



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



PROGRAMUL OPERAȚIONAL
PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME
2014-2020

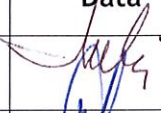




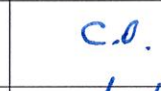



MANUAL DE PROCEDURĂ
PENTRU ASISTENȚĂ TEHNICĂ
cod manual: M12

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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr. 1

	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura/ Data
1.1	Elaborat	Cornel MIHAI	Consilier CAT	 29.06.2016
		Cristiana VLADA	Consilier CAT	 29.06.2016
		Frusina MIU	Consilier CDC	 29.06.2016
		Denisa CRISTEA	Consilier CDC	 29.06.2016
1.2	Avizat	Gheorghe VĂCARU	Direcția evaluare, metodologie, monitorizare, program	 06.07.2016
		Leonard IRINDEA	Direcția autorizare plăți	C.O.
		Laurentiu PARASCHIV	Serviciul Verificari Management si Achiziții beneficiari	 01.07.2016
1.3	Aprobat	Ciceronis CUMPĂNĂȘOIU	Director general DGP-AMPOPAM	 06.07.2016

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
2.1	Ediția I			



1.DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI.....	4-5
1.1.Definiții.....	4-5
1.2.Prescurtări.....	6
2. REFERINȚE LEGISLATIVE.....	6
2.1.Legislație a UE	7
2.2. Legislație națională.....	7
3. SCOPUL.....	8
4. DOMENIU DE APLICARE.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	8
CAP. I Identificarea si Programarea necesităților.....	9
1.1 - Solicitarea necesităților.....	9
1.2 - Centralizarea si programarea necesităților.....	9
CAP. II Procesul de achiziționare.....	10
II.1 - Numirea echipei tehnice responsabilă cu elaborarea documentatiei de atribuire... ..	10
II.2 - Elaborarea/publicarea documentatiei de atribuire.....	11
II.3 - Evaluarea ofertelor.....	11
II.3.2 Procesul de evaluare.....	12
II.4. Finalizarea procedurii de achizitii.....	12
Cap. III - Derularea Proiectului.....	13
Cap. IV Plata.....	15
IV.1 Plata intermediară/finală.....	15
IV.2 Elaborarea Ordonanței de plată.....	16
Cap. V Achizitii directe.....	16
V.1. Elaborarea cererilor de rambursare aferente proiectelor realizate în cadrul „Asistență Tehnică”.....	17
V.2 Transmiterea cererii de rambursare.....	18
Cap. VI Monitorizarea	18



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 18
		Exemplar nr. 1

1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

1.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Autoritate contractantă	MADR prin DGP-AMPOPAM aflat în relație contractuală cu un agent economic în scopul achiziționării unor bunuri, servicii sau lucrări finanțate prin POPAM 2014-2020.
2	Autoritate 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.
3	Autoritate de management	Direcția generală pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM, structura organizatorică în cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
4	Agenție de plată	Direcția generală buget, finanțe și fonduri europene, structură organizatorică în MADR responsabilă cu efectuarea plăților aferente POPAM 2014-2020.
5	Beneficiar	Persoană juridică sau fizică care este destinatarul final al ajutorului public. Autoritatea de management împreună cu alte organisme stabilite prin POPAM
6	Cerere de plată	Cererea de plată este documentul prin care se solicită plata unei prestații / livrări / lucrări conform contractului.
7	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli care pot fi finanțate prin POPAM 2014-2020 conform HG nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020 și Ordinul 816/2016 privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate, inclusiv cheltuieli de personal al AM, în cadrul POPAM 2014-2020
8	Cheltuieli neeligibile	Cheltuieli care nu pot fi finanțate prin POPAM 2014-2020.
9	Cheltuieli directe	Sunt cheltuielile realizate pentru desfășurarea activității curente, altele decât cele care fac obiectul unor achiziții de bunuri, servicii sau lucrări.
10	Contribuție publică	Fonduri nerambursabile alocate beneficiarilor POPAM 2007-2013.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 18
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția
11	Documentație de atribuire	Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
12	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fondurile speciale, 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.
13	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică;
14	Ordin de plată	Instrument de plată prin care se ordonă băncii / trezoreriei să vireze o anumită sumă de bani către un beneficiar.
15	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.
16	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.
17	Procesul de achiziționare	Reprezintă fluxul metodologic aplicat în vederea atribuirii contractelor finanțate din asistență tehnică
18	Instituții/ structuri beneficiare	Sunt instituții/ structuri care pot primi sprijin în conformitate cu secțiunea 4.8.1 Asistență tehnică la inițiativa statului membru din POPAM 2014- 2020.
19	Programul anual al achizițiilor publice	Reprezintă acel document care conține toate informațiile ce trebuie cuprinse, conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice necesarul inclusiv de achiziții pe care DGP-AMPOPAM din cadrul MADR intenționează să le achiziționeze din fondurile de asistență tehnică din FEP, pe parcursul unui an bugetar.
20	Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.



1.2. Prescurtări

Nr. crt.	Prescurtarea	Denumire
1.	AA	Autoritatea de audit
2.	ACP	Autoritatea de certificare
3.	AgP	Agenția de plată
4.	ANPA	Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultura
5.	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
6.	AT	Asistență tehnică
7.	CDC	Compartimentul declarații cheltuieli și certificate de plată
8.	CAT	Compartiment asistență tehnică.
9.	CAB	Compartiment achiziții beneficiari
10.	CNSC	Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
11.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
12.	CPRF	Compartimentul Planificare și Raportări Financiare
13.	CRPOPAM	Compartiment regional POPAM
14.	SVMAB	Serviciul verificări de management și achiziții beneficiari
15.	DEMMP	Direcția evaluare, metodologie, monitorizare program
16.	DGBFFE	Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene
17.	DGP-AMPOPAM	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM
18.	DG	Director General
19.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime FEPAM
20.	POPAM	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020
21.	RSI	Rapoarte Semestriale de Implementare
22.	CDC	Compartimentul declarații de cheltuieli
23.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
24.	UE	Uniunea Europeană



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr. 1

2. REFERINȚE LEGISLATIVE

2.1. Legislație a UE

- Regulamentului Consiliului Uniunii Europene nr. 1198/2006 privind sprijinul acordat de Fondul European pentru Pescuit;
- Regulamentului (CE) nr. 498/2007 al Comisiei de stabilire a normelor detaliate pentru punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr.1198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit, cu modificările și completările ulterioare;
- DIRECTIVA 2004/18/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN și A CONSILIULUI din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. [1083/2006](#) al Consiliului PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL UNIUNII EUROPENE
- REGULAMENTUL (UE) NR. 508/2014 din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. [2328/2003](#), (CE) nr. [861/2006](#), (CE) nr. [1198/2006](#) și (CE) nr. [791/2007](#) ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. [1255/2011](#) al Parlamentului European și al Consiliului PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL UNIUNII EUROPENE

2.2. Legislație națională

- Legea nr. 82/1991 - legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 500/2002 - legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- O.U.G. nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- H.G. nr. 1185/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;

• Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 18
		Exemplar nr. 1

- **Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020.
- **Ordinul M.A.D.R. nr. 816/2016** pentru aprobarea listei cu cheltuielile eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime, 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

3. SCOPUL

Scopul acestui manual este acela de a stabili o procedură unitară privind implementarea proiectelor finanțate din Asistență tehnică, precum și modul de decontare a acestora.

4. DOMENIU DE APLICARE

Prevederile acestui manual descriu etapele procedurale care trebuie urmate pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul POPAM 2014-2020, din măsura de „Asistență tehnică”, în conformitate cu principiile unui management riguros.

Evaluarea și selecția furnizorilor/ prestatorilor/ constructorilor pentru proiectele finanțate prin intermediul măsurii de asistență tehnică se vor realiza în conformitate cu legislația specifică a achizițiilor publice.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Asistența Tehnică din cadrul POPAM este implementată în perioada de programare 2014-2020 de către MADR prin DGP - AM POPAM .

În cadrul DGP - AM POPAM, structura de implementare a Asistenței Tehnice este reprezentată de către Compartimentul de Asistență Tehnică (CAT).

CAT se subordonează direct Directorului General al DGP - AM POPAM.

CAT are relații funcționale cu toate Direcțiile și Serviciile din cadrul MADR, și relații de colaborare cu instituțiile implicate în implementarea POPAM și cu beneficiarii măsurii de asistență tehnică din cadrul POPAM.

