

# GHIDUL SOLICITANTULUI

pentru accesarea MĂSURII 2.6 – „Investiții în procesare și marketing”

Versiunea 01 – IULIE -2008

Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai Fondului European pentru Pescuit (FEP) și se constituie în suport informativ complex pentru întocmirea Cererii de Finanțare conform cerințelor specifice ale FEP.

Ghidul Solicitantului prezintă regulile pentru pregătirea, întocmirea și depunerea Cererii de Finanțare, contractare, achiziții și plată. De asemenea, conține lista indicativă a tipurilor de investiții pentru care se acordă fonduri nerambursabile, documentele, actele și avizele pe care trebuie să le prezentați.

**IMPORTANT: verificați permanent site-ul [www.anpa.ro](http://www.anpa.ro) pentru a fi la curent cu ultimele modificări și completări.**

Prezentăm mai jos datele de contact ale centrelor de informare ale Agenției Naționale pentru Pescuit și Acvacultură (sediul central și filialele teritoriale):

Sediu	Adresă	Contact	Județe arondate
<b>ANPA – sediul central</b>	Soseaua Olteniței, nr. 35-37, sect.4, București	Tel: 021-634 44 34 Fax: 0212-332 61 32 e-mail: <a href="mailto:anpa@anpa.ro">anpa@anpa.ro</a>	
<b>A.N.P.A. Filiala Brașov</b>	Str. Alexandru Vlahuță, nr. 10, Clădirea ITC, Et. 1, Brașov, județul Brașov	Tel./Fax 0268 - 546.511 e-mail: <a href="mailto:anpabrasov@anpa.ro">anpabrasov@anpa.ro</a>	BRAȘOV, COVASNA, HARGHITA, MUREȘ, SIBIU
<b>Filiala București</b>	Str. Mihai Eminescu, nr. 6, Buftea, județul Ilfov	Tel./Fax. 021-350 11 61 e-mail: <a href="mailto:anpabucuresti@anpa.ro">anpabucuresti@anpa.ro</a>	BUCUREȘTI, ARGEȘ, DÂMBOVIȚA, PRAHOVA, ILFOV

<b>Filiala Călărași</b>	Str. Ghizdarului, nr. 2, Giurgiu, județul Giurgiu	Tel./Fax. 0246 - 212.030 e-mail: anpacalarasi@anpa.ro	CĂLĂRAȘI, GIURGIU, IALOMIȚA, TELEORMAN
<b>Filiala Cluj</b>	Str. Dorobanților, nr. 69, Cluj-Napoca județul Cluj	Tel. 0742.355.013 e-mail: anpacluj@anpa.ro	ALBA, BISTIȚA-NĂSĂUD, CLUJ, MARAMUREȘ, SATU-MARE, SĂLAJ
<b>Filiala Constanța</b>	Str. Tudor Vladimirescu, nr. 52 Constanța, județul Constanța	Tel./Fax. 0241 - 555.343; e-mail: anpaconstanta@anpa.ro	CONSTANȚA
<b>Filiala Galați</b>	Str. Basarabiei, nr. 55, bloc A16, parter, Galați, județul Galați	Tel./Fax. 0236 - 414.102; e-mail: anpagalati@anpa.ro	BRĂILA, BUZĂU, GALAȚI, VRANCEA
<b>Filiala Iași</b>	Aleea Mihail Sadoveanu, nr. 10 bis, Iași, județul Iași	Tel. /Fax. 0232 - 273.070; e-mail: anpaiasi@anpa.ro	BACĂU, BOTOȘANI, IAȘI, NEAMȚ, SUCEAVA, VASLUI
<b>Filiala Mehedinți</b>	Str. Traian, nr. 45, Calafat județul Dolj	Tel./Fax 0251/232.263; e-mail: anpadolj@anpa.ro	DOLJ, GORJ, MEHEDINȚI, OLT, VÂLCEA
<b>Filiala Timiș</b>	Str. Grigore Alexandrescu, nr. 28, Timișoara, județul Timiș	Tel./Fax. 0256/471.066, e-mail: anpatimis@anpa.ro	ARAD, BIHOR, CARAȘ-SEVERIN, HUNEDOARA, TIMIȘ
<b>Filiala Tulcea</b>	IBEROM BUSINESS CENTER Str. Portului nr. 14, etaj 2, Tulcea județul Tulcea	Tel./Fax. 0240/535.029, e-mail: anpatulcea@anpa.ro	TULCEA

## CUPRINS

<b>1. PREVEDERI GENERALE</b> .....	4
1.1. Programul Operațional pentru Pescuit .....	4
1.2. Acțiunile finanțate .....	4
1.3. Alocarea financiară .....	5
<b>2. PREZENTAREA MĂSURII</b> .....	5
2.1. Cine poate beneficia de fonduri nerambursabile .....	5
2.2. Tipuri de investiții și cheltuieli eligibile .....	6
2.3. Tipuri de investiții și cheltuieli neeligibile .....	7
<b>3. ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE ACORDATE</b> .....	7
3.1. Completarea Cererii de Finanțare .....	8
3.2. Depunerea Cererii de Finanțare .....	9
3.3. Conformitatea administrativă a Cererii de Finanțare .....	9
3.4. Criteriile de eligibilitate .....	11
3.5. Criteriile de selecție .....	13
3.6. Evaluarea și selecția Cererilor de Finanțare.....	13
3.7. Cum primesc banii .....	14
<b>4. CONTRACTAREA FONDURILOR</b> .....	14
<b>5. ACHIZIȚII</b> .....	15
<b>6. PLĂȚI</b> .....	15
<b>7. DICȚIONAR ȘI PRESCURTĂRI</b> .....	22
7.1. Dicționar.....	22
7.2. Prescurtări .....	24
<b>8. ANPA ÎN SPRIJINUL DUMNEAVOASTRĂ</b> .....	24
<b>9. ANEXE LA GHIDUL SOLICITANTULUI</b>	
9.1. Anexa 1 – Model Cerere de Finanțare - <a href="http://www.anpa.ro">http://www.anpa.ro</a>	
9.2. Anexa 2 – Model cadru Studiu de fezabilitate - <a href="http://www.anpa.ro">http://www.anpa.ro</a>	
9.3. Anexa 3 – Model cadru Memoriu justificativ - <a href="http://www.anpa.ro">http://www.anpa.ro</a>	
9.4. Anexa 4 – Model cadru Contract de Finanțare - <a href="http://www.anpa.ro">http://www.anpa.ro</a>	

# 1. PREVEDERI GENERALE

## 1.1. Programul Operațional pentru Pescuit

Programul Operațional pentru Pescuit reprezintă documentul elaborat de statul membru, aprobat de Comisia Europeană, și care conține un set coerent de priorități care stabilește metodologia prin care se pot accesa fondurile europene nerambursabile alocate României în perioada 2007-2013 în domeniul pescuitului și acvaculturii. Pentru această perioadă, România primește 230 de milioane de euro din Fondul European pentru Pescuit (FEP).

Programul Operațional pentru Pescuit al României a fost elaborat de către Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură, în conformitate cu articolul 17(3) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1198/2006 din 27 iulie 2006 privind Fondul European pentru Pescuit, în urma unui proces de consultare cu beneficiari socio-economici, autorități publice centrale și locale, sindicate, ONG-uri și organizații profesionale. Au avut loc întâlniri cu beneficiarii, Comisia Europeană și alți parteneri în vederea realizării programului operațional.

