



ANEXA nr. IV Contractul de finanțare nerambursabilă nr.

MĂSURILE DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

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

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

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

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

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 19 din 23
		Exemplar nr. 1

ANEXA nr. V la Contractul de finanțare nerambursabilă nr.

INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII POPAM 2014 - 2020

„ Sprijin pregatitor pentru înființarea parteneriatelor public-privat și elaborarea strategiilor locale integrate”

DEPUNEREA CERERII DE PLATĂ

Cererea de plată va fi depusă, de către Beneficiar, la Direcția Generală Pescuit- Autoritatea de Management pentru POPAM în termen de 10 zile de la semnarea Contractului de finanțare.

Plata către Beneficiari, a sumelor solicitate prin cererea de plată sau prin cererea de rambursare, se realizează de către DGP-AMPOPAM în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

DEPUNEREA CERERII DE RAMBURSARE

Beneficiarul va depune cererea de rambursare, la Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM, însoțită de documentele justificative.

Dosarul de rambursare trebuie să fie însoțit de o adresă de înaintare datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale Beneficiarului proiectului.

Acesta trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și ștampilate de către Beneficiar.

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

Documentele justificative vor fi următoarele:

1. Formularul de identificare financiară;
2. Raportul de execuție în original;
3. Strategia de Dezvoltare Locală;
4. Evidența cheltuielilor, în original, respectând structura bugetului estimat;
5. Documentele care atestă cheltuielile efectuate și documentele de plată;
6. Fotografii de la acțiunile obligatorii prevăzute în ghidul solicitantului și listele de prezență semnate de către participanți.

Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor pentru care se acordă sprijin pregătitor se încadrează în liniile din bugetul Proiectului, completând în Evidența cheltuielilor încadrarea pe linii bugetare a cheltuielilor finanțate. Cheltuielile care depășesc valorile din liniile bugetară sunt considerate cheltuieli neeligibile prin POPAM 2014 - 2020 și trebuie suportate de Beneficiar.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 20 din 23
		Exemplar nr. 1

Documentele justificative trebuie să aibă aplicată șampila cu mențiunea „Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020 și numărul contractului de finanțare” și “conform cu originalul”. Stampila „Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020” trebuie aplicată de Beneficiar pe originalul documentului justificativ, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia.

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

Verificarea cererilor de rambursare va fi efectuată în conformitate cu prevederile manualului de proceduri - secțiunea privind verificarea și autorizarea plăților, în vigoare la data solicitării rambursării, care este publicat pe site-ul MADR, secțiunea FEPAM.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 21 din 23
		Exemplar nr. 1

Anexa V A

CERERE DE PLATĂ NR. ...

Beneficiar:
 Adresa beneficiarului:
 Prioritatea Uniunii
 Măsura
 Titlul proiectului:
 Contract nr.
 Valoarea totală eligibilă a contractului
 Intensitatea sprijinului financiar în procente

Subsemnatul/a, (numele și prenumele reprezentantului legal) în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate prin POPAM 2014 - 2020 cu datele de identificare mai sus menționate numit prin hotărârea adunării generale a asociaților/acționarilor sau prin mandatul/dispoziția nr. ____ din _____, prin prezenta cerere de plată solicit suma de lei, reprezentând prima tranșă acordată de către DGP-AMPOPAM în baza Contractului de finanțare nerambursabilă nr. din data de

Plata va fi efectuată în contul bancar: deschis la:

.....
 În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A. Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare;
- B. Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- C. Declar că prezenta Cerere de plată a fost completată cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații.
- D. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de plată sau altei cereri de plată, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat inclusiv la următoarea cerere de rambursare cu plata dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor contractuale, iar în cazul în care nu sunt prevăzute conform prevederilor legale în vigoare, prezenta declarație fiind titlu executoriu.

[nume și prenume]

[funcția]

[semnătura]

[ștampila]

A se completa de către DGP - AM POPAM:

Observații:	Nume și prenume / Semnătura: Responsabil (data.....) Bun de plata pentru suma de Se va consemna numele și funcția persoanei legal împuternicite Semnătura
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 22 din 23
		Exemplar nr. 1

Anexa V B

CERERE DE RAMBURSARE

NR.

Beneficiar:
 Adresa beneficiarului:
 Prioritatea Uniunii:
 Măsura:
 Titlul proiectului:
 Contract nr.
 Valoarea totală eligibilă a contractului
 Intensitatea sprijinului financiar în procente

Perioada de referință: de la până la

Tip cerere: finală

Subsemnatul/a, (numele și prenumele reprezentantului legal) în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate prin POPAM 2014 - 2020 cu datele de identificare mai sus menționate numit prin hotărârea adunării generale a asociațiilor/acționarilor sau prin mandatul dispoziția nr. ____ din _____, prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de lei, reprezentând tranșa a II-a din contractul de finanțare nr.....din.....cu dovedirea cheltuielilor angajate și plătite în perioada declarată.

