul Marin;*
- *Planul de Amenajare a Spațiului Maritim Transfrontalier al zonei Mării Negre;*
- *Master Plan privind Protecția și Reabilitarea Zonei Costiere Românești*

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

*Se completează conform opțiunii selectate*

#### 14. Riscuri

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .  
Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere. Identificați riscurile ce pot afecta implementarea proiectului în condițiile prevăzute (activități, rezultate, obiective, buget, plan de achiziții etc) și măsurile de atenuare a acestora.

##### Descriere:

*Se vor descrie principalele constrângeri și riscuri identificate pentru implementarea proiectului*

##### Detaliere riscuri:

Nr. crt.	Risc identificat	Măsuri de atenuare ale riscului
	<i>Se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului</i>	<i>Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere cu precizarea impactului pentru fiecare risc identificat – semnificativ/mediu/mic.</i>

#### 15. Principii orizontale

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

**Egalitate de șanse**

Dezvoltare durabilă

##### Egalitate de șanse

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

##### Egalitatea de gen

*Se completează cu o prezentare sumară a modului în care beneficiarul va asigura egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.*

##### Nediscriminare

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

##### Accesibilitate persoane cu dizabilități

*Se completează cu o prezentare sumară a modului în care solicitantul se va asigura că principiul accesibilității va fi respectat. (În cadrul tuturor investițiilor în infrastructură, se va avea în vedere ca toate obstacolele fizice să fie înlăturate / ameliorate, vor fi prevăzute spații speciale de acces în vederea asigurării accesibilității pentru*

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

*persoanele cu dizabilități, îndeplinind astfel prevederile legislației în vigoare cu privire la accesul în clădirile și structurile de utilitate publică).*

### Schimbări demografice

*Nu este cazul*

## DEZVOLTARE DURABILĂ

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

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

- *Implementarea proiectului ar putea avea un efect direct negativ direct sau indirect asupra mediului, utilizării eficiente a resurselor, biodiversității?*
- *Activitățile și/sau rezultatele proiectului ar putea avea un impact pozitiv asupra utilizării resurselor?*
- *Activitățile și/sau rezultatele proiectului ar putea avea impact asupra atenuării efectelor schimbărilor climatice?*
- *Activitățile și/sau rezultatele proiectului ar putea contribui la ameliorarea stării de sănătate a populației? (spre exemplu prin diminuarea/ eliminarea riscului de poluare sau reducerea volumului de deșeuri)*
- *Activitățile și/sau rezultatele proiectului ar putea contribui la protejarea cadrului natural (terestru și acvatic) sau la conservarea și protejarea habitatelor din ariile protejate?*
- *Implementarea proiectului ar putea contribui la creșterea gradului de siguranță în condiții de riscuri naturale (alunecări de teren, risc de inundații)?*
- *Implementarea proiectului ar putea contribui la creșterea responsabilității față de mediul înconjurător?*
- *Implementarea proiectului ar putea contribui la revitalizarea zonelor degradate?*
- *Există informații, studii sau analize pentru determinarea situației inițiale?*
- *Există o prognoză a efectelor negative pe termen lung asupra mediului?*

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

### Poluatorul plătește

*Conform prevederilor de Drept al mediului, principiul „Poluatorul plătește” impune obligația ca poluatorul să suporte cheltuielile pentru realizarea măsurilor de prevenire a poluării sau să plătească pentru pagubele provocate de poluare.*

*Implementarea acestui principiu la nivel european a fost realizată prin Directiva 2004/35/CE privind răspunderea de mediu, care a fost transpusă în legislația românească prin OUG nr. 68/2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului.*

*Principiul prevede ca potențialul poluator să suporte toate costurile poluării pe care el a cauzat-o. Cu toate acestea, principiul este unul economic și nu unul juridic. Aceasta înseamnă că nu se intenționează să se pedepsească poluatorul, ci să se stabilească condițiile economice necesare astfel încât să fie luate în considerare toate costurile de mediu asociate cu operațiunile poluatorului, acest proces ducând la o dezvoltare durabilă.*



## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

*Principiul „Poluatorul plătește” urmărește ca sarcina costurilor controlului asupra mediului să revină în primul rând poluatorilor, asigurându-se astfel faptul că mecanismele de piață iau în considerare aceste costuri și că resursele vor fi alocate corespunzător în producție și consum.*

*Oricine produce daune mediului, pericole sau riscuri este responsabil să evite, să reducă și să combată acele daune, pericole și riscuri. Acest principiu exprimă astfel răspunderea în sens larg, cuprinzând orice obligație de a respecta prevederile legislative, până la suportarea sancțiunilor contravenționale penale sau civile.*

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

### Protecția biodiversității

*În vederea protejării acestui valoros capital natural și asigurării unei stări favorabile de conservare a habitatelor naturale, este importantă implementarea măsurilor privind conservarea și protejarea biodiversității în orice proiect de dezvoltare viitoare.*

*Biodiversitatea implică patru nivele de abordare, respectiv diversitatea ecosistemelor, diversitatea speciilor, diversitatea genetică și diversitatea etnoculturală.*

*Se completează, spre exemplu, prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la implementarea legislației privind managementul ariilor naturale protejate, conservarea zonelor umede etc...*

### Utilizarea eficientă a resurselor

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

### Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice

*Prin schimbări climatice se înțeleg acele schimbări ale climatului pe glob datorită activității umane, în principal datorită emisiilor de gaze cu efect de seră (CO<sub>2</sub>, metan, monoxid de azot etc.), al căror efect principal este încălzirea globală a atmosferei.*

*Adaptarea înseamnă luarea de măsuri pentru a consolida rezistența societății la schimbările climatice și pentru a reduce la minimum impactul efectelor negative ale acestora.*

*Atenuarea înseamnă reducerea sau limitarea emisiilor de gaze cu efect de seră.*

*Se completează, spre exemplu, cu descrierea modului în care activitățile proiectului contribuie, prin măsurile dedicate ariilor naturale protejate, în special zonele împădurite, zonele umede sau alte tipuri de infrastructură verde, contribuie direct sau indirect la sechestrarea carbonului, etc;*


### Reziliența la dezastre

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

*Se completează dacă este cazul*

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## 16. Metodologie dupa caz

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

### Metodologie

*Vor fi descrise/detaliate:*

- *managementul proiectului: organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect și a celorlalți membrii ai echipei de implementare, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc.*
- *cheltuielile salariale, cu echipa de management de proiect respectiv pentru fiecare persoană care desfășoară activități din cadrul beneficiarului/beneficiarilor (valoarea netă/oră, valoarea totală/oră, nr. ore/zi, nr zile/luni lucrate).*

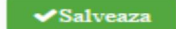
## 17. Descrierea investiției

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

### Descrierea investiției

*La această secțiune se va completa cu titlul proiectului, se va fundamenta necesitatea și oportunitatea proiectului.*

## 18. Descrierea tehnică a proiectului

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .  
Descrieți proiectul, specificând ce se dorește a se realiza prin implementarea acestuia.  
Nu este necesar să enumerați activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților.

### Descrierea tehnică a proiectului

*În acest capitol se vor preciza, în detaliu, contextul național al domeniului în momentul derulării proiectului, scopul, obiectivele, modul de implementare a obiectivelor și resursele necesare.*  
*Problematica. Se va justifica motivația temei proiectului prin delimitarea problemei abordate în contextul național actual. Se vor evidenția următoarele trei aspecte: (1) importanța problemei din punct de vedere tehnologic și socio-economic; (2) elementele de dificultate ale problemei; (3) limitările abordărilor curente, prin analiza stadiului actual al cunoașterii legat de tematica proiectului;*  
*Obiective. Se va prezenta abordarea proiectului la nivel de principiu, cu evidențierea următoarelor două aspecte: (1) obiectivele concrete ale proiectului; (2) elementele de noutate pe care implementarea obiectivelor le aduce domeniului, raportat la stadiul actual al cunoașterii și raportat la proiectele derulate anterior de aplicant;*  
*Impact. Se vor dezvolta aspectele legate de impactul preconizat al proiectului în cadrul domeniului acvaculturii prin punctarea următoarelor aspecte: (1) potențialul de a influența semnificativ domeniul de acvacultură prin practicile specifice promovate; (2) dezvoltarea impactului potențial al proiectului asupra dezvoltării domeniului sub aspect tehnologic, social și economic sau a direcțiilor ce vizează noi aplicații specifice ce vor fi explorate în tehnologiile de creștere a unor specii;*

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

*Metodologie. Se va prezenta în detaliu metodologia cercetării, precizându-se, pe cât posibil, anumite ținte intermediare cheie. În elaborarea acestei secțiuni se vor evidenția următoarele aspecte:*

- *alegerea metodelor și instrumentelor de investigație, prin raportare la cele mai noi abordări în domeniul proiectului, precum și modul în care acestea vor fi integrate;*
- *un plan de lucru, eșalonat în timp, ce va descrie modul de organizare și planificare al proiectului, în raport cu obiectivele propuse și partenerii implicați în realizarea acestuia;*
- *descrierea potențialelor riscuri și abordările prin care aceste riscuri ar urma să fie îndepărtate;*


*Resurse și buget. Vor fi prezentate resursele existente, relevante pentru desfășurarea proiectului. Se vor aborda în special următoarele aspecte:*

- *estimarea timpului alocat proiectului, de către fiecare membru al echipei de proiect, în unități luni/membru, în acord cu planul de lucru;*
- *argumentarea adecvării echipei proiectului și a infrastructurii disponibile pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului în timpul alocat;*
- *specificarea și justificarea distribuției bugetului pe tipuri de cheltuieli și pe ani calendaristici.*

*Indicatori de rezultat pentru proiect*

*Indicatori de rezultat pentru program*

## 19. Descrierea produsului

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

### Descrierea produsului/produselor

*Se va descrie produsul rezultat, caracteristici, funcționalitate, beneficii principale, calitatea și siguranța alimentară, după caz.*

## 20. Studii de fezabilitate/memoriu justificativ/plan de afaceri, după caz

*NU este cazul*

## 21. Analiza financiară (se completează doar pentru investițiile cu Construcții montaj conform datelor din Studiul de fezabilitate)

Descrierea metodologiei

*Nu este cazul*

Principalele elemente si parametri	Valoare		
Perioada de referinta (ani)	<input type="text"/>		
Rata de actualizare financiara (%)	<input type="text"/>		
Principalele elemente si parametri	Valoare neactualizata	Valoare actualizata (valoare actualizata neta)	

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

**Principalele elemente și parametri**

**Valoare**

Costurile de investiție totale, fără  
provizioanele pentru cheltuieli  
neprevăzute




Valoare reziduală




Venituri




Costuri de funcționare și de  
înlocuire




**Aplicarea proporțională a veniturilor nete actualizate**

Venituri nete




Costuri de investiție totale - venituri nete




Aplicarea pro rata a venitului net actualizat (%)




Rata de rentabilitate financiară  
(%)

**Fără sprijin din partea  
Uniunii**

**Cu sprijin din partea  
Uniunii**

Valoare actualizată netă (euro)




Justificare RRFC

Justificare RRFK

**Strategia de tarifare și accesibilitate din punct de vedere economic (dacă este cazul)**

**Se preconizează ca proiectul va genera venituri prin instituirea de taxe sau de taxe suportate de utilizatori?**

Da / Nu

Dacă DA - Te rugăm să furnizezi detalii privind sistemul de taxare (tipul și nivelul taxelor, principiul sau legislația Uniunii pe baza căreia au fost instituite taxele:

**Vor fi acoperite costurile cu ajutorul taxelor? Da / Nu**

Dacă DA - Te rugăm să furnizezi detalii cu privire la strategia de tarifare. În cazul în care se acordă ajutor pentru operare, te rugăm să oferi detalii:

**Variază taxele de la un utilizator la altul? Da / Nu**

Dacă DA - Sunt taxele proporționale cu utilizarea diferită a proiectului (consumul real)? Te rugăm să furnizezi detalii:

**Sunt taxele proporționale cu poluarea cauzată de utilizator? Da / Nu**

Dacă DA - Te rugăm să furnizezi detalii:

**A fost luată în considerare accesibilitatea taxelor pentru utilizatori? Da / Nu**

Dacă DA - Te rugăm să furnizezi detalii:

**22. Analiza economică (se completează doar pentru investițiile cu Construcții montaj conform datelor din Studiul de fezabilitate)**

Descriere metodologie

*Nu este cazul*

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Beneficiu	Valoare unitara (după caz)	Valoare totala (in euro, actualizata)	% din beneficiile totale	
Total				

Cost	Valoare unitara (după caz)	Valoare totala (in euro, actualizata)	% din costuri totale	
Total				

Principalii indicatori ai analizei economice in conformitate cu documentul privind analiza cost-beneficiu

Principalii parametri si indicatori	Valori	
Rata de actualizare sociala (%)		
Rata de rentabilitate economica (%)		
Valoarea actualizata neta economica (in EUR)		
Raport cost beneficiu		

Impactul proiectului asupra ocupării forței de munca

Numărul locurilor de munca create in mod direct (	Nr. (ENI)	Durata medie a acestor locuri de munca (luni)
In timpul fazei de implementare		
In timpul fazei de exploatare		
Numărul locurilor de munca create in mod direct (numai pt. inv. Productive, Capitolul A, secțiunea 11, punctul 1, 2 din Studiul de fezabilitate)	Nr. (ENI)	Durata medie a acestor locuri de munca (luni)
In timpul fazei de exploatare		
Nr. locurilor de munca menținute (numai pt. inv. productive)		Nu se aplica

Identificati principalele beneficii si costuri care nu pot fi cuantificate/monetizate

**23. Analiza senzitivitate** (se completează doar pentru investițiile cu Construcții montaj conform datelor din Studiul de fezabilitate)

Descrierea metodologiei

Nu este cazul

Analiza de senzitivitate

Variabila testata	Variația valorii actualizate nete financiare [VANF(K)](%)	Variația valorii actualizate nete financiare [VANF(C)](%)	Variația valorii actualizate nete financiare [VANF](%)	

Care variabile au fost identificate ca fiind critice?

