



Ministerul Agriculturii
și dezvoltării rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSTINE INIȚIATIVA TA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020



MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU FAZAREA PROIECTELOR CONTRACTARE IN CADRUL POP 2007-2013

cod manual: M08-e.l.r.1



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 17
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

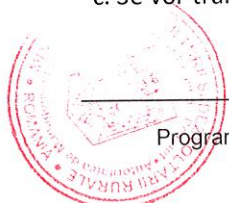
	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura/ Data
1.1 Elaborat		Cristina POPESCU	Consilier juridic SSC	26.07.2016 <i>[Signature]</i>
		Carmen GIUROS	Consilier SSC	26.07.2016 <i>[Signature]</i>
		Dana TRIFU	Consilier juridic SSC	26.07.2016 <i>[Signature]</i>
		Elena BLAJ	Consilier	26.07.2016 <i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	Gheorghe VĂCARU	Șef SSC	26.07.2016 <i>[Signature]</i>
1.3	Propus pentru aprobare	Valentina TOMA	Director DEMMP	26.07.2016 <i>[Signature]</i>
1.4	Aprobat	Ciceronis CUMPĂNĂȘOIU	Director general DGP-AMPOP	<i>[Signature]</i>

2. 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
1.	Ediția I			Ordin MADR Nr.828/10.06.2016
2.	Revizia 1		M	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

- DGP-AMPOPAM, conform statului de funcții. Documentul scanat se distribuie întregului personal. Comunicarea documentului către personalul DGP-AM POPAM se efectuează prin intermediul poștei electronice.
- D.G.B.F.F.E. și D.J. Documentul scanat tipărit se transmite prin adresă către Directorul general/Directorul.
- Se vor transmite notificări către ACP și AA ce vor cuprinde link-ul unde poate fi accesată procedura.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 17
		Exemplar nr. 1

4. SCOP

Scopul general

Prevederile prezentului manual de procedură descrie pașii ce trebuie urmați în procesul de analiză și evaluare a solicitărilor de eşalonare (fazare) a proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 și continuate în cadrul POPAM 2014-2020 în scopul limitării riscului existenței unor proiecte incomplete (*Decizia Comisiei nr.6713 din 06.10.2015 de modificare a Deciziei Comisiei nr.4879/2013 privind aprobarea orientărilor referitoare la închiderea programelor operaționale adoptate pentru asistență din partea Fondului european pentru pescuit 2007-2013*).

Procedura stabilește activitățile care trebuie realizate, documentele referitoare la fiecare activitate și circuitul administrativ al acestora.

Scopul principal al acestei proceduri este de a stabili instrucțiuni specifice atât pentru procesarea documentelor în vederea organizării activității tuturor părților implicate în modul cel mai eficient cât și pentru evitarea apariției oricăror întârzieri în implementarea proiectelor. În acest sens, DGP-AMPOPAM, prin această procedură, desfășoară următoarele activități:

- stabilește modul de realizare a condițiilor (normelor specifice) pentru eşalonarea proiectelor pe parcursul a două perioade de programare;
- stabilește modul de evaluare, compartimentele și personalul implicat, inclusiv documentația adecvată;
- stabilește o documentație adecvată privind activitatea de întocmire contract/act adițional la contractul de finanțare.
- asigură conformitatea/eligibilitatea cu POPAM 2014-2020 și legislația Uniunii Europene și națională;
- urmărește prevenirea riscurilor cauzate de lipsa documentației, caracterul incorect, incomplet sau/și neactualizarea acesteia.

5. Domeniu de aplicare

Activitatea de eşalonare (fazare) a proiectelor pe parcursul a două perioade de programare urmărește îndeplinirea unor condiții pentru a limita riscul existenței unor proiecte incomplete.

Astfel, DGP-AMPOPAM se asigură că sunt îndeplinite condițiile enumerate în *Decizia Comisiei nr.6713 din 06.10.2015 de modificare a Deciziei Comisiei nr.4879/2013 privind aprobarea orientărilor referitoare la închiderea programelor operaționale adoptate pentru asistență din partea Fondului european pentru pescuit 2007-2013*, înainte de a se aplica principiul eşalonării.

6. Documente de referință (reglementări internaționale și naționale)

6.1. Legislație UE

- Regulamentul (UE) nr. 508/2014** 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 (UE) NR nr 1303/2013** 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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 17
		Exemplar nr. 1

coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

- **Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1268/2012** privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- **Decizia nr. 8416 din 25.11.2015 a Comisiei** privind aprobarea Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 (POPAM 2014-2020);
- **Decizia Comisiei nr.6713 din 06.10.2015** de modificare a Deciziei Comisiei nr.4879/2013 privind aprobarea orientărilor referitoare la închiderea programelor operaționale adoptate pentru asistență din partea Fondului european pentru pescuit 2007-2013.

6.2. Legislație națională

- **HG nr. 1185/2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 28/2008** privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de investiții;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Ordonanța de urgență nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.816/24.05.2016** privind aprobarea Listei detaliată cu cheltuieli eligibile pentru operațiunile finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.2231/26.10.2015** privind delegarea calității de ordonator principal de credite domnului secretar general adjunct Lucian DUMITRU;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 17
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	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 Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare.
2.	Autoritatea de Certificare	Direcția Generală – Autoritatea de Certificare și Plată, structura organizatorică în cadrul M.F.P. responsabilă de certificare a sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la C.E.
3.	Autoritatea de Management	Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM, structură organizatorică în cadrul M.A.D.R responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
4.	Priorități Uniunii	Obiective care reflectă obiectivele tematice relevante menționate în Regulamentul (UE) nr.1303/2013 și Regulamentul (UE) nr.508/2014
5.	Beneficiar	Persoană juridică sau fizică care este destinatarul final al ajutorului public.
6.	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, conform cerințelor din Ghidul afișat de Autoritatea de Management, în vederea obținerii finanțării prin POPAM 2014-2020.
7.	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli care pot fi finanțate prin POPAM 2014-2015 conform: H.G. nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020, Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.816/24.05.2016 privind aprobarea Listei detaliată cu cheltuieli eligibile pentru operațiunile finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020.
8.	Cheltuieli neeligibile	Cheltuieli care nu pot fi finanțate prin POPAM 2014-2020
9.	Contract de finanțare	Act juridic încheiat între MADR-DGP-AMPOPAM și solicitant/beneficiar prin care se aprobă și se finanțează un proiect în cadrul POPAM 2014-2020.
10.	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime	Instrument de finanțare pentru sectorul pescăresc, conform priorităților stabilite la nivelul U.E. pentru perioada 2014 – 2020
11.	Fonduri comunitare	Sume provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată României de Uniunea Europeană.
12.	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.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 17
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția
13.	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări – persoană fizică/juridică de drept privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domenii care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări, Orice persoană fizică sau juridică sau orice altă entitate ce participă la implementarea asistenței din partea POPAM 2014-2020, cu excepția situației în care un Stat Membru își exercită prerogativele ca autoritate publică.
14.	Operațiune	Un proiect selectat în funcție de criteriile stabilite de comitetul de monitorizare și pus în aplicare de către unul sau mai mulți beneficiari, permițând atingerea obiectivelor priorității la care se referă.
15.	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.
16.	Proiect fazat (eșalonat pe parcursul a două programe operaționale)	Proiect contractat în cadrul POP 2007-2013 care este esalonat în cadrul POPAM 2014-2020

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Prescurtarea	Termenul prescurtat
1.	ACP	Autoritatea de Certificare a Platilor
2.	AM POPAM	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020
3.	PU	Prioritatea Uniunii
4.	AT	Asistență Tehnică
5.	CC	Compartimentul Contractare
6.	CN	Compartiment Nereguli
7.	CCP	Compartimentul Contabilizare Plăți
8.	CE	Comisia Europeană
9.	CPMM	Compartiment programare metodologie și monitorizare
10.	SVMAB	Serviciul verificări de management și achiziții beneficiari
11.	CVM	Compartimentul verificări de management
12.	CR POPAM	Compartiment Regional POPAM
13.	SFECF	Serviciul Fonduri Europene și Contabilizare Plăți
14.	DBN	Direcția Buget Național
15.	DEMMP	Direcția evaluare metodologie monitorizare program
16.	DGP-AMPOPAM	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management POPAM
17.	DGBFFE	Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene
18.	DJ	Direcția Juridică
19.	DGN	Direcția Buget Național
20.	DIAP	Direcția Investiții Achiziții Patrimoniu
21.	SIA	Serviciul Investiții și Achiziții



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 17
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Prescurtarea	Termenul prescurtat
22.	OPC	Ordonator principal de credite
23.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
24.	HG	Hotărâre de Guvern
25.	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
26.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
27.	OG	Ordonanță de Guvern
28.	OUG	Ordonanță de urgență a Guvernului
29.	POPAM	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
30.	SFBFE	Serviciul Finanțare Bugetară și Fonduri Europene
31.	SSC	Serviciul Selectare Contractare
32.	CDC	Compartimentul declarații cheltuieli
33.	SMIS	Sistemul Informatic specific Managementului POPAM
34.	UE	Uniunea Europeană

8. Descrierea activității

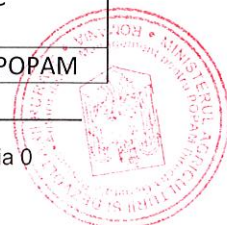
8.1. Condiții generale în vederea eșalonării proiectelor contractate în POP 2007-2013 și continuate în POPAM 2014-2020