Valoarea cererii de rambursare ¹	din care:			Cheltuieli solicitate spre rambursare
	Valoare rambursabilă din FEPAM	Valoare rambursabilă din bugetul național	Cofinanțarea beneficiarului	
1	2 = 5%FEP	3 = 5%BN	4 = 1%CB	5 = 1 - 4

Plata va fi efectuată în contul bancar:² deschis la:

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A. Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate;
- B. Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C. Cheltuielile solicitate nu au fost decontate prin altă cerere de rambursare depusă la DGP AM POPAM sau la altă instituție care gestionează fonduri europene/ publice.
- D. Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare;
- E. Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma solicitată corespunde cu datele din documentele contabile;

¹ Se preia suma din Evidența Cheltuielilor, coloana 7 «Valoarea cheltuielii eligibile solicitate spre rambursare» din anexa 3.

² Indicați codul IBAN al contului precizat în Formularul de Identificare Financiară.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 23 din 23
		Exemplar nr. 1

F. Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare;

G. Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;

H. Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;

I. Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale.

J. Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații.

K. Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate la sediul cu date de identificare așa cum s-a menționat mai sus, ștampilate, semnate având mențiunea „Programul Operational pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020” și sunt la dispoziția consultării în scopul verificărilor realizate de instituțiile abilitate pentru realizarea controalelor/auditului. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de rambursare sau altei cereri de rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat inclusiv la următoarea cerere de rambursare cu plata dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor contractuale, iar în cazul în care nu sunt prevăzute conform prevederilor legale în vigoare, prezenta declarație fiind titlu executoriu.

În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
	Raport de progres
	Evidența cheltuielilor
	Facturi/Documente justificative
	Extrase de cont
	Alte documente

[semnătura]

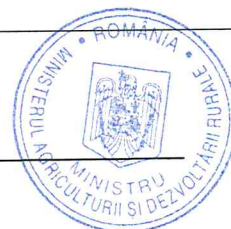
[ștampila]

[nume și prenume]

[funcția]

A se completa de către instituții oficiale:

Observații:	Nume și prenume / Semnătura: Responsabil (data.....) Bun de plata pentru suma de Se va consemna numele și funcția persoanei legal împuternicite Semnătura
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.20
Formular contractare

**LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE FINANTARE NERAMBURSABILA
SPRIJIN PREGATITOR**

Număr de înregistrare al Contractului:					
Denumire proiect:					
Denumire solicitant :					
Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATĂ	Expert 1 Contractare		Expert 2 Contracatre	
		DA	NU	DA	NU
1.	Este utilizat formatul cadru de Contract de finanțare nerambursabilă?				
2.	Contractul de finanțare nerambursabila are toate anexele?				
3.	Datele de identificare ale Beneficiarului din Contractul de finanțare nerambursabilă corespund cu cele din Cererea de finanțare și din documentele atașate?				
4.	Bugetul indicativ este identic cu cel din Cererea de finanțare sau cu cel solicitat de evaluatori sau de compartimentul de evaluare și selectare și există în Dosarul administrativ ?				
5.	Valoarea totală eligibilă a proiectului și finanțarea nerambursabilă s-au preluat corect din Bugetul indicativ, corespund cu valorile din Raportul comisiei de selecție sau, după caz, Minuta/Raportul comisiei de contestații în etapa de selecție, înregistrat la DGP-AMPOP?				
6.	Valoarea finanțării nerambursabile se încadrează în limita maximă aprobată prin Ghidul solicitantului?				

Verificat,

Expert 2 Compartiment contractare

Nume/prenume: Semnătura Data

Întocmit,

Expert 1 Compartimentul Contractare

Nume/prenume: Semnătura Data



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.21
Formular contractare

Listă de verificare consilier juridic Direcția Juridică
Contract de finanțare nerambursabilă
Sprijin pregătitor

Numărul de identificare al Contractului de finanțare nerambursabilă	
Prioritatea UE	4
Măsura	III.1 Sprijin pregătitor pentru înființarea parteneriatelor public- private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești
Titlul proiectului	" "

Sectiunea Contract de finanțare nerambursabila

	Elemente de verificat	Jurist		
		Da	Nu	Nu se aplică
	Titlul proiectului este corect ?			
	Cererea de finanțare este selectată de către Comisia de selecție, respectiv se regăsește în Minuta/Raportul de selecție ca fiind selectată pentru finanțare, sau/dupa caz, Cererea de finanțare este selectată pentru finanțare, urmare admiterii contestației în etapa de selecție, și primește punctaj pentru selecție, conform Minutei/Raportului comisiei de contestații ?			
Condiții generale și specifice	Numele și datele de identificare ale MADR-DGP- AMPOPAM sunt corecte?			
	Numele și datele de identificare ale Beneficiarului sunt corecte ?			
	Este utilizat modelul cadru de contract de finanțare nerambursabila?			
	Este conform cu legislația comunitară și națională?			