Te rugăm să furnizezi o modificare procentuală estimativă pentru ca VANF sau VANE să fie egale cu zero pentru fiecare variabilă critică identificată:

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Care sunt valorile de comutare ale variabilelor critice?

Te rugăm să furnizezi o modificare procentuala estimativa pentru ca VANF sau VANE sa fie egala cu zero pentru fiecare variabile critica identificata:

Evaluarea riscurilor

Te rugam sa prezenți un scurt rezumat al evaluării riscurilor, incluzând o lista a riscurilor la care este expus proiectul, matricea riscurilor (1) si interpretarea sa, precum si strategia de atenuare a riscurilor propusa si organismul responsabil de atenuarea principalelor riscuri cum ar fi depășirile de costuri, întârzierile, deficitul de cerere. Ar trebui sa se acorde o atenție speciala riscurilor de mediu, riscurilor legate de schimbările climatice si riscurilor legate de dezastre naturale:

Evaluari suplimentare efectuate, daca este cazul


Daca s-a efectuat distribuția probabilității variabilelor critice, analiza cantitativa a riscului sau opțiuni pentru a evalua riscul climatic si au fost luate masuri, va rugam sa furnizați detalii:

24. Rezumat revizuirii aplicație

Rezultatul revizuirilor formularului de cerere pentru proiect

Aplicatia va genera toate revizuirile cererii de finanțare

25. Indicatori prestabiliți

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

Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea

informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

**Se completează pentru fiecare componentă în cazul proiectelor care prevăd metode de producție noi, procese îmbunătățite noi care au ca rezultat creșterea volumului producției**

Indicatori prestabiliți de rezultat

**Valoare referință** - completați cu valoarea înregistrată în anul anterior depunerii cererii de finanțare sau cu valoarea medie a ultimilor trei ani;

**An de referință** - completați cu anul anterior depunerii cererii de finanțare.

**Total** - completați cu volumului producției înregistrat după 5 ani de la ultima plată

**Femei, Bărbați** - Nu se completează

Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsura	Valoare referință	Anul de referință	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate
	Se completează cu volumul producției	t							

Indicatori prestabiliți de realizare



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsura	Anul de referință	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate

Adaugă indicator prestabilit de realizare

Denumire indicator (obligatoriu) \*

--Selectați--

Anul de referință

Anul de referință

Total

Total

Femei

Femei

Bărbați

Bărbați

Regiuni dezvoltate

Regiuni dezvoltate

Regiuni mai puțin dezvoltate

Regiuni mai puțin dezvoltate

Renunță

Confirmă

Selecțai din nomenclator indicatorii prestabiliți de realizare:

- **2.1 - Numărul de proiecte privind inovarea, servicii de consiliere** - Completați **Total** cu valoarea "1"

Câmpul **Anul de referință** se va completa cu anul estimat pentru finalizarea implementării proiectului.

## 26. Indicatori suplimentari proiect

Se completează după caz

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

Pentru adăugarea de date se apasă butonul **+Adauga**. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Introduceți indicatorii suplimentari menționați în tabelul de mai jos.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsura	Valoare referință	Anul de referință	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate
	Se completează cu Suprafața pe care se practică acvacultura	ha							
	Se completează cu volumele de apă preluate pentru acvacultură	Mii mc							
	Se completează cu suprafețele degradate pe care se amplasează noi unități piscicole	ha							
	Se completează cu suprafața luciului de apă (ape interioare) pe care se implementează proiecte ce propun măsuri de conservare, reducere a impactului acvaculturii	ha							
	Suprafața pe care este practică acvacultura ecologică	ha							





**Valoare referință** - completați cu valoarea înregistrată în anul anterior depunerii cererii de finanțare sau cu ;

**An de referință** - completați cu anul anterior depunerii cererii de finanțare.

**Total** - completați cu volumul producției înregistrat după 5 ani de la ultima plată

**Femei, Bărbați** -

## 27. Plan de achiziții

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Nr. contract	Titlu achiziție	Descriere achiziție	CPV	Tip contract	Valoare contract	Moneda	Tip procedura	Data publicare procedură	Data publicare rezultat	Data semnare contract	Data transmitere J.O.U.E
	obligatoriu	Succint	Obligatoriu Se selectează din nomenclator	Obligatoriu Se selectează din nomenclator	Obligatoriu – introducere valoarea contractului de achiziție, inclusiv TVA, indiferent dacă cheltuiala aferentă acestei achiziții este inclusă, în bugetul proiectului, în categoria eligibile sau neeligibile	(obligatoriu) – selectați din nomenclator	(obligatoriu) – selectați din nomenclator	selectați data completă (an, lună, zi)	selectați data completă (an, lună, zi)	selectați data completă (an, lună, zi)	(dacă este cazul)

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

Atribuirea contractelor de achiziție lucrări, servicii, bunuri trebuie să se realizeze cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 pentru beneficiari publici, respectiv a Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.284/2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

Atribuirea contractelor de achiziție pentru cheltuielile ce pot fi considerate eligibile înainte de semnarea contractului de finanțare (ex. consultanță pentru elaborarea cererii de finanțare) trebuie să fie realizate cu respectarea prevederilor aceluiași acte normative menționate anterior.

**Pentru achizițiile realizate deja** (contracte de achiziție atribuite) până la depunerea cererii de finanțare (e.g. serviciile de consultanță pentru elaborarea cererii de finanțare), completați următoarele:

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

- **Descriere achiziție** - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție
- **CPV (obligatoriu)** - selectați din nomenclator, conform Vocabularului comun privind achizițiile publice (Common Procurement Vocabulary), aprobat prin Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex:32002R2195>)
- **Tip contract (obligatoriu)** - selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă
- **Tip procedura (obligatoriu)** - selectați din nomenclator „Achiziție directă” sau „Achiziție privată”, după caz

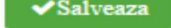
DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- **Valoare contract (obligatoriu)** - introduceți valoarea contractului de achiziție, inclusiv TVA, indiferent dacă cheltuiala aferentă acestei achiziții este inclusă, în bugetul proiectului, în categoria eligibile sau neeligibile.
- **Moneda (obligatoriu)** - selectați din nomenclator
- **Data publicare procedură** - selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data publicare rezultat** - selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data semnare contract (obligatoriu)** - selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data transmitere J.O.U.E.** (dacă este cazul)

Pentru achiziții previzionate după semnarea contractului de finanțare completați următoarele:

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

## 28. Resurse umane implicate

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

Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea

informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

**Adaugă expert**

**Rol**

**Codul ocupației**

**Tip:**

☒ Fișă Postului ☐ Curriculum Vitae

Renunță
Salvează

Resurse umane implicate

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

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	
Durată solicitată	
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<i>Se va completa cu descrierea competenței specifice</i>
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	
Înțelegere	<i>Se va detalia nivelul de audiere și scriere</i>
Vorbire	<i>Se va detalia nivelul de conversatie și pronunție</i>
Scriere	<i>Se va detalia nivelul de scriere</i>
CURRICULUM VITAE	
Competențe	
Nume	
Prenume	
Data nasterii	
Tara	
Telefon	
Fax	
Email	

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

EDUCAȚIE	
Data începerii	
Data finalizării	
Instituție	
Adresă	
Calificare	
EXPERIENȚĂ	
Data începerii	
Data finalizării	
Instituție	
Adresă	
Poziție	
Detalii	
COMPETENȚE	
Denumire	
Detalii	
LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE	
Se va completa în mod similar pentru fiecare limbă străină cunoscută	
Limba 1	
Înțelegere	Se va detalia nivelul de audiere și scriere
Vorbire	Se va detalia nivelul de conversație și pronunție
Scriere	Se va detalia nivelul de scriere

Dacă managementul proiectului va fi realizat cu resurse umane proprii selectați **Tipul formularului** și completați cu datele aferente **Fișei de post** și/sau **CV-ului** memoriului de activitate dacă persoana respectivă este deja angajată în cadrul societății. Adăugați fiecare expert implicat în implementarea proiectului (echipa de implementare a proiectului)

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

**Curriculum Vitae, memoriu de activitate** (pentru experți cooptați deja în echipa de implementare a proiectului) - introduceți date de identificare a expertului și informații din CV-ul acestuia.

## 29. Resurse materiale implicate



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

**Pusă la dispoziție de:** Se va selecta, după caz, Lider sau Partener

**Adresa:** Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei și cu adresa exactă unde este localizată.

**Informații extra:** Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa materială

Se vor preciza resursele materiale aferente activităților prevăzute prin proiect.

Se va menționa numărul, data și tipul documentului prin care se constituie dreptul de a realiza implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului general/specifice.

- dotările, echipamente IT deținute și utilizate pentru implementarea proiectului, alte tipuri de echipamente specifice domeniului de finanțare;
- se va menționa care dintre echipamentele existente se vor folosi în cadrul proiectului și pentru ce activități, justificați pe scurt necesitatea achiziționării noilor echipamente și pentru care activități sunt ele necesare.

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

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

**UM:** Se va completa cu unitatea de măsură.

**Partener:** Se va selecta după caz

*Se va completa în mod similar pentru fiecare localizare a proiectului*


Titlu	
Pus la dispoziție de	<i>Se va completa cu numele entității implicată în proiect care pune la dispoziție resursa materială</i>
Adresa	<i>Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei fie cu adresa exactă unde este localizată</i>
Informații extra	<i>Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa materială</i>  <i>Se vor preciza resursele materiale aferente activităților prevăzute prin proiect:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>informațiile privind terenul și/sau clădirile, bazine, unde urmează a se realiza proiectul,</i></li> <li>- <i>dotările, echipamente IT deținute și utilizate pentru implementarea proiectului, alte tipuri de echipamente specifice domeniului de finanțare;</i></li> </ul> <i>se va menționa care dintre echipamentele existente se vor folosi în cadrul proiectului și pentru ce activități, justificați pe scurt necesitatea achiziționării noilor echipamente și pentru care activități sunt ele necesare</i>
ȚARĂ	
LOCALITATE	
COD POSTAL	

Resursa	Cantitate	UM	Partener
---------	-----------	----	----------

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

<i>Se va preciza tipul de resursă materiale aferente activităților prevăzute prin proiect</i>	<i>Se va completa cu cantitatea resursei pusă la dispoziție prin proiect</i>	<i>Se va completa cu unitatea de măsură</i>	<i>Se va completa cu numele entității ce va asigura resursa</i>
.....			

### 30. Activități previzionate

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

Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere. Pentru adăugarea de subactivități se apasă butonul  și se completează datele solicitate.

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

**Atenție!** Introduceți activitățile, la nivel de titlu. Activitățile introduse sunt grupate, în mod automat, în cadrul „Componentei 1”.

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

- **Titlul** (concis, sugestiv)
- **Data începerii/ finalizării**
  - Pentru subactivități realizate deja înainte de semnarea contractului de finanțare - se vor introduce cel puțin anul și luna.
  - Pentru subactivități previzionate a se realiza după semnarea contractului de finanțare - selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare (similar completării planului de achiziții).
- **Rezultate previzionate** - selectați rezultatul (anterior definit) la a cărei realizare contribuie implementarea respectivei subactivități.
- **Partenerii implicați ai subactivității** - se va selecta denumirea solicitantului.
- **Amplasamentele din cadrul subactivității** - nu se aplică (definirea amplasamentelor, în secțiunea Resurse materiale implicate nu este obligatorie).

Acolo unde este cazul, includeți (sub)activități referitoare la:

- Elaborarea cererii de finanțare
- Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție și derularea procedurilor de atribuire aferente
- Execuția și monitorizarea fiecăruia din contractele de achiziție lucrări, bunuri, servicii
- Angajarea de personal
- Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- Implementarea măsurilor de informare și publicitate obligatorii, conform prevederilor contractului de finanțare
- Auditul financiar al proiectului

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

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

Titlu activitate/subactivitate	Data start	Data încheiere	Durată	Parteneri implicați

Detalierea subactivității

--

Rezultate previzionate


--

Amplasamentele din cadrul subactivității


Denumire	


### 31. Buget - Activități și cheltuieli



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

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

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

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

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

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

#### Observație:

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

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

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

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Activități/ Cheltuieli	Descrierea cheltuielii	Achiziție	U.M.	Cantitate	Preț unitar (fără TVA) [LEI]	Valoare totală (fără TVA) [LEI]	Valoa re TVA [LEI]	Eligibile [LEI]	TVA eligibile [LEI]
---------------------------	---------------------------	-----------	------	-----------	--	--	-----------------------------	--------------------	---------------------------

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

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

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

### 32. Vizualizare proiect

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

### 33. Date de implementare

Se vor selecta/bifa opțiunile care se aplică proiectului dumneavoastră, se va indica Numărul de angajați care beneficiază de operațiune care au legătură directă cu întreprinderile sprijinite. Dacă, din motive tehnice sistemul informatic, nu vă permite selectarea/bifarea datelor menționate anterior veți completa și atașa scanat tabelele de mai jos.