- Costul total al proiectului/contractului de finanțare este de minim 1 mil.de euro la cursul B.C.E. stabilit în anunțul pentru primirea solicitărilor de fazare a proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013;
- Proiectul are două faze identificabile în mod clar din punct de vedere fizic și financiar pentru a se evita declararea de două ori a acelorași cheltuieli către Comisie;
- Cheltuielile aferente fazei a doua sunt eligibile în cadrul POPAM 2014-2020;
- contractul de finanțare aferent proiectului pentru care s-a solicitat fazarea se află în perioada de execuție;
- Proiectul contractat în cadrul POP 2007-2013 trebuie să fie executat din punct de vedere fizic în proporție de minim 50%;
- Pentru fazarea unui proiect se va avea în vedere bugetul indicativ al acestuia și modificările de soluție tehnică/construcțivă aprobate de Autoritatea de Management;
- Achizițiile efectuate de către solicitantul fazării după data de 31.12.2015 trebuie analizate în vederea avizării de către Autoritatea de Management, conform instrucțiunilor sau prevederilor legale în vigoare;
- Beneficiarul nu este înscris în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP 2007-2013.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr.crt.	Denumire	Proveniență
1.	Nota explicativă privind solicitarea de fazarea a proiectului contractat în cadrul POP 2007-2013	Beneficiarul contractului de finanțare (POP 2007-2013)
2.	Raportul vizitei pe teren la locul de implementare al proiectului care se solicită a fi fazat în cadrul a două programe operaționale	Experți CR POPAM
3.	Registrul debitorilor POP 2007-2013	Verificare în SIMPOP
4.	Raportul de evaluare a solicitării de fazare în cadrul a două programe operaționale	Experți SSC
5.	Informații suplimentare solicitate Beneficiarului care a solicitata	Experți DGP-AM POPAM



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 17
		Exemplar nr. 1

	fazarea în cadrul a două programe operaționale	
6.	Răspunsul Beneficiarului la informațiile solicitate de experții DGP-AMPOPAM	Beneficiarul contractului de finanțare (POP 2007-2013) care a solicitat fazarea proiectului

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nota explicativă privind solicitarea de fazarea a proiectului contractat în cadrul POP 2007-2013 prin care un beneficiar solicită fazarea în cadrul a două programe operaționale este documentul prin care se solicită fazarea și se descrie situația realizării proiectului sub aspect fizic și financiar, precum și fazele proiectului.

Raportul vizitei pe teren la locul de implementare al proiectului pentru care se solicită fazare în cadrul a două programe operaționale, se întocmește de către experții DGP-AMPOPAM și are ca scop identificarea fazelor sub aspect fizic și financiar.

Raportul de evaluare a solicitării de fazare în cadrul a două programe operaționale este documentul care evidențiază toate aspectele care privesc evaluarea eligibilității pentru cheltuielile care sunt cuprinse în faza care se finanțează din POPAM 2014-2020, precum și bugetul aferent (inclusiv cota de finanțare).

În cadrul vizitei pe teren și în etapa de evaluare a solicitării de fazare se pot solicita informații suplimentare care au ca scop clarificare unor aspecte.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, e-mail
- mijloace de transport

8.3.2. Resurse financiare

Conform R.O.F. și fișelor de post.

8.3.3. Resurse financiare

Sunt asigurate conform Bugetului de venituri și cheltuieli al MADR precum și prin intermediul POPAM 2014-2020.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Depunerea și verificarea documentației de solicitare a fazării unui proiect în cadrul a două programe operaționale

Beneficiarul contractului de finanțare încheiat în cadrul POP 2007-2013 care intenționează fazarea proiectului în cadrul POPAM 2014-2020 va întocmi Nota explicativă (Anexa nr.1) și va atașa documente relevante, după caz. Prin Nota explicativa beneficiarul va explica modalitatea de îndeplinire a tuturor condițiilor stabilite prin prezenta procedura în vederea fazării (Condiții generale în vederea eșalonării proiectelor contractate în POP 2007-2013 și continuate în POPAM 2014-2020).

Nota explicativă, împreună cu documentele relevante, după caz, pentru fazare vor fi transmise la DGP-AMPOPAM.

Șeful SSC va nominaliza doi experți din cadrul Compartimentul eligibilitate și selecție în vederea analizării documentației de fazare sub aspectul îndeplinirii condițiilor generale care vor semna Declarația de evitare a



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr. 1

conflictului de interese, confidentialitate si imparțialitate (Anexa nr.16) după care vor analiza documentația și vor întocmi Anexa nr.2.

În cazul în care sunt necesare informații suplimentare de la beneficiar, experții vor întocmi o solicitare de informații suplimentare. În notificarea de informații suplimentare se va menționa, ca termen de răspuns, maxim 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Lista de verificare a condițiilor de fazare întocmită de experții CES se aprobă de Șeful SSC.

În cazul în care solicitarea de fazare nu respectă condițiile generale și nu sunt menționate toate aspectele/ cerințele din Nota explicativă, aceasta va fi respinsă, iar experții CES vor întocmi Notificarea de respingere (Anexa nr.3).

În cazul în care cei doi experți CES au opinii diferite, Șeful SSC va decide prin rezoluție pe Lista de verificare a condițiilor de fazare și va completa rubrica observații.

În cazul în care Șeful SSC are o opinie diferită față de experții CES, Directorul DEMMP va decide prin rezoluție pe Lista de verificare a condițiilor de fazare și va completa rubrica observații.

Dacă sunt îndeplinite condițiile generale și documentația este corespunzătoare, Șeful SSC va propune transmiterea documentației experților de la CR POPAM unde se implementează proiectul, printr-o Notificare aprobată de Directorul general al DGP-AMPOP (Anexa nr.4).

8.4.2. Identificarea fazelor din punct de vedere fizic și financiar și analizarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor aferente POPAM 2014-2020

8.4.3. Vizita pe teren în scopul identificării fazelor din punct de vedere fizic și financiar

Experții CR POPAM vor semna Declarația de evitare a conflictului de interese, confidentialitate și imparțialitate (Anexa nr.16) după care vor stabili de comun acord cu solicitantul fazării o dată și o oră pentru efectuarea vizitei pe teren.

În cadrul vizitei pe teren experții CR POPAM vor identifica în mod clar din punct de vedere fizic și financiar stadiul execuției proiectului la data solicitării de fazare a proiectului contractat în cadrul POP 2007-2013, respectiv acțiunile și activitățile ce urmează a fi executate/realizate din POPAM 2014-2020) conform notei explicative (Anexa nr.1).

Experții CR POPAM vor efectua o analiză detaliată asupra executării investiției și vor completa Raportul vizitei pe teren (Anexa nr.5) care va fi însoțit și de foto.

Scopul analizei detaliate efectuată de experții CR POPAM este și stabilirea din punct de vedere financiar a valorii cheltuielilor eligibile efectuate din POP 2007-2013 și cele care se vor realiza din POPAM 2014-2020. Trebuie să existe o distincție clară și care să nu permită rambursarea aceluiași cheltuieli din ambele programe.

Experții CR POPAM vor întocmi Raportul vizitei pe teren în maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea vizitei pe teren.

Raportul vizitei pe teren însoțit de documente și foto, după caz, se va transmite de către experții CR POPAM la DGP-AM POPAM în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmire și semnare.

8.4.4. Verificarea și aprobarea Raportului vizitei pe teren



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr. 1

Șeful SSC va verifica și va aproba/respinge Raportul vizitei pe teren. În situația respingerii acestuia se va notifica beneficiarul, menționându-se motivele respingerii (Anexa nr.3).

În situația în care șeful SSC are observații sau consideră necesar a se clarifica unele aspecte menționate în cadrul Raportului vizitei pe teren, acesta poate să solicite experților CR POPAM clarificării (inclusiv o reverificare în teren).

După aprobarea Raportului vizitei pe teren, șeful SSC repartizează documentația unui expert tehnic și unui expert economic în vederea efectuării eligibilității celei de a doua faze a proiectului ce urmează a fi finanțată din POPAM 2014-2020 și vor întocmi Lista de verificare a criteriilor de eligibilitate ale cheltuielilor (Anexa nr.7A).

Experții desemnați vor solicita informații cu privire la proiectul care se fazează de la compartimentele de specialitate din cadrul DGP-AM POPAM privind autorizarea plăților, achiziții, debite și nereguli (se va verifica și în cadrul aplicației informatice SIMPOP).

Experții desemnați vor analiza documentația iar în cazul în care se vor constata cheltuieli neeligibile în cadrul POPAM 2014-20120 sau alte neconcordanțe vor solicita beneficiarului, printr-o notificare (Anexa nr.6) refacerea bugetului pentru fazare și a devizelor aferente, după caz.

8.4.5.Verificarea eligibilității cheltuielilor aferente POPAM 2014-2020

Expertul tehnic și financiar semnează Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr.16), după care vor analiza documentele și întocmesc Lista de verificare a eligibilității cheltuielilor (Anexa nr.7A). Lista de verificare se aprobă de șeful SSC.

În situația în care experții au opinii diferite, Șeful SSC va decide prin rezoluție pe Lista de verificare a eligibilității cheltuielilor și va completa rubrica observații cu justificările corespunzătoare deciziei.

În situația în care Șeful SSC are altă opinie față de cei doi experți, Directorul DEMMP va decide prin rezoluție pe Lista de verificare a eligibilității cheltuielilor și va completa rubrica observații cu justificările corespunzătoare deciziei.

După aprobarea Lista de verificare a eligibilității cheltuielilor, expertul tehnic și economic întocmesc Raportul privind fazarea proiectului în cadrul a două programe operaționale (Anexa nr.7B).

Raportul se va întocmi de către experții desemnați în 2 zile lucrătoare de la aprobarea Listei de verificare a eligibilității cheltuielilor (anexa nr.7A).

Raportul va fi verificat de Șeful SSC, avizat de Directorul DEMMP și aprobat de Directorul general DGP-AMPOPAM în termen de o zi lucrătoare pentru fiecare dintre cei menționați.

În situația respingerii acestuia se va notifica beneficiarul, menționându-se motivele respingerii (Anexa nr.3).