Fondul European pentru Pescuit (FEP) reprezintă un instrument nou de programare pentru pescuit, în cadrul perspectivei financiare a Uniunii Europene 2007 - 2013, reglementat prin Regulamentul Consiliului CE nr. 1198/27 Iulie 2006.). Printre altele, FEP va contribui la implementarea prevederilor Programului Operațional pentru Pescuit 2007 - 2013, în conformitate cu Politica Comună pentru Pescuit (PCP) pentru efectuarea unui pescuit durabil și diversificarea activităților economice în zonele de pescuit.

Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură (A.N.P.A.) este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, înființată conform HG nr. 865/2005, în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, responsabilă de implementarea tehnică și financiară a Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013, finanțat prin Fondul European pentru Pescuit. Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, A.N.P.A. exercită printre altele, funcțiile de elaborare a strategiei de dezvoltare a pescuitului, acvaculturii și pieței produselor pescărești precum și de Autoritate de Management a politicii structurale în domeniul pescuitului și acvaculturii, gestionând fondurile europene nerambursabile din cadrul FEP.

## 1.2. Acțiunile finanțate se referă la:

- Îmbunătățirea activității de procesare și comercializare pentru produsele interne provenite atât din acvacultură cât și din pescuit;
- Realizarea de produse de calitate pentru nișele din piață;
- Îmbunătățirea facilităților pentru piață;

**Obiectivele specifice** ale măsurii sunt:

- Îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Îmbunătățirea și monitorizarea condițiilor de sănătate publică și igienă sau a calității produselor;
- Producerea de produse de înaltă calitate pentru piețele de nișă;
- Reducerea impacturilor negative asupra mediului;
- Îmbunătățirea utilizării speciilor puțin utilizate, a produselor secundare și a deșeurilor;

- Producerea sau comercializarea de produse noi, aplicarea de tehnologii noi sau elaborarea de metode de producție inovatoare;
- Comercializarea de produse originare în principal din debarcăările locale și acvacultură;

### 1.3 Alocarea financiară

Alocarea financiară pentru măsura 2.6. este următoarea:

Alocarea financiară pentru 2007-2013	Contribuție publică (UE+Guvernul României)		Contribuție privată		TOTAL
	%	Mil. euro	%	Mil. Euro	Mil. Euro
<b>Măsura 2.6 Investiții în procesare și marketing</b>	<b>Maxim 60</b>	<b>47,6</b>	<b>Minim 40</b>	<b>31,7</b>	<b>79,3</b>

## 2. PREZENTAREA MĂSURII

Prin implementarea acestei măsuri se urmărește sprijinirea activităților de procesare și comercializare produselor obținute în special din activitățile interne de pescuit și acvacultură, avându-se în vedere îmbunătățirea condițiilor de mediu și respectarea standardelor comunitare de sănătate și igienă.

### 2.1 Cine poate beneficia de fonduri nerambursabile

Beneficiarii acestei măsuri pot fi:

- agenți economici care se încadrează într-una din următoarele categorii:

Mărimea întreprinderii	Micro	Mici	Medii	Mediane
Număr de angajați	≤10 Persoane	≤ 50 Persoane	≤ 250 Persoane	≤ 750 Persoane
Cifra de afaceri anuală	≤ 2 M€	≤ 10 M€	≤ 50 M€	≤ 200 M€

- Grupurile de producători (Ordin MADR 772/2007) și asociațiile (OUG 26/2000) pot fi beneficiarii acestei măsuri dacă investițiile servesc interesul propriilor membri;
- organisme publice sau semi-publice;

**Categoriile de beneficiari eligibili sunt:**

- Persoană fizică autorizată (legea 300/2004);
- Asociație familială autorizată (legea 300/2004);
- Societate în nume colectiv – SNC (legea 31/1990);

- Societate în comandită simplă – SCS (legea 31/1990);
- Societate pe acțiuni – SA (legea 31/1990);
- Societate în comandită pe acțiuni – SCA (legea 31/1990);
- Societate cu răspundere limitată – SRL (legea 31/1990);
- Societate comercială cu capital integral privat (legea 15/1990);
- Asociații (OUG 26/2000);
- Organizații de producători (Ordin MADR 772/2007);
- Organisme publice.

**Beneficiarii pot fi persoane fizice sau juridice române.**

**Un solicitant poate să deruleze simultan două proiecte, dar pe măsuri diferite.**

Pentru ca Cererea de Finanțare să fie acceptată pentru verificare expertul Filialei teritoriale verifică în Registrul de înregistrare a Cererilor de Finanțare neconforme și în Registrul debitorilor.

Cererea de Finanțare nu este eligibilă în cazul în care Solicitantul se regăsește în Registrul de înregistrare a Cererilor de Finanțare neconforme sau în Registrul debitorilor.

## **2.2. Tipuri de investiții și cheltuieli eligibile**

Cheltuielile pentru proiectele de investiții **sunt eligibile** pentru o contribuție FEP, în cazul în care au fost plătite efectiv de către beneficiar, **după primirea notificării privind selectarea Cererii de Finanțare.**

Următoarele cheltuieli vor fi considerate eligibile:

- Construirea de noi unități de procesare;
- Extinderea și modernizarea unităților existente;
- Echipamente noi și moderne pentru procesarea produselor și a sub-produselor;
- Tehnologii noi și metode de producție inovatoare;
- Mașini specializate pentru transportul materiei prime și a produselor procesate în scopul asigurării siguranței alimentare și a calității produselor;
- Echipamente capabile să îmbunătățească calitatea, siguranța și trasabilitatea produselor;
- Depozite frig pentru materia primă și depozitarea produselor și sub-produselor din pește;
- Capacități de depozitarea a peștelui și a subproduselor din pește;
- Echipamente pentru îmbunătățirea siguranței și a condițiilor de muncă;
- Infrastructură și echipamente care vor reduce impactul negativ asupra mediului (în special prin îmbunătățirea folosirii sub-produselor și a reziduurilor);
- Calculatoare și software pentru managementul unităților de procesare.

Această listă de cheltuieli este indicativă.

Cheltuielile generale ale proiectului reprezentând:

- taxe pentru arhitecți, ingineri și consultanți;
- plan de afaceri / studii de fezabilitate / memorii justificative;
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor, așa cum sunt ele menționate în legislația națională;
- achiziționarea de patente și licențe,

**sunt eligibile** pentru o contribuție FEP numai în cazul în care **nu depășesc 12% din valoarea totală eligibilă a proiectului** (dacă proiectul prevede construcții montaj) sau **5% din valoarea totală eligibilă a proiectului** (dacă proiectul nu prevede construcții montaj sau care nu necesită certificat de urbanism), **cu condiția ca operațiunile să fi fost efectuate după 6 septembrie 2007.**

Leasingul financiar este eligibil în condițiile în care transferul de proprietate al bunului intră în posesia beneficiarului în perioada de implementare a proiectului, până la data depunerii ultimului dosar al cererii de plată. Sunt eligibile doar ratele de leasing.