Procedura de implementare a Asistenței tehnice cuprinde următoarele etape principale:

A. Identificarea și Programarea necesităților

B. Procedura de achiziționare

C. Derularea Proiectului

D. Cererea de rambursare și Verificarea cererilor de rambursare aferente cheltuielilor realizate în cadrul POPAM „Asistență Tehnică”



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr. 1

CAP. I Identificarea și Programarea necesităților

1.1 - Solicitarea necesităților

Începând cu data de 1 octombrie a fiecărui an, CAT transmite către instituțiile/structurile beneficiare de finanțare din Asistență Tehnică o adresă (**Anexa nr. 01**), prin care sunt solicitate nevoile de asistență tehnică ale acestora privind implementarea POPAM pentru anul următor.

Instituțiile/structurile beneficiare de finanțare din Asistență tehnică vor completa **Listele propunerilor de proiecte (Anexa nr. 02)** cu proiectele propuse spre finanțare (în concordanță cu cheltuielile eligibile prevăzute prin actele normative în vigoare), valoarea estimată a fiecăruia și perioada preconizată în care proiectul va fi implementat, desemnând totodată un manager de proiect pentru fiecare.

Listele propunerilor de proiecte (Anexa nr. 02), vor fi transmise către CAT în maximum 15 zile lucrătoare de la data comunicării solicitării (**Anexa nr. 01**).

REFERAT DE NECESITATE (Anexa nr. 11)

Pentru fiecare proiect de asistență tehnică identificat, responsabilul tehnic, care face parte din serviciul/direcția care a identificat nevoia de asistență tehnică, va întocmi și referatul de necesitate.

Referatul de necesitate va fi verificat, avizat și aprobat de șefii ierarhici superiori ai structurii unde s-a identificat nevoia de asistență tehnică și va fi trimis spre aprobare ordonatorului de credit cu viza directorului general AMPOPAM.

Referatele de necesitate transmise trebuie să cuprindă necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru; așa cum este prevăzut la art. 2, pct.(5) lit.a) din **NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice

1.2 - Centralizarea și programarea necesităților

Expertul 1 CAT întocmește proiectul de **Program Anual al Achizițiilor Publice (Anexa nr. 03)** pe baza **Listelor propunerilor de proiecte (Anexa nr. 02)**, după primirea tuturor adreselor de răspuns din partea structurilor de specialitate și verifică dacă **proiectele/acțiunile sunt eligibile**, respectiv dacă proiectele propuse se încadrează în categoria cheltuielilor eligibile, conform legislației în domeniu. În cazul în care sunt identificate proiecte care nu se încadrează în categoria cheltuielilor eligibile, beneficiarul în cauză este informat pentru a modifica lista propunerilor de proiecte. Propunerile de proiecte vor fi centralizate pe categorii de acțiuni și ordonate după perioada de implementare propusă.

Expertul 2 CAT verifică exactitatea datelor înscrise în **Program Anual al Achizițiilor Publice (Anexa nr. 03)** prin comparație cu listele propunerilor de proiecte și semnează alături de Expertul 1.

După întocmire și verificare, PAAP este trimis spre avizare directorului direcției autorizare plăți. După avizare, PAAP este propus spre aprobarea Ordonatorului principal de credite de către Directorul General DGP-AMPOPAM.

Programul aprobat se va transmite în copie către Compartimentul responsabil cu achizițiile publice din MADR, în vederea anexării la Programul Anual al Achizițiilor Publice al MADR. Notă: Programul anual al achizițiilor publice (PAAP), o dată aprobat, se poate completa cu solicitări noi, în limita fondurilor alocate Asistenței Tehnice din POPAM. Completarea Programului anual al



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 18
		Exemplar nr. 1

achizițiilor publice se face prin redactarea unei anexe la acesta, conform procedurii pentru Identificarea și programarea necesităților.

CAP. II Procesul de achiziționare

Important!

Procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică se va desfășura în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice.

Achizițiile serviciilor menționate în anexa 2 la Legea 98/2016, care au valoarea cuprinsă între 132.519 lei - 3.334.050 lei se vor achiziționa în conformitate cu anexa I la prezentul Manual- Norme interne anexa 2.

Desfășurarea procesului de achiziție publică cuprinde următorii pași:

- numirea echipei tehnice responsabile cu elaborarea documentatiei de atribuire;
- elaborarea/publicarea documentatiei de atribuire;
- evaluarea ofertelor;
- finalizarea procedurii de achiziții;

II.1 - Numirea echipei tehnice responsabile cu elaborarea documentatiei de atribuire

Pentru fiecare proiect propus și înscris în PAAP, se va numi o echipă tehnică formată dintr-un responsabil tehnic de proiect, din cadrul structurii care a propus proiectul, numit prin decizia Directorului General AMPOPAM și un responsabil de procedură din cadrul CAT și aprobat o dată cu PAAP.

Atribuțiile echipei tehnice:

- **Responsabilul tehnic de proiect** este responsabil de:
 - a) elaborarea referatului de necesitate împreună cu fundamentarea acestuia, avizat de superiorii ierarhici ai managerului de proiect și aprobat de ordonatorul principal de credite
 - b) elaborarea caietului de sarcini / specificațiilor tehnice (avizate de superiorii ierarhici ai managerului de proiect și aprobate de Directorul general al AMPOPAM);
 - c) formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări privind documentele elaborate;
 - d) implementarea tehnică a proiectului
 - e) întocmirea documentului constatator cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale.
- **Responsabilul de procedură din cadrul CAT:**
 - a) trebuie să se asigure că procedura de atribuire a contractului de achiziții este aleasă corect, că toate cerințele referitoare la criteriile de calificare și cele de atribuire sunt în concordanță cu legislația în vigoare și cu recomandările ANAP.
 - b) este responsabil de respectarea termenelor legale referitoare la publicarea anunțurilor în SEAP, a răspunsurilor la clarificări, a răspunsurilor către autorități (ANAP, CNSC), aplicând prevederile legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
 - c) elaborează, împreună cu responsabilul tehnic de proiect, strategia de contractare, notele justificative privind prelungirea perioadei de evaluare, care sunt aprobate de ordonatorul principal de credite, la propunerea directorului general.
 - d) întocmește fișa de date a achiziției, formularele și modelul de contract.
 - e) în funcție de procedura aleasă, este responsabil de obținerea avizelor din partea structurilor de specialitate conform legii.

Experții tehnici/consultanții externi: în cazul în care echipa tehnică nu are capacitatea tehnică de a elabora documentația de atribuire, conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice, pot fi cooptați în acest scop.



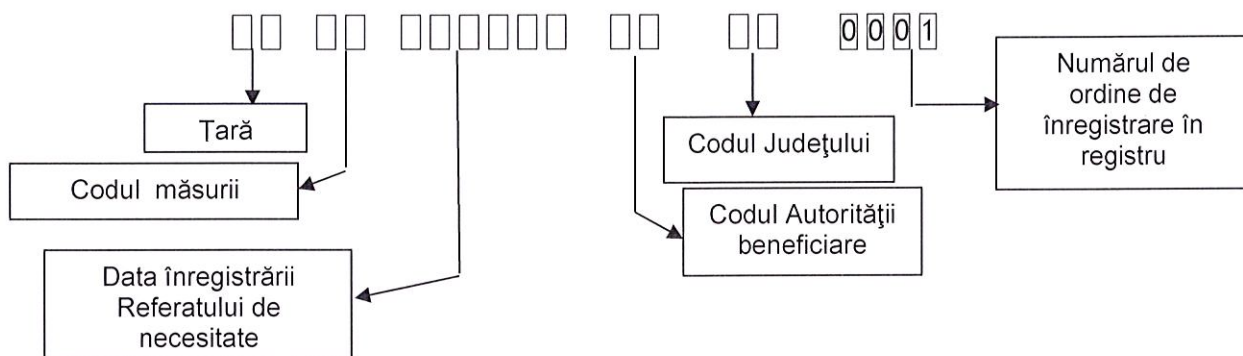
Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 11 din 18
		Exemplar nr. 1

II.2 - Elaborarea/publicarea documentatiei de atribuire

Elaborarea/publicarea documentatiei de atribuire se va realiza în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice./

După aprobarea referatului de necesitate aceasta va fi înregistrat în Registrul AT. În acest sens, expertul CAT va codifica proiectul după cum urmează:

- Țara - RO;
- Codul măsurii - AT (asistență tehnică) ;
- Data înregistrării Referatului de necesitate;
- Codul Autorității beneficiare - 11 pentru DGP-AMPOPAM, 12 pentru AC, 13 pentru Autoritatea de Audit, 14 pentru DGBFFE, 15 pentru ANPA, 16 pentru celelalte institutii/structuri beneficiare de AT;
- Codul județului unde se va implementa proiectul - 99;
- Numărul de ordine al înregistrării în registru.



Acest cod se va înscrie pe Referatul de necesitate.

Documentele aferente proiectului vor fi înregistrate în registrul AMPOPAM.