8.4.6.Intocmirea și avizarea angajamentului juridic privind fazarea proiectului în cadrul POPAM 2014-2020

După aprobarea Raportului privind fazarea proiectului în cadrul a două programe operaționale, Șeful SSC va repartiza documentația unui expert de la Compartimentul contractare în vederea întocmirii angajamentului juridic. (Anexa nr.8).

Expertul de la CC va întocmi actul adițional, Lista de verificare (Anexa nr.9) și Pista de Audit (Anexa nr.10) în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea documentației.

După semnarea Listei de verificare și a Pistei de audit, expertul 1 CC transmite actul adițional Șefului SSC pentru verificare ca expert 2 CC. Acesta va verifica și semna documentele menționate în termen de 1 zi lucrătoare de la primire.

După semnarea de către Șeful SSC, acesta va transmite actul adițional Directorului DEMMP, iar după semnarea acestuia se va înainta Directorului general. Semnarea actului adițional și va completa în Pista de audit se va face în termen de 2 zile lucrătoare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 11 din 17
		Exemplar nr. 1

După semnarea angajamentului juridic de Directorul general, expertul 1 CC va transmite documentația Direcției Juridice (DJ) pentru avizare.

Consilierul juridic din cadrul D.J. va întocmi Lista de verificare (Anexa nr.11) și va completa Pista de audit în termen de 1 zi lucrătoare de la primire.

După verificarea, semnarea actului adițional și a Pistei de audit de către Directorul Direcției juridice, în termen de 1 zi lucrătoare de la primirea documentației, acesta se va transmite expertului 1 de la CC.

8.4.7.Întocmirea angajamentelor bugetare de către DGBFFE

Expertul 1 CC va transmite actul adițional la DGBFFE, respectiv compartimentului de specialitate în vederea întocmirii propunerii de dezangajare a fondurilor nerambursabile care nu se mai suportă din POP 2007-2013 și angajare a fondurilor nerambursabile aferente fazării din POPAM 2014-2020, conform dispozițiilor și procentelor din actului adițional, respectiv:

- **Propunerii de dezangajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament** (Anexa nr. 12A) pentru contractele de finanțare a căror executare/implementare se realizează pe o perioadă mai mare de un an din POP 2007-2013
- **Propunerii de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament** (Anexa nr. 12B) pentru proiectul fazat din POPAM 2014-2020 pe o perioadă mai mare de un an
sau
- **Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare** (Anexa nr.13), pentru proiectul fazat din POPAM 2014-2020 care se finalizează/execută/implementează până la sfârșitul anului bugetar și **Angajamentul Bugetar Individual** (Anexa nr.14) cu valorile înscrise în actul adițional.

Pentru proiectul fazat din POPAM 2014-2020 a cărei executare/implementare se realizează pe o perioadă mai mare de un an **Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și Angajamentul Bugetar Individual** se va emite la momentul plăți aferente, de către compartimentul de specialitate care emite și ordonanțarea la plată din cadrul DGBFFE.

Termenul de întocmire a angajamentelor bugetare de către expertul din cadrul DGBFFE este de **1 zi lucrătoare** pentru fiecare act adițional

După întocmirea și semnarea angajamentelor bugetare, expertul semnează și Pista de audit, iar documentația este transmisă expertului din CCP.

8.4.8. Avizarea angajamentului bugetar de către expertul din cadrul CCP

Expert din cadrul CCP primește angajamentele bugetare și documentația aferentă actului adițional pentru a deangaja din POP 2007-2013 și a angaja din POPAM 2014-2020 în evidențele contabile valoarea publică nerambursabilă (FEP, FEPAM și BN) și consemnarea disponibilului rămas de angajat precum și operarea acestor valori în evidențele contabile.

Termenul privind acordarea vizei este de **1 zi lucrătoare** de la data primirii contractului de finanțare și a angajamentelor bugetare de către experții din cadrul CCP.

După întocmirea angajamentelor bugetare și semnarea acestora de expertul cu atribuții contabile din cadrul CCP acesta va transmite actul adițional și documentele avizate expertului 1 CC în vederea înaintării acestora controlorului financiar preventiv propriu .



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 12 din 17
		Exemplar nr. 1

8.4.9. Avizarea de către controlorul financiar preventiv propriu

Controlorul financiar preventiv propriu (CFPP) verifică actul adițional și documentația primită în conformitate cu manualul de proceduri specific pentru CFPP și avizează actul adițional, Propunerea de dezangajare, angajare și angajamentul bugetar, după caz, și completează în Pista de audit.

După obținerea vizei Controlorului financiar preventiv propriu (CFPP), actul adițional însoțite de angajamnetele bugetare, Pista de audit, Dosarul administrativ sunt transmise expertului 1 din CC în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite pentru semnare.

8.4.10. Semnarea actului adițional de către ordonatorul principal de credite

După avizare controlorului financiar preventiv propriu, actul adițional și angajamentele bugetare sunt transmise de către expertul 1 din cadrul CC, Ordonatorul principal de credite în vederea semnării acestora și consemnarea în Pista de audit aferentă.

Termenul pentru semnarea actului adițional și a angajamentelor bugetare de către ordonatorul principal de credite este **2 zile lucrătoare** din momentul primirii acestuia .

După semnarea de către ordonatorul principal de credite Expertul 1 din cadrul CC completează și transmite Beneficiarului notificarea (Anexa 15) ca în termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea acesteia să se prezinte la sediul DGP-AM POPAM pentru a semna actul adițional.

8.4.11. Semnarea actului adițional de către Beneficiar

Expertul din cadrul CC verifică dacă în termen de **5 zile lucrătoare** de la transmiterea notificării, Beneficiarul se prezintă la sediul DGP-AMPOPAM, pentru semnarea actului adițional.

Dacă Beneficiarul nu se prezintă la sediul central al DGP-AMPOPAM, în termenul prevăzut în notificare în vederea semnării actului adițional și nici nu anunță, printr-o notificare scrisă, întârzierea, atunci se consideră că a renunțat la ajutorul public financiar solicitat prin fazarea proiectului.

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

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

Actul adițional 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 semnarea actului adițional.

Semnarea actului adițional se face la sediul DGP-AMPOPAM în prezența expertului din cadrul CC care instrumentează solicitarea de fazare și îi prezintă Beneficiarului condițiile și pașii procedurali.

După semnarea celor trei exemplare ale actului adițional 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 dezangajare, angajare și Angajamentul bugetar, după caz, cu proces verbal de predare - primire.

După semnarea actului adițional de către Beneficiar, expertul CC introduce toate datele din actul adițional și bugetul indicativ în sistemul informatic.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 13 din 17
		Exemplar nr. 1

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

Expertul CC introduce în sistem lista de verificare a actului adițional. Ulterior, expertul 2 introduce lista de verificare și aprobă actul adițional în sistemul informatic.

Expertul cu atribuții de contractare scanează actul adițional pe care îl transmite la CRPOPAM experților responsabili cu monitorizarea implementării contractului de finanțare .

Valabilitatea actului adițional începe de la data semnării de către reprezentantul legal al Beneficiarului și va avea durata de executie de 1 an de zile cu posibilitatea de prelungire pentru inca 6 luni daca este justificat corespunzator.

8.4.12. Soluționarea contestațiilor depuse de către Beneficiar

În cazul în care există contestații ale Beneficiarului privind deciziile DGP-AM POPAM legate de activitatea menționată în prezenta procedură, respectiv împotriva Notificărilor emise de DGP-AM POPAM, acesta va formula o contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării.

După înregistrarea contestației în registrul intrări al DGP-AMPOPAM, contestația va fi repartizată pentru soluționare de către Șeful SSC unui expert SSC.

Șeful SSC propune membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, aceasta fiind constituită respectand-se următoarele condiții:

- asigurarea unui număr de 2 membri cu drept de vot, un președinte cu drept de vot și un secretar, precum și rezervele acestora;
- aprobarea Comisiei de soluționare a contestațiilor de către Directorul general al DGP-AM POPAM.

Expertul SSC întocmește Decizia de constituire a Comisiei de soluționare a contestațiilor, care este aprobată de către directorul general al DGP-AM POPAM.

Expertul SSC transmite Decizia de aprobare a Comisiei de soluționare a contestațiilor, membrilor nominalizați din cadrul DGP-AM POPAM.

Înlocuirea unui membru (inclusiv președinte și/sau secretar) al Comisiei de soluționare a contestațiilor este posibilă în situațiile următoare:

- indisponibilitatea temporară sau permanentă a acestuia, din motive obiective;
- încălcarea principiilor eticii profesionale și a principiilor utilizate în procesul de evaluare constatate de președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

Având în vedere specialitatea contestațiilor, din cadrul comisiei de contestații pot face parte și persoane din cadrul Direcției Juridice sau DGBFFE, după caz.

Reuniunile Comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară la sediul DGP-AMPOPAM.

Pentru asigurarea principiilor tratamentului egal, confidențialității și imparțialității, membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor vor semna înainte de începerea procesului de soluționare a contestațiilor Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 16).



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 14 din 17
		Exemplar nr. 1

Această declarație împreună cu documentația aferentă soluționării contestației va fi atașată Dosarului administrativ al actului adițional afrent contractului de finanțare pentru care a fost depusă contestația.

Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor va urmări semnarea Declarațiilor de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate înainte de începerea procesului de soluționare a contestațiilor.

Pentru organizarea activităților Comisiei de soluționare a contestațiilor:

→ **președintele** are următoarele atribuții:

- asigură instruirea/informarea membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- asigură respectarea prevederilor legale și procedurale aplicabile;
- deschide și conduce ședințele comisiei;
- aproba minuta comisiei de soluționare a contestației.

→ **secretarul** are următoarele atribuții:

- convocarea și organizarea reuniunilor;
- multiplicarea documentelor;
- redactarea minutilor aferente fiecărei întâlniri.

→ **membrii:**

- întocmesc și semnează Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate;
- analizează contestația și semnează minuta comisiei de soluționare a contestației.

