



Ministerul Agriculturii
și dezvoltării rurale

DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



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

Manual de procedură

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

cod manual: M 01 -e.II. r.0.



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 2 din 42
		Exemplar nr. 1

Titlul manualului:

Manual de procedură pentru Măsura III.1
Programul Operațional de Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020

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

	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura/ Data
1.1	Elaborat	Monica PORCA Maria MOTRESCU Andreia PETRESCU	Consilieri Direcția Evaluare Metodologie Monitorizare Program	<i>[Signature]</i> 05.04.2016 <i>[Signature]</i> 05.04.2016 <i>[Signature]</i> 05.04.2016
1.2	Verificat	Gheorghe VĂCARU	Sef-Serviciu Selectare Contractare	<i>[Signature]</i> 05.04.2016
		Laurentiu PARASCHIV	Sef-Serviciu Verificări de Management și Achizitii Beneficiari	<i>[Signature]</i> 05.04.2016
		Maria SERBAN	Director General Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene	<i>[Signature]</i> 06.04.2016
		Lăcrămioara GIUREA	Director Direcția Juridică	<i>[Signature]</i> 27.04.2016
1.3	Propus pentru aprobare	Valentin TOMA	Director DEMMP	<i>[Signature]</i>
		Leonard IRINDEA	Director DAP	
1.4	Aprobat	Ciceronis CUMPĂNĂȘOIU	Director general DGP-AMPOPAM	<i>[Signature]</i>

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 43
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Capitol/anexă revizuit/ă	Modalitatea reviziei (M=modificare, A=adăugare, S=suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	Întreg conținutul Ediției I al Manualului a suferit modificări/suprimări/adăugiri	M/A/S	Data aprobării prin Ordin de Ministru

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

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

1.1. SCOP ȘI OBIECTIVE

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

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

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

1.3. REFERINȚE LEGISLATIVE

- **REGULAMENTUL (UE) NR. 508/2014** din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 1242/2014 AL COMISIEI** din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 4 din 42
		Exemplar nr. 1

afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;

- **REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 1243/2014 AL COMISIEI** din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- **REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2015/2252 AL COMISIEI** din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 în ceea ce privește perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit și afaceri maritime;
- **DECIZIA COMISIEI nr. C (2015) 8416 final din 25.11.2015** de aprobare a programului operațional „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru România” pentru sprijin din partea Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime în România;
- **Ordin nr. 772/2007** privind criteriile de recunoaștere a organizațiilor de producători din sectorul pescuitului și acvaculturii;
- **Ordin nr. 332/2008** privind înscrierea unităților de producție în acvacultură în Registrul unităților de acvacultură și eliberarea licențelor de acvacultură;
- **Ordinul MADR nr. 409/01.04.2016** privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **Ordinul MADR nr. 18 din 06.01.2016** privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **Hotararea Guvernului nr. 1185/2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 1457/05.06.2015** privind modificarea și completarea Anexei la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 5/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin 390/30.03.2016** privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **OG nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005;
- **OUG nr. 23/2008** privind pescuitul și acvacultura;
- **OUG nr. 74/2009** privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la



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 5 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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

1.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

ACRONIME

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 6 din 42
		Exemplar nr. 1

GLOSAR

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 7 din 42
		Exemplar nr. 1

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 8 din 43
		Exemplar nr. 1

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 9 din 42
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL II

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

2.1 LANSAREA APELULUI PENTRU PRIMIREA CERERII DE FINANȚARE

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

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

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

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

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



Intensitatea ajutorului financiar pentru sprijinul pregătitor este de 100%

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

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

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

Sprijinul pregătitor se acordă în două tranșe:

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 10 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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

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

2.2 PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE

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

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

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

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

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

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

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregător PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 11 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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

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

Codurile Compartimentelor regionale ale AM POPAM

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

Codurile județelor

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

2.3 ÎNFIINȚAREA DOSARULUI ADMINISTRATIV

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 12 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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

2.4 *Excepții de la procedură*

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

CAPITOLUL III

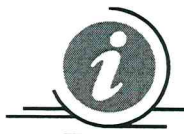
VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR

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

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

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

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



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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 13 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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



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

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

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

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

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

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

Erorile de formă

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

Atenție!