După elaborarea și aprobarea documentațiilor de atribuire, aferente procedurilor care se publică în SEAP, acestea se înaintată compartimentului achiziției beneficiari, pentru evaluarea ex-ante. Rezultatul evaluării ex-ante se transmite sub forma unei notificări, aprobate de Șeful SVMAB, compartimentului CAT

II.3 - Evaluarea ofertelor

II.3.1 Numirea comisiei de evaluare

Comisia de evaluare a ofertelor, va fi numită prin decizia Directorului General, odată cu aprobarea documentatiei de atribuire, dar nu mai târziu de data transmiterii spre publicare a anuntului / publicatiei.

Comisia de evaluare, va fi formată dintr-un președinte cu / fără drept de vot, respectiv responsabilul de procedură, un număr par/impar de membri votanți, responsabilul tehnic de proiect și va avea atribuțiile prevăzute la art. 127 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016

În cazul în care va fi necesară cooptarea de experți externi, aceștia pot fi nominalizați odată cu numirea Comisiei de evaluare sau ulterior, în funcție de problemele care ar putea impune necesitatea expertizei acestora.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 12 din 18
		Exemplar nr. 1

În cadrul Notei justificative privind cooptarea de experți externi se vor preciza atribuțiile și responsabilitățile specifice ale experților care urmează să fie cooptați în comisia de evaluare și se va justifica necesitatea participării lor la procesul de evaluare.

Atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei de evaluare sunt cele prevăzute în Secțiunea a 9-a - "Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia" din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

II.3.2 Procesul de evaluare

Regulile de evitare a conflictului de interese, astfel cum au fost definite de Secțiunea a 4-a "Reguli de evitare a conflictului de interese" din **Legea nr. 98/2016**, sunt aplicabile atât comisiei de evaluare cât și experților cooptați. Un conflict de interese reprezintă situația în care angajatul public are un interes personal care ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor sale de serviciu.

Un membru al comisiei de evaluare poate fi înlocuit cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Comisia de evaluare întocmește un **Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, (în cazul procedurilor off line)**, după modelul prevăzut în Ordinul ANRMAP nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

De asemenea, președintele va explica procedurile care trebuie urmate de către Comisia de evaluare și va verifica dacă toți membrii Comisiei sunt familiarizați cu grila de evaluare stabilită în documentația de atribuire pentru a se asigura ca ofertele vor fi evaluate de diferiți membri într-o manieră similară.

Dacă, în cursul procesului de evaluare, membrii Comisiei de evaluare au neclarități față de oferta unui operator economic participant la procedură, ce necesită solicitarea în condițiile legii a unor informații suplimentare, aceștia vor întocmi o adresă, semnată de Președintele comisiei de evaluare care va fi transmisă operatorului economic respectiv la numărul de fax de contact indicat în ofertă. Adresa va conține, data/ora limită de răspuns la solicitare.

După finalizarea evaluării ofertelor, Comisia de evaluare are obligația de a elabora **Raportul procedurii de atribuire** - după modelul prevăzut în Ordinul AMRMAP nr. 302/2011 - care se semnează de către toți membrii Comisiei de evaluare, inclusiv de președintele acesteia.

Raportul procedurii de atribuire avizat, dacă este cazul de observatorii ANAP, se înaintează ordonatorului principal de credite spre aprobare.

II.4. Finalizarea procedurii de achiziții

Verificarea achizițiilor publice

Înainte de comunicarea rezultatului procedurii, dosarul achiziției va fi verificat **ex-post** de către CAB, în baza procedurilor stabilite pentru verificarea dosarelor de achiziții.

Rezultatul verificării va fi atasat dosarului administrativ în vederea efectuării plății.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 13 din 18
		Exemplar nr. 1

După comunicarea rezultatului și după expirarea termenelor de așteptare (referitoare la depunerea unor eventuale contestații) în conformitate cu prevederile legale, responsabilul de procedură va redacta contractul/acordul cadru după modelul atasat documentației de atribuire și îl va înainta structurilor avizatoare din cadrul MADR

Notă: În funcție de prevederile contractuale, prestatorul prezintă DGP AM POPAM respectiv Compartimentului AT, dovada constituirii garanției de bună execuție.

Responsabilul de proiect va completa contractul în conformitate cu modelul prezentat în documentația de atribuire și va obține toate avizele și semnăturile necesare, după expirarea termenului de așteptare a depunerii unor eventuale contestații.

După încheierea contractului, responsabilul de procedură va publica în SEAP anunțul de atribuire.

Cap. III - Derularea Proiectului

Pentru derularea Contractelor de produse/servicii/lucrări aferente proiectelor finanțate prin Asistență tehnică POPAM 2014 - 2020 se va aplica următoarea metodologie:

- a) Primirea rapoartelor de activitate (dacă este cazul și dacă obligația întocmirii acestor rapoarte este menționată în contract/caietul de sarcini);
 - b) Verificarea și aprobarea rapoartelor de activitate;
 - c) Recepția bunurilor / lucrărilor / serviciilor;
 - d) Eliberarea garanției de bună execuție;
 - e) Emiterea documentului constatator cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale
- a) Primirea rapoartelor de activitate (dacă este cazul și dacă obligația întocmirii acestor rapoarte este menționată în contract):

Anterior depunerii facturii, Prestatorul va elabora rapoartele de activitate, în conformitate cu prevederile contractului și le va depune la sediul autorității contractante. Verificarea rapoartelor se va efectua de către responsabilul tehnic de proiect.

b) Verificarea și aprobarea rapoartelor de activitate:

Responsabilul tehnic de proiect primește raportul și îl verifică din punct de vedere tehnic și administrativ, completează lista de verificare **Anexa nr. 04** și propune cu avizul șefului ierarhic superior, aprobarea/respingerea acestuia de către Directorul General.

În urma verificării raportului din punct de vedere administrativ și tehnic de către responsabilul tehnic de proiect pot apărea următoarele situații:

- cazul în care nu sunt observații cu privire la raport: responsabilul tehnic de proiect va completa Lista de verificare cu mențiunea propus spre aprobare și îl transmite Directorului General spre aprobare cu avizul șefului ierarhic superior.
- cazul în care sunt observații cu privire la raport, responsabilul tehnic de proiect va transmite către prestator, o solicitare de clarificări semnată de Directorul General AMPOPAM, după modelul prezentat în **Anexa nr. 05**

Responsabilul tehnic de proiect transmite Scrisoarea de solicitare de clarificări Prestatorului care în termen de 10 zile lucrătoare va transmite clarificările solicitate.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 14 din 18
		Exemplar nr. 1

Termene:

Termenul de verificare la nivelul responsabilul tehnic de Proiect este de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentului și se poate prelungi, după caz, în funcție de clarificările solicitate.

În cazul în care sunt solicitate clarificări Prestatorului, termenul de verificare se suspendă până în momentul primirii răspunsului la clarificări.

Termenul de verificare și aprobare, pentru directorul general este de maximum 2 zile lucrătoare de la data transmiterii documentației de către responsabilul tehnic de proiect.

c) Recepția bunurilor / lucrărilor

Înainte de termenul de livrare / finalizare a execuției prevăzut în contract, va fi desemnată o comisie de recepție propusă de responsabilul tehnic de proiect și aprobată de directorul general. Comisia de recepție va cuprinde un număr impar de membri din care după caz, responsabilul tehnic de proiect și un membru din cadrul structurii beneficiare a bunurilor livrate/lucrărilor executate.

Procesul Verbal de Recepție (*parțială sau finală, după caz, în funcție de prevederile contractuale*) va fi semnat, în trei exemplare, de care Comisia de Recepție. După semnare:

- un exemplar va rămâne Furnizorului (în vederea utilizării de către acesta ca document justificativ de plată);
- un exemplar va rămâne la nivelul structurii organizatorice a beneficiarului;
- un exemplar se atașează dosarului achiziției publice de la nivelul CAT.

Recepția finală reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă (achizitorul) - prin Comisia de recepție își exprimă acceptarea cu privire la produsele /lucrările rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza căruia se va efectua plata finală.

În cazul contractelor de servicii recepția va fi efectuată, dacă este cazul, de către responsabilul tehnic de proiect.

d) Eliberarea garanției de bună execuție

Eliberarea garanției de bună execuție se efectuează potrivit clauzelor contractuale și dacă nu s-au ridicat pretenții asupra ei, în cel mult 14 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului-verbal de recepție finală.

La finalizarea contractelor care s-au derulat corespunzător, responsabilul tehnic de proiect va transmite Direcției Generale Buget Finante și Fonduri Europene (DGBFFE). **Acordul de eliberare a scrisorii de garanție bancară de bună execuție (Anexa nr. 06)** în baza căruia DGBFFE va elibera garanția de bună execuție în cazul constituirii acesteia prin virament bancar în contul MADR, sau CAT din cadrul AMPOPAM în cazul constituirii acesteia prin scrisoare de garanție bancară care va notifica unitatea bancară la care este constituită garanția asupra acordului privind eliberarea acesteia.