### 2.3. Tipuri de investiții și cheltuieli neeligibile

Următoarele cheltuieli sunt neeligibile:

- achiziționarea și construcția de locuințe;
- impozite, taxe vamale și taxe de import;
- costuri operaționale, inclusiv costuri de întreținere și chirie;
- comisioane bancare, costurile garanțiilor și cheltuieli similare;
- cheltuielile generale ale proiectului reprezentând:
  - taxe pentru arhitecți, ingineri și consultanți;
  - plan de afaceri / studii de fezabilitate / memorii justificative;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor, așa cum sunt ele menționate în legislația națională;
  - achiziționarea de patente și licențe,

**nu sunt eligibile** pentru o contribuție FEP care **depășesc 12% din valoarea totală eligibilă a proiectului** (dacă proiectul prevede și construcții montaj) sau **5% din valoarea totală eligibilă a proiectului** (dacă proiectul nu prevede construcții);

- achiziționarea de terenuri pentru o sumă ce **depășește 10%** din cheltuielile eligibile totale pentru operațiunea în cauză;
- achiziționarea de bunuri second-hand;
- cheltuielile legate de proiectele care au generat taxe de utilizator sau participant înainte de încheierea proiectului, fără ca sumele respective să fi fost deduse din costurile eligibile;
- costuri promoționale, altele decât cele legate de publicitatea contribuției FEP în proiect;
- achiziționarea de mijloace de transport nespecifice;
- costuri de schimb valutar, taxe și pierderi ocazionate de schimburile valutare asociate contului euro FEP;
- TVA;
- costurile aferente unui contract de leasing: taxa de management, dobânzi, prima de asigurare;
- investițiile legate de comerțul cu amănuntul.

### 3. ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE ACORDATE

Principiul de bază al finanțării nerambursabile este acela al **rambursării cheltuielilor efectuate** în prealabil de către beneficiar.

Un proiect eligibil pentru Programul Operațional pentru Pescuit reprezintă o serie de lucrări și / sau achiziții de bunuri și / sau servicii menite să ducă la realizarea unui scop precis de natură tehnică, economică sau socială care are obiective clar identificate și măsurabile, este independent din punct de vedere tehnic și financiar și îndeplinește criteriile aprobate de Comitetul de Monitorizare al programului operațional.

### 3.1. Completarea cererii de finanțare

**Cererea de Finanțare va fi redactată pe calculator, în limba română.**

Documentele care fac parte din Dosarul Cererii de Finanțare sunt formularul standard al Cererii de Finanțare și documentele menționate în **Lista documentelor anexate Cererii de Finanțare** (punct 3.2.).

Dosarul Cererii de Finanțare va avea inscripționat pe copertă următoarele:

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT 2007-2013**

<b>Axa prioritară</b> [se completează cu nr. și denumirea axei prioritare]	
<b>Măsura</b> [se completează cu nr. și denumirea măsurii] (se completează de solicitant)	
<b>Număr de înregistrare</b>  □□ □□□□□□ □□ □□ □□□□□□	<b>Înregistrată de</b> ..... ..... <i>[Numele și prenumele persoanei care înregistrează]</i>
<b>Denumirea Solicitantului</b> <b>(adresa, telefon, fax, e-mail)</b> .....  (se completează de solicitant)	<b>Semnătura</b> ..... <b>Data înregistrării</b> .....

Formularul standard al Cererii de Finanțare pentru investiții este prezentat în **Formularul E1.1.** împreună cu anexele, care fac parte integrantă din Cererea de Finanțare și sunt disponibile, în format electronic la adresa <http://www.anpa.ro> Completarea Cererii de Finanțare (și a modelelor standard prevăzute ca anexe la Cererea de Finanțare) se va face conform instrucțiunilor de completare și va urmări întocmai modelul standard. Modificarea modelului standard (renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Cererii de Finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

Dosarul complet al Cererii de Finanțare se multiplică de către Solicitant în **trei exemplare** care vor avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea "ORIGINAL" iar cele trei exemplare **copie**, vor avea înscris în partea superioară dreaptă "COPIE 1", "COPIE 2" și "COPIE 3" – care aparține Solicitantului.

Dosarului "ORIGINAL" al Cererii de Finanțare va avea atașat un plic cu un CD care conține :

- Cererea de Finanțare cu anexe
- Planul de afaceri
- Studiul de fezabilitate / Memoriul justificativ, după caz.

Pentru acele documente originale care, conform legii, rămân în posesia solicitantului (Actul constitutiv, Statutul, etc), copiile trebuie să fie ștampilate de Solicitant cu mențiunea "Conform cu originalul" și semnate de către responsabilul legal al solicitantului.

Se recomandă realizarea exemplarelor copie prin multiplicarea față – verso a exemplarului original.

După completare:

- responsabilul legal semnează și ștampilează fiecare pagină, în partea dreaptă, jos;
- dosarul cererii de finanțare va fi legat, paginat și va conține un opis, având toate paginile numerotate manual în ordine crescătoare de la 0 la "n" în partea dreaptă jos a fiecărui document, unde "n" este numărul total al paginilor din dosarul complet al Cererii de Finanțare inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și / sau înlocuirea documentelor;
- coperta dosarului va fi pagina cu numărul „0” și conține tabelul de înregistrare a Cererii de Finanțare (vezi modelul de mai sus). Pagina cu numărul 1 va fi opisul. Pagina 2 este cea care începe cu titlul proiectului. Restul paginilor se completează cu numere crescătoare până la ultima pagina a întregului pachet;
- opisul cuprinde toate documentele care alcătuiesc Dosarul Cererii de Finanțare numerotate de la 1 la "n";
- CD - ul se va atașa în fața paginii "0";
- se depune la dosar procura legalizată, în original, pentru reprezentantul legal, sau de un împuternicitul care va depune dosarul;
- dosarul Cererii de Finanțare se depune la Filiala teritorială în trei exemplare: "ORIGINAL" respectiv "COPIE 1", „COPIE 2”;

### **3.2. Depunerea Cererii de Finanțare**

Cererile de Finanțare se primesc permanent de la lansarea apelului de depunere a proiectelor.

Originalul și două copii ale Cererii de Finanțare, împreună cu formatul electronic (CD) sunt depuse la Filiala teritorială pe raza căreia are loc implementarea proiectului, personal de către reprezentantul legal, sau de un împuternicit, prin procură legalizată (în original).

**La depunerea Cererii de Finanțare, Solicitantul trebuie să prezinte documentele originale, care conform legii rămân în posesia sa, pentru care a depus copii în dosarul Cererii de Finanțare.**

**Cererile de Finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex: fax sau e-mail) vor fi respinse.**

### **3.3. Conformitatea administrativă a Cererii de Finanțare**

Verificarea conformității administrative va urmări, în principal, forma Cererii de Finanțare, existența anexelor și a documentelor solicitate în Fișa de verificare a conformității administrative, valabilitatea documentelor.