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

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 14 din 42
		Exemplar nr. 1

3.2. Excepții de la procedura de verificare a conformității

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

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

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

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

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 15 din 42
		Exemplar nr. 1

3.3. Verificarea eligibilității Cererii de finanțare

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

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

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

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

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

Criterii de eligibilitate

a) Eligibilitatea Solicitanților

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

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

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

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 16 din 42
		Exemplar nr. 1

sau,

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

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

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

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

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

b) Eligibilitatea zonei de implementare a strategiei locale

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

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 17 din 43
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENȚIE !

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

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



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

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



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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 18 din 42
		Exemplar nr. 1

c) Eligibilitatea activităților din cadrul proiectului

POPAM va acorda sprijin pregătitor pentru:

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

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

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

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

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

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

d) Eligibilitatea proiectului

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

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

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 19 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

3.4.Excepții de la procedura de verificare a eligibilității

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

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

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

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 20 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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

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

CAPITOLUL IV

SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU SPRIJIN PREGATITOR

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

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

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

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

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

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

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 21 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SELECȚIE sunt următoarele:

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

Secretarul Comisiei de selecție:

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

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

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 22 din 42
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 23 din 42
		Exemplar nr. 1

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



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



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

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

- Rata șomajului BIM pe grupe de vârstă, sexe, macroregiuni și regiuni de dezvoltare: Statistică Socială / Forță de Muncă / AMG157F - AMIGO, la urmatorul link: <http://statistici.insse.ro/shop/index.jsp?page=tempo3&lang=ro&ind=AMG157F>
- Veniturile totale medii lunare pe o gospodărie, pe categorii de venituri și principalele categorii sociale, pe macroregiuni și regiuni de dezvoltare: Statistică Socială/Nivel de Trai / BUF104J - ABF, la urmatorul link: <http://statistici.insse.ro/shop/index.jsp?page=tempo3&lang=ro&ind=BUF104J>



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

Cap. V. CONTESTAȚII

5.1. Constituirea și aprobarea Comisiei de soluționare a Contestațiilor

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

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

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

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

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 24 din 43
		Exemplar nr. 1

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

5.2. Soluționarea contestațiilor

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

Pentru organizarea activităților Comisiei pentru soluționarea contestațiilor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 25 din 43
		Exemplar nr. 1

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

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

CAPITOLUL VI

RENUNȚAREA LA CEREREA DE FINANȚARE PENTRU SRIJINUL PREGĂTITOR

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

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

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

Capitolul VII

CONTRACTAREA

Primirea documentației

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

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

Întocmirea contractelor de finanțare nerambursabilă (angajamente legale)

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

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

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

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

Contractul de finanțare nerambursabilă are la bază următoarele documente:

- Cererea de finanțare depusă de solicitantul de finanțare;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 26 din 43
		Exemplar nr. 1

- Dosarul administrativ al cererii de finanțare;
- Raportul comisiei de selecție a cererilor de finanțare;
- Minuta/Raportul comisiei de contestații care a admis contestația în cadrul etapei de selecție a cererilor de finanțare,

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

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

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

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

Verificarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către expertul 2 CC

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

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

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

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

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

Avizarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către Directorul DEMMP

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



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 27 din 43
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

Avizarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către Direcția Juridică

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

În cadrul Direcției Juridice se procedează la:

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

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

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

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

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

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

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



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 28 din 43
		Exemplar nr. 1

Întocmirea angajamentelor bugetare de către DGBFFE

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

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

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

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

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

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

Avizarea angajamentului bugetar de către CCP

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

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

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 29 din 43
		Exemplar nr. 1

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

Avizarea de către controlorul financiar preventiv propriu

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

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

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

Aprobarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către ordonatorul principal de credite