La încheierea contractelor care s-au derulat corespunzător, în momentul returnării scrisorii originale de garanție bancară de bună execuție CAT, va opri o copie a scrisorii de garanție pentru a putea face dovada existenței acesteia, anexă la contract.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în temeiul art. 41 din HG 395/2016, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, cu



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 15 din 18
		Exemplar nr. 1

obligația de a notifica în prealabil această pretenție prestatorului / furnizorului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

e) Emiterea documentului constatator cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale

Responsabilul tehnic de proiect va întocmi, în termenele prevăzute de lege, **documentul constatator** cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale, în 3 exemplare (**Anexa nr. 07**), conform prevederilor legale, care va fi aprobat de către Directorul General DGP-AMPOPAM.

După aprobarea documentului, cele 2 exemplare vor fi trimise responsabilului de procedură din cadrul CAT care are obligația de a :

- a) transmite un exemplar operatorului economic;
- b) depune un exemplar la dosarul achiziției publice; și
- c) Publică în SEAP

Cap. IV Plata

IV.1 Plata intermediară/finală

- a) Prestatorul va transmite, către DGP-AMPOPAM, la termenele prevăzute în contract, factura aferentă însoțită de raportul de activitate (în cazul contractelor care prevăd această clauză), Fisa de pontaj (dacă este cazul) (**Anexa nr. 08**), Formularul de identificare financiară (**Anexa nr. 09**).

Factura transmisă de prestator va fi înregistrată în Registrul de corespondență intrări/iesiri din cadrul DGP AMPOPAM și în contabilitatea DGBFFE pentru constituirea obligației de plată pentru serviciile furnizate.

Factura se verifică din punct de vedere al legalității, regularității și realității și se stampilează cu mențiunea „POPAM 2014-2020” de către CDC.

- b) Responsabilul tehnic de proiect întocmește cererea de plată, conf. **Anexei nr. 10** și o adaugă dosarului de plată care cuprinde:
 - Contractul;
 - Verificarea ex-post a achiziției;
 - Lista de verificare a raportului (dacă este cazul);
 - Raportul aprobat/respins/cu observații (dacă este cazul la contractele de prestări servicii);
 - Fisa de pontaj (dacă este cazul);
 - Procesul verbal de recepție (la contractele de furnizare/servicii/lucrări unde este cazul);
 - Formularul de identificare financiară;

Managerul de proiect din cadrul AM POPAM va depune la SVMAB, dosarul cererii de plată în vederea verificării.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 16 din 18
		Exemplar nr. 1

IV.2. Verificări de management pentru plata intermediară/finală

Verificări administrative

Seful SVMAB primește dosarul cererii de plată și îl repartizează la doi experți din cadrul serviciului, în vederea verificării conform procedurilor stabilite de aceștia.

În urma verificărilor cei doi experți întocmesc „Lista de verificare a dosarului cererii de plată intermediară/finală” (Anexa nr. 15) care este autorizată de directorul Direcției Autorizare Plăți și aplică stampila „**Bun de plată**” pe factura aferentă.

Dacă în urma verificării documentelor de către SVMAB se constată neconcordanțe, acestea vor fi comunicate managerului de proiect spre soluționare.

IV.2 Elaborarea Ordonanței de plată

După aprobarea Cererii de plată și facturilor fiscale cu mențiunea „**Bun de plată**”, CDC va elabora documentele de plată.

Cererea de plată și factura vor fi însoțite de toate documentele justificative, în original. După aprobarea ordonanței de plată de către ordonatorul principal de credite aceasta, împreună cu documentele justificative va fi transmisă de către CDC la DGBFFE în vederea efectuării plății.

Termene de verificare:

Termenul de verificare a cererii de plată/factura, este de maximum 5 zile lucrătoare de la data depunerii documentației de către Prestator.

Cap. V Cheltuieli/Achiziții directe

Cheltuielile directe finanțate din AT (salarii, chirii, utilități, deplasări, etc) sunt cele exceptate de la aplicarea legislației privind achizițiile publice și eligibile conform HG nr. 347/2016, privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020.

Achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări, realizate în condițiile art 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016, vor fi efectuate direct din catalogul publicat în SEAP conform Cap. III - Secțiunea I Achiziția directă, din HG nr. 395/2016. În cazul în care achiziția nu se va face din catalogul publicat în SEAP, responsabilul de procedură va face o notă justificativă, invocând motivul neefectuării achiziției din catalog, care va fi aprobată de Directorul General

Structura beneficiară de finanțare din AT care identifică o necesitate de cheltuială directă așa cum este definită mai sus face o solicitare în scris, referat de necesitate avizat de șefii ierarhici și aprobat de ordonatorul principal de credite.

Modalitatea de decontare a achizițiilor directe.

Factura transmisă de prestator va fi înregistrată în Registrul de corespondență intrări/ieșiri din cadrul DGP AMPOPAM și în contabilitatea DGBFFE pentru constituirea obligației de plată pentru serviciile/produsele/lucrările furnizate.

Pe factura se pun cele 2 stampile „Certificat în privința legalității, regularității și realității” și „POPAM 2014-2020” de la CDC.

Documentele justificative sunt reprezentate, după caz, de: referat de necesitate, specificații tehnice/caiet de sarcini, facturi, chitanțe care dovedesc efectuarea plății, contracte și acte



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență tehnică Cod: M12	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 17 din 18
		Exemplar nr. 1

adiționale, fișe de pontaj, ștatele de plată, ordinele de deplasare și/sau alte documente echivalente și/sau relevante, care să ateste eligibilitatea cheltuielilor și efectuarea plății.

Documentele justificative aferente achizițiilor directe împreună cu factura vor fi transmise la SVMAB și verificate de 2 experți desemnați de șeful de servicii. După verificare se întocmește „Lista de verificare plată cheltuieli directe” (Anexa nr.12) pe care o vizează șeful SVMAB și se înaintează directorului Direcției de Autorizare Plati și aplica stampila „**Bun de plată**” pe facturile aferente.

Toate documentele justificative aferente achizițiilor directe împreună cu factura și listele de verificare se transmit la CDC în vederea întocmirii următoarelor documente: „*Propunere de angajare a unei cheltuieli*”, „*Angajament bugetar individual*” și „*Ordonanță de plată*” în funcție de natura cheltuielilor directe, aflate spre decontare iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credit numit prin ordin de delegare de către ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, vor fi transmise la DGBFFE în vederea emiterii ordinului de plată pentru efectuarea plății.

După efectuarea plăților DGBFFE transmite la CDC copii ale plăților efectuate la începutul fiecărei luni pentru luna precedentă, urmând a se efectua reconcilierea cu DGBFFE pe plăți și cheltuieli efectiv.

Cererea de rambursare

Elaborarea cererilor de rambursare aferente proiectelor realizate în cadrul „asistenței tehnice”

După efectuarea plăților proiectelor în cadrul “Asistenței Tehnice”, DGBFFE va transmite la CDC copii ale documentelor de plată în vederea întocmirii cererii de rambursare precum și a elaborării Declarației lunare de cheltuieli.

Cererea de rambursare va fi elaborată pentru toate cheltuielile aferente Asistenței tehnice cuprinse în declarația lunară de cheltuieli.

Cererile de rambursare vor fi emise până la data de 10 ale lunii următoare efectuării cheltuielilor, iar în cazul în care declarațiile de cheltuieli nu se emit lunar, nu mai târziu de data depunerii declarației de cheltuieli la Autoritatea de Certificare (ACP).

Cererea de rambursare va cuprinde informații cu privire la cheltuielile eligibile realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea și documentele suport aferente, pentru proiectele prefinanțate din Bugetul Național care se impută FEPAM în cadrul “Asistenței Tehnice”.

Expertul CDC va elabora *Cererea de rambursare* (Anexa nr.13), pe baza documentelor de plată primite de la DGBFFE.

După elaborare, Cererea de rambursare este transmisă la SVMAB și este verificată de expert și avizată de șeful SVMAB pe baza *Listei de verificare a cererilor de rambursare* ((Anexa nr.14).

În cazul în care SVMAB are observații, se transmite cererea de rambursare la CDC pentru a fi modificată, menționându-se motivele respingerii/observațiile și recomandând măsurile corective ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii calității documentului.

În cazul în care nu sunt observații la verificarea cererii de rambursare, aceasta se avizează de către Șeful SVMAB/Director Autorizare Plati și directorul general.

După avizare cererea de rambursare va fi supusă aprobării ordonatorului principal de credite.



Transmiterea cererii de rambursare

După aprobarea cererii de rambursare, expertul CDC transmite către DGBFFE, împreună cu documentele suport în vederea tragerii sumelor aferente FEPAM.