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

64	<input type="checkbox"/>	Dezvoltarea cunoștințelor
65	<input type="checkbox"/>	Introducerea de noi specii
66	<input type="checkbox"/>	Studii de fezabilitate

- Numărul de angajați care beneficiază de operațiune care au legătură directă cu întreprinderile sprijinite

Cod		Descriere
7	<input type="checkbox"/>	Centru de cercetare/universitate
2	<input type="checkbox"/>	Persoană juridică
6	<input type="checkbox"/>	ONG

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa 2 C

LISTA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ELIGIBILITĂȚII

<b>Prioritatea Uniunii Nr. 2</b> Stimularea acvaculturii durabile din punctul de vedere al mediului, eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere <b>Măsura : II.1. - Inovare</b>																																																	
<b>Titlul proiectului :</b> .....																																																	
<table border="1"> <tr> <td>COD</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>SMIS</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										COD																				SMIS																			
COD																																																	
SMIS																																																	
<b>Solicitant</b>							<b>Reprezentant legal</b>																																										
Denumire..... Tel/fax..... Email .....							Nume.... Prenume.... Funcție.....																																										
Nr.	Puncte de verificat	Explicații	Rezultatul verificării																																														
			DA	NU	NA																																												
1.	Dosarul cererii de finanțare conține toate documentele solicitate prin Lista de documente din ghidul solicitantului	Verificați existența tuturor documentelor solicitate prin Lista de documente din Ghidul solicitantului.																																															
		Verificați dacă documentele respectă formatul tip stabilit în Ghidul solicitantului																																															
		Verificați dacă documentul este destinat solicitantului.																																															
		Verificați dacă documentul nu are termenul de valabilitate expirat.																																															
		Verificați corectitudinea desemnării reprezentantului legal, conform înscrisurilor din RECOM on line, Deciziei de numire și actelor constitutive după caz, precum și a datelor din Cererea de finanțare, Secțiunea-Solicitant																																															
		Verificați existența Hotărârii Consiliului de Administrație, Hotărârii Adunării Generale a Asociaților/ Deciziei asociatului unic sau Hotărârii pentru persoane fizice autorizate/ întreprinderilor																																															

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

		întreprinderii familiale, privind aprobarea depunerii cererii de finanțare.			
		Verificați că toate secțiunile din Cererea de finanțare sunt completate conform Anexei 1 - Instrucțiuni de completare a Cererii de finanțare - inclusiv date de implementare și indicatori			
		Verificați în Acordul de parteneriat dacă solicitantul este membru cu personalitate juridică.			
2.	Solicitantul se încadrează în categoria beneficiarilor eligibili?	Verificați solicitantul în: RECOM-online (IMM-ul) / certificatul cu date din Registrul asociațiilor și fundațiilor și a actelor constitutive ale solicitantului, Registrul unic de evidență a organizațiilor de producători constituite în sectorul pescuitului și acvaculturii, Actele constitutive, după caz, precum și a datelor din Cererea de Finanțare- Secțiunea- Solicitant. Verificați corespondența cu codurile CAEN menționate în Ghidul solicitantului Verificați dacă instituțiile de învățământ superior particulare sunt acreditate. Verificați dacă organismele științifice/tehnice au activitate în domeniul acvaculturii			
3.	Solicitantul deține competențe profesionale corespunzătoare activităților proiectului?	Verificați CV-ul însoțit de copii după Diplome de studii sau Certificatele de calificare profesională emise de furnizori de formare profesională acreditați ANC, Memoriu de activitate al specialistului, experților.			
4.	Activitățile propuse în Cererea de finanțare se regăsesc în lista activităților eligibile din Ghidul solicitantului aferent măsurii?	Verificați datele înscrise în Cererea de finanțare dacă sunt conforme cu datele înscrise în Ghidul solicitantului aferente măsurii pe care a fost depus proiectul (Secțiunea - Activități previzionate) În cazul depistării unor activități neeligibile expertul CRPOPAM/ANPA propune rectificarea bugetului proiectului și includerea cheltuielilor aferente activității neeligibile la cheltuieli neeligibile.			
5.	Activitățile propuse se încadrează în durata maximă de	Verificați în Cererea de finanțare dacă activitățile propuse se încadrează în durata de 24 luni			



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

	derulare a proiectului de 24 de luni				
6.	Organismul de drept public nu se află în stare de dizolvare, faliment sau face obiectul unei proceduride lichidare sau de administrare judiciară, și-a suspendat activitatea sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale	Verificați Anexa I.			
7.	Solicitantul nu se află în proces de lichidare, fuziune, reorganizare.	Verificați solicitantul în RECOM-online / certificatul cu date din Registrul asociațiilor și fundațiilor			
8.	Solicitantul nu este înscris în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP/POPAM.	Verificați dacă solicitantul nu este înscris în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP/POPAM.			
9.	Solicitantul respectă prevederile art.10 alin.5 din Reg. 508/2014?	Verificați veridicitatea declarației pe proprie răspundere conform art.10 alin.5 din Reg. 508/2014 - Anexa E, în baza informațiilor disponibile la entitățile abilitate.			
10.	Proiectul se implementează în România?	Verificați datele din secțiunea <b>Localizare proiect</b> din Cererea de finanțare			
11.	Proiectul/Activitățile pentru care se solicită sprijin financiar nerambursabil în Cererea de finanțare au făcut obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare, în ultimii 5 ani?	Verificați Anexa B - Declarația pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări.			

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

12.	Proiectul respectă gradul de intervenție publică precizat în Ghidul Solicitantului?	<p>Se verifică respectarea procentului de finanțare nerambursabilă și a încadrării solicitantului în categoria, IMM conform Legii 346/2004, în următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cererea de Finanțare, Secțiunea-Bugetul proiectului</li> <li>- Bilanțul pentru verificarea numărului mediu de salariați și a cifrei de afaceri anuală netă/activele totale anuale</li> <li>- Anexa H- Bugetul indicativ al proiectului</li> <li>- Anexa G</li> </ul> <p>Se verifică respectarea procentului de finanțare nerambursabilă și a încadrării solicitantului în categoria organizațiilor de producători în următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cererea de Finanțare, Secțiunea-Bugetul proiectului</li> <li>- Bilanțul pentru verificarea numărului mediu de salariați și a cifrei de afaceri anuală netă/activele totale anuale;</li> <li>- Anexa H- Bugetul indicativ al proiectului</li> <li>- Anexa G</li> <li>- Avizul de recunoaștere conform Ordinului 772/2007 cu modificările și completările ulterioare</li> </ul>			
13.	Solicitantul prezintă un bilanț anual pozitiv(capitaluri totale pozitive)	<p>Se verifică ultimul bilanț/ Se verifică rezultatul activității în ultima declarație 200</p>			
14.	Solicitantul prezintă capitaluri totale negative și are Procese verbale de calamitate pe ultimii 2 ani sau face dovada că situația provine în urma unui proces investițional pentru implementarea unui proiect prin fonduri europene sau proiect finanțat exclusiv din surse proprii	<p>Se verifică bilanțul. Se verifică procesele verbale de calamitate - dacă este cazul. Se verifică documentele justificative aferente procesului investițional - dacă este cazul.</p>			



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

15.	Proiectul respectă procente stabilite în Ghidul solicitantului de 10% pentru Cheltuieli aferente managementului de proiect, respectiv de 15% pentru Cheltuieli administrative și de funcționare aferente proiectului.	Se verifică respectarea procentelor în Cererea de Finanțare, Secțiunea-Bugetul proiectului și Anexa H- Bugetul indicativ al proiectului			
16.	Solicitantul face obiectul altei Cereri de finanțare pe aceeași măsură în cadrul aceleiași sesiuni de finanțare?	Verificați dacă solicitantul face obiectul altei Cereri de finanțare pe aceeași măsură în cadrul sesiuni de finanțare			

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

Dacă cel puțin o condiție de eligibilitate de la punctele de verificare 2-16 nu este îndeplinită, iar în Lista de verificare a eligibilității se bifează în coloana NU, atunci Cererea de Finanțare este declarată neeligibilă.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa 2 S

LISTA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR SOLICITATE ÎN VEDEREA CONTRACTĂRII

<b>Prioritatea Uniunii Nr 2 :</b> Stimularea acvaculturii durabile din punctul de vedere al mediului, eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere <b>Măsura Nr. II.1 :</b> Inovare																									
<b>Titlul proiectului :</b> .....																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">COD SMIS</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						COD SMIS																			
COD SMIS																									
<b>Solicitant</b>			<b>Reprezentant legal</b>																						
Denumire.....			Nume.....																						
Tel/fax.....			Prenume.....																						
Email .....			Funcție.....																						
Nr.	Puncte de verificat	Explicații	Rezultatul verificării																						
			D A	NU	NA																				
1.	Solicitantul nu se află în stare de dizolvare, faliment sau nu face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, nu și-a suspendat activitatea economică sau nu face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau nu se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale	Verificați solicitantul în RECOM-online / certificatul cu date din Registrul de Asociații, Fundații și Federații, valabil la data depunerii.  Verificați dacă certificatul cu date din Registrul de Asociații, Fundații și Federații este în original, este destinat solicitantului, valabil la data depunerii  Verificați Anexa I																							
2.	Solicitantul, organism științific/ tehnic privat, IMM sau întreprindere mare, nu are taxe și impozite locale restante	Verificați dacă documentul este în original, este destinat solicitantului și nu are termenul de valabilitate expirat Verificați datele înscrise în <b>Certificat/Certificate privind taxele și impozitele locale</b> emise de primăriile pe raza cărora solicitantul își are sediul social și punctele de lucru.																							

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

3.	Solicitantul, organism științific/tehnic privat, IMM sau întreprindere mare, nu înregistrează obligații de plată nete ce depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni	Verificați dacă documentul este <i>în original</i> , este destinat solicitantului și nu are termenul de valabilitate expirat Verificați datele înscrise în <b>Certificatul de atestare fiscală</b> emis de către organul fiscal competent din subordinea Administrației Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului			
4.	<b>Contract individual de muncă, contract de prestări servicii</b> pentru managerul de proiect, responsabilul financiar, specialistul, acoperă perioada de implementare și monitorizare a proiectului ?	Verificați dacă documentele sunt <i>în copie cu mențiunea "Conform cu originalul"</i> și dacă solicitantul este parte în contractul/contractele în cauză.  Verificați dacă perioada de valabilitate a contractelor este aceeași cu cea de implementare și monitorizare a proiectului			
5.	Există Actul de identitate al reprezentantului legal	Verificați dacă documentul este <i>în copie cu mențiunea "Conform cu originalul"</i> și este în termenul de valabilitate			
6.	Există Mandatul de reprezentare, <b>autentificat prin notariat (duplicatul eliberat de notar)</b> pentru împuternicit, clar și explicit în ceea ce privește perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea - după caz	Verificați dacă Mandatul de reprezentare pentru împuternicit, <b>autentificat prin notariat (duplicatul eliberat de notar)</b> prezintă clar și explicit perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea.			
7.	Există graficul de rambursare a cheltuielilor	Verificați dacă există graficul de rambursare a cheltuielilor (maxim 3 cereri de rambursare), dacă valoarea totală a cererilor de rambursare corespunde cu valoarea din bugetul indicativ, precum și termenul de depunere a primei cereri de rambursare			
8.	Solicitantul nu se află în nici una din situațiile de inadmisibilitate prevăzute de art. 10 din Regulamentul (CE) nr. 508/2014 al Consiliului	Verificați veridicitatea declarației pe proprie răspundere conform art.10 alin.5 din Reg. 508/2014 - Anexa E, în baza informațiilor disponibile la entitățile abilitate.			



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

POPAM 2014 - 2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

	alineatele (1-5)				
9.	Există Formularul de identificare financiară cu datele de identificare ale trezoreriei/băncii și ale contului solicitantului - în original	Verificați dacă există Formularul de identificare financiară cu datele de identificare ale trezoreriei/băncii și ale contului solicitantului - în original			

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

Dacă cel puțin o condiție de la punctele de verificare 1-9 nu este îndeplinită, iar în Lista de verificare a **documentelor solicitate** se bifează în coloana NU, atunci Cererea de Finanțare este respinsă .



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa nr. 3

GRILA DE EVALUARE CALITATIVĂ

<b>Prioritatea Uniunii Nr 2 : Stimularea acvaculturii durabile din punctul de vedere al mediului, eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, inovatoare, competitive și bazate pe cunoaștere</b>			
<b>Măsura Nr. II.1: Inovare</b>			
<b>Titlul proiectului:</b> ..... <b>Durata de implementare ....(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Fonduri publice..(%)</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>COD SMIS</b> </div>			
<b>Solicitant</b>		<b>Reprezentant legal</b>	
Denumire..... Tel/fax..... Email .....		Nume.... Prenume... Funcție.....	

Nr. crt.	Denumire criteriu/ subcriteriu	D A / N U	Observații/ justificări
1.	<b>RELEVANȚA ȘI COERENȚA PROIECTULUI</b>		
1.1	Obiectivele proiectului Obiectivele proiectului contribuie la realizarea obiectivului specific al măsurii și se încadrează în obiectivul general al Priorității uniunii 2.		
1.2.	Activitățile proiectului prevăd:		
1.2.1.	Operațiuni de introducere a unor specii de cultură noi și elaborarea secvențelor tehnologice de reproducere artificială /natural dirijată, dezvoltare postembrionate și creștere a acestora		
1.2.2.	Operațiuni de optimizare a secvențelor tehnologice prin diminuarea procentului de făină de pește sau înlocuirea totală a acestuia din furajele administrate speciilor de cultură; diminuarea raportului apă consumată/tona de echivalent tone crap; diminuarea raportului energie consumată/ tona de echivalent tone crap; reducerea raportului Azot total în biomediu acvatic / tona de echivalent tone crap, reducerea raportului Fosfor total în biomediu acvatic / tona de echivalent tone crap.		
1.2.3.	Operațiuni de reducere a impactului asupra mediului prin cuantificare și reducerea amprenteii de carbon, a azotului și fosforului evacuat din sistemul de creștere.		
1.2.4.	Operațiuni de îmbunătățire a sistemului de management a unității de acvacultură, a performanțelor economice și a calității produsului prin aplicarea unui sistem de evidență eficient și complet al operațiunilor; îmbunătățirea trasabilității produsului; îmbunătățirea caracteristicilor structurale și chimice ale produsului în vederea maximizării beneficiilor de sănătate pentru consumatori; contribuie la diminuarea costurilor de producție; conține și o analiză economică a operațiunii		
1.2.5	Operațiunile de inovare se implementează la agenții economici din domeniu		
1.3	Graficul de implementare a activităților este realist și are o succesiune logică.		