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

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

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

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

Semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către Beneficiar

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

Dacă Beneficiarul nu se prezintă la sediul central al DGP-AM POPAM, în termenul prevăzut în notificare în vederea semnării angajamentului legal și nici nu anunță DGP-AM POPAM, prin notificare scrisă de întârziere, atunci se consideră că a renunțat la ajutorul financiar solicitat prin cererea de finanțare.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 30 din 43
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 31 din 43
		Exemplar nr. 1

Capitolul VIII VERIFICARILE DE MANAGEMENT

VIII.1.PROCEDURA DE VERIFICARE A DOSARELOR DE ACHIZIȚII

1.1 - Obligațiile beneficiarului privind depunerea și înregistrarea dosarelor de achiziții

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

Dosarul de achiziții trebuie să conțină:

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

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

1.2 - Înregistrarea și verificarea Dosarelor de achiziții

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

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

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

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

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

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

- completarea pistei de audit (Anexa CAB nr. 1);
- verificarea conținutului documentelor din dosarele de achiziții;
- verificarea conformității achiziției în raport cu contractul de finanțare;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 32 din 43
		Exemplar nr. 1

- d) verificarea rezonabilității prețurilor bunurilor și serviciilor din contractele de achiziții;
- e) emiterea listei de verificare (Anexa CAB nr. 2);
- f) emiterea notificării privind rezultatul verificării dosarului de achiziție (Anexa CAB nr. 3);
- g) încărcarea în format electronic a dosarului de achiziție și dosarului administrativ pe serverul DGP-AMPOPAM.

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

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

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

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

VIII.2. PROCEDURĂ VERIFICARE ȘI AUTORIZARE PLĂȚI

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

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

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

Verificarea cererii de plată

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

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

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

1. Conformitatea documentelor transmise
 - ✓ Cererea de plata este în original și este conform formatului standard;
2. Corectitudinea cererii de plată
 - ✓ datele Beneficiarului sunt corecte, în conformitate cu prevederile contractului;



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 33 din 43
		Exemplar nr. 1

- ✓ datele proiectului și valoarea solicitată sunt corecte (titlul și numărul proiectului, valoarea tranșei), în conformitate cu prevederile contractului;
- ✓ cererea de plata este corect completată, datată, stampilată, semnată de către reprezentantul legal sau persoana care a semnat contractul;
- ✓ informațiile referitoare la contul bancar corespund cu informațiile din Formularul de identificare financiară.

3. Existența contractului de finanțare

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

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

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

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

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

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

Dosarul cererii de rambursare:

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



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 34 din 43
		Exemplar nr. 1

Conținutul dosarului cererii de rambursare:

- ✓ Adresa de înaintare
- ✓ 1 CD care să conțină toate documentele scanate;
- ✓ OPIS
- ✓ Cererea de rambursare (în original);
- ✓ Evidența cheltuielilor tipărită (în original) și în format excel;
- ✓ Formularul de identificare financiară (în original);
- ✓ Raportul de progres - **Anexa AP 7** (în original);
- ✓ Strategia de dezvoltare locală întocmită (copie);
- ✓ Raport de audit;
- ✓ Contracte de muncă;
- ✓ State de salarii;
- ✓ Contracte de furnizare/ servicii (copie);
- ✓ Copii ale facturilor, (va conține numele contractorului, numărul și data contractului de furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură originală va avea inscripționat „Finanțat în cadrul POPAM..... și numărul contractului de finanțare...”);
- ✓ Ordine de plată, dispoziții de plată, bon fiscal (copie);
- ✓ Extrase de cont (copie);
- ✓ Documentele financiar - contabile (balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului) - copie;
- ✓ dovada constituirii garanției de bună execuție pentru servicii (dacă e cazul) - copie;
- ✓ procesele-verbale/ rapoartele de prestare a serviciilor (copie);
- ✓ Fotografii de la acțiunile obligatorii prevăzute în ghidul solicitantului (format electronic);
- ✓ listele de prezență semnate de către participanți (în original);
- ✓ fișele de evaluare întocmite de către participanții la cursuri, fișe de prezență la curs (în original);
- ✓ fișe de pontaj pentru personalul care asigură consultanță în vederea întocmirii strategiei de dezvoltare locală (în copie);
- ✓ Rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate și prezentarea livrabililor) - copie;
- ✓ Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Verificarea cererii de rambursare.