Termenul pentru a răspunde contestațiilor conform legislației în vigoare este de **30 de zile lucrătoare** de la înregistrarea contestației cu posibilitatea depășirii dacă este cazul.

În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate, Comisia de soluționare a contestațiilor poate solicita în scris opinia unui expert independent, ce va avea un rol consultativ.

Lucrările Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-o minută întocmită de secretarul comisiei și aprobată de președinte și semnată de către toți membrii și de secretar. Deciziile care se iau sunt cele stabilite de majoritate.

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

Minutele elaborate de Comisia de soluționare a contestațiilor se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor și se atașează Dosarului administrativ al actului adițional aferent contractului de finanțare pentru care s-a făcut contestația.

Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor duce la îndeplinire prevederile minutilor și notifică Beneficiarul asupra rezultatului contestației, în termen de **3 zile lucrătoare** de la aprobarea și semnarea minutei de către membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Notificarea către contestator privind rezultatul contestației este semnată de directorul general al DGP-AMPOP (Anexa nr. 17).

După semnarea și transmiterea răspunsului contestatarului, 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. În situația în care contestatarul dorește, se poate adresa instanței de contencios administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Obligația respectării acestei proceduri cu privire la modul de fazare a unui proiect în cadrul a două programe operaționale revine:



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 15 din 17
		Exemplar nr. 1

- întregului personal DGP-AM POPAM, sub îndrumarea directorilor/șefilor de serviciu/ compartiment și a conducerii DGP-AM POPAM;
- întregului personal al D.G.B.F.F.E. și D.J.

10. Lista anexe

Număr anexa	Denumire anexa	Codificare
ANEXA 1	Nota explicativă	Formularul MF-1
ANEXA 2	Lista de verificare a condițiilor generale privind fazarea unui proiect în cadrul a două programe operaționale	Formularul MF-2
ANEXA 3	Notificare de respingere a solicitării de fazare pentru neîndeplinirea condițiilor generale	Formularul MF-3
ANEXA 4	Notificare beneficiar pentru efectuarea vizitei în teren	Formularul MF-4
ANEXA 5	Raportul vizitei în teren	Formularul MF-5
ANEXA 6	Notificare informații suplimentare	Formularul MF-6
ANEXA 7	Lista de verificare a eligibilității cheltuielilor	Formularul MF-7A
ANEXA 7	Raport de evaluare privind fazarea unui proiect în cadrul a două programe operaționale	Formularul MF-7B
ANEXA 8	Angajamentul juridic/actul adițional	Formularul MF-8
ANEXA 9	Lista de verificare a actului adițional de către CC	Formularul MF-9
ANEXA 10	Pista de audit	Formularul MF-10
ANEXA 11	Lista de verificare a actului adițional de către DJ	Formularul MF-11
ANEXA 12	Propunerea de deangajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament	Formularul MF-12A
ANEXA 12	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament	Formularul MF-12B
ANEXA 13	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare	Formularul MF-13
ANEXA 14	Angajament bugetar Individual	Formularul MF-14
ANEXA 15	Notificare beneficiar pentru semnarea angajamentului juridic/actului adițional	Formularul MF-15
ANEXA 16	Declarație de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate	Formularul MF -16
ANEXA 17	Notificare acceptare contestație	Formularul MF-17A
ANEXA 17	Notificare respingere contestație	Formularul MF-17B

11. Arhivare

11.1 Arhivarea documentelor pe suport de hârtie

Documentele sunt păstrate în spațiul de păstrare operațional al CC.

În spațiul de păstrare operațional al CC, documentele sunt îndosariate în bibliorafturi etichetate după:

- Anul de programare FEP (2007-2014) FEPAM (2014-2020)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 16 din 17
		Exemplar nr. 1

- Tipul de proiecte (INVESTII....)

În dosarul de proiect, documentele se înserează în ordine cronologică.

Toate documentele din cadrul CC sunt transferate către arhiva DGP-AM POPAM, potrivit prevederilor Manualului de procedură de arhivare a documentelor.

11.2 Documente și arhive în format electronic

Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic în rețeaua de date a DGP-AM POPAM în SMIS.

12. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
4. SCOP	3
5. Domeniu de aplicare	3
6. Documente de referință (reglementări internaționale și naționale).....	3
6.1. Legislație UE	3
6.2. Legislație națională	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
7.1. Definiții ale termenilor:.....	5
7.2. Abrevieri ale termenilor	6
8. Descrierea activității	7
8.1. Condiții generale în vederea eșalonării proiectelor contractate în POP 2007-2013 și continuate în POPAM 2014-2020..	7
8.2. Documente utilizate	7
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	7
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate	8
8.3. Resurse necesare	8
8.3.1. Resurse materiale	8
8.3.2. Resurse financiare	8
8.3.3. Resurse financiare	8
8.4. Modul de lucru	8
8.4.1. Depunerea și verificarea documentației de solicitare a fazării unui proiect în cadrul a două programe operaționale	8
8.4.2. Identificarea fazelor din punct de vedere fizic și financiar și analizarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor aferente POPAM 2014-2020.....	9



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru fazarea proiectelor contractate în cadrul POP 2007-2013 Cod: P.O. M08-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 17 din 17
		Exemplar nr. 1

8.4.3 Vizita pe teren în scopul identificării fazelor din punct de vedere fizic și financiar.....	9
8.4.4. Verificarea și aprobarea Raportului vizitei pe teren.....	9
8.4.5. Verificarea eligibilității cheltuielilor aferente POPAM 2014-2020.....	10
8.4.6. Întocmirea și avizarea angajamentului juridic privind fazarea proiectului în cadrul POPAM 2014-2020.....	11
8.4.7.Întocmirea angajamentelor bugetare de către DGBFFE.....	11
8.4.8. Avizarea angajamentului bugetar de către expertul din cadrul CCP	11
8.4.9.Avizarea de către controlorul financiar preventiv propriu	12
8.4.10.Semnarea actului adițional de către ordonatorul principal de credite	12
8.4.11.Semnarea actului adițional de către Beneficiar.....	12
8.4.12.Soluționarea contestațiilor depuse de către Beneficiar	13
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10. Lista anexe	15
11. Arhivare	15
11.1. Arhivarea documentelor pe suport de hârtie.....	15
11.2. Documente și arhive în format electronic.....	16
12. Cuprins.....	16





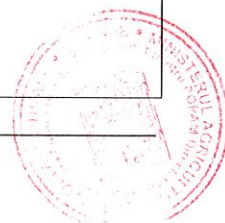
Anexa nr.1
Formularul MF-1

**NOTĂ EXPLICATIVĂ PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE
PRIN FAZAREA PROIECTULUI PE PARCURSUL A DOUĂ PERIOADE DE PROGRAMARE
(POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020)**

Numărul contractului:	
Titlul contractului:	
Numele beneficiarului:	
Numele Reprezentantului legal:	

	Contractul original	Act adițional nr.1/2/3 ...
Bugetul (LEI) Valoarea totală eligibilă a Contractului de finanțare		
Durata executie		
Data finală a execuției din 2016		

Obiectivul contractului	
Informații de bază	<Procedura stabilită, actul adițional anterior, motivul pentru acest Act adițional, etc., în mod corespunzător>
Stadiul implementării proiectului, fizic la data de 31.12.2015 (situația detaliată a execuției lucrărilor) și financiar (dacă au fost făcute plăți, suma plătită până la data solicitării de modificare a contractului)	



<p>Situația privind execuția proiectului de la 01.01.2016</p> <p>(ce acțiuni, activități/execuție fizică se dorește a fi finanțate din POPAM 2014-2020) și bugetul estimat (se va extrage din ultimul bugetul aprobat aferent contractului de finanțare) pentru activitățile ce urmează a se efectua din POPAM 2014-2020</p>		
<p>Acțiunea cerută și termenul limită (cu explicații)</p> <p>Se va detalia sub aspect fizic si financiar ce s-a realizat/executata din proiect pana la data de 31.12.2015 și ce se dorește a fi continuat din POPAM 2014-2020 atata fizic cat si financiar</p>	<p><Semnarea actului adițional, acțiunea cerută, etc., în mod corespunzător></p>	
<p>Semnătura reprezentantului legal</p>	<p>Semnătura</p>	<p>Data</p>

În cazul bugetului indicativ al proiectului, trebuie să extrageți din ultimul buget aprobat cheltuielile eligibile ce se doresc a fi finanțate din POPAM 2014-2020, fara a se depăși sau majora valoarea totala eligibila finanțata, și să completați Bugetul de mai jos (se vor anexa si devizele):

BUGETUL INDICATIV*

<p>Prioritatea Uniunii Nr</p>	
<p>Măsura Nr.....</p>	
<p>Titlul Proiectului:</p>	
<p>Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); POPAM(%)</p>	
<p>Solicitant</p>	<p>Responsabil de proiect</p>
<p>Denumire.....</p>	<p>Nume</p>
<p>Statut juridic Tel/fax.....</p>	<p>Prenume</p>
<p>Email</p>	<p>Funcție</p>

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
1	2	3	4	5=3+4	6
-	CAPITOLUL 1				
	Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1	Obținerea terenului***				
Se includ cheltuielile efectuate pentru cumpărarea de terenuri, plata concesiunii (redevenței) pe durata realizării lucrărilor, exproprieri, despăgubiri, schimbarea regimului juridic al terenului, scoaterea					