## Lista documentelor anexate Cererii de Finanțare

<b>1. Plan de afaceri</b>
<b>2. Studiul de fezabilitate</b> pentru proiecte cu lucrări de construcții - montaj, sau <b>Memoriul justificativ</b> pentru proiecte fără lucrări de construcții montaj sau care nu necesită certificat de urbanism.
<b>3. Bilanțul anului precedent depunerii proiectului</b> însoțit de contul de profit și pierdere înregistrat la Administrația Financiară <b>sau</b> Pentru persoane fizice autorizate (PFA) și asociații familiale (AF): Declarație specială privind veniturile realizate (formularul 200 și formularul 204 al Ministerului Economiei și Finanțelor) înregistrată la Administrația Fiscală; <b>sau</b> Declarație pe propria răspundere a solicitantului că nu a desfășurat nici o activitate anterioară depunerii proiectului, înregistrată la Administrația Financiară, în cazul în care solicitantul a fost înființat în anii anteriori depunerii proiectului și nu a avut activitate de exploatare de la înființare și până la data depunerii proiectului.
<b>4.</b> Document de la bancă cu datele de identificare ale băncii și ale contului aferent proiectului FEP (denumirea, adresa băncii, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu APDRP).
<b>5.1</b> Certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice și de primăriile pe raza cărora își au sediul social sau puncte de lucru și graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul consolidat.
<b>5.2</b> Cazierul fiscal eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice în conformitate cu legislația națională în vigoare.
<b>6.</b> Cazierul judiciar al reprezentantului legal.
<b>7.</b> Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului care specifică codul CAEN conform activității pentru care solicită finanțare și că nu se află în proces de lichidare, fuziune, divizare (Legea 31/1990, republicată), reorganizare judiciară sau faliment, conform Legii 85/2006, republicată.
<b>8.</b> Copia actului de identitate pentru reprezentantul legal. <b>8.1.</b> Procura legalizată de împuternicire a reprezentantului legal.
<b>9.</b> Certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului conform legislației în vigoare.
<b>9.1.</b> Certificat constatator cu înregistrarea punctului de lucru emis de Oficiul Registrului Comerțului, dacă este cazul.
<b>10.</b> Titlu de proprietate asupra clădirilor și terenului pe care se fac investiții / Contract de concesiune sau contract de închiriere valabil cel puțin 5 ani de la data estimată pentru finalizarea proiectului.
<b>11.</b> Expertiza tehnică de specialitate asupra construcției existente și raportul privind stadiul fizic al lucrărilor, pentru proiectele care prevăd modernizarea/finalizarea construcțiilor existente/achiziții de utilaje cu montaj și care schimbă regimul de exploatare al construcției existente.
<b>12.</b> Notificare de la DSVSA.
<b>13.</b> Pentru unitățile supuse avizării sanitare, conform legislației în vigoare: Avizul sanitar prin care se certifică faptul că proiectul propus pentru finanțare este în concordanță cu legislația națională privind normele de igienă și sănătate publică și prin realizarea investiției unitatea va fi în concordanță cu legislația națională privind normele de igienă și sănătate publică <b>sau</b>

Adresa emisă de Autoritatea de sănătate publică județeană care să menționeze că proiectul propus pentru finanțare nu face obiectul avizării / autorizării sau întocmirii unui proces verbal de conformitate.
<b>14.</b> Certificat de urbanism / autorizație de construcție pentru proiecte care prevăd construcții.
<b>15.</b> Aviz de mediu eliberat de Autoritatea competentă pentru protecția mediului.
<b>16.</b> Alte documente, avize, certificate, după caz

După verificare pot exista două situații:

- a) Cererea de Finanțare nu este completată corect sau lipsește unul din documente sau a fost depusă deja de două ori, ca urmare, va fi declarată **neconformă**.
- b) Cererea de Finanțare este declarată **conformă**.

Expertul care a verificat conformitatea din punct de vedere administrativ poate solicita clarificări privind Cererea de Finanțare. Solicitantul va trebui să transmită clarificările în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Nerespectarea acestor condiții poate duce la respingerea Cererii de Finanțare.

Solicitantul poate fi notificat de maximum trei ori pentru a completa dosarul Cererii de Finanțare. Dacă după ultima notificare, Cererea de Finanțare rămâne incompletă, expertul o declară neconformă

**Notificarea Solicitantului asupra rezultatului verificării conformității administrative a Cererii de Finanțare se va face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării Cererii de Finanțare. Dacă se vor solicita clarificări, în notificarea către solicitant se va menționa data până la care acestea pot fi transmise.**

Numai Cererile de Finanțare conforme din punct de vedere administrativ sunt admise în următoarea etapă a procesului de evaluare, verificarea eligibilității.

### 3.4. Criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate se verifică de către experții Filialei teritoriale.

<p><b>1. Coerența și consistența:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Planul de afaceri</b></li> <li>- <b>Studiului de fezabilitate</b> pentru proiecte cu lucrări de construcții montaj,</li> <li>- <b>Memoriului justificativ</b> pentru proiecte fără construcții montaj sau care nu necesită eliberarea certificatului de urbanism.</li> </ul>
<p><b>2.</b> Pentru societăți comerciale / organisme publice / organizații de producători, în Bilanțul anului precedent depunerii proiectului, însoțit de contul de profit și pierdere înregistrat la Administrația Financiară, rezultatul operațional (rezultatul de exploatare din bilanț) trebuie să fie pozitiv.</p> <p>Pentru unitățile înființate în anul în curs nu se solicită.</p> <p>În cazul în care unitatea a fost calamitată în anul precedent și are rezultat operațional negativ, acesta va depune procesele verbale de calamități care atestă acest lucru, însoțit de bilanțul și contul de profit și pierderi ale anului anterior celui în care s-a produs calamitatea. În cadrul exercițiului fiscal aferent acestui an solicitantul trebuie să aibă rezultat operațional pozitiv.</p>

<p><b>3.</b> Pentru persoane fizice autorizate (PFA) și asociații familiale (AF), în Declarația specială privind veniturile realizate (formularul 200 și formularul 204 al Ministerului Economiei și Finanțelor) înregistrată la Administrația Fiscală, trebuie să fie declarate veniturile provenite din pescuit.</p>
<p><b>4. 1.</b> Solicitantul se încadrează într-una din categoriile prezentate la pct. 2.1. Solicitantul are înscris codul CAEN conform activității pentru care solicită finanțare.</p> <p><b>4.2.</b> Solicitantul nu se află într-una din situațiile de mai jos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este în stare de insolvență</li> <li>- Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor la asigurările sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, sau către bugetele locale în conformitate cu prevederile legale naționale, la data depunerii Cererii de Finanțare.</li> <li>- Din Cazierul fiscal eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice în conformitate cu legislația națională în vigoare atât pentru persoane fizice cât și juridice trebuie să rezulte lipsa sancțiunilor financiare sau că nu se afla în situația de executare silită.</li> <li>- Cazierul judiciar al reprezentantului legal de proiect să nu aibă înscrisuri care privesc înscrisuri economice și financiare.</li> <li>- Solicitantul nu se află în proces de lichidare, fuziune, divizare.</li> </ul>
<p><b>5.</b> Actul de împuternicire pentru reprezentantul legal este autentificat și este prezentat în original</p>
<p><b>Criterii specifice:</b></p>
<p><b>1.</b> Licență de procesare pentru unitățile care se extind sau se modernizează.</p> <p><b>2.</b> Dovada actului de proprietate, de concesiune sau închiriere asupra terenului pentru o perioadă de minim 10 ani unde urmează să se construiască o nouă unitate de procesare.</p>

Expertul care a verificat eligibilitatea poate solicita clarificări privind Cererea de Finanțare. Solicitantul va trebui să transmită clarificările în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Nerespectarea acestor condiții poate duce la respingerea Cererii de Finanțare.