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

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

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



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 35 din 43
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

Verificarea Dosarului Cererii de rambursare constă în următoarele:

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

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

1. Conformitatea documentelor transmise
 - ✓ documentele sunt conform formatului standard;

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 36 din 43
		Exemplar nr. 1

- ✓ cererea de rambursare este în original;
 - ✓ evidența cheltuielilor este în original și prezentată în format excel;
 - ✓ raportul de progres evidențiază clar, distinct, activitățile desfășurate în implementarea proiectului.
2. Corectitudinea cererii de rambursare
- ✓ datele Beneficiarului sunt corecte, în conformitate cu prevederile contractului;
 - ✓ datele proiectului sunt corecte (titlul și numărul proiectului), în conformitate cu prevederile contractului;
 - ✓ încadrarea corectă a cheltuielilor în bugetul aprobat;
 - ✓ cheltuielile declarate în cererea de rambursare nu conțin TVA, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera;
 - ✓ informațiile referitoare la contul bancar corespund cu informațiile din Formularul de identificare financiară (Anexa AP 1).
3. Conformitatea cu condițiile contractuale
- ✓ în cazul cererilor de rambursare, suma solicitată de Beneficiar respectă prevederile cuprinse în Contractul de Finanțare;
 - ✓ suma solicitată de Beneficiar se referă la activitățile stabilite în cererea de finanțare;
 - ✓ sumele solicitate se încadrează în liniile bugetare ale contractului de finanțare și în limita contactelor cu furnizorii. În cazul în care se constată depășiri ale liniilor bugetare sau a limitei contractelor cu furnizorii de produse/ servicii, experții vor propune neautorizarea la plată a acestor depășiri.
4. Eligibilitatea cheltuielilor
- ✓ cheltuielile sunt eligibile în condițiile stabilite de ghidul solicitantului, de contractul de finanțare nerambursabilă semnat între DGP-AMPOPAM și Beneficiar, de instrucțiunile DGP-AMPOPAM, precum și de alte dispoziții legale aplicabile.
5. Eligibilitatea perioadei în care au fost efectuate cheltuielile
- ✓ cheltuielile au fost plătite efectiv ulterior datei de 01.01.2014, iar operațiunea pentru care se solicită rambursarea cheltuielii a fost încheiată la data depunerii cererii de rambursare.

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

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

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

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

Experții CVM care verifică cererea de rambursare au acces la folder-ul “Cereri de Finanțare” și la subfolderele acestuia și la folder-ul “Achiziții”, aflate pe serverul DGP-AMPOPAM, sens

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 37 din 43
		Exemplar nr. 1

în care pot verifica concordanța între tipurile și cantitățile de bunuri, produse și servicii contractate și cele stabilite în cererea de finanțare.

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

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

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

Autorizarea cheltuielilor incluse în cererile de rambursare

După finalizarea verificărilor de către cei doi experți, expertul 2 CVM va transmite toate documentele aferente cererii de rambursare la Șeful SVMAB în vederea avizării Listei de verificare (Anexa AP 4). Dacă sistemul informatic permite, completarea coloanelor de autorizare din evidența cheltuielilor se face numai acolo unde sunt diferențe între suma preautorizată și cea autorizată, urmând ca sistemul să preia automat pe coloana de autorizare valoarea sumei preautorizate care nu a suferit modificări în autorizare. La finalul acestei operațiuni se va tipări un extras al evidenței cheltuielilor electronice.