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
	temporară sau definitivă din circuitul agricol, precum și alte cheltuieli de aceeași natură				
1.2	Amenajarea terenului***				
	Se includ cheltuielile efectuate la începutul lucrărilor pentru pregătirea amplasamentului și care constau în demolări, demontări, dezafectări, defrișări, evacuări materiale rezultate, devieri rețele de utilități din amplasament, sistematizări pe verticală, drenaje, epuizmente (exclusiv cele aferente realizării lucrărilor pentru investiția de bază), devieri de cursuri de apă, strămutări de localități sau monumente istorice etc.				
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și/sau aducerea la starea inițială***				
	Se includ cheltuielile efectuate pentru lucrări și acțiuni de protecția mediului, inclusiv pentru refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor, precum plantare de copaci, reamenajare spații verzi, și reintroducerea în circuitul agricol a suprafețelor scoase temporar din uz.				
	TOTAL CAPITOL 1				
2	CAPITOLUL 2				
	Asigurarea utilităților necesare obiectivului***				
	Se includ cheltuielile aferente asigurării cu utilitățile necesare funcționării obiectivului de investiție, precum: alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze naturale, agent termic, energie electrică, telecomunicații, drumuri de acces, căi ferate industriale, care se execută pe amplasamentul delimitat din punct de vedere juridic, ca aparținând obiectivului de investiție, precum și cheltuielile aferente racordării la rețelele de utilități.				
	TOTAL CAPITOL 2				
3	CAPITOLUL 3				
	Cheltuieli pentru proiectare si asistență tehnică				
3.1	Studii de teren***				
	Se cuprind cheltuielile pentru studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografice și de stabilitate ale terenului pe care se amplasează obiectivul de investiție.				
3.2	Obținere avize, acorduri și autorizații***				
	Se includ cheltuielile pentru: a) obținerea/prelungirea valabilității certificatului de urbanism; b) obținerea/prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare; c) obținerea avizelor și acordurilor pentru racorduri și bransamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termoficare, energie electrică, telefonie etc.; d) obținerea certificatului de nomenclatură stradală și adresă; e) întocmirea documentației, obținerea numărului cadastral provizoriu și înregistrarea terenului în cartea funciară; f) obținerea acordului de mediu; g) obținerea avizului P.S.I.; h) alte avize, acorduri și autorizații.				
3.3	Proiectare și inginerie***				
	Se includ cheltuielile pentru elaborarea tuturor fazelor de proiectare (studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic și detalii de execuție), pentru plata verificării tehnice a proiectării și pentru plata elaborării certificatului de performanță energetică a clădirii, precum și pentru elaborarea documentațiilor necesare obținerii acordurilor, avizelor și autorizațiilor aferente obiectivului de investiție (documentații ce stau la baza emiterii avizelor și acordurilor impuse prin certificatul de				



Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
	urbanism, documentații urbanistice, studii de impact, studii/expertize de amplasament, studii de trafic etc.). Pentru lucrările de intervenții la construcții existente sau pentru continuarea lucrărilor la obiective începute și neterminate, se includ cheltuielile efectuate pentru expertizarea tehnică. Pentru lucrările de creștere a performanței energetice a clădirilor ca urmare a modernizărilor/reabilitărilor, se includ cheltuielile pentru efectuarea auditului energetic.				
3.4	Organizarea procedurilor de achiziție***				
	Se includ cheltuielile aferente organizării și derulării procedurilor de achiziții publice, precum: cheltuieli aferente întocmirii documentației de atribuire și multiplicării acesteia (exclusiv cele cumpărate de ofertanți); cheltuielile cu onorariile, transportul, cazarea și diurna membrilor desemnați în comisiile de evaluare; anunțuri de intenție, de participare și de atribuire a contractelor, corespondență prin poștă, fax, poștă electronică etc., în legătură cu procedurile de achiziție publică.				
3.5	Consultanță***				
	Se includ cheltuielile efectuate, după caz, pentru: a) plata serviciilor de consultanță la elaborarea studiilor de piață, de evaluare etc.; b) plata serviciilor de consultanță în domeniul managementului execuției investiției sau administrarea contractului de execuție.				
3.6	Asistență tehnică***				
	Se includ cheltuielile efectuate, după caz, pentru: a) asistență tehnică din partea proiectantului pe perioada de execuție a lucrărilor (în cazul în care aceasta nu intră în tariful proiectului); b) plata diriginților de șantier, desemnați de autoritatea contractantă, autorizați conform prevederilor legale pentru verificarea execuției lucrărilor de construcții și instalații.				
	TOTAL CAPITOL 3				
4	CAPITOLUL 4				
	Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1	Construcții și instalații***				
	Se cuprind cheltuielile aferente execuției tuturor obiectelor cuprinse în obiectivul de investiție: clădiri, construcții speciale, instalații aferente construcțiilor, precum instalații electrice, sanitare, instalații interioare de alimentare cu gaze naturale, instalații de încălzire, ventilare, climatizare, P.S.I., telecomunicații și alte tipuri de instalații impuse de destinația obiectivului. Cheltuielile se desfășoară pe obiecte de construcție, iar delimitarea obiectelor se face de către proiectant. Cheltuielile aferente fiecărui obiect de construcție sunt estimate prin devizul pe obiect.				
4.2	Montaj utilaje tehnologice***				
	Se cuprind cheltuielile aferente montajului utilajelor tehnologice și al utilajelor incluse în instalațiile funcționale, inclusiv rețelele aferente necesare funcționării acestora. Cheltuielile se desfășoară pe obiecte de construcție.				
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale cu montaj***				
	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale cu montaj Se cuprind cheltuielile pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor tehnologice, precum și a celor incluse în instalațiile funcționale. Cheltuielile se desfășoară pe obiecte de construcție.				
4.4	Utilaje fără montaj și echipamente de transport***				
	Se includ cheltuielile pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor care nu necesită montaj,				

- Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** afere nt cheltuielilor totale
	precum și a echipamentelor și a echipamentelor de transport tehnologic. Cheltuielile se desfășoară pe obiecte de construcție.				
4.5	Dotări***				
	Se cuprind cheltuielile pentru procurarea de bunuri care, conform legii, intră în categoria mijloacelor fixe sau obiecte de inventar, precum: mobilier, dotări P.S.I., dotări de uz gospodăresc, dotări privind protecția muncii. Cheltuielile se desfășoară pe obiecte de construcție.				
4.6	Active necorporale***				
	Se cuprind cheltuielile cu achiziționarea activelor necorporale: drepturi referitoare la brevete, licențe, know-how sau cunoștințe tehnice ne brevetate.				
	TOTAL CAPITOL 4				
5	CAPITOLUL 5				
	Alte cheltuieli				
5.1	Organizare de șantier				
5.1.1	Lucrări de construcții***				
	Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier Se cuprind cheltuielile aferente construirii provizorii sau amenajării la construcții existente pentru vestiare pentru muncitori, grupuri sanitare, rampe de spălare auto, depozite pentru materiale, fundații pentru macarale, rețele electrice de iluminat și forță, căi de acces - auto și căi ferate -, bransamente/racorduri la utilități, împrejurimi, panouri de prezentare, pichete de incendiu și altele asemenea. Se includ, de asemenea, cheltuielile de desființare de șantier.				
5.1.2	Cheltuieli conexe organizării șantierului***				
	Se cuprind cheltuielile pentru: obținerea autorizației de construire/desființare aferente lucrărilor de organizare de șantier, taxe de amplasament, închirieri semne de circulație, întreruperea temporară a rețelilor de transport sau distribuție de apă, canalizare, agent termic, energie electrică, gaze naturale, a circulației rutiere, feroviare, navale sau aeriene, contractele de asistență cu poliția rutieră, contract temporar cu furnizorul de energie electrică, cu unități de salubritate, taxe depozit ecologic, taxe locale; chirii pentru ocuparea temporară a domeniului public, costul energiei electrice și al apei consumate în incinta organizării de șantier pe durata de execuție a lucrărilor, costul transportului muncitorilor nelocalnici și/sau cazarea acestora, paza șantierului, asigurarea pompierului autorizat etc.				
5.2	Comisioane, cote, taxe***				
	Se cuprind, după caz: comisionul băncii finanțatoare, cota aferentă Inspectoratului de Stat în Construcții pentru controlul calității lucrărilor de construcții, cota pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții, cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor, valoarea primelor de asigurare din sarcina autorității contractante, taxe pentru acorduri, avize și autorizația de construire/desființare, precum și alte cheltuieli de aceeași natură, stabilite în condițiile legii. În costul creditului se cuprind comisioanele și dobânzile aferente creditului pe durata execuției obiectivului.				
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute***				
	<p>a) Estimarea acestora se face procentual din valoarea cheltuielilor prevăzute la capitolele/subcapitolele 1.2, 1.3, 2, 3 și 4 ale devizului general, în funcție de natura și complexitatea lucrărilor.</p> <p>b) În cazul obiectivelor de investiții noi, precum și al reparațiilor capitale, extinderilor, transformărilor, modificărilor, modernizărilor, reabilitării la construcții și instalații existente, se aplică un procent de până la 10%.</p> <p>c) În cazul lucrărilor de intervenții de natura consolidărilor la construcții existente și instalațiile aferente, precum și în cazul lucrărilor pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni</p>				



- Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor	Cheltuieli eligibile fără TVA	Cheltuieli neeligibile fără TVA	TOTAL cheltuieli	TVA** aferent cheltuielilor totale
	accidentale și/sau calamități naturale, se aplică un procent de până la 20%, în funcție de natura și complexitatea lucrărilor. d) Din procentul stabilit se acoperă, după caz, cheltuielile rezultate în urma modificărilor de soluții tehnice, cantități suplimentare de lucrări, utilaje sau dotări ce se impun pe parcursul derulării investiției, precum și cheltuielile de conservare pe parcursul întreruperii execuției din cauze independente de autoritatea contractantă.				
5.4	Cheltuieli cu auditarea proiectului				
5.5	Cheltuieli cu informarea și publicitatea				
	TOTAL CAPITOL 5				
	CAPITOLUL 6				
	Cheltuieli pentru probele tehnologice și teste și predare la beneficiar				
6.1	Pregatirea personalului de exploatare***				
	Se cuprind cheltuielile necesare instruirii/școlarizării personalului în vederea utilizării corecte și eficiente a utilajelor și tehnologiilor.				
6.2	Probe tehnologice si teste***				
	Se cuprind cheltuielile aferente execuției probelor/încercărilor, prevăzute în proiect, rodajelor, expertizelor la recepție, omologărilor etc. În situația în care se obțin venituri ca urmare a probelor tehnologice, în devizul general se înscrie valoarea rezultată prin diferența dintre cheltuielile realizate pentru efectuarea probelor și veniturile realizate din acestea.				
	TOTAL CAPITOL 6				
	CAPITOLUL 7				
	Contribuție în natură				
	TOTAL CAPITOL 7				
	TOTAL GENERAL				
* conform HG347/2016 și Ordinului MADR nr / privind aprobarea listei cu cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020,					
** Pentru a stabili valoarea proiectului, valoarea TVA se calculează aplicând procentul de 20 % la total cheltuieli					
*** Conform HG 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, Anexa 4 - METODOLOGIE din 9 ianuarie 2008 privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții					
VALOARE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ					
**** valoarea finanțării nerambursabile este egală cu maxim 50% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile fără TVA pentru microîntreprinderi, întreprinderi mici și mijlocii și 30% pentru întreprinderile mari cu mai puțin de 750 de angajați sau cu o cifră de afaceri mai mică de 200 MEUR pe an.					