Observații (dacă este cazul):

Decizie persoana care avizează	
Aprobat	Respins
Nume:	
Jurist	
Semnătură:	
Data:	



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0		Ediția II
			Revizia 0
			Pagina 1 din 1
			Exemplar nr. 1

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIT – AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

ANEXA 22
Formularul C.4B

Data emiterii
Compartimentul contractare proiecte
Contract de finantare nerambursabila nr.


PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul: “ ”

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificăției bugetului aprobat Cap. Prioritatea UE 4 Masura III 1 <i>Sprijin pregatitor pentru înființarea parteneriatelor public- private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești</i>	Credite bugetare aprobate (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (din ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată			Disponibil de credite bugetare rămas de angajat	
				valuta		Curs valutar		lei
				Felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 – 7
83.08.03.04.56.05.02				euro				
83.01.50.56.05.01								

 Compartimentul de specialitate Data..... Semnătura.....	Compartimentul de contabilitate* Data..... Semnătura.....	Control financiar preventiv CFPP Data..... Viza Semnătura.....
	*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.	

Ordonator de credite,
.....
Data
Semnătura

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 23
Formularul C.5

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA GENERALĂ PESCUIȚ - AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU POPAM

Data emiterii
Compartimentul Contractare

Nr.....

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

Înregistrarea bugetară		Suma
cap. ... titlu art. ... alin. Prioritatea UE 4, Masura III.1		
83.08.03.04.56.05.02		
83.01.50.56.05.01		
Suma totală		
Tipul angajamentului: individual (global)		
Spațiu rezervat CFPP		Data:
- Viza		Semnătura:
- Refuz de viză		
- Înregistrare individuală		Nr. Data
Spațiu rezervat CFPD		Data:
- Viza		Semnătura:
- Intenția de refuz de viză		
- Refuz de viză		
- Înregistrare individuală		Nr. Data

Ordonator de credite,

Data:
Semnătura:



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 24
Formular contractare

**PISTA DE AUDIT PENTRU CONTRACT DE FINANTARE NERAMBURSABILĂ
SPRIJIN PREGATITOR**

Număr de înregistrare al Contractului de finanțare nerambursabilă:

Titlu proiect “ ”

Nume solicitant :

Activitatea CONTRACTARE	Întocmit/ primit (nume/ semnătura/ data)	Documente completate/ întocmite	Durata operațiunii	Observații
Expertul din cadrul compartimentului selectare transmite la Compartimentul contractare Raportul de selecție, Cererile de finanțare și dosarele administrative selectate			În ziua primirii	
Seful serviciului selectare contractare repartizează documentele primite expertului responsabil cu contractarea care va completa Contractul de finanțare nerambursabilă pentru fiecare Cerere de finanțare.		Prin rezoluție pe Borderou/Notă de transmitere documente	1 zi de la primirea C.F. selectate	
Completarea Contractului cadru de finanțare nerambursabilă și anexe	Expert 1 CC		3 zile lucrătoare de la data repartizării prin rezoluție de către Șeful de serviciu a Cererii de Finanțare	
Data primirii : Verificarea Contractului de finanțare nerambursabilă de către expertul 1, completarea și semnarea listei de verificare	Expert 1 CC	Lista verificare contract		
Verificarea Contractului de finanțare nerambursabilă de expertul 2 și semnarea listei de verificare.	Expert 2 CC	Lista verificare contract	1 zi lucrătoare din momentul primirii documentelor de la expertul 1 CC	
Avizarea Contractului de finanțare nerambursabilă de către Directorul Direcției Selectare, Metodologie, Monitorizare Program	DSMMP	Contractul de finanțare nerambursabilă întocmit de experții CC	1 zi lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de	



Data transmiterii:			contractare din cadrul CC.	
Transmiterea Contractului de finanțare nerambursabilă consilierului juridic din cadrul Direcției Juridice în vederea avizării	CC	Lista verificare contract	1 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC	
Data transmiterii:				
Data avizării/neavizării contractului de finanțare nerambursabilă de către Directorul Direcției Juridice	DJ	Contractul de finanțare nerambursabilă	1 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la consilierul juridic care a întocmit și avizat Lista de verificare	
Data avizării: Solicitare de informații suplimentare de către Consilierului Juridic de la DJ	DJ	Nota/adresa informații suplimentare semnată de directorul Direcției juridice	1 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la consilierul juridic care a întocmit și avizat Lista de verificare	
Data solicitării de informații suplimentare:				
Întocmirea și avizarea angajamentelor bugetare de către Organismul Intermediar (compartimentul de specialitate DGBFFE)	OI		1 zi lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC.	
Data transmiterii:				
Semnarea Propunerii de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual, după caz, de către Organismul Intermediar (compartimentul de specialitate din cadrul DGBFFE)	OI		1 zi lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC.	
Data transmiterii:				