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

1.4	Indicatorii proiectului Indicatorii asumați sunt corect stabiliți și justificați în raport cu activitățile propuse prin proiect		
2	CALITATEA, MATURITATEA ȘI SUSTENABILITATEA PROIECTULUI		
2.1	Capacitatea solicitantului de a realiza proiectul propus Resursele materiale și umane (echipa de proiect) sunt clar definite și sunt adecvate pentru implementarea proiectului. Solicitantul are experiență în domeniul de activitate ce face obiectul proiectului propus.		
2.2	Metodologia de implementare Obiectivele proiectului sunt clare și pot fi atinse în perspectiva realizării proiectului. Activitățile proiectului sunt clar identificate și detaliate și strâns corelate, în cadrul calendarului de realizare, cu planificarea achizițiilor. Rezultatele proiectului și indicatorii de realizare sunt corelați cu activitățile și țintele stabilite sunt fezabile.		
2.3	Bugetul proiectului Bugetul este complet și perfect corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului și cu rezultatele anticipate, adică: nu există mențiuni în secțiunile privind activitățile, resursele și rezultatele anticipate din cererea de finanțare care nu au acoperire într-un subcapitol bugetar/ linie bugetară; de asemenea, nu există subcapitol bugetar/ linie bugetară fără corespondență în secțiunile privind activitățile, resursele și rezultatele.  Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli au fost respectate conform ordinului privind cheltuielile eligibile și prevederilor ghidului solicitantului. Există corelare perfectă între buget și sursele de finanțare. Costurile sunt realiste (corect estimate), suficiente și necesare pentru implementarea proiectului. Bugetul respectă modelul standard pentru această măsură, este corect calculat, TVA-ul este calculat cu două zecimale. Valoarea totală a proiectului se încadrează în limitele stabilite pentru această măsură.  <i>Vor fi verificate comparativ ofertele de prețuri pe baza cărora este fundamentat planul de achiziții cu informații aflate la dispoziția experților verificali. Ex: internet, baze de date, etc. Ofertele de prețuri care stau la baza estimării valorii achiziției provin de la un operator economic care poate fi identificat prin denumire și CUI</i>		
2.4	Justificarea necesității implementării proiectului Datele sunt suficiente, corecte și justificate. Solicitantul demonstrează utilitatea proceselor inovatoare. Solicitantul arată modul în care va utiliza rezultatele proiectului. Solicitantul demonstrează plus valoarea adusă de rezultatele proiectului.		
2.5	Sustenabilitatea proiectului Solicitantul dovedește capacitatea de a utiliza rezultatele în activitatea viitoare a întreprinderii.		



## Anexa 4

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

Titlul proiectului : .....

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

[illegible]

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

	CRITERII / SUBCRITERII	Punctaj
1	<b>Operațiunea prevede introducerea unor specii de acvacultură noi:</b> (Punctaj minim necesar - 5 puncte)	<b>Maxim 25</b>
	- Operațiunea abordează ciclul de producție de la faza de reproducerea artificială /natural dirijată a speciei de acvacultură;	25
	- Operațiunea abordează ciclul de producție de la faza de dezvoltare postembrionară a speciei de acvacultură;	15
	- Operațiunea abordează ciclul de producție de la faza de material de populare de 1/2 ani.	5
2	<b>Operațiunea promovează criterii de optimizare și de abordare ecosistemică a acvaculturii:</b> (Punctaj minim necesar - 5 puncte)	<b>Maxim 25</b>
	2.1 Diminuarea procentului de făină de pește sau înlocuirea totală a acestuia din furajele administrate speciilor de cultură	5
	2.2 Diminuarea raportului apă consumată/tona de echivalent tone crap	5
	2.3 Diminuarea raportului energie consumată/ tona de echivalent tone crap	5
	2.4 Reduce raportul Azotul total în biomediu acvatic / tona de echivalent tone crap	5
	2.5 Reduce raportul Fosfor total în biomediu acvatic / tona de echivalent tone crap	5
3	<b>Operațiunea vizează cuantificarea și reducerea impactului asupra mediului:</b> (Punctaj minim necesar - 5 puncte)	<b>Maxim 15</b>
	- Cuantifică și reduce amprenta de carbon a sistemului de creștere	5
	- Raportul azotului total evacuare/alimentare <= 1	5
	- Raportul fosfor total evacuare/alimentare <= 1	5

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

4	<b>Operațiunea vizează îmbunătățirea sistemului de management a unității de acvacultură, a performanțelor economice și a calității produsului:</b> (Punctaj minim necesar - 5 puncte)	<b>Maxim 25</b>
	- Are ca rezultat aplicarea unui sistem de evidență eficient și complet a operațiunilor	5
	- Îmbunătățește trasabilitatea produsului	5
	- Îmbunătățește caracteristicile structurale și chimice ale produsului în vederea maximizării beneficiilor de sănătate pentru consumator	5
	- Contribuie la diminuarea costurilor de producție	5
	- Conține și o analiză economică a operațiunii	5
5	<b>Numărul de agenți economici care vor implementa operațiunea de inovare</b> (Punctaj minim necesar - 3 puncte)	<b>Maxim 10</b>
	- $\geq 5$	10
	- 2-4	7
	- 1	3
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>Punctaj minim proiect</b>		<b>23</b>

Solicitanți eligibili:

- Organisme științifice sau de învățământ superior;
- Parteneriat între organisme științifice sau de învățământ superior în colaborare cu întreprinderi (IMM-uri, întreprinderi mari, asociații și/sau organizații) care își desfășoară activitatea în domeniul acvaculturii;
- Parteneriat între organisme științifice și instituții de învățământ superior.



## Anexa nr. 5

## NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE

[illegible]

În cazul în care r spunsul dumneavoastr nu ne parvine în termenul men ionat sau documentele nu respect cerin ele sau nu ofer clarific rile solicitate, Cererea dumneavoastr de finan are va fi declarat neconform /neeligibil /neselectat /respins

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

1ă ..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

2ă ..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

3ă ..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

4ă ..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

5ă ..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

**PARTEA II**
**A se completa de Solicitant**

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

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

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

1ă ..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

2ă ..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

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





## Anexa nr. 6

Nr. de înregistrare.....data.....

**Stimată Doamnă/Stimate Domn,**

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

[illegible]

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

- 1) .....  
2) .....

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

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

**Cu stimă,**

## GRAFICUL DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR

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

**Măsura Nr. II.1:** Inovare

Valoarea total eligibilă a proiectului.....

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

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

Beneficiar	Reprezentant legal
Denumire.....	Nume....
Tel/fax.....	Prenume....
Email .....	Funcția....

Cerere de rambursare	Suma estimată a fi solicitată în cererea de rambursare (fără TVA)	TVA estimată a fi solicitată în cererea de rambursare ***	Data depunerii cererii de rambursare la DGP-AMPOPAM
Număr*			Luna / An
1			
2			
3			
4			
Cerere finală de rambursare			
<b>TOTAL</b>	<b>**)</b>		

\* numărul maxim al cererilor de rambursare este de 5.

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

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

[semnătura]  
[ștampila]  
[nume și prenume]  
[funcția]



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

## Anexa 8

## FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ

FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ	
<u>DEȚINĂTORUL CONTULUI</u>	
<p>NUME <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>ADRESĂ <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>ORAȘ <input style="width: 40%;" type="text"/> COD POȘTAL <input style="width: 15%;" type="text"/> ȚARĂ <input style="width: 25%;" type="text"/></p> <p>CONTACT <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>TELEFON <input style="width: 30%;" type="text"/> FAX <input style="width: 20%;" type="text"/> E-MAIL <input style="width: 40%;" type="text"/></p> <p>COD TVA <input style="width: 20%;" type="text"/></p>	
<u>BANCA</u>	
<p>NUME <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>ADRESĂ <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>ORAȘ <input style="width: 40%;" type="text"/> COD POȘTAL <input style="width: 15%;" type="text"/> ȚARĂ <input style="width: 25%;" type="text"/></p> <p>CONT BANCAR <input style="width: 40%;" type="text"/></p> <p>IBAN <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	
<p><u>ȘTAMPILA BĂNCII</u></p> <p><u>SEMNATURA</u></p> <p><u>REPREZENTANTULUI BĂNCII</u></p> <p><u>(Ambele obligatorii)</u></p>	<p><u>DATA</u></p> <p><u>SEMNĂTURA DEȚINĂTORULUI DE</u></p> <p><u>CONT</u></p> <p><u>(Ambele obligatorii)</u></p>

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

**Anexa nr. 9**

**Model contract de finanțare cadru**

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

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

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

## CONTRACT DE FINANȚARE

### 1. Părțile

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

și

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

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

### 2. Precizări prealabile

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







DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

cuprinse în Cererea de Rambursare/Plat . În cazul în care sunt necesare clarificări, termenul de plată se întrerupe pe perioada clarificărilor, fără ca durata cumulată de întrerupere a acestora să poată depăși 10 zile lucrătoare.

- (3) După autorizarea cheltuielilor, AM va efectua plata în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul în care AM dispune de resurse în conturile sale, și va informa Beneficiarul cu privire la plata aferentă cheltuielilor autorizate din Cererea de Rambursare/Plat .
- (4) *Beneficiarul poate accesa mecanismul de decontare prin cereri de plată, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului 40/2015 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbției din fonduri externe nerambursabile și HG 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, sau după caz, OUG 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014 - 2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării.*
- (5) AM va efectua transferul fondurilor în limita disponibilităților, iar în cazul insuficienței fondurilor, procesul de plată se va suspenda până când conturile AM sunt alimentate cu sumele aferente fondurilor necesare. În cazul suspendării procesului de plată, Beneficiarul poate solicita suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, pentru aceeași perioadă, fără a se depăși perioada de finalizare a programului aferent.

**Articolul 7 – Drepturile și obligațiile Beneficiarului**

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- (7) Beneficiarul se va asigura că în contractele/acordurile încheiate cu terți se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.
- (8) Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului sau până la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima.
- (9) În cazul nerespectării prevederilor alin. (5) și (8), Beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursat în cadrul Proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă, iar în cazul nerespectării prevederilor alin. (6) Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă rambursată aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.
- (10) Beneficiarul este obligat să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este responsabil, actualizându-le corespunzător ori de câte ori este cazul, în MySMIS 2014.
- (11) Beneficiarul este obligat să plătească sumele necesare asigurării cofinanțării eligibile și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului, ce îi revin conform articolului 3.
- (12) Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea Proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- (13) În situația în care implementarea Proiectului presupune achiziționarea de bunuri, servicii ori lucrări, Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice sau ale dispozițiilor legale privind achizițiile efectuate de beneficiarii privați, în cazul în care Beneficiarul nu reprezintă autoritate contractantă, în sensul legislației naționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice.
- (14) Beneficiarul are obligația întocmirii Rapoartelor de Progres și a Cererilor de Rambursare și, după caz, a Cererilor de Plată și de a pune la dispoziția AM documentele justificative ce însoțesc Cererea de Rambursare/Plată, spre a fi verificate de către AM în vederea efectuării rambursării/plății.
- (15) Beneficiarul, pentru asigurarea finanțării cheltuielilor necesare implementării proiectului, precum și pentru asigurarea durabilității, poate constitui garanții, în favoarea unei instituții de credit, sub forma instituirii unei ipotece asupra activelor fixe care fac obiectul Contractului de Finanțare, în condițiile legii. Beneficiarul este obligat să transmită AM, o copie a Contractului de Credit și Ipotecă în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea acestuia; în cazul imobilelor, aceasta va fi însoțită de raportul de evaluare a imobilului finanțat în cadrul prezentului Contract de Finanțare, realizat de către un evaluator bancar sau independent.
- (16) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile cuprinse în Anexa 2 - *Cererea de Finanțare*, referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.
- (17) Beneficiarul este obligat să includă în bugetul propriu sumele necesare finanțării Proiectului, inclusiv asigurarea co-finanțării și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului.
- (18) Beneficiarul își asumă obligația de a furniza AM, Comisiei Europene și/sau agenților lor autorizați orice document sau informație solicitat, în termenul indicat, în vederea realizării evaluării Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 și/sau a Proiectului implementat.
- (19) Beneficiarul are obligația să asigure resursele necesare desfășurării activităților proiectului, conform Cererii de Finanțare, în termenele stabilite prin prezentul Contract de Finanțare.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

**Articolul 8 – Drepturile și obligațiile AM**

- (1) AM are obligația de a informa Beneficiarul, în timp util, cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea Proiectului.
- (2) AM are obligația de a informa Beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările care au impact asupra Proiectului acestuia, formulate de către Comisia Europeană și orice altă autoritate competentă.
- (3) AM are obligația de a răspunde în scris conform competențelor stabilite, în termen de 15 zile lucrătoare, oricărei solicitări a Beneficiarului privind informațiile sau clarificările pe care acesta le consideră necesare pentru implementarea Proiectului.
- (4) AM are obligația de a procesa cererile de prefinanare, cererile de rambursare și cererile de plată în conformitate cu Secțiunile aferente din Anexa 1. *„Condiții Specifice”*.
- (5) AM are obligația de a efectua transferul prefinanțării, în condițiile prevăzute în prezentul Contract de Finanare, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării Cererii de Prefinanare la AM, Beneficiarilor care au acest drept conform legii.