Fiecare Cerere de Finanțare va fi verificată pe teren de către experții Filialei teritoriale. În timpul efectuării vizitei pe teren, experții trebuie să aibă asupra lor ordin de deplasare. Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului, precum și a managerului proiectului verificat.

**Notificarea Solicitantului asupra rezultatului verificării eligibilității Cererii de Finanțare se va face în scris, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării Cererii de Finanțare.**

Numai Cererile de Finanțare eligibile sunt admise în următoarea etapă a procesului de evaluare tehnică și financiară.

### 3.5. Criteriile de selecție

Au prioritate cererile de finanțare care îndeplinesc criteriile de mai jos, în ordinea prezentată:

1) Mărimea companiei.

În acest sens, selecția se va realiza în următoarea ordine, în conformitate cu art. 29 din Regulamentul (CE) nr. 1198/2006:

- A. Microîntreprinderi și întreprinderi mici;
- B. Întreprinderi mijlocii;
- C. Întreprinderi cu mai puțin de 750 de angajați și cu o cifră de afaceri care nu depășește 200 de milioane de Euro.

2) Cifra de afaceri obținută în urma implementării proiectului.

3) Crearea de noi locuri de muncă.

4) Promovarea tehnologiilor noi.

5) Promovarea speciilor din producția autohtonă.

### 3.6. Evaluarea și selecția Cererilor de Finanțare

Evaluarea va permite aprecierea gradului în care Cererea de Finanțare răspunde obiectivului măsurii, a coerenței și clarității metodologiei propuse, durabilității proiectului etc.

În timpul procesului de evaluare se pot solicita clarificări privind Cererea de Finanțare. Solicitantul va trebui să transmită clarificările în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Nerespectarea acestor cerințe poate duce la respingerea Cererii de Finanțare.

În urma evaluării proiectul poate fi admis sau respins.

Selecția Cererii de Finanțare se efectuează de către Comisia de selecție. ANPA va face public rezultatul selecției pe site-ul [www.anpa.ro](http://www.anpa.ro). Fiecare solicitant va fi notificat în termen de 5 zile de la data publicării pe site a Listei Cererilor de Finanțare selectate și Listei Cererilor de Finanțare neselectate, precizându-se motivele respingerii.

Contestațiile vor fi transmise în scris la ANPA în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la primirea notificării privind respingerea cererii de finanțare.

Solicitantul a cărui cerere de finanțare a fost declarată eligibilă, dar care nu a fost selectată, mai poate participa la o sesiune de selecție, după ce își va fi actualizat documentele care au expirat.

**NOTĂ: Solicitantul poate solicita restituirea dosarului cererii de finanțare aflat în faza de evaluare - selectare.**

**În acest caz, se consideră că solicitantul a renunțat la cererea de finanțare.**

## **ATENȚIE!**

Solicitantul va fi exclus din procesul de evaluare și selecție pentru acordarea finanțării și Cererea de Finanțare respinsă, în cazul în care se dovedește că acesta:

- Se face vinovat de inducerea gravă în eroare a Autorității de Management sau a comisiilor de evaluare și selecție, prin furnizarea de informații incorecte care reprezintă condiții de eligibilitate, sau dacă a omis furnizarea acestor informații.
- A încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze membrii comisiei de evaluare și selecție sau Autoritatea de Management în timpul procesului de evaluare.

### **3.7 Cum primesc banii**

**FEP nu acordă plăți în avans, doar rambursează** cheltuielile eligibile deja făcute.

## **4. CONTRACTAREA FONDURILOR**

Beneficiarul va fi notificat în vederea prezentării pentru semnarea Contractului de Finanțare.

În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea notificării Beneficiarul trebuie să se prezinte la sediul central ANPA pentru semnarea Contractului de Finanțare.

În cazul în care solicitantul nu se prezintă în termenul specificat în notificare și nici nu anunță ANPA în scris, atunci se consideră că a renunțat la ajutorul financiar.

### **Atenție!**

**Durata maximă de execuție a Contractului de Finanțare este de 24 luni începând cu data semnării Contractului de Finanțare.**

**Durata maximă de depunere a proiectului tehnic (dacă este cazul) este de 4 luni de la semnarea Contractului de Finanțare.**

**Orice încălcare a acestor prevederi poate duce la rezilierea Contractului de Finanțare, cu retragerea finanțării pentru Proiect și restituirea sumelor deja plătite.**

**Modificarea Contractului de Finanțare se poate face cu acordul părților prin Act Adițional sau Notificare, după caz.**

**Beneficiarul poate efectua modificări bugetare dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și modificarea se limitează la transferul de maxim 10% din suma înscrisă inițial în cadrul bugetului între capitolele bugetare de cheltuieli eligibile, fără a crește valoarea totală eligibilă a proiectului.**

## 5. ACHIZIȚII

Beneficiarul poate să demareze procedura de achiziții (inclusiv semnarea contractelor de achiziții) începând cu data primirii notificării privind selecția Cererii de Finanțare, cu excepția celor care se referă la cheltuielile generale ale proiectului menționate la pct. 2.2.

**Beneficiarii publici și beneficiarii privați care se încadrează în prevederile OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a respecta legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice.**

Pentru beneficiarii privați termenul de depunere a dosarelor de achiziții este de maximum 4 luni de la semnarea Contractelor de Finanțare iar pentru beneficiarii publici este de maximum 8 luni de la semnarea Contractelor de Finanțare. Beneficiarii trebuie să depună la Filiala teritorială dosarele de achiziții (două copii).

Durata maximă pentru depunerea ultimului dosar de achiziții este de 12 luni de la data semnării contractului de finanțare.

Copile dosarelor de achiziții trebuie să aibă menționat și semnat de către beneficiar "conform cu originalul".

**ATENȚIE: Investițiile realizate trebuie să fie folosite în scopul propus pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la finalizare. Este interzisă înstrăinarea lor în această perioadă.**

## 6. PLĂȚI

Beneficiarii pot solicita decontarea cheltuielilor efectuate în maximum cinci tranșe de plată.

Cererea de Plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare și conform declarației de eşalonare a plăților.

Beneficiarii vor depune la Filiala teritorială Declarațiile de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată, în maximum 30 de zile de la semnarea contractului de finanțare.

În conformitate cu Declarația de eşalonare a depunerii dosarelor Cererilor de Plată, beneficiarul trebuie să depună Dosarul Cererii de Plată la Filiala teritorială, respectând termenul de depunere (data) și suma (valoarea din formularul Declarația de eşalonare).

Orice modificare (prelungire termen sau micșorare valoare) a Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată se va face numai în condiții excepționale, în baza unui Memoriu justificativ.

„Rectificarea” Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată se face în condițiile prelungirii termenului de depunere a Dosarului Cererii de Plată sau solicitării unei valori mai mici aferente tranșei față de datele menționate în Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată inițială.

În cazul prezentării de către beneficiar a Dosarelor Cererilor de Plată în termene mai scurte decât cele prevăzute în Declarația de eşalonare AP sau cu valori mai mari decât valoarea tranșei conform Declarației de eşalonare, acesta va depune la Filiala teritorială, odată cu Dosarul Cererii de Plată, o Declarație de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată „Rectificată”.