Avizarea angajamentului bugetar de către CCP	CCP		1 zi lucrătoare	
Avizarea de către CFPP	CC	Lista de verificare	2 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC	
Data avizării:				
Transmiterea Contractului de finanțare nerambursabilă către ordinatorul principal de credite pentru aprobare.	CC	Contractul de finanțare nerambursabilă		
Data transmiterii:				
Semnarea Contractului de finanțare nerambursabilă de către ordinatorul principal de credite pentru aprobare.			2 zile lucrătoare pentru fiecare Contract de finanțare nerambursabilă, din momentul primirii acestuia de la expertul 1 cu atribuții de contractare din cadrul CC cu toate avizele	
Data semnării:				
Notificarea Beneficiarului în vederea semnării Contractului de finanțare nerambursabile	CC	Intocmire Notificare expert 1 CC	1 zile lucrătoare de la data semnării contractului de finanțare de către ordonatorul principal de credite	
Data transmiterii Notificării :				



<p>Semnarea contractului de finanțare nefinansare de către Beneficiar la sediul DGP-AMPOPAM.</p> <p>Data semnării:</p>	BENEFICIAR	Pista de audit	5 zile lucrătoare de la primirea notificării de către Beneficiar	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------------	------------------------------------------------------------------	--



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.25

Formular contractare

NOTIFICARE BENEFICIAR

În atenția solicitantului:

Adresa solicitantului :

Stimate domnule ,

Vă facem cunoscut că pentru Cererea dumneavoastră de finanțare depusă lapentru proiectul cu titlul „.....” a fost semnat contractul de finanțare nerambursabilă nr.

Drept urmare, vă invităm la sediul Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM din București, B-dul Carol I, nr. 2-4, sector 3, în termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la data primirii prezentei notificări, în vederea semnării Contractului de finanțare nerambursabilă.

În cazul în care nu acceptați finanțarea nerambursabilă acordată prin Programul Operațional pentru Pescuit 2014-2020 sau nu vă prezentați în termenul sus menționat din motive obiective, vă informăm că aveți obligația să notificați Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POP. În caz contrar, vom considera că renunțați la Cererea dumneavoastră de finanțare.

Vă mulțumim pentru interesul manifestat față de Programul Operațional pentru Pescuit 2014-2020 și vă rugăm să analizați cu atenție contractul și anexele acestuia, disponibile pe pagina de internet a Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de management pentru POPAM.

Cu stimă,

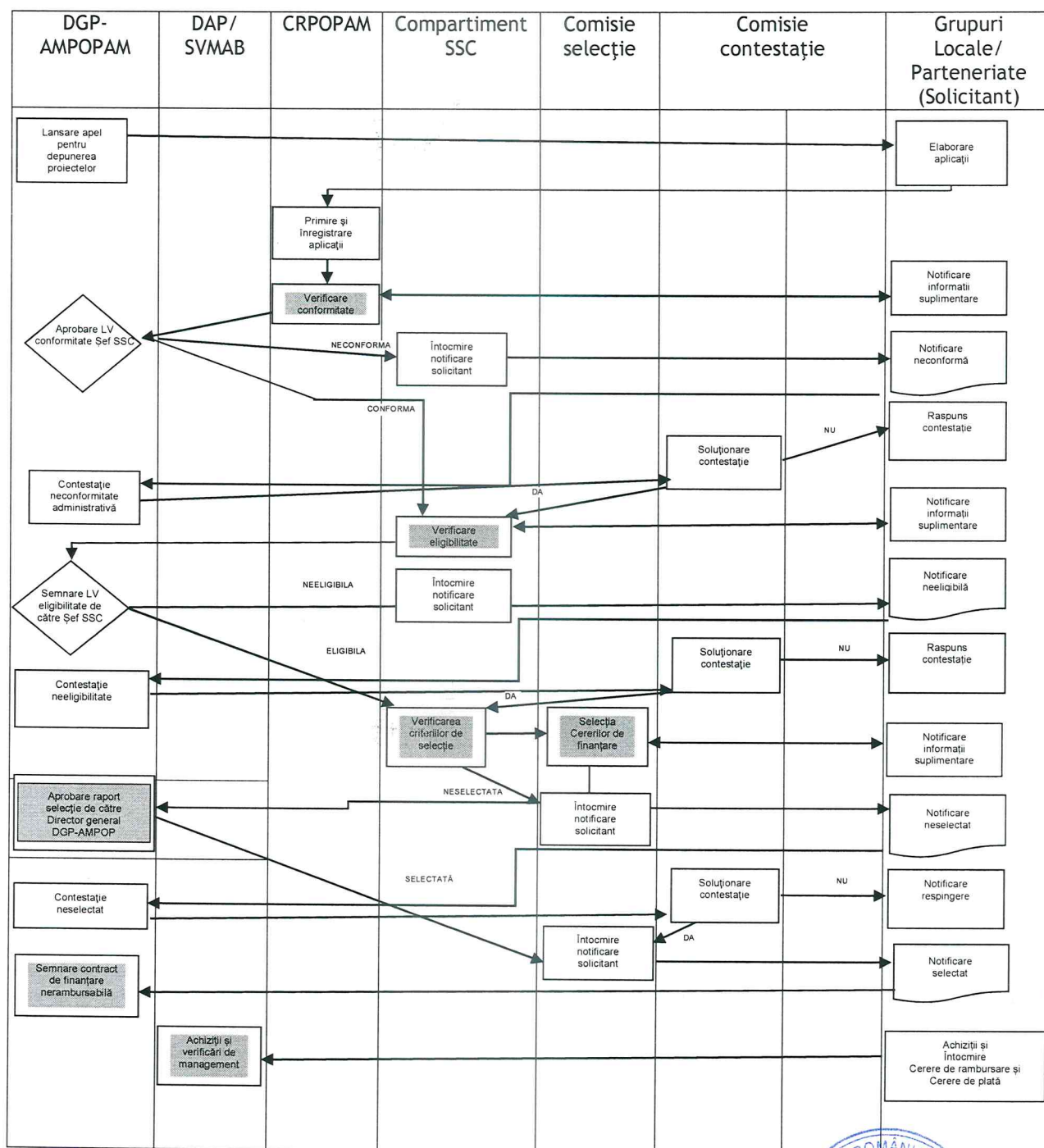
Întocmit, Expert CC	Verificat, Sef Serviciu Selectare Contractare	Avizat,
		Director Directia Evaluare Metodologie, Monitorizare Program