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- (6) AM are obligația de a efectua rambursarea sau plata cheltuielilor cu respectarea prevederilor articolului 6 din prezentul contract.
- (7) AM are dreptul de a monitoriza din punct de vedere tehnic și financiar implementarea proiectului în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor proiectului și prevenirii neregulilor.
- (8) AM are dreptul de a verifica legalitatea și realitatea tuturor activităților aferente implementării proiectului care face obiectul prezentului Contract de Finanțare.
- (9) În situația în care, în urma constatării unor indicii de fraudă sau tentativă la fraudă, organul de urmărire penală transmite cazul spre soluționare instanțelor de judecată devin incidente prevederile art. 8 din OUG nr. 66/2011.
- (10) AM are obligația de a efectua verificarea la fața locului a activităților aferente implementării Proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului, asigurând cel puțin o vizită de verificare pe durata de implementare a Proiectului.
- (11) AM va informa despre data închiderii oficiale/parțiale a Programului prin intermediul mijloacelor publice de informare.

#### Articolul 9 - Contractarea și cesiunea

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

#### Articolul 10 – Modificări și completări

- (1) Partea are dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului Contract de Finanțare, de a conveni modificarea clauzelor și/sau Anexelor acestuia, prin act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și Contractul de Finanțare, cu excepțiile menționate la alin. (7) al prezentului articol.
- (2) În cazul în care propunerea de modificare a Contractului vine din partea Beneficiarului, acesta are obligația de a o transmite AM cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul la care este intenționat să intre în vigoare, cu excepția circumstanțelor acceptate de AM. Beneficiarul va transmite, de asemenea, odată cu solicitarea de modificare, toate documentele justificative necesare.
- (3) AM răspunde solicitării de modificare a Contractului prin act adițional, în termen de 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării.
- (4) În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează să fi atinși prin proiect, valoarea total eligibilă a Proiectului va fi redus proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.
- (5) Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării prezentului Contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.
- (6) Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în Contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv.
- (7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), Contractul de Finanțare poate fi modificat prin notificarea adresată AM în următoarele situații:

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- (a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între capitole bugetare, stabilit de AM, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul Solicitantului, după caz, prin respectarea tratamentului egal, la nivelul Programului Operațional având în vedere că acele capitole bugetare implicate în modificare trebuie să respecte limitele mai sus menționate, cu justificarea motivelor care au condus la aceasta;
  - (b) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceluiași capitol bugetar, între tipurile de cheltuieli;
  - (c) înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a Proiectului acolo unde este cazul;
  - (d) modificarea graficului de activități pe fiecare perioadă de implementare a Proiectului;
  - (e) modificarea Graficului de Rambursare a cheltuielilor eligibile;
  - (f) alte situații prevăzute în Anexa 1- Condiții Specifice din prezentul Contract.
- (8) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice din a 11-a zi de la data înregistrării la AM, dacă nu se solicită clarificări Beneficiarului, sau dacă propunerea de modificare a Contractului nu este respinsă de AM.
- (9) Contractul poate fi suspendat de către pârți, prin comunicarea unei notificări în termen de 5 zile de la intervenirea situației, după cum urmează :
- (a) De către AM, la solicitarea Beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor ,
  - (b) De către AM, în cazul incidenței articolului 8 din O.U.G. 66/2011,
  - (c) De către AM/Beneficiar în caz de forță majoră .

#### Articolul 11 – Conflictul de interese

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

#### Articolul 12 – Nereguli

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

#### Articolul 13 – Monitorizarea

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



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

### Articolul 14 – Forța majoră

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

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

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

### Articolul 16 – Soluționarea litigiilor

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

### Articolul 17- Transparență

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

### Articolul 18 - Confidențialitate

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

### Articolul 19 – Protecția datelor cu caracter personal

- (1) Datele cu caracter personal, a căror sunt acestea definite în Legea nr. 677 din 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, colectate în cadrul proiectului sunt

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

folosite în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului, în scop statistic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- (2) Datele cu caracter personal ale grupului întreg, după caz, ale Beneficiarilor finali ai proiectului nu pot fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea prealabilă a acestora asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului acestora, în condițiile legii.

## Articolul 20 – Publicarea datelor

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

## Articolul 21 – Corespondența

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

Pentru Beneficiar: \_\_\_\_\_ .

Pentru AM: \_\_\_\_\_

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

## Articolul 22 - Legea aplicabilă și limba utilizată

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

## Articolul 23 - Anexele Contractului

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

Anexa 1 - Condiții Specifice, din care fac parte:

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

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

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

Anexa 3 - Măsură de informare și publicitate

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa 4 - Monitorizarea și raportarea

Anexa 5 - Acordul încheiat între Beneficiar și Parteneri

Anexa 6 - Confidențialitate, după caz.

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

### Articolul 24 – Dispoziții finale

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

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

## **GRAFICUL DE DEPUNEREA A CERERILOR DE RAMBURSARE**

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

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

## **ACORDAREA ȘI RECUPERAREA PREFINANȚĂRII**

### **A. ACORDAREA AVANSURILOR**

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

(2) Avansul poate fi:

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

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

În situația în care Beneficiarii privesc la POPAM solicită plata unui avans, potrivit reglementărilor prevăzute la art. 29 alin. (1) și (3) din OUG nr. 49/2015, cu modificările și completările ulterioare și prezintă , în vederea obținerii avansului, o poliță de asigurare conform prevederilor art. 29 alin. (5) din ordonanță , aceasta trebuie să prevadă în mod expres faptul că poate fi executat irevocabil și necondiționat de către DGP - AMPOPAM, la prima sa cerere scrisă și fără ca DGP - AMPOPAM să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă , cu condiția ca în cererea de executare să se specifice

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

c suma cerut este datorat faptului c Beneficiarul POPAM nu a restituit total/parțial avansul primit de la DGP - AMPOPAM.

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

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

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

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

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

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

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

(10) Procesul-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii și penalității datorate, emis de MADR, constituie titlu de creanță și este act administrativ în sensul Legii nr. [554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile art. 23 alin. (12) - (19) aplicându-se în mod corespunzător.

## B. DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ A AVANSULUI

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



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

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

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

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

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

(3) În cazul proiectelor care presupun achiziții și/r construcții montaj, beneficiarii pot solicita rambursarea cheltuielilor efectuate în maximum 3 tranșe de plată.

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

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

*art. 28, pct (2):*

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

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

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

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

*pct. (9):*

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

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

(7) În situația în care nu este de acord cu suma autorizată la plată, Beneficiarul poate solicita reverificarea cererii de rambursare în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data notificării

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

de către DGP-AMPOPAM privind suma finanțării nerambursabile sau, în lipsa notificării, de la data la care a fost efectuată rambursarea soldului. După această perioadă orice solicitare va fi respinsă de către DGP-AMPOPAM. Răspunsul DGP-AMPOPAM va fi formulat în maximum 30 de zile calendaristice.

(8) În situația în care se constată, ulterior autorizării plății finanțării nerambursabile către Beneficiar, inadvertențe care afectează sumele rambursate, DGP-AMPOPAM va lua măsură corectivă a acestor sume.

## B. DEPUNEREA GRAFICULUI DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR

- (1) Beneficiarii sunt obligați să depună la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare, Graficul de rambursare a cheltuielilor actualizat, potrivit formatului standard, în maximum 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data semnării primului contract de achiziție, în condițiile în care au intervenit modificări față de versiunea din Contractul de finanțare. La momentul devenirii operaționale a aplicației SMIS, Graficul de rambursare a cheltuielilor va fi depus exclusiv online.
- (2) Rectificarea Graficului de rambursare a cheltuielilor se face în condițiile modificării termenului de depunere a uneia dintre cererile de rambursare sau a modificării valorii acestora față de datele menționate în Graficul de rambursare a cheltuielilor depus inițial.
- (3) Dacă depunerea Cererii de rambursare la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare nu se face la data menționată în Graficul de rambursare a cheltuielilor și dacă până la această dată nu se transmite Graficul de rambursare a cheltuielilor actualizat, DGP-AMPOPAM are dreptul de a rezilia Contractul de finanțare.

## C. DEPUNEREA CERERILOR DE RAMBURSARE

- (1) Beneficiarul depune la sediul CRPOPAM unde a fost depusă cererea de finanțare, dosarul Cererii de rambursare, semnat și tampilat pe fiecare pagină, într-un singur exemplar. Același exemplar scanat va fi depus și pe suport electronic. Beneficiarul va prezenta documentele originale la sediul său în vederea prezentării acestora la acțiunile de verificare ulterioare la fața locului. Din momentul în care aplicația informatică SMIS devine operațională, depunerea cererilor de rambursare se va face exclusiv online.
- (2) Cererea de rambursare va fi însoțită de documentele justificative aferente. Documentele vor fi prezentate în copie lizibilă, certificat conform cu originalul, semnate șiampilate de responsabilul legal. Formularele Cererii de rambursare, Raportul de progres și Evidența cheltuielilor vor fi depuse în exemplar original. Toate documentele din dosarul cererii de rambursare, care au regim de document tipizat, vor fi în conformitate cu prevederile legale. Pentru toate documentele incluse în dosarul cererii de rambursare, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată de un traducător autorizat.
- (3) După finalizarea verificărilor de către experții CRPOPAM, dosarul administrativ al cererii de rambursare însoțit de documentele justificative se transmite la DGP-AMPOPAM în vederea autorizării sumelor de rambursat și efectuării plății.
- (4) Plata către beneficiari a cererilor de rambursare se realizează de către DGP-AMPOPAM în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la data înregistrării fiecărei cereri de rambursare, cu excepția acelor situații în care termenul de rambursare se suspendă.
- (5) Dosarul cererii de rambursare trebuie să cuprindă:
  - a) OPIS
  - b) Cererea de rambursare, formular însoțit de:
    - ❖ Formular de identificare financiar;
    - ❖ Evidența cheltuielilor respectând structura bugetului estimat (format excel);
    - ❖ Evidența facturilor pentru care se solicită plata conform art 28, lit. (b), pct. (1) din OUG 49/2015
    - ❖ Notificările de aprobare a achizițiilor;
    - ❖ Raport de progres;

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- ❖ Devize financiare;
  - ❖ Rapoartele de activitate/de audit, dac e cazul;
  - ❖ În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fi e evaluare întocmite de c tre participan ii la cursuri, fi e de prezen la curs, deviz financiar, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare, proces verbal de recep ie.
- g) Pentru obliga iile de plat aferente contractelor de munc încheiate în cadrul proiectelor:
- ❖ Salarii i asimilate acestora;
  - ❖ Contribu ii sociale aferente cheltuielilor salariale i cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul);
  - ❖ Decizia/ Ordin de numire (pentru func ionarii publici), Contracte individuale de munc (CIM)/ acte adi ionale la CIM, contracte de prest ri servicii pentru PFA;
  - ❖ Stat de salarii (întocmit pentru proiect);
  - ❖ Rapoarte de activitate pentru exper ii proiectului (cu detalierea activit ilor i a num rului de ore lucrate i prezentarea livrabilelor);
  - ❖ Lista exper ilor implica i în derularea proiectului, Fi e de pontaj (timesheet), Fi e de post (dup caz);
- h) La cererea de rambursare intermediar / final , în cazul în care beneficiarul a primit avans se va anexa o declara ie din care reiese dobânda încasat pentru suma primit cu titlu de avans, din momentul încas rii sumelor i pâ n la momentul utiliz rii acestora, înso it de extrase de cont;
- i) Declara ie privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul opera iunii finan ate din FEPAM 2014-2020, certificat de organul fiscal competent din subordinea Agen iei Na ionale de Administrare Fiscal ;
- j) Declara ie privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul opera iunii finan ate din FEPAM 2014-2020;
- k) Certificat privind nedeductibilitatea taxei pe valoare ad ugat aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare.
- (6) Dosarul cererii de rambursare va con ine documentele justificative în urm toarea ordine:
- a) OPIS;
  - b) Formular cerere de rambursare;
  - c) Formular eviden a cheltuielilor;
  - d) Declara ie financiar a costurilor eligibile suportate de beneficiar;
  - e) Contractul de bunuri/servicii/lucr ri;
  - f) Notificare de aprobare a achizi ie;
  - g) Factura aferent contractului;
  - h) Ordin de plat sau alte instrumente de plat i extras de cont;
  - i) Devize detaliate pe servicii, situa ii de lucr ri, tate de plat , etc;
  - j) Procese-verbale de predare-primire, recep ie, punere în func iune;
  - k) Certificate de calitate, conformitate, etc;
  - l) Alte documente, dup caz.
- (7) Referin ele OPIS-ului trebuie s corespund cu num rul paginii la care se afl documentele din dosar. Beneficiarul va face men iunea la sfâr itul dosarului: Acest dosar con ine õ õ . file, numerotate de la 1 la õ õ .+
- (8) Pentru cererea de rambursare final , beneficiarul are obliga ia s transmit , dup caz, inclusiv urm toarele documente suport sau dovada ini ierii demersurilor pentru ob inerea acestora, sub condi ia prezent rii lor în maximum 90 de zile lucr toare de la data depunerii cererii de rambursare final :
- ❖ Notificarea conformit ii obiectivului cu normele de igien i s n tate public sau autoriza ie sanitar dup caz emis de autoritatea de s n tate public ;
  - ❖ Autoriza ie sanitar veterinar emis de autoritatea sanitar veterinar ;
  - ❖ Autoriza ie de mediu emis de autoritatea de mediu;



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- ❖ Avizul Autorității Navale Române;
- ❖ Licență de acvacultur ;
- ❖ Licență de pescuit;
- ❖ Autorizație de pescuit;
- ❖ Aviz de la Ministerul Transporturilor - Direcția Transport Naval;
- ❖ Autorizație ISU.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **I) Rambursări intermediare**

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

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

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

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

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

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

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

(25) În cazul în care o cerere de rambursare este respinsă, Beneficiarul va depune o nouă cerere de rambursare cu numărul următor cererii de rambursare respinse. În cazul în care cererea de rambursare este finală, Autoritatea de Management își rezervă dreptul de a solicita Beneficiarului o edină de conciliere pentru a stabili oportunitatea acceptării unei cereri de plată suplimentare.