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

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

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

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

Dacă consideră oportun, Directorul DAP poate solicita efectuarea unei vizite la fața locului pentru obținerea unei asigurări rezonabile privind eligibilitatea și realitatea unor cheltuieli.

În situația în care Directorul DAP lipsește, atribuțiile vor fi preluate de către Șeful SVMAB. În această situație atribuțiile Șefului SVMAB vor fi preluate de către unul dintre experții CVM, conform matricei de înlocuire.

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

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

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



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 38 din 43
		Exemplar nr. 1

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

VIII.3 PROCEDURĂ DE PLATĂ

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

MONITORIZAREA PROIECTELOR SELECTATE ȘI CONTRACTATE

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

CAPITOLUL X

RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

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

Nr cr t	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director general	CRPOPAM	CDL	SSC- CES	SSC- CC	DAP - CAB	DAP - CVM	Comisie contestație	Comisie Selecție	CDC
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Lansare apel primire proiecte	A		E							
2	Înregistrare proiecte depuse		Ap								
3	Verificare conformitate administrativă		Ap		A						
4	Soluționare contestații	A							Ap, V		
5	Verificare eligibilitate				Ap,V						



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregător PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 39 din 43
		Exemplar nr. 1

Nr cr t	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director general	CRPOPAM	CDL	SSC- CES	SSC- CC	DAP - CAB	DAP - CVM	Comisie contestatie	Comisie Selectie	CDC
6	Soluționare contestatii	A							Ap, V		
7	Verificarea criteriilor de selecție				Ap						
8	Selectarea proiectelor									V, A	
9	Contractare	A				Ap, V					
10	Verificare dosare de achiziții						Ap, V, A				
11	Verificări de management cereri de plată/rambursare							Ap, V, A			
12	Efectuare plată										E/Ap

Abreviere	Denumirea direcției/serviciului/compartimentului
CAB	Compartiment Achiziții Beneficiari
CC	Compartiment Contractare
CVM	Compartiment Verificări de Management Achiziții Beneficiari
CDC	Compartiment Declarații Cheltuieli
CDL	Compartiment Dezvoltare Locală
CR POPAM	Compartimentul Regional pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
DAP	Direcția Autorizare Plăți
DEMMP	Direcția Evaluare, Metodologie și Monitorizare Program
DG	Director general
SSC	Serviciul Selectare Contractare

CAPITOLUL XI

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

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

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

Beneficiarul trebuie să asigure arhivarea următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării Cererii de finanțare și la aprobarea acestuia de către DGP - AM POPAM;
- documentele referitoare la achizițiile derulate, ca bază legală pentru efectuarea unor cheltuieli;
- documente referitoare la implementarea proiectului;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregător PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 40 din 43
		Exemplar nr. 1

- facturi și documente justificative aferente acestora, documente de plată; documentele contabile conform prevederilor legale, rapoarte etc.

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

- originale;
- fotocopii ale documentelor originale certificate „conform cu originalul”;
- 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.



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

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

CAPITOLUL XII CONTROL ȘI AUDIT

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

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

SESIZAREA NEREGULILOR

Orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul POPAM 2014-2020, poate semnala nereguli prin sesizare în scris, transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul DGP-AMPOPAM; Semnalările privind neregulile vor conține obligatoriu date referitoare la identificarea proiectului sau localizarea beneficiarului, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză și verificare.

CAPITOLUL XIII INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime, conform contractului de finanțare nerambursabilă.