DIRECTOR GENERAL



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 26



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0		Ediția II
			Revizia 0
			Pagina 1 din 1
			Exemplar nr. 1

Anexa CAB nr. 1

PISTA DE AUDIT PENTRU DOSARELE DE ACHIZIȚII DIRECTE

Contract de finanțare
Nume solicitant :

Activitatea	Instituția (Compartment/ Direcție)	Primit/Întocmit/ Verificat (Nume/Semnătura/ Data)	Documente întocmite/ completate
Primirea dosarului de achiziții la CAB	CAB	Expert 1 desemnat	
Verificarea dosarului / Întocmirea și completarea listei de verificare și emiterea notificării privind rezultatul verificării dosarului de achiziție	CAB	Expert 1 CAB	Anexa CAB nr. 2 - LISTA DE VERIFICARE Anexa CAB nr. 3 - NOTIFICARE
Verificarea dosarului / Contrasemnarea listei de verificare și notificării privind rezultatul verificării dosarului de achiziție	CAB	Expert 2 CAB	Anexa CAB nr. 2 - LISTA DE VERIFICARE Anexa CAB nr. 3 - NOTIFICARE
Aprobarea Notificării privind rezultatul verificării dosarului de achiziție	SVMAB	Sef serviciul SVMAB	Anexa CAB nr. 3 - NOTIFICARE



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa CAB nr. 2

LISTA DE VERIFICARE A ACHIZIȚIEI DIRECTE

Nume Beneficiar	
Titlu proiect	
Contract POPAM nr.	
Denumire contract achiziție	
Tip contract de achiziție	
Bugetul estimativ al contractului de achiziție	

Nr. crt.	Obiectul verificării	Verificare		
		DA	NU	N/A
1.	Valoarea achiziției depășește pragul de 10.000 lei?			
2.	Suma înscrisă în nota justificativa de estimare a valorii este rezonabilă în raport cu obiectul achiziției și cerințele tehnice? (vor fi verificate comparativ ofertele de prețuri pe baza cărora este fundamentată achiziția cu surse de informații aflate la dispoziția experților verficatori. Ex: internet, baze de date, etc).			
3.	Ofertele de prețuri care stau la baza estimării valorii achiziției provin de la un operator economic care poate fi identificat prin unul din următoarele elemente: denumire și adresă, denumire și număr de telefon, website?			
4.	Obiectul contractului/ facturii este precizat și corespunde activităților propuse prin cererea de finanțare și specificațiilor tehnice solicitate?			
5.	Prețul contractului/ facturii se încadrează în valoarea aprobată în capitolul din bugetul indicativ aprobat?			
6.	Durata contractului se încadrează în perioada de implementare a proiectului?			
7.	Obligațiile principale ale furnizorului/ prestatorului sunt menționate?			
8.	Obligațiile achizitorului sunt menționate?			

Observații/ Explicații (dacă există):

Verificat,
 Expert 1:
 Nume:.....
 Data: / /
 Semnătura:.....

Verificat,
 Expert 2:
 Nume:.....
 Data / /
 Semnătura:.....



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 3 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa CAB nr.3

APROB,
Șef Serviciu SVMAB

NOTIFICARE PRIVIND VERIFICAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR

Data și numărul de înregistrare:.....

Destinatar: (Beneficiarul).....

Număr contract de finanțare:.....

Titlul proiectului:.....