Beneficiarul va fi informat, despre acceptarea / refuzul Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată „Rectificată”, prin transmiterea pe fax către beneficiar a copiei acestui document, în aceeași zi în care documentul a fost depus la Filiala ANPA.

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar în cadrul Filialei teritoriale, în două exemplare pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar.

Verificarea Cererii de Plată se efectuează atât pe baza documentara cât și în teren la locul de realizare a investiției.

### **Conținutul dosarului Cererii de Plată**

Dosarul Cererii de Plată al beneficiarului este alcătuit, funcție de tipul proiectului, din următoarele documente:

1. Cererea de Plată.
2. Declarația de cheltuieli va avea atașate:
  - Copiile facturilor;
  - Copiile documentelor de plată;
  - Copiile extraselor de cont;
  - Copiile Adeverinței ISC 0,1% și Adeverinței ISC 0,7% (unde este cazul);
  - Copiile altor tipuri de Adeverințe (în cazul eliberării acestora de către consiliile locale/ județene sau alte instituții pentru avize, acorduri, autorizații etc. după caz).
3. Garanția de bună execuție pentru lucrări/servicii (unde este cazul);
4. Contractul de asigurare a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora (pentru beneficiarii care au achiziții realizate conform OUG 34/ 2006);
5. Autorizația de construire (pentru achiziții de lucrări, la prima Cerere de Plată, atât pentru lucrările de bază cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu, acolo unde este cazul);
6. Raportul de execuție;
7. Certificatele de calitate (conformitate) pentru bunurile achiziționate / materialele folosite la lucrări;
8. Copiile Declarațiilor vamale (pentru importurile directe);
9. Programul de urmărire și control al calității lucrărilor (unde este cazul, la prima Cerere de Plată);
10. Ordinul de începere al lucrărilor (unde este cazul, la prima Cerere de Plată);
11. Procesul verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornele topografice (unde este cazul, la prima Cerere de Plată);
12. Procesele verbale de recepție calitativă, de lucrări ascuse, pe faze determinante (unde este cazul);
13. Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la ultima Cerere de Plată - unde este cazul);
14. Procesele verbale de predare – primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (unde este cazul);
15. Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate (unde este cazul);
16. Situațiile de plată pentru lucrările executate și centralizatoarele situațiilor de plată (unde este cazul);
17. Buletinele de analiză a materialelor încorporate;
18. Buletinele de încercări;

19. Acordurile tehnice;
20. Devizele financiare pentru servicii (unde este cazul);
21. Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinar;
22. Contractul de leasing (după caz);
23. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului (AP 1.4);
24. Alte documente justificative (se vor specifica după caz);

### **Documentele atașate Dosarului Cererii de Plată**

**Dosarul Cererii de Plată** trebuie să fie ștampilat și semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atașat la Cererea de Plată), iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și ștampilate de către beneficiar; referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din dosarul Cererii de Plată.

Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plată trebuie să apară mențiunea „conform cu originalul” și „Program FEP”.

**Cererea de Plată** trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționate în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar la ultima tranșă de plată trebuie să fie mai mare sau egală cu 20% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

**Declarația de cheltuieli** trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului.

În Declarația de cheltuieli trebuie să fie înscrise:

SERVICII – cheltuieli pentru:

- studii de teren
- elaborare proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție
- asistență tehnică din partea proiectantului pe perioada execuției proiectului
- verificarea tehnică de calitate a proiectului
- asigurarea supravegherii execuției lucrărilor prin inspectorii/diriginți de șantier
- planul de afaceri, asistența în întocmirea dosarului cererii de finanțare / de plată

LUCRĂRI – cheltuieli pentru:

- execuția obiectelor cuprinse în proiectul tehnic, inclusiv lucrările de organizare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de construcții – montaj

BUNURI – cheltuieli pentru:

- achiziția de bunuri din România sau din import

TAXE, COTE – cheltuieli pentru:

- diverse taxe (conform HG 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 intervenții).

Declarația de cheltuieli trebuie să fie însoțită de facturi, adeverințe (după caz), documente de plată și documente care atestă plata.

Facturile trebuie să fie emise ulterior datei semnării contractelor de finanțare, cu excepția celor care se referă la cheltuielile generale ale proiectului menționate la pct. 2.2.

**Raportul de execuție** trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat, semnat și ștampilat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie să descrie în general stadiul fizic de realizare al investiției pentru lucrările executate, stadiul lucrărilor fiind conform cu cel din situațiile de plată aferente tranșei cererii de plată solicitate.

Situația existentă pe teren trebuie să corespundă cu Raportul de execuție și cu proiectul tehnic de execuție.

Cheltuielile cu achizițiile de lucrări declarate de reprezentantul legal al proiectului în Raportul de execuție trebuie să coincidă cu cele din facturi și cu stadiul de realizare fizică a lucrărilor constatată la fața locului de experții Filialei teritoriale.

**Garanția de bună execuție** pentru lucrări / servicii trebuie constituită în conformitate cu Contractul de lucrări/servicii (în favoarea beneficiarului finanțării).

Garanția poate fi constituită, fie prin emiterea unei scrisori de garanție bancară, a unei polițe de asigurare, a unui cec, etc, fie prin constituirea acesteia prin rețineri succesive din tranșele de plată. În cea de-a doua variantă, decontarea sumelor se va face la valoarea din factură / situația de plată, efectiv plătite de autoritatea contractantă, atât în contul constructorului prevăzut în contract, cât și în contul de garanție.

**Contractul de asigurare** a lucrărilor / bunurilor pe perioada execuției acestora (pentru beneficiarii care au achiziții realizate conform OUG 34 / 2006) trebuie să fie în perioada de valabilitate.

**Centralizatoarele situațiilor de plată** trebuie completate corect (calculul este corect), semnate cu numele menționat în clar, ștampilate și datate de reprezentantul legal, de dirigintele/inspectorul de șantier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) și de executantul lucrării.

**Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinară** se vor prezenta la ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEP.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocoalelor încheiate de ANPA în vederea implementării POP, beneficiarii proiectelor FEP trebuie să prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plată (la data intrării în funcțiune a obiectivului) documente din care să rezulte că proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv.

**Autorizația de construire și Autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu** se vor depune, în copie, pe care se va specifica "conform cu originalul" și "Program FEP". Documentele trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de autoritatea emitentă. Autorizațiile de construire trebuie emise pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiectul finanțat prin Programul FEP. De asemenea, în document trebuie specificată valoarea lucrărilor de construcții-montaj care se va realiza prin Programul FEP. Autorizațiile de construire trebuie emise în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabile pe toată durata execuției lucrărilor (la prima cerere de plată)

**Autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu** este necesară în vederea organizării execuției lucrărilor de bază (organizare de șantier).

**Certificatele de calitate / conformitate** pentru bunurile achiziționate trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de autoritatea emitentă.

**Declarațiile vamale** (pentru importurile directe) sunt atașate la facturi. Aceste documente trebuie semnate și ștampilate de autoritatea emitentă.

Declarațiile vamale, în original (pentru importurile directe realizate de beneficiari) trebuie să existe la beneficiar

**Ordinul de începere al lucrărilor** este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii acestui document trebuie să fie anterioară oricăror date de înregistrare a buletinelor de analiză, a întocmirii proceselor verbale de lucrări ascunse și a proceselor verbale pe faze determinate (la prima cerere de plată).