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

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

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

## II) Rambursare finală

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

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

- a) raportul final de progres al proiectului;



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentele justificative trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) pe toate documentele originale de rambursare, beneficiarul trebuie să aplice stampila sPOPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare;
- b) copia documentelor de rambursare se realizează după aplicarea stampilei sPOPAM 2014-2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare + pe original;
- c) Pe documentele în copie se aplică stampila conform cu originalul;
- d) să menționeze în clar numărul facturii și contractului pe care le achită;
- e) să fie emise ulterior semnării contractului de achiziție;
- f) să aibă semnătura și stampila bncii emitente și a beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice, după caz, funcție de solicitările DGP-AMPOPAM;

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

g) contul în banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului de bunuri/ presatorului de servicii privind contul bancar al acestuia;

h) CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de Beneficiarul proiectului, în numele furnizorului. Contravaloarea biletelor la ordin va fi rambursată de către DGP AM POPAM în condițiile prezentate dovezii tragerii acestora.

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

*Extrasale de cont* trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

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

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

c) pe documentele în copie se aplică stampila conform cu originalul;

d) În cazul în care pe un extras de cont există și alte înregistrări decât cele aferente operațiunilor POPAM se va aplica stampila POPAM 2014 - 2020, codul SMIS și numărul contractului de finanțare și se va face mențiunea: pentru poziția din extras nr. SX;

e) să fie datate și stampilate de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării, inclusiv plățile electronice;

f) să ateste, valoric și ca dat, efectuarea plăților din documentul/documentele de plată corespundente. Plățile în cadrul unui contract de achiziții trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele și valorile stabilite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Garanția de bună execuție* pentru lucrări/servicii trebuie constituită în conformitate cu Contractul de lucrări/servicii (în favoarea beneficiarului finanțării), fie prin emiterea unei scrisori de garanție bancară,

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

a unei poli e de asigurare, a unui cec etc., fie prin constituirea acesteia prin re ineri succesive din tran ele de plat .

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

*Autorizația de construire și Autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu* trebuie emise pe numele beneficiarului, pentru toate lucr rile, în conformitate cu legisla ia în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modific rile i complet rile ulterioare) i s fie valabile pe toat durata execu iei lucr rilor. În situa ia în care, în timpul execut rii lucr rilor i numai în perioada de valabilitate a autoriza iei de construire, survin modific ri de tem privind lucr rile de construc ii autorizate, care conduc la necesitatea modific rii acestora, titularul are obliga ia de a solicita o nou autoriza ie de construire, potrivit prevederilor Art. 7, alineat 15 din Legea nr. 50/1991, cu modific rile i complet rile ulterioare.

*Autorizația de construire* pentru lucr rile cu caracter provizoriu este necesar în vederea organiz rii execu iei lucr rilor de baz (organizare de antier).

*Certificatele de calitate/conformitate* pentru bunurile achizi ionate trebuie s fie datate, semnate i tampilate de autoritatea emitent .

*Declarațiile vamale* pentru importurile directe de bunuri achizi ionate trebuie s fie ata ate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate i tampilate de autoritatea emitent .(Importul reprezint intrarea de bunuri din afara spa iului comunitar).

*Ordinul de începere a lucrărilor* este documentul care atest momentul începerii execu iei lucr rilor. Data emiterii acestui document trebuie s fie anterioar oric ror date de înregistrare a buletinelor de analiz , a întocmirii proceselor verbale de lucr ri ascunse i a proceselor verbale pe faze determinate. *Notificarea către ISC*, este în tiin area ISC-ului competent privind data începerii lucr rilor.

*Procesul verbal de predare al amplasamentului* i planul de amplasare al investi iei con inând pozi iile bornelor topografice trebuie s fie datat, semnat (cu numele men ionat în clar) i tampilat conform Programului de urm rire i control al calit ii lucr rilor. Data elabor rii acestui document trebuie s fie ulterioara Ordinului de începere a lucr rilor .

*Programul de urmărire și control a calității* lucr rilor trebuie vizat de Inspec ia de Stat în Construc ii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant i executant. (la toate cererile de rambursare i trebuie s con in toate complet rile aduse acestuia).

*Procesele verbale de recepție calitativă*, procese verbale pentru lucr ri ascunse i procese verbale pe faze determinante trebuie s fie elaborate, datate i semnate conform programului de urm rire i control a calit ii lucr rilor din proiectul tehnic.

*Procesele verbale de recepție parțială a lucrarilor si procesele verbale de receptie* pe faze determinante prezentate la cererile de rambursare intermediare trebuie s fie completate, datate, semnate i tampilate.

*Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor* prezentate la cererea de rambursare final trebuie completate, datate, semnate i stampilate.

*Procesele verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune* a bunurilor achizi ionate trebuie completate, datate, semnate i tampilate de furnizorul de bunuri i beneficiar.

În cazul *contractelor de leasing*, prin Procesul verbal de predare-primire trebuie s se transfere dreptul de proprietate asupra bunului de la furnizor la beneficiar înainte de finalizarea perioadei de monitorizare ex-post. Cu toate acestea, vor fi eligibile doar cheltuielile aferente ratelor pl tite pân la finalizarea proiectului. Contractul de leasing trebuie s fie aferent bunurilor pentru care se solicit rambursarea cheltuielilor, s aib precizat valoarea i s fie semnat de ambele p ri;

*Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate*: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execu ie, trebuie completate, datate, semnate i tampilate de prestatorul de servicii i beneficiar; *Situațiile de plată pentru lucrări și centralizatoarele situațiilor de plată* trebuie semnate cu numele men ionat în clar, tampilate i datate de reprezentantul legal, de dirigintele/ inspector de antier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) i de executantul lucr rii.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

- ❖ dispoziția de antier pentru execuția lucrurilor, întocmită de proiectant și semnată de dirigintele de antier, beneficiar și constructor. Această dispoziție de antier este însoțită de memoriu justificativ întocmit de proiectant și verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul;
- ❖ listele de cantități pentru lucrările la care se renunță, întocmite de proiectant;
- ❖ listele de cantități pentru lucrări suplimentare, întocmite de proiectant;
- ❖ nota de renunțare;
- ❖ nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și tampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de antier, de proiectant;
- ❖ situațiile de plată aferente notelor de comandă suplimentară trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de antier și beneficiar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

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

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

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

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

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

(11) Beneficiarul are obligația:

- ❖ să asigure disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor;

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE PENTRU BENEFICIARI

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

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

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

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

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

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

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

#### **Referirea la Uniunea Europeană**

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

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

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

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



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

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

a) afișarea unui panou, în conformitate cu exemplul detaliat în prezenta anexă, până la depunerea primei cereri de rambursare, în apropierea investițiilor și la loc vizibil;

b) aplicarea de autocolante, în conformitate cu exemplul detaliat în prezenta anexă, pe mijloacele fixe achiziționate în timpul desfășurării proiectului (autocolantele vor fi aplicate/postate în locuri ușor vizibile); Dimensiuni recomandate: minim 1/16 din suprafața cea mai vizibilă a echipamentului.

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

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

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

**(1) Panou pentru publicitate**

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

Elementele de informare afișate pe panou vor fi următoarele:

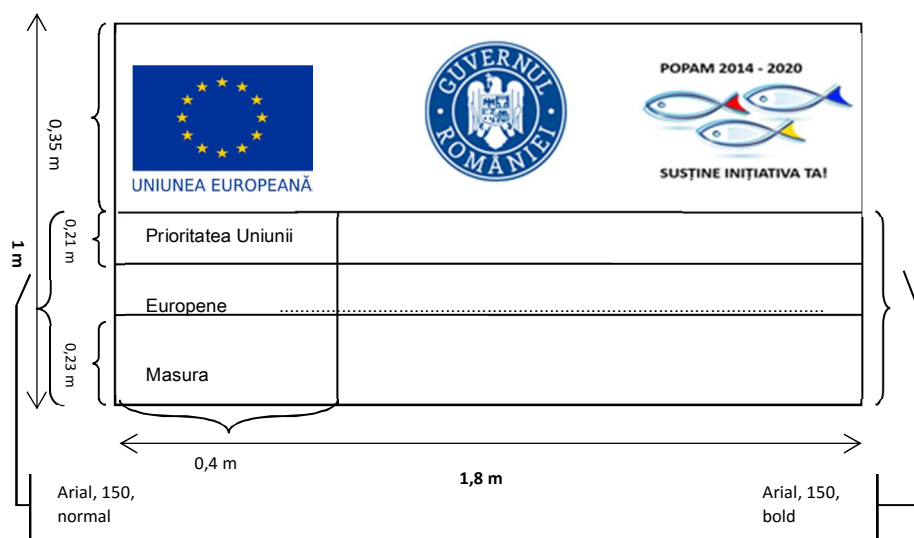
- a) În partea din mijloc, sus, stema **GUVERNULUI ROMÂNIEI**. Arial, 250, bold. Stema va avea dimensiunile de L= 0,18 m, l= 0,18 m.
- b) În partea din stânga, sus, steagul Uniunii Europene având sub textul **UNIUNEA EUROPEANĂ**. Arial, 250, bold. Steagul Uniunii Europene va avea dimensiunile: L= 0,20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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM



Panoul va avea dimensiunile de  $L = 1,8 \text{ m}$  și  $l = 1 \text{ m}$ , fondul va fi alb, iar caracterele vor fi negre, cu excepția celor de la steme; Stemele și sigla POPAM vor fi color.

**Exemplu:**



**(2) Autocolant pentru afișare**

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

Elementele de informare afișate în autocolant vor fi următoarele:

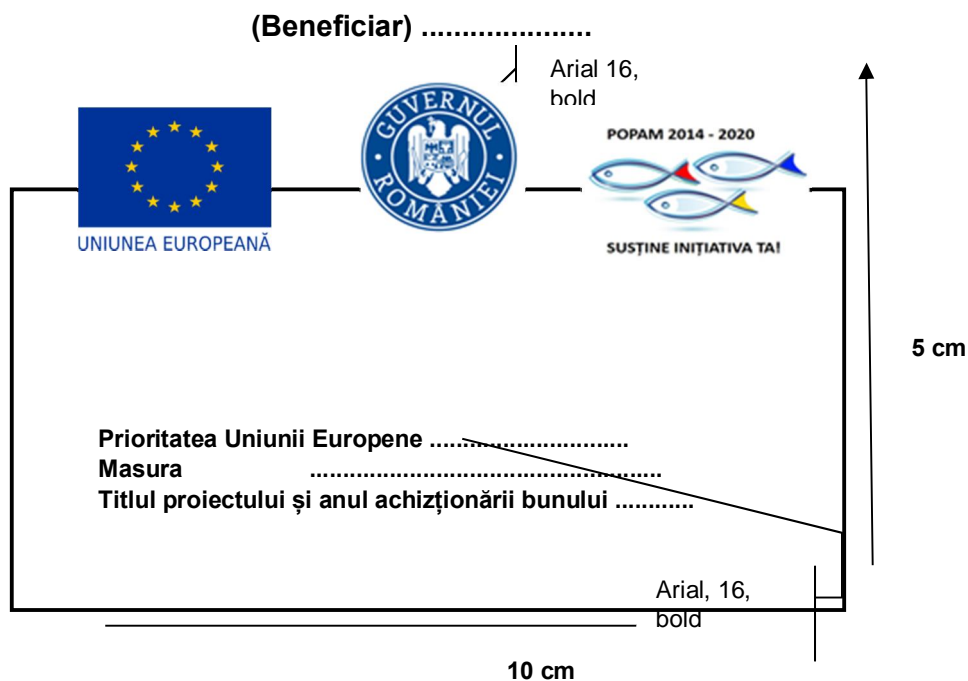
- În partea din dreapta, se va înscrice: **Sigla Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 și logoul „SUSȚINE INIȚIATIVA TA!”**.
- În partea de mijloc, sus stema **GUVERNULUI ROMÂNIEI**. Arial, 16, bold. Stema va avea dimensiunile de  $L = 3 \text{ cm}$ ,  $l = 3 \text{ cm}$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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM



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

**Exemplu:**



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

**MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA**

**Monitorizarea proiectelor**

Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor

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

Monitorizarea se realizează pe o perioadă de 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar conform art. 71 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările substanțiale ale unui proiect sunt cele care:

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

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

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

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

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

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

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

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

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

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

**ACORDUL ÎNCHEIAT ÎNTRE BENEFICIAR ȘI PARTENERI**

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

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

**CONFIDENȚIALITATE**

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

## ACORD DE PARTENERIAT

### Art. 1. Părțile

1. **(Denumirea completă a organizației)**, cu sediul în (.....), codul fiscal (.....), având calitatea de Lider de proiect (Partener 1)
2. **(Denumirea completă a organizației)**, cu sediul în (.....), codul fiscal (.....), având calitatea de Partener 2

au convenit următoarele:

### Art. 2. Obiectul

- (1) Obiectul acestui parteneriat este de a stabili drepturile și obligațiile părților, contribuția fiecărei părți la cofinanțarea cheltuielilor totale, precum și responsabilitățile ce revin fiecărei părți în implementarea activităților aferente proiectului: (..... *titlul proiectului* .....), care este depus în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, Axa prioritară (.....), Prioritatea de investiție (.....), Apel de proiecte (.....)
- (2) Cererea de finanțare, inclusiv anexele sale, sunt parte integrantă a acestui acord.

### Art. 3. Principiile de bună practică ale parteneriatului

- (1) Toți partenerii trebuie să contribuie la realizarea proiectului și să își asume rolul lor în cadrul proiectului, așa cum acesta este definit în cadrul prezentului Acord de Parteneriat.
- (2) Părțile trebuie să se consulte în mod regulat și să se informeze asupra tuturor aspectelor privind evoluția proiectului.
- (3) Toți partenerii trebuie să implementeze activitățile cu respectarea standardelor profesionale și de etică cele mai înalte.