Cap. VI Monitorizarea

Monitorizarea stadiului de implementare a Asistenței tehnice va fi realizată de către Serviciul Metodologie și Monitorizare POPAM, din cadrul DEMMP, conform manualului de procedură pentru programare, evaluare, monitorizare și raportare POPAM în vigoare, prin solicitarea informațiilor necesare, tuturor structurilor implicate în procesul de implementare a Asistenței Tehnice.

Cap. VII Proceduri de gestionare și arhivare a documentelor

DGP-AM POPAM va întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

Experții structurilor implicate în implementarea proiectelor finanțate din AT vor ține evidența tuturor documentelor și corespondenței aferente unui contract, în copii, în dosare individuale, în arhiva sa internă. Experții vor ține evidența proceselor verbale de predare la arhiva a dosarelor proiectelor.

Toată documentația relevantă privind proiectele va fi disponibilă tuturor instituțiilor abilitate, pentru a efectua misiuni financiare, tehnice sau de auditare, sau pentru a inspecta sesizări de fraude sau iregularități.

Arhivarea tuturor documentelor va respecta prevederile Manualului de proceduri pentru Arhivare (ultima versiune aprobată).

Cap. VIII Dispoziții finale

1. Prezentul manual de procedură se va modifica în conformitate cu prevederile manualului de procedură privind modificarea, introducerea sau abandonul procedurilor
2. Înlocuirea personalului CAT se realizează în conformitate cu principiul separării funcțiilor și cu principiul „*celor patru ochi*”.





Către: Instituția/Direcția/Serviciul
În atenția: *Domnului/Doamnei Director general/Director/ Șef Serviciu*
Subiect: *Stabilirea nevoilor de asistență tehnică*

Stimate Domnule/Doamnă

Director general /Director/Șef Serviciu

În vederea stabilirii necesarului de bunuri/servicii sau lucrări, ce va fi finanțat prin Asistență Tehnică din cadrul POPAM, vă rugăm să completați tabelul anexat (ANEXA 02) cu proiectele propuse de dumneavoastră și să desemnați responsabilul tehnic de proiect care va răspunde de implementarea proiectului/acțiunii din punct de vedere al atingerii obiectivelor acestuia.

Proiectele/acțiunile propuse trebuie să se încadreze în activitățile privind pregătirea, managementul, monitorizarea, evaluarea, informarea și controlul programului, descrise în POPAM, Asistență Tehnică și a cheltuielilor eligibile conform prevederilor Ordinul M.A.D.R. nr. 816/2016 pentru aprobarea listei cu cheltuielile eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit Și Afaceri Maritime, 2014-2020.

Pentru clarificări și informații suplimentare, vă rugăm să contactați Compartimentul Asistența Tehnică.

telefon: +4021.307.98.09

fax: +4021.307.98.02

e-mail: cornel.mihai@madr.ro, cristiana.vlada@madr.ro

Tabelul completat (ANEXA 02), împreună cu referatul de necesitate, trebuie transmise până la data de la CAT, suport hârtie, cu semnăturile aferente și suport electronic, (format editabil/e-mail) format Excel/word pentru centralizare.

Cu stimă,

Director General

Nume _____
Semnătura _____

Întocmit: CAT

Nume _____
Funcție _____
Semnătura _____





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSTINE ÎNȚIATIVĂ TA!



UNIUNEA EUROPEANĂ

Anexa nr. 3

Autoritatea contractantă.....

SE APROBĂ,
Ordonator principal de credit

Nr...../.....

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Pentru anul

Nr. Crt.	Obiectul contractului/ acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată fără TVA (lei)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Persoana responsabilă de procedură	Managerul de proiect
1.								
2.								
....								

Propun spre aprobare Director General DGP - AM POPAM	Semnătura	Data:
Nume: Avizat Director plăți Nume:		

Verificat Expert 2 CAT Nume :	Semnătura	Data:
Întocmit Expert 2 CAT Nume :		





Listă de verificare a

Raportului aferent perioadei
Nr. (înregistrarea raportului la DGP-AMPOPAM)

Proiect nr./Titlu	
Prestator	
Prioritatea	Asistență Tehnică

Nr.	Obiectul verificării	Verificarea			Comentarii
		DA	NU	Nu este cazul	
Verificarea conformității Raportului					
1	Raportul este în original				
2	Raportul este transmis pe suport de hârtie și în format electronic (daca este cazul)				
3	Raportul este semnat de persoana autorizată				
4	Termenul limită de depunere a documentului a fost respectat				
5	Datele de identificare ale proiectului și ale prestatorului sunt corecte, conform Contractului/acte adiționale/nota de comanda (dacă este cazul)				
Verificarea Raportului					
6	Scopul și obiectivele proiectului realizate corespund cu cele prevăzute în Contract/caiet de sarcini și/sau Acte Adiționale/ nota de comanda (dacă este cazul)				
7	Prezintă o descriere a activităților implementate pe parcursul perioadei de execuție/referinta a proiectului				
8	Activitățile implementate pe perioada de execuție/referinta a proiectului corespund celor prevăzute în Contract/caiet de sarcini și/sau Acte Adiționale/ nota de comanda (dacă este cazul)				
9	Prezintă resursele utilizate pentru fiecare activitate în parte				
10	Prezintă o descriere a rezultatelor realizate pe parcursul perioadei de execuție/referinta a proiectului				
11	Rezultatele realizate corespund celor prevăzute în Contract și/sau Acte Adiționale/ caiet de sarcini/ nota de comanda (dacă este cazul)				
12	Prezintă informații cu privire la indicatorii realizați pe perioada de execuție/referinta a proiectului(dacă este cazul)				



13	Indicatorii realizați corespund celor prevăzuți în Contract / Acte Adiționale/ nota de comanda (dacă este cazul)				
14	Conține o analiză calitativă a problemelor apărute pe parcursul perioadei de execuție a proiectului (dacă este cazul)				
15	Prezintă o analiză a impactului proiectului, (dacă este cazul)				
16	Prezintă informații cu privire la sustenabilitatea proiectului (dacă este cazul)				
17	Prezintă recomandări cu privire la implementarea viitoare a activităților similare desfășurate în cadrul proiectului?				

Propunere: Aprobare

Respingere *

*Observații/Explicații (dacă există):

Nume:
Funcția: Responsabil tehnic de Proiect
Semnatura:
Data:

Decizie: Aprobat

Respins *

Observații/Explicații (dacă există):

Nume:
Director General
Semnatura:
Data:



Instrucțiuni pentru analiza Raportului

1. Scopul și obiectivele proiectului realizate corespund cu cele prevăzute în Contract și/sau Acte Adiționale (dacă este cazul)

Scopul și obiectivele proiectului realizate trebuie să corespundă cu cele prevăzute în cadrul contractului de servicii și/sau acte adiționale/ nota de comanda.

2. Prezintă o descriere a activităților implementate pe parcursul perioadei de execuție a proiectului
Raportul trebuie să cuprindă o sinteză a tuturor activităților desfășurate pe parcursul perioadei de implementare a proiectului la care se face referire. De asemenea, trebuie să fie prezentate activitățile / subactivitățile implementate, denumirea acestora conform contractului/acte adiționale/ nota de comanda (după caz) și acțiunile întreprinse în cadrul acestora pe parcursul perioadei de raportare.

Nota: În cazul în care sunt prezentate rapoarte intermediare, raportul final trebuie să cuprindă toate activitățile / subactivitățile prezentate și detaliate în acele rapoarte.

3. Activitățile implementate pe perioada de execuție a proiectului corespund celor prevăzute în Contract și/sau Acte Adiționale (dacă este cazul)

4. Prezintă resursele utilizate pentru fiecare activitate în parte

Raportul final trebuie să cuprindă o prezentare a resurselor utilizate în vederea realizării activităților prevăzute, informații cu privire la experții implicați în proiect, activitățile desfășurate de aceștia, numărul de zile lucrate, categoria de experți din care fac parte.

Trebuie verificat ca numărul de zile lucrate de către experți să nu depășească numărul de zile aprobat.

5. Prezintă o descriere a rezultatelor realizate pe parcursul perioadei de execuție a proiectului

Raportul final trebuie să cuprindă o prezentare a tuturor rezultatelor realizate în cadrul proiectului. Aceste informații trebuie să corespundă și cu cele prezentate în cadrul rapoartelor tehnice de progres intermediare.

6. Rezultatele realizate corespund celor prevăzute în Contract și/sau Acte Adiționale (dacă este cazul)

Rezultatele realizate în cadrul proiectului și prezentate în Raportul final trebuie să corespundă cu rezultatele prevăzute în cadrul contractului de prestare de servicii și/sau acte adiționale/ nota de comanda.