**Procesul verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice** trebuie să fie datat, semnat (cu numele menționat în clar) și ștampilat de toate persoanele menționate în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor. Data elaborării acestui document trebuie să fie ulterioară Ordinului de începere al lucrărilor (la prima cerere de plată).

**Programul de urmărire și control al calității lucrărilor** trebuie vizat de Inspekția de Stat în Construcții, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant. Procesele verbale atașate Dosarului cererii de plata trebuie să fie elaborate și semnate în conformitate cu Programul de urmărire și control al calității lucrărilor (la prima cerere de plată)

**Procesele verbale** aferente lucrărilor trebuie completate, datate, semnate și ștampilate conform Programului de urmărire și control al calității de către reprezentanții contractantului, beneficiarului, proiectantului.

**Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor** prezentate la ultima cerere de plată trebuie completate, datate, semnate și ștampilate.

**Procesele verbale de predare – primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate** trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și de beneficiar.

Beneficiarul trebuie să prezinte la ultima cerere de plată, procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor (Ex: pentru linii tehnologice, echipamente și utilaje cu montaj etc). În cazul acestora, la tranșele de plată intermediare, beneficiarul trebuie să prezinte procese verbale de predare-primire, precum și procese verbale de recepție parțială.

**Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate:** proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție trebuie completate, datate, semnate și ștampilate.

**Situațiile de plată pentru lucrările executate și centralizatoarele situațiilor de plată** trebuie semnate cu numele menționat în clar, ștampilate și datate de reprezentantul legal,

de dirigintele / inspectorul de șantier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) și de executantul lucrării.

**Devizele financiare** se întocmesc pentru servicii și trebuie să fie datate, semnate și șampilate de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului. Devizele financiare trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare.

**Declarația pe propria răspundere a beneficiarului** este completată, datată, semnată și șampilată de beneficiar

**Documentele prezentate de beneficiar** pe suport electronic trebuie să corespundă cu cele din Dosarul cererii de plată

Alte **documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie datate, semnate și șampilate de emitent.

### **Verificarea pe teren**

Beneficiarul are obligația de a participa nemijlocit la verificări, pentru ca prin autoritatea sa, să asigure accesul la toate realizările fizice și înregistrările documentare ale investiției.

Beneficiarul are obligația de a fi prezent, prin reprezentantul legal la data, locul și ora programată pentru începerea verificărilor la locul investiției,

În cazul în care condiția nu este îndeplinită beneficiarul va fi notificat pentru reprogramarea verificării. Dacă nici la al doilea termen nu se asigură îndeplinirea condiției, cererea se declară neeligibilă.

### **Cheltuieli diverse și neprevăzute**

Cheltuielile diverse și neprevăzute se pot utiliza doar pentru modificarea cantităților de lucrări în condițiile prevăzute de HG 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 intervenții și trebuie să se încadreze în limita sumei disponibile în bugetul proiectului.

Pentru cheltuieli diverse și neprevăzute beneficiarul trebuie să prezinte în Dosarul Cererii de Plată următoarele documente:

- actul adițional încheiat între beneficiar și constructor în care să se precizeze suma suplimentară pentru realizarea lucrărilor care va fi solicitată la plată în limita sumei disponibile în bugetul proiectului pentru “Cheltuieli diverse și neprevăzute”;
- actul adițional încheiat între beneficiar și proiectant, dacă pentru reproiectare sunt necesare sume suplimentare care vor fi solicitate la plată în limita sumei disponibile în bugetul proiectului pentru “Cheltuieli diverse și neprevăzute”;
- anexa la Proiectul tehnic cu partea reproiectată (unde este cazul). Anexa trebuie verificată de un verficator atestat pentru categoria și clasa de importanță a lucrării respective care aplică ștampila pe acest document. De asemenea, anexa va fi însoțită de referatul de verificare;
- dispoziția de șantier pentru execuția lucrărilor diverse și neprevăzute întocmită de proiectant și semnată de inspectorul de șantier, beneficiar și constructor;

- această dispoziție de șantier este însoțită de memoriu justificativ întocmit de proiectant și verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul;
- antemăsurătoarea și listele de cantități pentru lucrări suplimentare întocmite de proiectant;
  - nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de șantier, de proiectant;
  - situațiile de plată distincte pentru lucrările diverse și neprevăzute executate care trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de șantier și beneficiar;
  - să apară distinct pe factura de lucrări mențiunea referitoare la "cheltuielile diverse și neprevăzute";
  - beneficiarul trebuie să prezinte procesul verbal de negociere conform OUG nr. 34/2006 art. 122 lit. i.

### **Actualizarea prevăzută în bugetul anexat la Contractul de Finanțare încheiat cu APDRP și ANPA**

Conform legislației în vigoare, actualizarea se poate solicita în următoarele condiții:

- (1) Prețul contractului de achiziție publică este ferm, exprimat în lei sau, după caz, în valută.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), prețul contractului de achiziție publică poate fi ajustat, pentru restul rămas de executat, numai în cazul apariției unor împrejurări care lezează interesele comerciale legitime ale părților și care, în mod obiectiv, nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau a acordului-cadru.
- (3) În sensul H.G 28/2008, pot fi asimilate situațiilor excepționale și pot determina ajustarea prețului contractului următoarele:
  - a) modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau emiterea de către autoritățile locale a unor acte administrative, al căror efect se reflectă în creșterea / diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului;
  - b) creșterea/diminuarea prețurilor elementelor constitutive ale ofertei care influențează semnificativ costurile pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.
- (4) Modul concret de ajustare a prețului contractului de achiziție publică trebuie să fie stabilit, pe cât posibil, înainte de inițierea procedurii care va fi aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Autoritatea contractantă va preciza, atât în documentația de atribuire, cât și în contractul care urmează să fie încheiat, informații/clauze speciale în acest sens. Lipsa respectivelor informații / clauze determină inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a prețului contractului de achiziție publică.
- (5) Modul de ajustare a prețului contractului de achiziție publică nu trebuie să conducă în nici un caz la alterarea rezultatului procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia contractantul respectiv a fost declarat câștigător în urma finalizării respectivei proceduri.
- (6) Orice ajustare a prețului trebuie să evidențieze influența corectă pe care o exercită situația care justifică eventuala ajustare. Justificarea creșterii prețurilor resurselor se realizează numai pe baza evoluției unor indici de preț relevanți, publicați de instituții/ organisme abilitate, cum ar fi indici de preț publicați de Institutul Național de Statistică, indici bursieri sau alții asemenea.

Actualizările pot fi admise numai dacă:

- sunt prevăzute în Bugetul definitiv al proiectului;

- sunt stipulate in Contractul de achiziții încheiat între beneficiar și furnizorul de lucrări;
- sunt solicitate prin Situațiile de plată în limitele prevăzute în Bugetul indicativ;
- înainte de avizarea valorii de actualizare solicitată este necesar ca executantul să-și justifice cererea prin prezentarea facturilor cu care a cumpărat diverse materiale sau servicii.

## 7. DICȚIONAR ȘI PRESCURTĂRI

### 7.1. DICȚIONAR

**Analiză de risc** – metodă tehnică de identificare a riscurilor posibile care pot apărea în procesul de implementare a măsurilor finanțate prin FEP.