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 41 din 43
		Exemplar nr. 1

LISTĂ ANEXE

Anexa 1	Formular Cerere de finanțare
Anexa 2 a	Registrul electronic de înregistrare al cererilor de finanțare
Anexa 2 b	Registrul electronic de evidență al cererilor de finanțare
Anexa 3	Eticheta Cererii de finanțare
Anexa 4	Pista de audit
Anexa 5	Solicitare de înlocuire
Anexa 6	Declaratia privind evitarea conflictului de interese, imparțialitate si imparțialitate
Anexa 7	Lista de verificare a conformității administrative
Anexa 8	Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare
Anexa 9	Lista de verificare a eligibilității
Anexa 10	Adresă de înaintare a Cererii de finanțare
Anexa 11	Notificare cu privire la neconformitatea administrativă/ /neeligibilitatea cererii de finanțare
Anexa 12	Listă de verificare a criteriilor de selecție
Anexa 13	Raportul Comisiei de Selecție
Anexa 14.1	Notificare solicitant selectat
Anexa 14.2	Notificare solicitant neselectat
Anexa 15	Borderou de transmitere a documentelor
Anexa 16	Răspuns contestatie
Anexa 17	Cerere de restituire
Anexa 18	Proces verbal de restituire a Cererii de finanțare
Anexa 19	Contractul cadru de finanțare nerambursabilă sprijin pregătitor
Anexa 20	Lista verificare contract
Anexa 21	Lista verificare consilier juridic
Anexa 22	Propunere de angajare
Anexa 23	Angajament bugetar individual/global
Anexa 24	Pista de audit pentru contractul nerambursabil de finanțare
Anexa 25	Notificare semnare contract
Anexa 26	Flux procedural privind Masura III.1
AP1	Formular de identificare financiara



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 42 din 43
		Exemplar nr. 1

AP2	Lista verificare cerere de plata
AP3	Solicitare informatii suplimentare
AP4	Lista verificare cerere de rambursare
AP5	Declaratie conflicte de interese
AP6	Evidenta cheltuielilor
AP7	Raport de progres
CAB nr. 1	PISTA DE AUDIT
CAB nr. 2	LISTA DE VERIFICARE
CAB nr. 3	NOTIFICARE



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură Măsura III.1 - Sprijin pregătitor PU4 Cod: P.O. M 01 e.II. r.0	Ediția II
		Revizia 0
		Pagina 43 din 43
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

Cap. I - PREVEDERI GENERALE	3
1.1 Scop și obiective	3
1.2. Domeniul de aplicare	3
1.3. Referințe legislative	3
1.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	5
Cap. II - LANSAREA APELURILOR, PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA CERERILOR DE FINANȚARE ȘI ÎNFIINȚAREA DOSARULUI ADMINISTRATIV	9
2.1 Lansarea apelului pentru primirea cererilor de finanțare	9
2.2 Primirea și înregistrarea Cererii de finanțare	10
2.3 Înființarea dosarului administrativ	11
2.4 Excepții de la procedură	12
Cap. III - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR	12
3.1 Verificarea conformității administrative a Cererilor de finanțare	12
3.2 Excepții de la procedura de verificare a conformității	14
3.3 Verificarea eligibilității Cererilor de finanțare.....	15
3.4 Excepții de la procedura de verificare a eligibilității	19
Cap. IV - SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR	20
Cap. V - CONTESTAȚII	23
5.1 Constituirea și aprobarea Comisiei de soluționare a contestațiilor	23
5.2 Soluționarea contestațiilor	24
Cap. VI - RENUNȚAREA LA CEREREA DE FINANȚARE PENTRU SPRIJINUL PREGĂTITOR	25
Cap. VII - CONTRACTAREA	25
Cap. VIII - VERIFICĂRILE DE MANAGEMENT	31
VIII.1 Procedură de verificare a dosarelor de achiziție	31
VIII.1 Procedură verificare și autorizare plăți	33
VIII.1 Procedură de plată	38
Cap. IX - MONITORIZAREA PROIECTELOR SELECTATE ȘI CONTRACTATE	39
CAP. X - RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR.....	39
CAP. XI - ARHIVAREA DOCUMENTELOR	40
CAP. XII - CONTROL SI AUDIT.....	40
CAP. XIII - INFORMARE ȘI PUBLICITATE	41
LISTĂ ANEXE	41