Număr contract de achiziție:.....

Obiectul contractului de achiziție:.....

Natura contractului de achiziții publice: ☐ SERVICII ☐ PRODUSE

Valoarea estimată: (Ron/Euro)

Procedura de achiziție:

☐ s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legislație aplicabile/ instrucțiunilor emise de AM POPAM;

☐ nu s-a desfășurat, cu respectarea prevederilor legislație aplicabile/ instrucțiunilor emise de AM POPAM;

Observații/Propuneri:.....

Întocmit :

Expert 1

Nume/ Prenume:

Semnatura:.....

Data : __/__/__

Verificat :

Expert 2

Nume/ Prenume:

Semnatura:

Data : __/__/__



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 1

FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ

DEȚINĂTORUL CONTULUI

NUME _____
 ADRESĂ _____
 COD POȘTAL _____ ȚARĂ _____
 CONTACT _____
 TELEFON _____
 FAX _____ E-MAIL _____
 COD TVA _____

BANCA

NUME _____
 ADRESĂ _____
 ORAȘ _____
 COD POȘTAL _____ ȚARĂ _____
 IBAN _____

ȘTAMPILA BĂNCII

SEMNATURA REPREZENTANTULUI BĂNCII

(Ambele obligatorii)

DATA:

SEMNĂTURA DEȚINĂTORULUI DE CONT

(Ambele obligatorii)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 2
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 2

LISTA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A CĂRERII DE PLATĂ

Beneficiar¹:

Prioritatea Uniunii 4:

Nr. crt.	Puncte de verificare	DA	NU	N/A	Observații
I	Verificarea conformității				
1	Cererea de plată este în original?				
2	Cererea de plată este conform modelului standard?				
3	Este atașat documentul privind identificarea financiară a beneficiarului?				
II	Cererea de plată				
1	Există contract de finanțare pentru beneficiarul care solicită cererea de plată?				
2	Cererea de plată este corect completată, semnată și datată?				
3	Numele beneficiarului este conform contractului de finanțare?				
4	Numărul proiectului este conform contractului de finanțare?				
5	Titlul proiectului este conform contractului de finanțare?				
6	Numele și semnătura corespund celor din contractul de finanțare?				
7	Contul prezentat de beneficiar este contul specificat în contract?				
8	Valoarea solicitată de beneficiar în cererea de plată se încadrează în valoarea stabilită pentru prima tranșă de finanțare, conform contractului de finanțare/ actului/ actelor adiționale?				

Măsura:

Titlul proiectului:

Contract nr:

VERIFICAT,

Expert 1 CVM

Nume și prenume

Semnătura

Data

¹ Pentru întreprinderi se vor consemna datele de identificare conform certificatului de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, pentru ONG-uri conform reglementărilor legale în vigoare, pentru instituțiile publice conform actelor proprii



CONFORMĂ	NECONFORMĂ

Expert 2 CVM

Nume și prenume

Semnătura

Data

CONFORMĂ	NECONFORMĂ

APROBAT,

Director DAP

Nume și prenume

Semnătura

Data



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătit de PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 2
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 3

NOTIFICARE PRIVIND SOLICITAREA DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE

În atenția

Numele beneficiarului:

Adresa beneficiarului:

Vă aducem la cunoștință faptul că, în urma verificării efectuate asupra Cererii de plată/ rambursare, depusă la DGP - AM POPAM, a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular.

Vă rugăm să completați partea a II-a a formularului și să-l returnați DGP - AM POPAM în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii prezentei solicitări.

În cazul în care răspunsul dvs. nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, cererea dumneavoastră de plată/ rambursare va fi declarată neconformă.

Cu stimă,

Director Autorizare Plăți,

Expert 1	Expert 2
Nume și prenume	Nume și prenume
Data	Data
Semnătura,	Semnătura,



PARTEA I**A se completa de către expertul DGP - AMPOPAM**

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

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

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

PARTEA II**A se completa de reprezentantul legal al beneficiarului**

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

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

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

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

Reprezentant legal

(nume, prenume, semnătura, ștampila, data)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 3
		Exemplar nr. 1

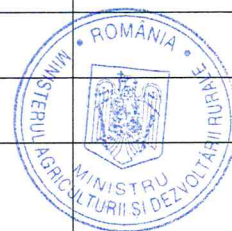
Anexa AP 4

Aprobat,
Director DAP

LISTA DE VERIFICARE DOSAR CERERE DE RAMBURSARE

Prioritatea Uniunii 4
Măsura
Titlul proiectului:
Contract nr:
Beneficiar:

Întrebare	DA	NU	N/A	Explicații/ Observații
1. Strategia depusă de solicitant a fost declarată eligibilă?				
2. Dosarul cererii de rambursare are atașate documentele justificative?				
3. Cererea de rambursare și dosarul cererii de rambursare conțin documente certificate conform cu originalul, numerotate și opisate, semnate și stampilate de către responsabilul de proiect/ reprezentantul legal?				
4. Raportul de progres există conform formatului standard și este complet, datat, ștampilat, semnat de către responsabilul de proiect?				
5. Evidența cheltuielilor este conform modelului standard și respectă structura bugetului estimat?				
6. Copiile facturilor și documentelor de plată sunt ștampilate de către responsabilul de proiect/ reprezentantul legal cu mențiunea „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020” și sunt atașate la evidența cheltuielilor?				
7. Raportul de audit asupra situațiilor financiare ale acțiunii și a conturilor care stau la baza acestora este emis de un auditor autorizat sau, în cazul organismelor publice, de către un funcționar public competent și independent iar concluziile sunt în acord cu cererea de rambursare?				
8. Documentele referitoare la măsurile de informare și publicitate sunt atașate la dosarul cererii de rambursare?				
9. Există balanțe analitice de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză?				
10. Procesele verbale de predare-primire, recepție a serviciilor achiziționate sunt completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de responsabilul de proiect/ reprezentantul legal?				



11. Devizele financiare pentru servicii sunt datate, semnate și stampilate de emitent?				
12. Contul prezentat de beneficiar este contul specificat în contract și formularul de identificare financiară?				
13. Cheltuielile declarate fac parte din categoriile de cheltuieli eligibile menționate în ghidul solicitantului?				
14. Plățile solicitate spre decontare în cadrul cererii de rambursare au fost efectuate în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, actele adiționale și anexele la contract?				
15. Există avizul CAB pentru achizițiile care depășesc 10.000 lei?				
16. Plățile solicitate spre decontare în cadrul cererii de rambursare au fost efectuate în conformitate cu prevederile contractelor de prestări servicii/ furnizare bunuri?				
17. Există concordanță între datele (referitoare la obiect, valoare, cantitate) înscrise în contractele de achiziții - bunuri/ servicii, documentele de recepție, documentele de garanție, documentele de plată și cele din facturi?				
18. Numele beneficiarului bunurilor/ serviciilor înscris pe facturi și documentele de plată corespund cu numele beneficiarului Contractului de finanțare?				
19. Au fost atașate fotografii de la acțiunile obligatorii prevăzute în ghidul solicitantului și listele de prezență semnate de către participanți?				
Evidența contabilă				
20. Beneficiarul a asigurat existența unui sistem de management financiar și control intern adecvat în cadrul unității proprii (va fi verificată existența unei structuri organizatorice adecvate și corespunzătoare proiectului, care să reflecte separarea atribuțiilor de aprobare, control și înregistrare în efectuarea operațiunilor, prin încredințarea acestora, unor persoane diferite)?				
21. Beneficiarul ține evidență contabilă analitică pe proiect, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului?				
22. Se confirmă realitatea informațiilor contabile prezentate de către beneficiar (valorile înregistrate în contabilitate concordă cu cele care rezultă din documentele justificative anexate)?				
23. Toate documentele justificative aferente operațiunilor sunt înregistrate în contabilitate?				
24. Documentele justificative sunt întocmite conform prevederilor legale? <i><Se vor avea în vedere următoarele aspecte, fără a se limita la acestea:</i> - Au fost prezentate facturi și/sau alte documente financiar-contabile sau echivalente? - Au fost prezentate OP-urile corespunzătoare, borderouri de plăți, unde este cazul, și extrasul/extrasele de cont în care se regăsește decontarea OP-urilor? Extrasul bancar corespunde cu documentele bancare atașate? - Au fost prezentate Fișa mijlocului fix, fișa de evidență a obiectelor de inventar sau fișe de magazie, NIR-uri, Bonuri de consum, Proces-verbal de recepție/punere în funcțiune (unde este cazul), semnate și stampilate? - Au fost prezentate documentele justificative pentru				



<p>cheltuielile cu salariile? - A fost prezentat Registrul de casă, în cazul plăților salariilor prin casierie și altor operațiuni efectuate prin casierie?</p> <p>- Au fost prezentate documente justificative pentru atestarea cheltuielilor și activităților de publicitate?</p> <p>- Au fost prezentate contractele încheiate cu furnizorii de produse, servicii care au făcut obiectul achizițiilor publice pe proiect?</p> <p>- Au fost prezentate orice alte acte/decizii care angajează și justifică o cheltuială eligibilă proiectului, efectuată de către Beneficiari (dacă este cazul)?</p> <p>- Facturile parțial acceptate conțin suma parțial acceptată și suma rămasă de plătit?</p> <p>- Plățile și cheltuielile efectuate sunt în conformitate cu angajamentele legale încheiate (contracte de servicii/furnizare, contracte de studii sau alte contracte)?</p>				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Cheltuieli

25. Suma solicitată prin cererea de rambursare este în concordanță cu prevederile contractuale?				
26. Suma solicitată prin cererea de rambursare este fără TVA (se completează doar pentru acei beneficiari care nu sunt eligibili pentru plata TVA)?				
27. Cheltuielile declarate în cererea de rambursare au fost plătite în perioada de eligibilitate/raportare?				
28. Cheltuielile solicitate spre rambursare sunt eligibile?				
29. Apar depășiri ale liniilor bugetare față de bugetul aprobat?				
30. Documentele justificative confirmă realitatea cheltuielilor efectuate?				