**Axă prioritară** - reprezintă una din prioritățile strategiei în Programul Operațional pentru Pescuit, cuprinzând un număr de măsuri care sunt corelate și definite în liniile directe strategice ale comunității. Unei axe i se alocă o contribuție din partea Comunității și a României precum și un set de obiective specifice (prezentate în Fișa tehnică a axei, la Anexa 3 a Ghidului Solicitantului).

**Beneficiar** - persoană juridică/persoană fizică autorizată care a încheiat un contract de finanțare pentru accesarea fondurilor FEP.

**Cerere de Finanțare** - formularul de cerere de finanțare (Formular E1.1) și documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular;

**Contribuție publică** - fonduri nerambursabile alocate beneficiarilor FEP după contractarea proiectului și după realizarea investițiilor; este asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului și acoperă % din valoarea totală eligibilă a proiectului.

**Contribuția privată** - contribuția obligatorie a beneficiarului pentru accesarea fondurilor FEP; dovada existenței contribuției private trebuie făcută înainte de contractarea proiectului.

**Criterii de eligibilitate** - condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar la întocmirea proiectului pentru a putea fi selectat în vederea acordării fondurilor nerambursabile FEP. Criteriile de eligibilitate generale ale axei și măsurilor sunt menționate la punctul 5 din Anexa 3 la Ghidul Solicitantului.

**Cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi cofinanțate prin FEP. Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să fie necesare pentru desfășurarea proiectului, să fie prevăzute în cadrul contractului de finanțare. Model anexat prezentului Ghid (Anexa 2) și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar solid.
- Să fie efectiv realizate pe perioada execuției proiectului, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2015 și să respecte prevederile din contractul de finanțare, cu excepția studiilor de fezabilitate și a studiilor conexe (studii tehnice, economice, plan de afaceri, avize, autorizații, acorduri, taxe legale aferente acestora) a căror cheltuielă poate fi făcută înainte de semnarea contractului de finanțare, dar după data prezentării Programului Operațional pentru Pescuit la Comisie, respectiv 6 septembrie 2007.

• Să figureze în registrele contabile ale beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie susținute de originalele actelor de plată justificative.

**Eligibilitate** – suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin măsurile finanțate din FEP;

**Eșantion** – stabilirea unui segment de subiecți / tranzacții, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit.

**Măsură** - mijlocul prin care se implementează o parte dintr-o axă, asigurând cadrul co-finanțării proiectelor, precizând clar detaliile specifice fiecărui tip de investiție în parte.

**Micro întreprindere** - o întreprindere cu mai puțin de 10 angajați și o cifră de afaceri anuală de până la 2 milioane de euro.

**Întreprindere mică** - o întreprindere cu minimum de 50 angajați și o cifră de afaceri anuală de până la 10 milioane de euro.

**Întreprindere medie** - o întreprindere cu minimum de 250 angajați și o cifră de afaceri anuală de până la 50 milioane de euro.

**Altă întreprindere** - o întreprindere cu maximum de 750 angajați și o cifră de afaceri anuală de până la 200 milioane de euro.

**Obiectiv de convergență** - obiectivul de acțiune pentru dezvoltarea Statelor Membre și a regiunilor, în conformitate cu Regulamentul Consiliului nr.1083/2006 având în vedere prevederile generale ale Fondului European pentru Dezvoltare Regională, Fondului Social European și Fondului de Coeziune.

**Pescar** - orice persoană angrenată în activitatea de bază, așa cum este recunoscut de Statele Membre, la bordul flotelor de pescuit operaționale.

**Persoană angrenată în sectorul piscicol** - orice persoană angrenată în ocupația lor principală în sectorul piscicol definit în Articolul 1 din Regulamentul nr. 2371/ 2002.

**Pistă de audit** – dă posibilitatea unei persoane să urmărească o tranzacție din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezintă trasabilitatea operațiunilor.

**Potențial beneficiar** - persoană juridică/persoane fizice autorizate care sunt eligibile pentru accesarea FEP dar care nu au încheiat un contract de finanțare.

**Proiect** – orice operațiune întreprinsă de un beneficiar al măsurilor incluse în POP finanțate din FEP.

**Programare** - procesul de organizare, luare a deciziilor și finanțarea în câteva etape pentru implementare, pe baze multianuale, acțiune corelată de către Comunitate și Statele Membre pentru îndeplinirea scopurilor prioritare ale Fondului.

**Sectorul piscicol** - sectorul economiei care cuprinde toate activitățile de producție, procesare și marketing ale producției piscicole.

**Sistem extensiv, semi-extensiv de acvacultură** - în aceste categorii de sisteme eficiența muncii și productivitatea sunt scăzute, în comparație cu standardele de creștere intensivă, datorită vitezei limitate a ciclului natural de producție.

**Valoarea totală eligibilă a proiectului** - valoarea bunurilor sau serviciilor care se încadrează în lista cheltuielilor eligibile ale FEP.

**Valoarea neeligibilă a proiectului** - valoarea bunurilor sau serviciilor care nu pot fi finanțate prin FEP și care nu constituie cheltuieli eligibile.

**Valoarea totală a proiectului** - totalul fondurilor eligibile și neeligibile.

## 7.2 PRESCURTĂRI:

- **MADR** – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **FEP** – Fondul European pentru Pescuit;
- **POP** – Programul Operațional pentru Pescuit;
- **ANPA** – Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură;
- **APDRP** – Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;
- **SMPS** – Serviciul Management, Politici Structurale;
- **BI** – Biroul Implementare;
- **BMER** – Biroul Monitorizare, Evaluare, Raportare;
- **CCE** – Compartimentul Conformitate, Eligibilitate;
- **CSC** – Compartimentul Selectare, Contractare;
- **CM** – Compartimentul Monitorizare;
- **CRE** – Compartimentul Raportare, Evaluare;
- **FT** – Filiale teritoriale ANPA;

## 8. ANPA ÎN SPRIJINUL DUMNEAVOASTRĂ

Fiecare cetățean al României, care se încadrează în aria de finanțare a Măsurilor din cadrul FEP, are dreptul să beneficieze de fondurile europene nerambursabile pentru finanțarea propriilor proiecte de investiții.

ANPA vă stă la dispoziție de luni până vineri între orele 8:30 și 16:30 pentru a vă acorda informații privind Programul FEP.

Experții ANPA vă pot acorda, pe loc sau în termenul legal (maxim 30 de zile), orice informație necesară în demersul dumneavoastră pentru accesarea fondurilor europene.

Însă, nu uitați că experții ANPA nu au voie să vă acorde consultanță privind realizarea proiectului.

Echipa ANPA vă poate ajuta ori de câte ori aveți o plângere, o reclamație sau o petiție privind o situație care intră în aria de competență a ANPA.

De asemenea, dacă considerați că sunteți nedreptățit, defavorizat sau sesizați posibile neregularități în derularea FEP, nu ezitați să vă adresați în scris Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, pentru soluționarea problemelor.

Pentru a reclama o anumită situație sau pentru a sesiza eventuale neregularități informaționale în scris.

**ATENȚIE!** Pentru a putea demara investigațiile și aplica eventuale sancțiuni, reclamația sau sesizarea trebuie să fie explicită, să conțină informații concrete, verificabile și datele de contact ale persoanei care a întocmit respectiva reclamație sau sesizare.