Crt.	Reper financiar	Valoare
I.	Valoarea totală a proiectului (II+III)	
II.	Valoarea proiectului fără TVA din care :	
a	Valoarea eligibilă a proiectului	
b	Valoarea neeligibilă a proiectului	
III.	TVA din care :	
a	TVA aferent cheltuielilor eligibile	



b	TVA aferent cheltuielilor neeligibile	
IV.	Contribuția proprie în proiect, din care :	
a	Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile	
b	Cheltuieli neeligibile ale proiectului	
V	Asistență financiară nerambursabilă solicitată	
a	Finanțare din FEPAM	
b	Finanțare buget național	

Se vor anexa și alte documente care sunt considerate necesare sau utile, după caz.

BENEFICIAR

Nume și prenume.....

Semnătura.....Data.....

Ștampila





LISTĂ DE VERIFICARE CONDIȚII FAZARE PROIECT FINANȚAT DIN POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020

Număr de înregistrare al Contractului:					
Denumire proiect:					
Denumire solicitant:					
Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATĂ / MONITORIZATĂ	Expert 1		Expert 2	
		DA	NU	DA	NU
1.	Costul total al proiectului/contractului de finanțare este de minim 1 mil.de euro?				
2.	Proiectul are două faze identificabile în mod clar din punct de vedere fizic și financiar pentru a se evita declararea acestora de două ori către CE?				
3.	Cheltuielile aferente fazei a doua sunt eligibile în cadrul POPAM 2014-2020?				
4.	Contractul de finanțare aferent proiectului pentru care s-a solicitat fazarea se află în perioada de execuție?				
5.	Proiectul contractat în cadrul POP 2007-2013 este executat sub aspect fizic în proporție de minim 50% la data solicitării de fazare ?				
6.	Pentru fazarea proiectului în programarea 2014-2020 s-a avut în vedere bugetul indicativ al proiectului și modificările de soluție tehnică sau modificările constructive aprobate de DGP-AMPOPAM?				
7.	Beneficiarul este înscris în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP2007-2013?				

Verificat,

Expert 2 CES

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

Întocmit,

Expert 1

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

APROBAT,

Sef SSC

Nume/prenume.....Semnătura.....Data





NOTIFICARE DE NEACCEPTARE A SOLICITĂRII DE FAZARE PROIECT PE DOUĂ PROGRAME OPERȚIONALE

Adresa Beneficiar.....

DGP-AMPOPAM

Data:

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Urmare a analizării cererii dumneavoastră de amendare la Contractul de finanțare Nr., conform Notei explicative depusă și înregistrate la DGP-AM POPAM cu Nr. vă informăm că solicitarea dumneavoastră privind fazarea proiectului pe două programe operaționale (POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020) nu este acceptată din următoarele considerente:

Se poate depune contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea prezentei notificări, la sediul DGP-AMPOPAM din București, Bd.Carol I, nr.2-4, sector 3.

DIRECTOR GENERAL DGP-AMPOPAM

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

Ștampila DGP-AMPOPAM

Se întocmesc două exemplare, cel care se transmite la beneficiar este semnat de Directorul General al DGP-AMPOP iar cel care rămâne la DGP-AMPOPAM este semnat de cei de mai jos:

Avizat,

Director Directia EMMP

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

Verificat,

Sef serviciu selectare contractare

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

Întocmit,

Expert 1 CES

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





Anexa nr.4
Formular MF-4

Nr.DGP-AMPOPA

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
DGP-AMPOPAM

NOTIFICARE CRPOPAM
EFECTUARE VIZITA PE TEREN

În atenția CR POPAM

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Ca urmare a verificării și aprobării Listei de verificare a condițiilor generale de eşalonare a proiectului cu titlul:.... finanțat din POP 2007-2013 prin contractul de finanțare nerambursabilă nr.../..., având ca beneficiar, vă facem cunoscut că solicitarea de fazare depusă la DGP-AMPOPAM și înregistrată cu nr...., a fost acceptată .

Drept urmare, vă solicităm să luați măsurile necesare în vederea efectuării unei vizite pe teren, conform Manualului

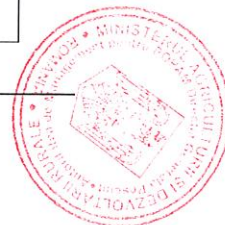
Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura,data)

Director

Direcția EMMP

<p>Întocmit, Expert CES</p> <p>(nume, prenume, semnătura,data)</p>	<p>Verificat, Sef Serviciu Selectare Contractare</p> <p>(nume, prenume, semnătura,data)</p>
--	---



Anexa nr.5
Formular MF-5

RAPORTUL ASUPRA VERIFICĂRII PE TEREN

FAZARE PROIECTULUI IN CADRUL A DOUA PROGRAME OPERATIONALE

Compartiment Regional POPAM : Nr. de înregistrare:	Solicitant Nr. de înregistrare:/data.....
--	--

PRIORITATE :.....

MĂSURA :

Titlul proiectului

Numărul contractului de finanțare nerambursabilă:**Numărul cererii de finanțare:**

RO

[illegible]

Denumirea solicitantului :

Localizare:.....

Stadiul execuției proiectului sub aspect fizic și financiar la data depunerii solicitării de fazare pe baza documentelor depuse la DGP-AMPOPAM precum și a documentelor finaciari-contabile ale beneficiarului (este necesară o descriere amanunțită a stadiului de execuție a proiectului în vederea stabilirii cu exactitate a fazelor executate, precum și a celor care urmează a fi efectuate pentru realizarea investiției conform angajamentelor-cerere finantare, contract).

În vederea clarificării activităților acțiunilor/obiectivelor finalizate la data depunerii solicitării de fazare (ex. hală, bazine, etc.) este necesară o descriere amanunțită a fiecărui obiectiv/obiect din proiectul tehnic, precum și dacă acestea sunt finalizate sau funcționale, după caz.

Aspectele menționate mai sus, se vor identifica și sub aspect financiar, respectiv se vor identifica în cadrul bugetului indicativ al proiectului, devizul general și devizele pe obiecte la data depunerii solicitării de fazare de către beneficiar.

După stabilirea celor menționate mai sus, se va descrie detaliat activitățile/acțiunile/obiectivele care trebuie efectuate, începând cu data de 01.01.2016, pentru finalizarea execuției proiectului. Se vor identifica acele obiective care nu sunt fezabile(ex. sunt contruit trei pereți dintr-o hala, cameră, magazie, etc).

Se va stabili, se va extrage, se va defalca din bugetul indicativ al proiectului de la data de 31.12.2015, cheltuielii eligibile necesare pentru fazarea din POPAM 2014-2020, fără a se depăși sau majora totalul



cheltuielilor eligibile de la data de 31.12.2015(ultimul buget aprobat), conform modelului stabilit în Nota explicativa(se va respecta intensitatea ajutorului nerambursabil cf.POPAM 2014-2020) care se va anexa la prezentul Raport.

Referitor la verificarea pe teren a solicitării de fazare a proiectului finanțat din POP 2007-2013 în POPAM 2014-2020, au fost constatate următoarele:

.....
.....
.....
.....

Întocmit,

Expert 1 Compartiment Regional POPAM

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

Expert 2 Compartiment Regional POPAM

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

Aprobat,

Șef SSC

Nume/prenume.....Semnatura.....Data.....

OBSERVAȚII.....
.....
.....
.....





NOTIFICARE REFACERE BUGET FAZARE

Adresa Beneficiar.....