Observații:

.....

Expert 1 CVM	Expert 2 CVM
Nume și prenume	Nume și prenume
Suma eligibilă propusă a fi autorizată la plată lei	Suma eligibilă propusă a fi autorizată la plată lei
Data	Data
Semnătura,	Semnătura,

Observații Șef SVMAB

.....

AVIZAT,
Șef SVMAB



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa AP 5

DECLARAȚIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE, CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul(a), angajat(ă) în cadrul Direcției Autorizare Plăți, pentru a realiza verificarea cererilor de plată/ rambursare/ avans

1. Declar prin prezenta că:

- nu sunt în legătură directă sau indirectă cu Beneficiarul cererii de plată/ rambursare;
- am competența de a verifica Cererile de plată/ rambursare care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și Bugetul național;
- nu am fost implicat(ă) în elaborarea proiectului, nu am sprijinit cu informații care să conducă la competiție neloială;
- nu am informații privind implicarea rudelor până la gradul IV sau parteneri în elaborarea Cererii de plată/ rambursare supuse verificării/elaborării/aprobării;
- nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capital subscris la Beneficiarul care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Bugetul național;
- nu fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau supervizare a Beneficiarului care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Bugetul național;
- nu am informații privind implicarea persoanelor cu care mă aflu în relații profesionale sau personale în elaborarea Cererii de plată/ rambursare;
- cunosc prevederile legislației privind conflictul de interese.

2. Confirm că, în cazul în care descopăr în perioada verificării o legătură specificată la pct. 1 din prezenta declarație, voi declara aceasta imediat și voi propune să fiu înlocuit(ă) în verificarea cererii în cauză.

3. Sunt de acord ca în cazul în care:

- o legătură specificată la pct. 1 din prezenta declarație mi-a fost cunoscută, iar eu nu am declarat aceasta;
- sau
- nu am respectat vreuna dintre obligațiile asumate,

DGP-AMPOP are dreptul să mă excludă imediat din procesul de verificare și voi suporta consecințele legale în vigoare.

Prezenta declarație are valabilitate pe parcursul unui an de la data semnării acesteia de către angajatul DGP-AMPOPAM.

Nume și prenume
Funcție
Data
Semnătura,



Perioada de referință: de la/...../..... până la/...../.....

Copile certificate de responsabilitate de proiect cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate și ștampilate de acesta, sunt atașate ca documente justificative.

Beneficiarul declară că în prezenta evidență de cheltuieli nu sunt depășiri ale liniilor bugetare așa cum sunt ele conform contractului de finanțare inclusiv cu modificările realizate prin acte adiționale

Beneficiarul declară că în prezenta evidență de cheltuieli nu sunt cheltuieli care au fost decontate prin altă cerere de rambursare depusă la DGP AMPOPAM sau la altă instituție care gestionează fonduri europene/ publice.

Beneficiar	Expert 1 CVMMP	Șef SVMAB/ Director DAP
[nume și prenume]	[nume și prenume]	[nume și prenume]
[semnătura]	Suma preautorizată _____ Lei	[semnătura]
[data]	TVA eligibil preautorizat _____ Lei	[data]
	[semnătura]	
	[data]	
[funcția]	Expert 2 CVMMP	
[ștampila]	[nume și prenume]	
	Suma preautorizată _____ Lei	
	TVA eligibil preautorizat _____ Lei	
	[semnătura]	
	[data]	



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 1
		Anexa AP 7

Raport de progres

1. Numarul raportului de progres

2. Perioada de referinta

3. Date identificare Beneficiar

4. Detalii despre proiecte

- Nr contract de finanțare:
- Titlu proiect:
- Localizare geografica:

5. Stadiul proiectului

6. Stadiul achizițiilor

Obiectul contractului de achiziție	Valoarea estimată	Procedura de achiziție aplicata	Data estimate pentru începerea procedurii	Data estimate pentru finalizarea procedurii	Stadiul aplicării procedurii de achiziție

7. Descrierea stadiului de implementare a proiectului

Activitatea	Perioada de desfășurare a activității Luna proiect/ an	Stadiul fizic de realizare a activităților la momentul raportarii	Gradul de realizare a activitatilor ca procent corespunzator perioadei de raportare

8. Rezultate obtinute pana la momentul raportarii

9. Lucrari realizate pana la momentul raportării

10. Rezultate planificate pentru perioada următoare

11. Probleme identificate la nivelul proiectului - daca este cazul

12. Modificari fata de contractual de finantare operate la nivelul proiectului - daca este cazul