### Art. 4. Roluri și responsabilități în implementarea proiectului

- (1) Rolurile și responsabilitățile sunt descrise în tabelul de mai jos și corespund prevederilor din Cererea de finanțare - care este documentul principal în stabilirea acestor aspecte ale parteneriatului:

Organizația	Roluri și responsabilități
Lider de proiect (Partener 1)	Se vor descrie activitățile și subactivitățile pe care liderul de proiect trebuie să le implementeze, în strânsă corelare cu informațiile furnizate în formularul cererii de finanțare
Partener 2	Se vor descrie activitățile și subactivitățile pe care partenerul 2 trebuie să le implementeze, în strânsă corelare cu informațiile furnizate în formularul cererii de finanțare

- (2) Contribuția la cofinanțarea cheltuielilor totale ale proiectului



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Partenerii vor asigura contribuția la cofinanțarea cheltuielilor totale ale proiectului așa cum este precizat în Cererea de finanțare și în prezentul Acord.

Organizația	Contribuția (unde este cazul)
Lider de proiect (Partener 1)	Valoarea contribuției (în lei) Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%)
Partener 2	Valoarea contribuției (în lei) Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%)

### (3) Plăți

Toate plățile pentru proiect vor fi făcute de către Liderul de proiect (Partener 1) din contul deschis distinct al proiectului.

Plățile către parteneri pentru activitățile lor vor fi făcute pe bază de facturi emise către Liderul de proiect (Partener 1).

Toate facturile vor avea înscrise următoarele informații:

- Activitatea întreprinsă corespunzător proiectului;
- Linia de buget din proiect corespunzătoare activității.

### Art. 5. Perioada de valabilitate a acordului

- Durata acordului este de (....) luni de la data începerii proiectului, conform aprobării proiectului de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării RURALE, reprezentată prin DGP AM-POPAM, respectiv a Contractului de finanțare ce se va încheia între beneficiarul proiectului și DGP AM-POPAM.
- Acordul de parteneriat nu va înceta mai devreme de perioada de implementare și monitorizare a proiectului propus spre aprobare.

*\*NOTĂ: Data de încheiere a Acordului de parteneriat trebuie să fie anterioară depunerii Cererii de finanțare.*

### Art. 6. Drepturile și obligațiile Liderului de proiect (Partenerului 1)

#### Drepturile liderului de proiect

- Liderul de proiect are dreptul să solicite partenerului/ partenerilor său/ săi furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, în scopul elaborării cererilor de rambursare, sau a verificării respectării normelor în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

#### Obligațiile Liderului de proiect

- Liderul de proiect (Partener 1) va semna Cererea de finanțare și Contractul de finanțare;
- Liderul de proiect (Partener 1) va consulta Partenerul/ Partenerii cu regularitate, îl/ îi va informa despre progresul în implementarea proiectului și îi/ le va furniza copii ale rapoartelor de progres și financiare;
- Propunerile pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), trebuie să fie convenite cu Partenerul/ Partenerii înaintea solicitării aprobării de către DGP AM-POPAM;
- Liderul de proiect se va asigura de desfășurarea corectă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, de către celălalt/ ceilalți Partener/ Parteneri, conform normelor în vigoare;
- Liderul de proiect va înainta Autorității de Management cererile de rambursare, împreună cu documentele justificative, conform procedurii;

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

- (6) Liderul de proiect va asigura transferul de fonduri obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către celălalt/ ceilalți Partener/ Parteneri, care au fost certificate ca eligibile;
- (7) În cazul în care Partenerul/ Partenerii nu duce/ duc la îndeplinire una sau mai multe din obligațiile care îi/ le revin (e.g. implementarea unor activități, asigurarea contribuției la cofinanțarea proiectului, respectarea normelor în vigoare privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică), Liderul de proiect va prelua în totalitate responsabilitatea de a îndeplini aceste obligații;
- (8) În cazul unui prejudiciu, Liderul de proiect răspunde solidar cu Partenerul/ Partenerii din vina căruia/ căroră a fost cauzat prejudiciul.

**Art. 7. Drepturile și obligațiile Partenerului/ Partenerilor**

**Drepturile Partenerului/ Partenerilor**

Cheltuielile angajate de Partener/ Parteneri sunt eligibile în același fel ca și cheltuielile angajate de către Liderul de proiect corespunzător rolurilor avute în proiect.

- (1) Partenerul/ Partenerii are/ au dreptul, prin transfer de către Liderul de proiect, la fondurile obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către acesta/ aceștia, care au fost certificate ca eligibile;
- (2) Partenerul/ Partenerii are/ au dreptul să fie consultat/ consultați cu regularitate de către Liderul de proiect, să fie informat/ informați despre progresul în implementarea proiectului și să i/ li se furnizeze, de către Liderul de proiect copii ale rapoartelor de progres și financiare;
- (3) Partenerul/ Partenerii are/ au dreptul să fie consultat/ consultați, de către Liderul de proiect, în privința propunerilor pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de management.

**Obligațiile Partenerului/ Partenerilor**

- (4) Partenerul/ Partenerii este/ sunt obligat/ obligați să pună la dispoziția Liderului de proiect documentațiile de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, spre verificare;
- (5) Partenerul/ Partenerii este/ sunt obligat/ obligați să transmită copii conforme cu originalul după documentațiile complete de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, în scopul elaborării cererilor de rambursare;
- (6) Partenerul/ Partenerii este/ sunt obligat/ obligați să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către Autoritatea de Management, Autoritatea de Plată/Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale;
- (7) În cazul unui prejudiciu, partenerul/ partenerii din vina căruia/ căroră a fost cauzat prejudiciul răspunde solidar cu Liderul de proiect.

**Art. 8. Rambursarea cheltuielilor**

- (1) Rambursarea cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului se va face de către DGP AM-POPAM în contul Liderului de proiect, după depunerea de către acesta a Dosarului Cererii de Rambursare și autorizarea cheltuielilor de către Autoritatea de Management.
- (2) Rambursarea cheltuielilor se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prevederilor Contractului de Finanțare încheiat între Autoritatea de Management și Liderul de proiect.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

**Art. 9. Proprietatea**

- (1) Bunurile rezultate și/sau dobândite prin Proiect sunt bunuri proprietate publică a statului și au regimul juridic al bunurilor din domeniul public al statului, potrivit Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.
- (2) Părțile au obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate din finanțarea nerambursabilă, la locul de desfășurare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate.
- (3) Părțile au obligația să nu înstrăineze, închirieze, gajeze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării prin Program.

**Art. 10. Confidențialitatea**

- (1) Părțile convin să păstreze în strictă confidențialitate informațiile primite și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile confidențiale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul Acord de Parteneriat.

**Art. 11. Proprietatea Intelectuală**

- (1) Proprietarul cunoștințelor generate prin Proiect este....., din prima zi a creației lor și transferul este considerat a fi operat către partener/ parteneri după cum urmează:  
.....

**Art. 12. Notificări**

- (1) Orice comunicare între Parteneri în legatură cu prezentul Acord se va face în scris.
- (2) Orice document scris trebuie înregistrat atât la transmitere cât și la primire.
- (3) Comunicările între părți care nu se referă la datele și informațiile confidențiale se vor face de asemenea prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția de confirmare în scris a primirii documentului respectiv.

**Art. 13. Litigii**

- (1) Orice dispută care poate lua naștere din sau în legatura cu prezentul Acord va fi soluționată pe calea negocierilor între Părți, iar în situația în care acestea nu ajung la niciun acord privind soluționarea acestei dispute, aceasta va fi soluționată de instanțele competente.

**Art. 14. Dispoziții finale**

- (1) Orice modificare a prezentului acord va fi valabilă numai atunci când este convenită de toate părțile.
- (2) Părțile sunt de acord că prezentul acord este guvernat de legea română.

Întocmit în (.....) exemplare, în limba română, câte unul pentru fiecare parte și un original pentru cererea de finanțare .

**Semnături**

Lider de proiect (Partener 1)	Nume, prenumele și funcția reprezentantului legal al organizației	Semnătura	Data și locul semnării
Partener 2	Nume, prenumele și funcția reprezentantului legal al organizației	Semnătura	Data și locul semnării











DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Subsemnatul/a ..... cunoscând c falsul în declara ii este pedepsit conform art.326 din Codul Penal, declar pe propria r spundere c :

- opera iunea care face obiectul prezentei cereri de finan are nu este încheiat în mod fizic sau implementat integral înainte de depunerea cererii de finan are în cadrul prezentului apel;
- informa iile furnizate sunt complete i corecte în fiecare detaliu,

i în eleg c Autoritatea de Management pentru POPAM are dreptul de a solicita, în scopul verific rii i confirm rii declara iilor, situa iilor i documentelor care înso esc Cererea de finan are, orice informa ii suplimentare privind eligibilitatea noastr precum i experien a, competen a i resursele de care dispunem.

**Reprezentant legal al solicitantului**

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

Data: .....

*semnătură  
electronică*



## Anexa D

[illegible]



**POPAM 2014 - 2020**



**SUSTINE INITIATIVA TA!**



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

men ionate pe întreaga durată de implementare a proiectului și pentru o perioadă de 5 ani după încasarea ultimei plăți.

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

**Reprezentant legal al solicitantului**

\_\_\_\_\_  
(nume, prenume - cu majuscule)

semnătură  
electronică

**Data :** \_\_\_\_



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa nr. F

**DECLARAȚIE**

**privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse  
spre finanțare din FEPAM 2014-2020**

**A. DATE DE IDENTIFICARE A PERSOANEI JURIDICE**

Cod de identificare	<input type="text"/>						
Denumire	<input type="text"/>						
<b>Domiciliul fiscal</b>							
Jude	<input type="text"/>	Localitate	<input type="text"/>	Strada	<input type="text"/>		
Ap.	<input type="text"/>	Cod po tal	<input type="text"/>	Sector	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>				

**B. DATE DE IDENTIFICARE A OPERAȚIUNII**

Titlul proiectului	<input type="text"/>
Numele programului	<input type="text"/>
Axa prioritară	<input type="text"/>
Prioritate de investiție	<input type="text"/>
Data depunerii operațiunii	<input type="text"/>

C. ....(numele și statutul juridic al beneficiarului), solicitant de finanțare pentru operațiunea menționată mai sus, la.....(numele Autorității de

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Management), în conformitate cu prevederile Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, declar că mă încadrez în următoarea categorie de persoane din punct de vedere al regimului de TVA aplicabil:

a) ☐ persoană neînregistrată în scopuri de TVA

b) ☐ persoană înregistrată în scopuri de TVA

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

Nr. crt.	Achiziția	Scopul achiziției/activitatea prevăzută în cadrul operațiunii <sup>4</sup>

Numele și prenumele\*:

Funcția:

Semnătura

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

<sup>1</sup> Atenție! Se va completa cu aceleași informații corespunzătoare din Cererea de Finanțare

## Declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria IMM

### I. Datele de identificare a întreprinderii

#Denumirea întreprinderii:

#Adresa sediului social:

#Codul de identificare fiscală:

#Numele și prenumele președintelui consiliului de administrație, director general sau echivalent:

### II. Tipul întreprinderii

#Bifați, după caz, tipul întreprinderii:

☐ Întreprindere autonomă

În acest caz, datele din tabelul de mai jos (pct. III) sunt preluate din situația economico-financiară a solicitantului. Se va completa doar această pagină, fără alte anexe.

☐ Întreprindere parteneră

Se vor completa și atașa la declarație: „Calculul pentru întreprinderile partenere sau legate”, Anexa A „Întreprinderi partenere” precum și fișele de parteneriat aferente.

☐ Întreprindere legată

Se vor completa și atașa la declarație: „Calculul pentru întreprinderile partenere sau legate”, Anexa B „Întreprinderi legate” precum și fișele de legătură aferente

### III. Date utilizate pentru a se stabili categoria întreprinderii<sup>5</sup>

Exercițiul financiar de referință <sup>6</sup> : .....		
Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (lei)	Active totale (lei)
00	000.000,00	000.000,00

#Important: Precizați dacă, față de exercițiul financiar anterior, datele financiare au înregistrat modificări care ar determina încadrarea întreprinderii într-o altă categorie (respectiv micro-întreprindere, întreprindere mică, mijlocie sau mare).

<sup>5</sup> Datele sunt calculate în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>6</sup> Datele cu privire la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale sunt cele realizate în ultimul exercițiu financiar raportate în situațiile financiare anuale aprobate de acționari sau asociați. **Datele se vor regăsi și la pct. 1.1 din formularul cererii de finanțare**

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

# ☐ Nu

# ☐ Da (în acest caz se va completa și se va atașa o declarație referitoare la exercițiul financiar anterior)

#Declar pe propria răspundere că datele din această declarație și din anexe sunt conforme cu realitatea.

Numele, funcția și semnătura reprezentantului legal și ștampila	#Data întocmirii  ZZ.LL.AAAA
---	------------------------------------

### Calculul pentru întreprinderile partenere sau legate

Se vor atașa, după caz

- #Anexa A „Întreprinderi partenere”, dacă întreprinderea solicitantă are cel puțin o întreprindere parteneră (precum și orice fișe adiționale);
- #Anexa B „Întreprinderi legate”, dacă întreprinderea solicitantă este legată cu cel puțin o întreprindere (precum și orice fișe adiționale).

#Calculul pentru întreprinderile partenere sau legate

Exercițiul financiar de referință: .....			
	Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (lei)	Active totale (lei)
1. Datele <sup>7</sup> întreprinderii solicitante sau cele din situațiile financiare anuale consolidate (se vor introduce datele din Anexa B <sup>8</sup> - tabelul B1)			
2. Datele cumulate în mod proporțional ale tuturor întreprinderilor partenere, dacă este cazul (se vor introduce datele din secțiunea A – tabel A)			
3. Datele cumulate ale tuturor întreprinderilor legate (dacă există) - dacă			

<sup>7</sup>Datele cu privire la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale sunt cele realizate în ultimul exercițiu financiar raportate în situațiile financiare anuale aprobate de acționari sau asociați.