7. Prezintă informații cu privire la indicatorii realizați pe perioada de execuție a proiectului

Raportul trebuie să cuprindă informații clare cu privire la indicatorii realizați în cadrul proiectului.

8. Indicatorii realizați corespund celor prevăzuți în Contract /Acte Adiționale/ nota de comanda (dacă este cazul)

Indicatorii realizați trebuie să corespundă cu cei prevăzuți în contract/acte adiționale.

9. Raportul conține o analiză calitativă a problemelor apărute pe parcursul perioadei de execuție/referința a proiectului

Raportul final trebuie să cuprindă o analiză a problemelor apărute pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, precum și soluțiile adoptate în vederea depășirii acestora.

Informațiile prezentate vor trebui să fie corelate și cele prezentate în cadrul rapoartelor tehnice de progres intermediare.

10. Prezintă o analiză a impactului proiectului,

Raportul final trebuie să cuprindă informații cu privire la impactul pe care l-a avut proiectul.



11. *Prezintă informații cu privire la sustenabilitatea proiectului
În cadrul raportului final trebuie să existe și informații cu privire la asigurarea sustenabilității
proiectului.*

12. *Prezintă recomandări cu privire la implementarea viitoare a activităților similare, desfășurate în
cadrul proiectului
Recomandări pentru îmbunătățirea activităților viitoare.*





Nr. _____ / _____

SCRISOARE DE SOLICITARE DE CLARIFICARE

Către: <Numele reprezentantului legal sau imputernicit>

Ref: Proiectul <Numărul și titlul proiectului>

Stimate/Stimată domn/doamnă.....,

Vă informăm că în urma verificării raportului prezentat de dumneavoastră cu nr. si înregistrat la DGP-AMPOPAM, cu nr..... , au fost identificate unele discrepanțele/neclaritățile, referitoare la:

.....
.....

Vă solicităm ca în termen de 10 zile lucrătoare să ne furnizați clarificările/ documentele solicitate.

Cu stimă,

Director general
DGP AMPOPAM

Intocmit Responsabil tehnic de Proiect
(nume, semnătură, dată)





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



Anexa nr. 06

Către:
Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene

ACORD DE ELIBERARE A SCRISORII DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință, finalizarea contractului nr. încheiat cu
..... fără nici un prejudiciu financiar privind clauzele ..
Transmitem prezenta notificare în vederea eliberării garanției bancare / Scrisorii de
garanție bancară de bună execuție nr.....afereantă Contractului nr.....

Director General,

.....

Responsabil tehnic de proiect
(nume, semnătură, dată)





Direcția Generală Pescuit - Autoritate de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime

Anexa nr. 7

Document constatator nr. _____ emis în data _____
referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

1. Contractant(nume, adresă, tel/fax, cod fiscal, număr înmatriculare Oficiul Registrului Comerțului):

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

- contractant contractant asociat

3. Procedura de achiziție/data organizării:

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

- Da Nu

Dacă DA,

Informații privind :

- data la care ar fi trebuit încheiat contractului;
- motivul refuzului semnării contractului;

5. Contractul (Numărul, data și obiectul contractului):

6. Informații privind derularea contractului :

- Data începerii derulării contractului,
- Data finalizării etapelor intermediare (daca este cazul),
- Data finalizării derulării contractului

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător

- Da Nu

Dacă NU,

Motivație/motivații :

- a) abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor contractate;
- b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări din culpă;
- c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de protecția mediului;
- d) altele
- e) eventuale litigii și modul lor de soluționare;
- f) rezilierea contractului :

- Da Nu

9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului (daca este posibil cuantificarea valorica a acestora)





Prezentul document constatator s-a eliberat în 2 (trei) exemplare în conformitate cu prevederile din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Director General,

Numele și prenumele	Funcția persoanei avizatoare și a celei care a emis documentul	Data	Semnatura



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSTINE INIATIVA TA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



ANEXA nr. 8

FIȘĂ DE PONTAJ

Nr. Contract și titlu:	
Contract semnat la:	Durata contractului:
Numele Prestatorului:	
Numele expertului:	Poziția:
Luna: _____ Anul: _____	

Ziua	Activități desfășurate	Locul desfășurării activității
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

27			
28			
29			
30			
31			
Total			

Semnătura expertului

Semnătura Contractantului (Prestator / furnizor)

Data

Data

Avizări / aprobări din partea structurii beneficiare (dacă este cazul, conform contractului)

Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura



FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ

DEȚINĂTORUL CONTULUI

NUME

 ADRESĂ

 ORAȘ
 COD POȘTAL ȚARĂ
 CONTACT
 TELEFON
 FAX E-MAIL
 COD TVA

BANCA

NUME

 ADRESĂ

 ORAȘ
 COD POȘTAL ȚARĂ
 CONT BANCAR
 IBAN

ȘTAMPILA BĂNCII

**SEMNATURA
REPREZENTANTULUI BĂNCII**

(Ambele obligatorii)

DATA

**SEMNĂTURA DEȚINĂTORULUI DE
CONT**

(Ambele obligatorii)





„Asistență Tehnică”

CERERE DE PLATĂ

Nr. înreg. DGP-AMPOPAM
..... /

(Numele/Prenumele responsabilului tehnic de proiect).....
Responsabil tehnic de proiect: numit prin Decizia Directorului
General AM-POPAM nr..... prin prezenta solicit plata facturii fiscale nr.
reprezentând plată în cadrul contractului/notei de comanda nr. din data
încheiat în urma aplicării procedurii de achiziție publică/procedura internă, cu
SC.....

Prezentei cereri de plată, anexez următoarele documente:

Număr	Document

[semnătura]
[nume și prenume]
[funcția]





Anexa nr. 11

Aprob,
Ordonator principal de credite

Avizat:

Director General DGP-AMPOPAM

REFERAT DE NECESITATE

Tema: Aprobarea achiziționării (serviciilor/bunurilor/lucrărilor)

1. Obiectul achiziției publice:

Nr.crt	Denumire	Cantitate	Preț estimat
		Total	

2. Activități necesare/servicii prestate pentru îndeplinirea obiectului achiziției:

Serviciile/bunurile/lucrările necesare pentru îndeplinirea contractului, sunt prezentate în specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art 155 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, anexă la prezentul referat de necesitate.

3. Justificarea necesității și oportunității achiziției publice:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale este autoritatea publică centrală, care prin Direcția Generală Pescuit - Autoritate de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 (POPAM) este responsabilă de implementarea proiectelor finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020.

Prin urmare, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale trebuie să asigure, în conformitate cu:

- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- **HG nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020.



- **Ordinul M.A.D.R. nr. 816/2016** pentru aprobarea listei cu cheltuielile eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime, 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare,

achiziționarea serviciilor/bunurilor/lucrărilor de, necesare desfășurării activităților specifice desfășurate de DGP-AMPOPAM.

4. Estimarea valorii contractului:

Valoarea estimată pentru achiziționarea serviciilor/bunurilor/lucrărilor de pentru perioada de finanțare este de lei, valoare rezultată în urma cercetării pieței/analizării datelor folosite în proiecte similare anterioare.

5. Sursa de finanțare:

Finanțarea va fi asigurată din resursele financiare alocate Asistenței tehnice prin Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 aprobat cu Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2015) 8416 din 25.11.2015 și notificată României în data de 04.12.2015.

Față de cele prezentate, propunem spre aprobare prezentul referat de necesitate.

	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția / structura din care face parte</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
Avizat				
Întocmit				





LISTĂ DE VERIFICARE PLATA CHELTUIELI DIRECTE
(în vederea acordării vizei bun de plata)

Cheltuieli directe: _____

Prestator/Furnizor: _____

Documente pentru cheltuieli directe	Da	Nu	Nu e cazul	Observatii
Plata cheltuielilor de întreținere și funcționare ale AM (sediul central și structurile teritoriale): chirie, utilități, costuri curente, materiale, telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații.				
Factura pentru chirie, întreținere și funcționarea sediului este/sunt în original semnata și stampilată?				
Contractele de furnizare/ închiriere/ prestări servicii (unde este cazul) sunt în original/copie semnate și stampilate?				
Factura este semnată și șampilată de compartimentul de specialitate pentru "Certificarea în privința legalității, regularității și legalității"?				
Valoarea facturii este în limitele maxime prevăzute în contract ¹ ?				
Factura este purtătoare de penalități/dobânzi sau majorări de întârziere ² ?				
Plata cheltuielilor de întreținere, reparații și funcționare a mijloacelor de transport aflate în folosința DGP AM POP				
Referatul de necesitate este aprobat conform procedurilor?				
Factura aferentă plății cheltuielilor de întreținere, reparații și funcționare a autoturismelor achiziționate prin fondurile de Asistență Tehnică este în original semnata și stampilată și sunt în cantitățile și de genul celor precizate în referatul de aprobare ³ ?				
Valoarea facturii este în limitele maxime prevăzute în referatul de necesitate ⁴ ?				
Factura este purtătoare de penalități/dobânzi de întârziere ⁵ ?				
Contractele de furnizare/ prestări servicii (unde este cazul) sunt în original/copie semnate și stampilate?				
Factura este semnată și șampilată de compartimentul de specialitate pentru "Certificarea în privința legalității, regularității și legalității"?				