DGP-AM POPAM

Data:

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Urmare a analizării cererii dumneavoastră de amendare la Contractul de finanțare Nr., conform Notei explicative depusă și înregistrate la DGP AM POPAM cu Nr. vă informăm că este necesară refacerea bugetului privind fazarea proiectului pe două programe operaționale (POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020) din următoarele considerente:

DIRECTOR GENERAL DGP-AM POPAM

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

Ștampila DGP-AMPOPAM

Se întocmesc doua exemplare, cel care se transmite la beneficiar este semnat de Directorul General al DGP-AMPOP iar cel care rămâne la DGP-AM POPAM este semnat de cei de mai jos:

Avizat,

Director Directia EMMP

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

Verificat,

Sef serviciu selectare contractare

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

Întocmit,

Expert 1 CES

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





LISTA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII CHELTUIELILOR

Prioritatea Uniunii Nr																					
Măsura Nr.																					
Titlul proiectului :																					
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Cofinanțarea(%)																					
<table border="1"> <tr> <td>RO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		RO																			
RO																					
BENEFICIAR										Responsabil de proiect											
Denumire.....										Nume											
Statut juridic Tel/fax.....										Prenume											
Email										Funcție											

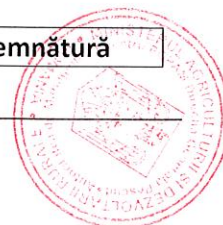
Nr.	Puncte de verificat	Explicații	Rezultatul evaluării		
			DA	NU	NA
1.	Solicitantul este înscris în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP 2007-2013?	Verificați în baza de date a DGP-AMPOPAM			
2.	Proiectul este implementat fizic în procent de minim 50% la data solicitării de fazare?	Verificați datele din Solicitarea de fazare și Raportul asupra verificării pe teren.			
3.	Cheltuielile eligibile solicitate pentru fazare se regăsesc în lista detaliată a cheltuielilor eligibile aprobată prin Ordinul MADR nr.816/24.05.2016?	Verificați dacă cheltuielile eligibile solicitate pentru fazare corespund cu cele din Ordinul MADR nr.816/2016 (corelate cu informațiile din Raportul vizite în teren).			
4.	Proiectul respectă gradul de intervenție publică ?	Se verifică respectarea procentelor de finanțare nerambursabilă.			
5.	În cazul în care solicitantul practică acvacultura sturionilor se va prezenta documentul care să facă dovada înregistrării în Registrul CITES, conform prevederilor H.G. nr.1191/2010.	Se verifică existența documentului și conținutul acestuia.			

Observații experți

.....

.....

Nume/prenume	Rezultatul verificărilor	Semnătură
--------------	--------------------------	-----------



Observații
i șef SSC:

experți	Eligibilă	Neeligibilă	DATA	experți
Expert 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Expert 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Șef SSC :

☐ APROBAT ☐ RESPINS

Nume și Prenume:

Semnătura.....

Data:.....

Anexa nr.7
Formular MF-7B

SE APROBĂ,
Director General
DGP-AMPOPAM

**Propun a se aproba,
Director DEMMP**

RAPORT EVALUARE FAZARE

PRIORITATE :.....

MĂSURA :

Titlul proiectului

Numărul contractului de finanțare nerambursabilă:**Numărul cererii de finanțare:**

RO

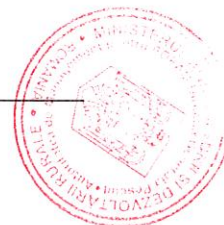
[illegible]

Denumirea solicitantului :

Localizare:.....

Stadiul execuției proiectului sub aspect fizic și financiar la data de 31.12.2015 pe baza documentelor depuse la DGP-AM POPAM precum și adocumentelor finaciari-contabile ale beneficiarului (este necesară o descriere amanunțită a stadiului de execuție a proiectului în vederea stabilirii cu exactitate a fazelor executate, precum și a celor care urmează a fi efectuate pentru realizarea investiției conform angajamentelor-cerere finantare, contract).

În vederea clarificării activităților/acțiunilor/obiectivelor finalizate la data de 31.12.2015 (ex. hală, bazine, etc.) este necesară o descriere amanunțită a fiecărui obiectiv/obiect din proiectul tehnic, precum și dacă acestea sunt finalizate sau functionale, după caz.



Aspectele menționate mai sus, se vor identifica și sub aspect financiar, respectiv se vor identifica în cadrul bugetului indicativ al proiectului, devizul general și devizele pe obiecte la data de 31.12.2015.

După stabilirea celor menționate mai sus, se va descrie detaliat activitățile/acțiunile/obiectivele care trebuie efectuate, începând cu data de 01.01.2016, pentru finalizarea execuției proiectului. Se vor identifica acele obiective care nu sunt fezabile(ex. sunt contruiți trei pereți dintr-o hală, cameră, magazie, etc).

Se va stabili, se va extrage, se va defalca din bugetul indicativ al proiectului de la data de 31.12.2015, cheltuielii eligibile necesare pentru fazarea din POPAM 2014-2020, fără a se depăși sau majora totalul cheltuielilor eligibile de la data de 31.12.2015(ultimul buget aprobat), conform modelului stabilit în Nota explicativa(se va respecta intensitatea ajutorului nerambursabil cf.POPAM 2014-2020) care se va anexa la prezentul Raport.

Verificarea pe teren a solicitării de fazare a proiectului finanțat din POP 2007-2013 în POPAM 2014-2020 a conluzionat că:

.....
.....
.....
.....

Se va verifica și se va menționa în cadrul raportului dacă activităților/acțiunilor/obiectivele care se doresc a fi efectuate din cadrul POPAM 2014-2020 îndeplinesc condițiile de eligibilitate în cadrul POPAM 2014-2020.

Se va descrie, detaliate, ce activități/acțiuni/obiective urmează a se finanța din POPAM 2014-2020.

Se va anexa raportului bugetul aferent activități/acțiunilor/obiectivelor care urmează a se finanța din POPAM 2014-2020, cu intensitatea sprijinului și fără a se majora totalul eligibil și nerambursabil contractat în cadrul 207-2020(inclusiv actele adiționale la contractul de finanțare).

Concluzii.....

Întocmit,

Expert 1 CES

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

Expert 2 CES

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

Verificat,

Șef SSC

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

OBSERVAȚII.....
.....
.....
.....





Anexa 8
Formular MF-8

ACT ADIȚIONAL NR...../.....

LA CONTRACTUL DE FINANȚARE Nr...../.....
pentru acordarea de sprijin financiar nerambursabil

În condițiile Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020

Între:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale cu sediul în Bulevardul Carol I nr. 24, sector 3, București, telefon 40-21-3079801, Fax: 40-21-307802, reprezentat legal de, având funcția de, în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare **Autoritate contractantă**, pe de o parte,

și

Persoană juridică/Persoana fizică autorizată înființată/autorizată la data de, Cod unic de înregistrare/ Autorizație, cu sediul în str., județul, cod poștal, telefon, fax, reprezentată legal prin..... (nume și prenume) în funcția de (calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității/persoanei juridice respective și conform statutului/actului constitutiv al persoanei juridice respective), identificat prin B.I./C.I./PASS seria nr. CNP în calitate de **Beneficiar**, pe de altă parte ,

În temeiul prevederilor :

- Art. din Contractul de finanțare nr.../....., aferent Cererii de Finanțare RO.....
- Prevederile actului normativ care s-a modificat/completat/
- Alt document relevant

Se încheie prezentul Act adițional la Contractul de finanțare nr.../....., cu titlul „...”, având drept clauze :

Articolul 1.- <numărul>: <titlul> (exemplu: articolul 2 (3) Perioada de implementare)

<textul noului articol după modificare> (exemplu: durata implementării Proiectului, după cum a fost stabilit în Anexa I, este de xxx luni)

Articolul 2.- Anexa <numărul>: <titlul> se modifică și se înlocuiește cu prezenta anexa/anexa nr. [Noua versiune a Anexei <numărul>: <titlul> este atașat la acest Act Adițional]

Articolul 3.- Toate celelalte clauze ale Contractului de finanțare nr.../... rămân neschimbate.

Articolul 4. Prezentul act adițional a fost redactat și s-a încheiat în trei exemplare originale, din care două exemplare pentru Autoritatea contractantă și un exemplar pentru Beneficiar.





LISTĂ DE VERIFICARE ACT ADIȚIONAL FAZARE LA CONTRACTUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Număr de înregistrare al contractului de finanțare:

Denumire proiect:

Denumire solicitant:

Nr. Crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATĂ / MONITORIZATĂ	Expert 1 CC		Expert 2 CC	
		DA	NU	DA	NU
1.	Este utilizat formularul cadru de Act adițional?				
2.	Au fost întocmite acte adiționale la contract (se bifează DA dacă există acte adiționale anterioare)				
3.	Numărul Actului adițional este corect (având în vedere actele adiționale anterioare)?				
4.	Titlul proiectului este corect?				
5.	Numele și datele de identificare ale Beneficiarului sunt corecte?				
6.	Titlurile și numerele articolelor sunt menționate corect?				
7.	Toate articolele care se vor modifica sunt specificate?				
8.	Textul articolelor noi este în concordanță cu modificarea solicitată				
9.	Titlul și numărul fiecărei Anexe care se vor modifica sunt menționate corect?				
10.	Noua versiune a Anexei este atașată la Actul adițional?				
11.	Raportul de analiză pentru modificarea contractului are concluziile vizitei pe teren și avizul favorabil din partea DGP-AMPOPAM ?				
12.	Evaluatorii au întocmit un Rport de evaluare prin care se aprobă fazare proiectului în POPAM 2014-2020?				
13.	Valoarea Contractului de Finanțare se modifică prin Act adițional?				
14.	Valoarea Contractului de Finanțare se diminuează și s-a modificat Bugetul indicativ de către Beneficiar?				
15.	Sunt detaliate cheltuielile eligibile din POPAM2014-2020 și este atașat Raportului de evaluare întocmit de experții CES un buget cu valorile aferente?				
15.	Există raportul de evaluare aprobat de catre Directorul General al DGP-AMPOP pentru modificarea Contractului de finanțate prin Act adițional, respectiv fazarea proiectului in cadrul a doua programe operationale ?				

Verificat,

Expert 2 Compartiment contractare

Nume/prenume :

Semnătura.....Data.....

Întocmit,

Expert 1 Compartiment contractare

Nume/prenume:

Semnătura.....Data.....





PISTA DE AUDIT PENTRU ACTUL ADIȚIONAL DE FAZARE LA CONTRACT DE FINANTARE NERAMBURSABILA

Număr Act adițional:/.....