<sup>8</sup> Datele întreprinderii, inclusiv numărul mediu anual de salariați, sunt determinate pe baza situațiilor financiare anuale și a datelor întreprinderii sau, atunci când este cazul, pe baza situațiilor financiare anuale consolidate ale întreprinderii ori a situațiilor financiare anuale consolidate în care întreprinderea este inclusă.

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

nu au fost deja incluse prin consolidare la pct. 1 din acest tabel (se vor introduce datele din Anexa B - tabelul B2)			
<b>TOTAL:</b>	<b>00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>000.000,00</b>

#Datele incluse pe linia "Total" de mai sus trebuie introduse în tabelul din secțiunea III "Date utilizate pentru a se stabili categoria întreprinderii" a Declarației.

## Anexa A.

### Întreprinderi partenere

#Pentru fiecare întreprindere pentru care a fost completată "fișa de parteneriat" (câte o fișă pentru fiecare întreprindere parteneră a întreprinderii solicitante și pentru orice întreprindere parteneră a oricărei întreprinderi legate, ale cărei date nu au fost încă incluse în situațiile financiare anuale consolidate ale acelei întreprinderi legate), datele din această fișă de parteneriat trebuie să fie introduse în tabelul de mai jos.

Tabel A

Întreprinderea parteneră (denumire, adresă, CUI)	Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (lei)	Active totale (lei)
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
<b>TOTAL:</b>	<b>00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>000.000,00</b>

#NOTĂ: Aceste date sunt rezultatul unui calcul proporțional efectuat pe baza "fișei de parteneriat", pentru fiecare întreprindere cu care întreprinderea solicitantă este direct sau indirect parteneră.

#Datele introduse în secțiunea "Total" vor fi preluate la pct. 2 din tabelul "Calculul pentru întreprinderile partenere sau legate" (referitor la întreprinderile partenere).

#Aceste date rezultă din situațiile financiare anuale consolidate și din alte date ale întreprinderii partenere, dacă există, la care se adaugă în proporție de 100% datele întreprinderilor care sunt legate cu această întreprindere parteneră, în cazul în care acestea nu au fost deja incluse în situațiile financiare anuale consolidate ale întreprinderii partenere. Dacă este necesar, adăugați "fișe privind legătura dintre întreprinderi" pentru întreprinderile care nu au fost deja incluse în situațiile financiare anuale consolidate.

### Fișa de parteneriat

#### 1. Date de identificare a întreprinderii partenere

#Denumirea întreprinderii:

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

#Adresa sediului social:

#Codul de identificare fiscală:

#Numele și prenumele președintelui consiliului de administrație, director general sau echivalent:

## 2. Date referitoare la întreprinderea parteneră

Exercițiul financiar de referință: .....			
	Numărul mediu anual de salariați <sup>9</sup>	Cifra de afaceri anuală netă (lei)	Active totale (lei)
<b>TOTAL:</b>	<b>00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>000.000,00</b>

**#NOTĂ:** Aceste date rezultă din conturile sau alte date ale întreprinderii partenere, consolidate, dacă există. La acestea se adaugă într-un procent de 100% datele întreprinderilor care sunt legate de această întreprindere parteneră, dacă datele din conturile consolidate ale întreprinderilor legate au fost deja incluse prin consolidare în conturile întreprinderii partenere. Dacă este necesar, se va adăuga "fișa întreprinderii legate" pentru întreprinderile care nu au fost încă incluse prin consolidare.

## 3. Calculul proporțional

- a) Indicați exact proporția deținută<sup>10</sup> de întreprinderea solicitantă (sau de întreprinderea legată prin intermediul căreia se stabilește legătura de parteneriat), în întreprinderea parteneră la care se referă această fișă: **00,00%**

#Indicați, de asemenea, proporția deținută de întreprinderea parteneră, la care se referă această fișă, din capitalul social al întreprinderii solicitante (sau în întreprinderea legată) : **00,00%**

- b) Introduceți în tabelul de mai jos rezultatul calculului proporțional obținut prin aplicarea celui mai mare dintre procente la care se face referire la lit. a) la datele introduse în tabelul de la pct. 2 de mai sus.

#Tabelul de parteneriat

Procent: ...%	Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (lei)	Active totale (lei)

<sup>9</sup> În cazul în care în situațiile financiare anuale consolidate nu există date privind numărul de personal, calculul se face prin cumularea datelor de la întreprinderile legate

<sup>10</sup> Procent din capitalul social sau din drepturile de vot deținute, oricare dintre aceste procente este mai mare. La acesta trebuie cumulată proporția deținută de fiecare întreprindere legată în aceeași întreprindere parteneră.



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Valoare rezultată în urma aplicării celui mai mare procent la datele introduse în tabelul de la pct. 2	00	000.000,00	000.000,00
--	----	------------	------------

#Aceste date se vor introduce în Tabelul A din Anexa A.

## Anexa B.

### Întreprinderi legate

A) Determinarea situației aplicabile întreprinderii solicitante

#☐ **Cazul 1:** Întreprinderea solicitantă ține situații financiare anuale consolidate sau este inclusă în situațiile financiare anuale consolidate ale unei alte întreprinderi (se va completa **tabelul B1**).

#☐ **Cazul 2:** Întreprinderea solicitantă sau una ori mai multe întreprinderi legate nu întocmește/ întocmesc ori nu este/nu sunt inclusă/incluse în situațiile financiare anuale consolidate (se va completa **tabelul B2**).

**#NOTĂ:** Datele întreprinderilor legate cu întreprinderea solicitantă derivă din situațiile financiare anuale și din alte date ale acestora, consolidate dacă este cazul. La acestea se adaugă în mod proporțional datele oricărei eventuale întreprinderi partenere a acelei întreprinderi legate, situată imediat în aval sau în amonte, dacă nu a fost deja inclusă prin consolidare.

B) Metode de calcul pe fiecare caz

**Cazul 1 – Situațiile consolidate reprezintă baza de calcul.**

	Numărul mediu anual de salariați <sup>11</sup>	Cifra de afaceri anuală netă (lei)	Active totale (lei)
<b>Total:</b>	<b>00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>000.000,00</b>

#Datele introduse pe linia "Total" din tabelul de mai sus se vor prelua la pct. 1 din tabelul "Calculul pentru întreprinderile partenere sau legate"

Identificarea întreprinderilor incluse prin consolidare			
Întreprinderea legată (denumire)	Adresa sediului social	Cod unic de înregistrare	Numele și prenumele președintelui consiliului de administrație, director general sau echivalent
A.			

<sup>11</sup> În cazul în care în situațiile financiare anuale consolidate nu există date privind numărul mediu anual de salariați, calculul se face prin cumularea datelor de la întreprinderile legate.

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

B.			
C.			
D.			
E.			

**#NOTĂ:** Întreprinderile partenere ale unei întreprinderi legate, care nu au fost încă incluse în situațiile financiare anuale consolidate, sunt considerate partenere directe ale întreprinderii solicitante. Datele aferente acestora precum și o "fișă de parteneriat" vor fi adăugate în Anexa A.

**#Cazul 2** - Pentru fiecare întreprindere legată (inclusiv prin intermediul altor întreprinderi legate), se va completa o "fișă de legătură" și se vor adăuga datele din situațiile financiare anuale ale tuturor întreprinderilor legate, prin completarea tabelului B2 de mai jos.

**#Tabelul B2**

Întreprinderea nr.:	Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (lei)	Active totale (lei)
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Total:</b>	<b>00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>000.000,00</b>

**#NOTĂ:** Atașați câte o "fișă de legătură" pentru fiecare întreprindere de mai sus.

Datele rezultate la linia "Total" din se vor prelua la pct. 3 din tabelul "Calculul pentru întreprinderile partenere sau legate" (privind întreprinderile legate)

## Fișa de legătură

(numai pentru întreprinderile legate care nu sunt incluse în situațiile financiare anuale consolidate)

### 1. Date de identificare a întreprinderii partenere

**#Denumirea întreprinderii:**

**#Adresa sediului social:**

**#Codul de identificare fiscală:**

**#Numele și prenumele președintelui consiliului de administrație, director general sau echivalent:**

### 2. Date referitoare la întreprinderea legată

Exercițiul financiar de referință: .....			
	Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (lei)	Active totale (lei)
<b>Total:</b>	<b>00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>000.000,00</b>

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

#Datele trebuie introduse în tabelul B2 din Anexa B.

**#NOTĂ:** Datele întreprinderilor legate cu întreprinderea solicitantă sunt extrase din situațiile financiare anuale și din alte date aferente acestora, consolidate dacă este cazul. La acestea se adaugă în mod proporțional datele oricărei eventuale întreprinderi partenere ale întreprinderii legate, situată imediat în aval sau în amonte de aceasta, dacă nu au fost deja incluse în situațiile financiare anuale consolidate.

#Acest tip de întreprinderi partenere sunt considerate ca fiind întreprinderi direct partenere cu întreprinderea solicitantă. Datele aferente acestora și "fișa de parteneriat" trebuie introduse în Anexa A.

**Reprezentant legal al solicitantului**

(nume, prenume - cu majuscule) 0 0 0 0 0 ..

semnătură  
electronică

Data : 0 0 0 0 0 0 0 0 0 ..

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Anexa H

BUGET INDICATIV AL PROIECTULUI

BUGETUL INDICATIV\*

<b>Prioritatea Uniunii Nr 2 :</b>	
<b>Măsura Nr. II.1:</b>	
<b>Titlul Proiectului:</b> .....	
<b>Durata de implementare</b> ....(luni); <b>Valoarea eligibilă</b> .....(lei); <b>POPAM</b> ....(%)	
<b>Solicitant</b>	<b>Responsabil de proiect/ Împuternicit</b>
Denumire.....	Nume .....
Tel/fax.....	Prenume .....
Email .....	Funcție .....

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
1	2	3	4	5=3+4	6
1	<b>CAPITOLUL 1 - Cheltuieli comune</b>				
1.1.	Cheltuieli cu auditarea proiectului				
1.2.	Cheltuieli cu informarea și publicitatea				
1.3.	Cheltuieli bancare de deschidere și administrare a conturilor				
1.4.	Cheltuieli aferente garanțiilor emise de o instituție bancară sau nebanară				
1.5.	Cheltuieli cu achiziționarea semnăturii digitale pentru MySMIS2014				
1.6.	Cheltuieli aferente managementului de proiect				
1.6.1	Cheltuieli salariale cu echipa de management proiect				
1.6.2	Cheltuieli cu servicii de management proiect				
	<b>TOTAL CAPITOL 1</b>				
2.	<b>CAPITOLUL 2 - Cheltuieli specifice Măsurii II.1</b>				
2.1.	Cheltuieli pentru dezvoltarea de				

DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
	cunoștințe tehnice, științifice sau organizaționale				
2.2.	Cheltuieli pentru dezvoltarea sau introducerea:				
	a)specii noi în acvacultură				
	b)unor produse noi sau îmbunătățite substanțial, unor procese noi sau îmbunătățite				
	c)unor sisteme de gestionare și organizare noi sau îmbunătățite				
2.3.	Cheltuieli cu experți				
2.4.	Cheltuieli cu transportul, diurna și cazarea conform art. 3 din ordin 816/2016				
2.5	Cheltuieli cu achiziția de echipamente, bunuri și servicii:				
	a)mobilier, calculatoare și alte echipamente				
	b)piese de schimb/echipamente pentru mașini, unelte				
	c)publicații				
2.6	Cheltuieli cu închiriere de autoturisme, ambarcațiuni, autolaboratoare				
2.7	Cheltuieli administrative și de funcționare aferente proiectului:				
	a)costuri de comunicații (telefon, fax, internet, poștă) direct legate de proiect				
	b)consumabile (rechizite) direct legate de activitățile proiectului				
	c)chirie și utilități pentru locația proiectului				
2.8	Cheltuieli cu servicii externalizate				
	a)studii, cercetări				
	b)costuri pentru conferințe/seminare				
	c)cheltuieli cu testarea experimentală				
2.9	Cheltuieli cu achiziția de active				

## DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
	necorporale.				
	TOTAL CAPITOL 2				
	- TOTAL GENERAL				
* conform HG 347/2016, și Ordinului MADR nr. 816/2016 privind aprobarea listei cu cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020,					
** Pentru a stabili valoarea proiectului, valoarea TVA se calculează aplicând procentul de 19 % la total cheltuieli					
VALOARE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ***					
valoarea finanțării nerambursabile este conformă categoriei în care se încadrează beneficiarul					

Crt.	Reper financiar	Valoare
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.	Contribuția proprie în proiect, din care :	
a	Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile	
b	Cheltuieli neeligibile ale proiectului	
V	Asistență financiară nerambursabilă solicitată	
a	Finanțare din FEPAM	
b	Finanțare buget național	

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

Crt.	Reper financiar	Valoare
I.	Valoarea totală a proiectului (II+III)	
II.	Valoarea proiectului cu TVA eligibil din care :	
a	Valoarea eligibilă a proiectului	
b	Valoarea neeligibilă a proiectului	



DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

c.	TVA aferent cheltuielilor eligibile	
III.	<b>TVA aferent cheltuielilor neeligibile</b>	
IV.	<b>Contribuția proprie în proiect, din care :</b>	
a	Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile	
b	Cheltuieli neeligibile ale proiectului	
V	<b>Asistență financiară nerambursabilă solicitată</b>	
a	Finanțare din FEPAM	
b	Finanțare buget național	

Reprezentant legal al solicitantului

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

Data:.....

semnătură  
electronică

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru ORGANISME DE DREPT PUBLIC

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

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

- Solicitantul nu se află în stare de dizolvare, faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, nu și-a suspendat activitatea, nu face obiectul unei proceduri în urma acestor situații și nu se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale.

### Reprezentant legal al solicitantului

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

Semnătură  
electronică

**Data :** .....