¹ În cazul depășirilor de altă natură decât penalități/dobânzi/majorări se va propune la autorizare doar valoarea care se încadrează în limitele contractului și valoarea penalităților/dobânzilor/majorărilor și se va informa serviciul declarații de cheltuieli

² În cazul în care sunt consemnate penalități/dobânzi/majorări se va informa serviciul declarații de cheltuieli

³ Se va propune la autorizare doar valoarea bunurilor care sunt în conformitate cu referatul de aprobare

⁴ În cazul depășirilor de altă natură decât penalități/dobânzi/majorări se va propune la autorizare doar valoarea care se încadrează în limitele contractului și valoarea penalităților/dobânzilor/majorărilor și se va informa serviciul declarații de cheltuieli

⁵ În cazul în care sunt consemnate penalități/dobânzi/majorări se va informa serviciul declarații de cheltuieli



Plata cheltuielilor pentru asigurarea transportului extern; plata cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul pentru delegațiile străinătate.				
Ordinele de deplasare pentru delegațiile externe/ Deconturile de cheltuielile pentru delegațiile externe sunt aprobate de persoanele autorizate și însoțite de documentele justificative?				
Cheltuielile solicitate sunt corect calculate ⁶ ?				
Factura este semnată și ștampilată de compartimentul de specialitate pentru "Certificarea în privința legalității, regularității și legalității"?				
Plata cheltuielilor pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii care nu necesită implementare sub formă de proiect				
Referatul de necesitate este aprobat conform procedurilor?				
Factura aferentă achiziției de bunuri/lucrări/servicii este în original semnată și ștampilată ⁷ ?				
Contractul de furnizare bunuri/lucrări/prestări servicii este în original/copie semnată și ștampilată ⁸ ?				
Documente privind recepția bunurilor/lucrărilor/serviciilor achiziționate sunt semnate de prestator și achizitor fără observații ⁹ ?				
Valoarea facturii este în limitele maxime prevăzute în contract/referat de necesitate ¹⁰ ?				
Factura este purtătoare de penalități/dobânzi sau majorări de întârziere ¹¹ ?				
Factura este semnată și ștampilată de compartimentul de specialitate pentru "Certificarea în privința legalității, regularității și legalității"?				
Documente:				

Cheltuieli eligibile admise: _____ lei
Cheltuieli eligibile respinse: _____ lei
Observații: _____

	Nume și prenume	Semnătura	Data
Verificat Expert 1 SVMAB			
Verificat Expert 2 SVMAB			
Avizat Șef servicii SVMAB			
Avizat Dir. Autorizare Plăți			

Notă: Prezenta listă de verificare poate fi adaptată la tipurile de cheltuieli eligibile depuse spre decontare

⁶ Se va avea în vedere valoarea diurnei, documentelor privind deplasarea - bilete de avion, carburant, cazare

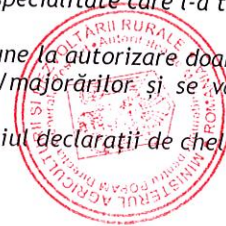
⁷ Se va consemna la rubrica observații modalitatea de prezentare a documentelor - original/copie conformă cu originalul

⁸ Se va consemna la rubrica observații modalitatea de prezentare a documentelor - original/copie conformă cu originalul

⁹ În cazul în care sunt observații se vor returna documentele la compartimentul de specialitate care l-a transmis la SVM în vederea clarificării observațiilor, după care va fi retransmis la SVM

¹⁰ În cazul depășirilor de altă natură decât penalități/dobânzi/majorări se va propune la autorizare doar valoarea care se încadrează în limitele contractului și valoarea penalităților/dobânzilor/majorărilor și se va informa serviciul declarații de cheltuieli

¹¹ În cazul în care sunt consemnate penalități/dobânzi/majorări se va informa serviciul declarații de cheltuieli





Anexa nr. 13

SE APROBĂ
Ordonator principal
de credite

„Asistență Tehnică”

Tip cheltuială: proiect/cheltuială directă

Titlul proiectului/Descrierea cheltuielii directe.....

Prestator

Perioada de referință:

**CERERE DE RAMBURSARE
NR. .**

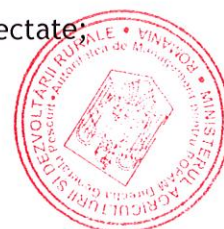
DGP-AMPOP, în calitate de beneficiar, prin prezenta cerere de rambursare solicit sumă de
..... lei, reprezentând cheltuielile angajate și plătite în perioada declarată.

Nr. crt.	Tip cheltuială (proiect/c cheltuieli directe)	Documente justificative (contract (cf, factură, stat salarii, de ordin deplasare, etc)	Cheltuieli rambursate către Prestator cu TVA	Cheltuieli rambursate către Prestator fără TVA	Din care:		Observații
					Valoare rambursabilă din FEP fără TVA	Valoarea rambursabilă din bugetul de stat	

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A) Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Cheltuielile nu sunt finanțate prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare;
- D) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite;
- E) Regulile privind achizițiile publice și oportunități egale au fost respectate.

Se preia suma din tabel, coloana «Cheltuieli rambursate către Prestator».



- F) Suma solicitată este în conformitate cu documentele justificative anexate;
- G) Proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- H) Toate documentele suport în conformitate cu prevederile legislației naționale.
- I) Declar ca prezenta Cerere de rambursare a fost completata cunoscând prevederile articolului 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.
- J) Declar că toate documentele certificate „conform cu originalul” așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate în cadrul direcției, ștampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.
- K) Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

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

Avizat

Director general

Sef serviciu SVMAB / Director DAP

Expert CDC

Expert 1



LISTĂ DE VERIFICARE

-RAMBURSARE-

Cerere de rambursare nr./ data								
Nr.	Puncte de verificat	Verificat de:						COMENTARII
		Expert SVM			Şef SVM			
		DA	NU	NA	DA	NU	NA	
I	Cererea de rambursare							
1	Cererea de rambursare este în original?							
2	Cererea de rambursare este conform modelului standard?							
3	Cererea de rambursare este corect completată?							
4	Numele prestatorului/furnizorului este conform contractului?							
II	Proiecte							
1	Există raportul de activitate (dacă este cazul) și este aprobat de persoanele responsabile?							
3	Cheltuielile prezentate în declarația de cheltuieli corespund cu cele solicitate spre rambursare?							
4	Cheltuielile declarate sunt în conformitate cu activitățile realizate?							
5	Plățile aferente proiectelor s-au efectuat conform sumelor aprobate prin acordarea vizei "bun de plată"?							
III	Cheltuieli directe							
1	Există Statul de plată a salariilor cu personalul implicat în derularea POP din cadrul DGP-AMPOP?							
2	Fișele de pontaj care au stat la baza plății salariilor sunt semnate de persoanele responsabile?							
3	Documentul de plata si extrasul de cont pentru plata salariilor si contributiilor sociale ale personalului există?							



4	Salariile/primele și contribuțiile salariale sunt pentru:	DGP-AMPOP							
5		Personalul auxiliar încadrat pe durată determinată							
6		Personalul din cadrul structurilor implicate în implementarea POP							
7	Plățile aferente cheltuielilor directe s-au făcut conform verificărilor de management prealabile și în suma aprobată prin acordarea vizei de "bun de plată"?								
IV	Evidența cheltuielilor								
1	Suma solicitată prin cererea de rambursare este corect calculată?								
2	Cheltuielile declarate fac parte din categoriile menționate în Ordinul MAPDR nr.392/2009?								
3	Cheltuielile declarate în cererea de rambursare au fost plătite în perioada de raportare?								
4	Cheltuielile declarate sunt încadrate corect în procentul de finanțare FEP și BN?								
5	Documentele justificative sunt în copie și poartă semnătura Agenției de Plată „conform cu originalul”?								
6	În vederea evitării dublei finanțări, facturile au fost șampilate de către beneficiar cu înscrisul POP 2007-2013?								
7	Cheltuielile solicitate spre decontare au mai fost rambursate anterior?								
V	Documente suport								
1	Centralizatorul plăților care vor fi incluse în Declarația de cheltuieli								
2	Documentele justificative care au stat la baza efectuării plăților								

EXPERT SVMAB

Nume.....

Semnătura.....

Data

ȘEF SVMAB

Nume.....