Titlu proiect :

Nume solicitant :

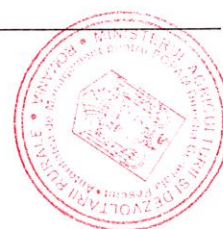
Activitatea CONTRACTARE	ÎNTOCMIT/ PRIMIT (NUME/ SEMNĂTURA/ DATA)	Documente completate/ întocmite	Durata operațiunii	Observații
Data solicitare de fazare a Contract de finanțare				
Șeful serviciului selectare contractare repartizează documentele primite perților de la CES.			1 zi de la primirea documentelor	
Întocmire și aprobare Raport de evaluare fazare de către expertii CES				
Repartizarea de către Șeful SES a raportului de evaluare fazare aprobat și a documentației unui expert de la CC pentru întocmirea Actului adițional	Expert 1CC		3 zile de la primirea documentelor	
Completarea Actului adițional de către expertul 1 CC	Expert 1 CC	Lista de verificare	3 zile lucrătoare de la data primirii documentelor	
Verificarea Actului adițional de către expertul 1 contractare, completarea și semnarea listei de verificare	Expert 1 CC	Lista de verificare		
Verificarea Actului adițional de către expertul 2 contractare, completarea și semnarea listei de verificare	Expert 2 CC	Lista de verificare	1 zi lucrătoare din momentul primirii de la CC.	
Avizarea Actului adițional de către Directorul Direcției Evaluare, Metodologie, Monitorizare Program	DEMMP	Contractul de finanțare	1 zi lucrătoare, din momentul primirii de la expertul 1 din cadrul CC.	
Data transmiterii.				
Avizarea Actului adițional de către Directorul General al DGP-AM POPAM	DG	Contractul de finanțare	1 zi lucrătoare, din momentul primirii de la expertul 1 din	



Data transmiterii.			cadrul CC.	
Data avizării/neavizării Actului adițional de Direcția Juridică	DJ	Lista de verificare	1 zi lucrătoare	
Solicitare de informații suplimentare de către Consilierul Juridic de la Direcția Juridică	CC	Adresa solicitare inf.suplimentare	3 zile lucrătoare de la data primirii notificării de către Beneficiar	
Intocmirea dezangajare bugetara (dupa caz)	DGBFFE			
Avizarea dezangajamentului bugetar de către CCP, dupa caz	CCP		1 zi lucrătoare	
Avizarea de către CFPP			1 zi lucrătoare	
Transmiterea Actului adițional către ordonatorul principal de credite pentru semnare.	CC			
Data transmiterii.				
Semnarea Actului adițional de către ordonatorul principal de credite	OPC		2 zile lucrătoare din momentul primirii Actului adițional cu viză de la DJ.	
Data semnării.				
Notificarea Beneficiarului pentru semnarea Actului adițional	CC		1 zi lucrătoare de la semnare	



Semnarea Actului adițional de către Beneficiar la sediul DGP-AMPOPAM.	BENEFICIAR		5 zile lucrătoare de la primirea notificării de către Beneficiar	
Data semnării.				





Listă de verificare Consilier juridic DJ
Act adițional – Contract de finanțare nerambursabila

Numărul de identificare al Contractului de finanțare nerambursabila	
Axa prioritară	
Măsura	
Titlul proiectului	

	Elemente de verificat	Jurist	
		Da	Nu
1	Este utilizat formatul cadru de Act adițional		
2	Numărul Actului adițional este corect (având în vedere actele adiționale anterioare)		
3	Numărul de identificare al Contractului este corect		
4	Titlul proiectului este corect		
5	Numele și datele de identificare ale beneficiarului sunt corecte		
6	Numele și datele de identificare ale autorității contractante sunt corecte		
7	Titlurile și numerele articolelor sunt menționate corect		
8	Toate articolele care se vor modifica sunt specificate		
9	Textul articolelor noi este în concordanță cu modificarea solicitată		
10	Modificarea propusă este în strânsă legătură cu natura contractului inițial		
11	Este conform cu legislația comunitară și națională		

Observații (dacă este cazul):

Decizie persoana care avizează	
<input type="checkbox"/> Aprobă	<input type="checkbox"/> Respins
Nume:	
Jurist	
Semnătură:	
Data:	



Data emiterii :
Nr. Contract de finantare:

PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite de angajament

[illegible]

TOTAL

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate**	Control financiar preventiv
Data.....	Data.....	CFPP
Semnătura.....	Semnătura.....	Data.....
		Viza
		Semnătura.....
		Semnătura.....

*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

**) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,

.....

Data

Semnătura





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

ANEXA nr.12B

Data emiterii :

PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Scopul:

Beneficiary:

Calculul disponibilului de credite de angajament

[illegible]

TOTAL

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate**	Control financiar preventiv
Data.....	Data.....	CFPP
Semnătura.....	Semnătura.....	Data.....
		Viza
		Semnătura.....
		Semnătura.....

*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

***)) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,

.....

Data

Semnătura



**Nr. Contract de finantare:**

a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Calculul disponibilului de credite bugetare

TOTAL

*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Semnătura





MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE

Data emiterii

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

Înregistrarea bugetară		Suma
cap. subcap. titlu art. ... alin.
Suma totală	
Tipul angajamentului: individual (global)		
Spațiu rezervat CFPP		Data:
- Viza		Semnătura:
- Refuz de viză		
- Înregistrare individuală		Nr. Data
Spațiu rezervat CFPD		Data:
- Viza		Semnătura:
- Intenția de refuz de viză		
- Refuz de viză		
- Înregistrare individuală		Nr. Data

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:





NOTIFICARE DE ACCEPTARE A ACTULUI ADIȚIONAL

*se va notifica Beneficiarul de către DGP-AMPOPAM după caz

Adresa Beneficiar

Obiectul: Notificare de acceptare a Actului adițional (C.6)

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Urmare a analizării cererii dumneavoastră de amendare la Contractul de finanțare Nr. conform Notei explicative și Memoriului justificativ, depuse și înregistrate la Compartimentul regional AMPOPAM cu nr., vă informăm că solicitarea dumneavoastră privind modificările la Contract a fost aprobată. Prin urmare vă invităm ca în termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea prezentei notificări să vă prezentați la sediul DGP-AMPOPAM pentru semnarea Actului adițional la contract.

Cu stimă,

Director General DGP-AMPOPAM

Nume/prenume.....Semnătura.....Data.....Stampila DGP-AMPOPAM

Se întocmesc doua exemplare, cel care se transmite la beneficiar este semnat de directorul general al DGP-AMPOPAM iar cel care rămâne la DGP-AMPOPAM este semnat de cei de mai jos:

Avizat,

Director EMMP

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

Verificat,

Sef serviciu selectare contractare

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

Întocmit,

Expert 1 Compartiment contractare

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





DECLARAȚIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE, CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Eu, subsemnatul/subsemnata(nume, prenume, Direcția/Serviciul/Compartimentul) fiind numit/ă prin decizia Directorului general al DGP-AMPOPAM nr./.....pentru a face parte din Comisia de soluționare a contestațiilor constituită pentru soluționarea contestațiilor, pentru aferent Cererii de finanțare:

Număr Cerere de finanțare	Solicitant

1. declar prin prezenta că :

- nu sunt în legătură directă sau indirectă cu niciuna dintre propunerile de Cereri de finanțare ce îmi sunt atribuite spre soluționarea contestațiilor, cu nici unul dintre Solicitanți;
- am competența de a soluționa contestații pentru Cererile de finanțare care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și Bugetul național;
- nu am fost implicat/ă în elaborarea proiectului, nu am sprijinit cu informații care să conducă la competiție neloială;
- nu am informații privind implicarea rudelor până la gradul II sau parteneri în elaborarea Cererii de finanțare supuse soluționării contestației;
- nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capital subscris la Solicitantul care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și Bugetul național;
- nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau supervizare a Solicitantului care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și Bugetul național;
- nu am informații privind implicarea persoanelor cu care mă aflu în relații profesionale sau personale în elaborarea Cererii de finanțare;
- nu voi divulga Solicitanților sau altor persoane - cu excepția celor implicate oficial, informațiile referitoare la soluționarea contestațiilor;
- cunosc prevederile legislației privind conflictul de interese.

2. Confirm că în cazul în care eu descopăr în perioada soluționării contestațiilor fie o legătură specificată la pct. 1 din prezenta declarație, fie faptul că vreuna dintre propunerile Cererii de finanțare este în afara domeniilor mele de competență, voi declara aceasta imediat și voi propune să mă retrag din Comisia de soluționare a contestațiilor pentru propunerea în cauză.

Mă voi supune deciziei directorului general DGP-AMPOPAM și voi accepta recuzarea mea.

3. Sunt de acord ca în cazul în care:

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

DGP-AMPOPAM are dreptul, să mă excludă imediat din Comisia de soluționare a contestațiilor și iau la cunoștință, cu aceasta ocazie, că nu voi putea participa în următorii trei ani la soluționarea contestațiilor referitoare la Cererile de finanțare care solicită sprijin public nerambursabil acordat din Fondul European pentru Pescuit și Bugetul național.

Data.....

Semnătura.....





Nr..... Data

RĂSPUNS ACCEPTARE CONTESTAȚIE

În atenția

Numele Solicitantului:

Adresa Solicitantului :

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă facem cunoscut că, în urma analizei realizate de Comisia de soluționare a contestației, în conformitate cu prevederile....., **contestația dumneavoastră înregistrată la Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM cu nr. /..... a fost acceptată.**

Cu stimă,

Director general

Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM

Întocmit,
Secretar Comisie

(nume, prenume, semnătura, data)





Anexa 17B
Formularul MF -17B

Nr..... / Data

RĂSPUNS RESPINGERE CONTESTAȚIE

În atenția

Numele Solicitantului:

Adresa Solicitantului :

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă facem cunoscut că, în urma analizei contestației realizată de Comisia pentru soluționarea contestației, contestația dumneavoastră cu nr. /..... aferentă proiectul cu titlul..... **nu a fost acceptată.**

Comisia pentru soluționarea contestației a constatat următoarele:

Cu stimă,

Director General

Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM

**Întocmit,
Secretar Comisie**

(nume, prenume, semnătura, data)