Semnătura.....

Data



Lista de verificare a dosarului cererii de plată

Listă de verificare a dosarului cererii de plată intermediare / finale

Nr. data și titlul Contractului:
Numele Prestatorului:
Adresa Prestatorului:
Valoarea totală a contractului:

Nr. crt.	Puncte de verificat	Verificări						Comentarii
		Expert 1 SVM			Expert 2 SVM			
		Da	Nu	Nu este cazul	Da	Nu	Nu este cazul	
1.	Documentele din Dosarul Cererii de Plată sunt, semnate și ștampilate de către furnizor?							
2.	Pe fiecare pagina apare mențiunea „Program AMPOP”?							
3.	Cererea de plata este completată, datată, semnată și ștampilată de furnizor?							
4.	Cererea de plata este depusă în termenul prevăzut în Contract?							
5.	Factura este depusă în original?							
6.	Raportul de activitate aferent (dacă este cazul) este atașat?							
7.	Formularul de identificare financiară este atașat?							
8.	Fișele de pontaj ale experților sunt atașate (dacă este cazul)?							
9.	Numele Prestatorului este conform contractului?							
10.	Adresa Prestatorului este conform contractului?							



11.	Numărul proiectului este conform contractului?							
12.	Titlul proiectului este conform contractului de finanțare?							
13.	Contul prezentat de Prestator în factură corespunde celui din Formularul de Identificare Financiară?							
14.	Suma solicitată prin factură este în concordanță cu prevederile contractuale?							
15.	Calculația din factură este corectă?							
16.	Prestatorul a solicitat plata avansului?							
17.	Deducerea avansului a fost calculată conform prevederilor contractuale?							
18.	Cheltuielile solicitate spre decontare au mai fost rambursate anterior?							
19.	Fișele de pontaj au fost aprobate de către persoana responsabilă (dacă este cazul)?							

Verificat,

Expert 1 SVMAB

Expert 2 SVMAB

Avizat,

Sef serviciu SVMAB

Autorizat

Director Autorizare Plati



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:	Ediția I
	Manual de procedură pentru Asistență Tehnică	Revizia 0
	Anexa I	Pagina 1 din 7
	Norma procedurală internă privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016	Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. M12-e.l.r.0	

Anexa I

Norma procedurală internă privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016

Capitolul 1: DISPOZIȚII GENERALE

Prezentele norme procedurale interne asigură cadrul și metodologia unitară pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru serviciile cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice care au valoarea cuprinsă între 132.519 lei și 3.334.050 lei.

Procedura de achiziție pentru serviciile incluse în Anexa nr. 2, la lege.

Atribuirea contractului pentru serviciile incluse în Anexa nr. 2 se face prin aplicarea procedurii de **evaluare de oferte**, respectiv a procedurii prin care comisia de evaluare analizează și evaluează ofertele primite, pe baza unor criterii stabilite în documentația de evaluare.

Reguli generale de participare

Orice operator economic interesat în urma anunțului/invitației de participare publicat/transmise, are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura de evaluare de oferte pentru încheierea contractelor de servicii incluse în Anexa 2.

Capitolul 2 Reguli procedurale premergătoare inițierii procedurilor de atribuire

2.1 Referatul de necesitate

Compartimentele autorității contractante, atunci când solicită achiziționarea unor servicii incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016, vor întocmi un referat de necesitate, care va cuprinde în mod obligatoriu informații referitoare la:

- Descrierea minimală a specificațiilor tehnice pentru elementele ce urmează a fi achiziționate;
- Justificarea (fundamentarea) necesității realizării achiziției;
- Valoarea estimativă a contractului

2.2 DOCUMENTAȚIA DE EVALUARE

Această documentație va conține, după caz:

1. caietul de sarcini;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență Tehnică Anexa I Norma procedurală internă privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. M12-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr. 1

2. clauzele contractuale obligatorii;
3. formulare.

1. Caietul de sarcini va conține specificații tehnice.

Specificațiile tehnice vor reprezenta cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Specificațiile tehnice se vor defini astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/ exigențelor oricărui utilizator.

2.3. CRITERII DE EVALUARE A OFERTELOR FURNIZORILOR

1. Atribuirea contractului de servicii se va face pe baza unuia dintre următoarele două criterii de atribuire:

- prețul cel mai scăzut
sau
- oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico - economic.
 - o Criteriile stabilite pentru evaluarea tehnico economică, trebuie să cuprindă elemente tehnice care aduc avantaje clare autorității contractante și corespund cu cerințele caietului de sarcini.
 - o Pentru fiecare criteriu se va stabili un algoritm de calcul, prin care se va puncta fiecare oferta în mod obiectiv;
 - o Oferta financiară trebuie să aibă ponderea cea mai mare;

Capitolul 3: INIȚIEREA ȘI DERULAREA PROCEDURII

3.1 Elaborarea, avizarea și transmiterea spre publicare a anunțului de participare

Anunțul de participare se publică pe site-ul MADR - disponibil la adresa de internet www.madr.ro cu minimum 10 zile calendaristice înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care, în urma publicității realizate conform prevederilor de mai sus, nu se primește nicio ofertă conformă, AM POPAM poate proceda la achiziționarea directă, cu respectarea pragului valoric prevăzut la art. 7 din Legea nr. 98/2016.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență Tehnică Anexa I	Ediția I
	Norma procedurală internă privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016	Revizia 0
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. M12-e.l.r.0	

3.2 Obținerea documentației privind atribuirea contractului de achiziție publică

DGP - AM POPAM va publica documentația privind atribuirea contractului de achiziție publică, odată cu anunțul de participare.

În cazul în care documentația de atribuire nu se publică pe site-ul MADR odată cu anunțul de participare, condițiile și termenele în care aceasta poate fi obținută, vor fi specificate în anunțul de participare.

3.3 Răspunsul la solicitările de clarificări privind documentația privind atribuirea contractului de achiziție publică și transmiterea răspunsurilor, dacă este cazul.

Operatorul economic căruia i se adresează documentația privind atribuirea contractului de achiziție publică are dreptul de a solicita clarificări privind această documentație.

Solicitările de clarificări, precum și răspunsurile pot fi depuse/transmise în termenul prevăzut în anunțul de participare/invitația de participare.

Răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi publicate pe site-ul MADR, fără a se menționa numele solicitanților.

3.4 Termenul minim pentru elaborarea ofertelor

Termenul pentru elaborarea și depunerea ofertelor va fi de minim 10 zile de la publicarea anunțului. În cazul în care complexitatea contractului o impune, termenul poate fi majorat corespunzător și se va menționa în anunțul/invitația de participare.

3.5 Primirea și înregistrarea ofertelor

Operatorul economic va transmite/depune oferta prin poștă/direct la sediul autorității contractante sau la altă adresă specificată în anunț.

În momentul depunerii, ofertele se vor înregistra la registratura generală din cadrul MADR, sau în registrul de intrări-ieșiri din cadrul secretariatului DGP - AM POP. Pentru ofertele depuse în ultima zi prevăzută în anunțul de participare/invitația de participare la procedura de evaluare, se va nota pe plicuri și ora primirii acestora.

Plicurile care conțin ofertele trebuie să rămână sigilate până la deschiderea ședinței de deschidere/evaluare.

Plicurile externe trebuie numerotate în ordinea primirii lor, chiar dacă sunt primite și după data limită de depunere.

Ofertele depuse după data și ora limită de depunere a ofertelor, nu vor fi luate în considerare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:	Ediția I
	Manual de procedură pentru Asistență Tehnică	Revizia 0
	Anexa I	Pagina 4 din 7
	Norma procedurală internă privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016	Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. M12-e.l.r.0	

Pentru a fi **conformă**, o ofertă va respecta prevederile din documentația de atribuire privind condițiile minime de structură și conținut, precum și cerințele de ambalare, sigilare și inscripționare a plicurilor / pachetelor aferente și va cuprinde:

- propunerea financiară;
- propunerea tehnică;
- documentele de calificare.

Oferta va fi însoțită de o **Scrisoare de înaintare a ofertelor** adresată persoanei de contact menționată în anunțul de publicare a procedurii de achiziție.

3.6 Comisia de evaluare

Comisia de evaluare se va constitui și va funcționa conform procedurii descrise în MANUALUL DE PROCEDURĂ PENTRU ASISTENȚĂ TEHNICĂ, secțiunea II.3.1 Procesul de evaluare.

3.7 Desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor se vor deschide atât ofertele originale cât și copiile ofertelor. Comisia de evaluare va verifica modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

În cazul în care se constată că una sau mai multe oferte nu prezintă un document solicitat prin documentația de evaluare, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului transmiterea în termen de maximum 72 de ore a documentului lipsă.

Comisia de evaluare va întocmi un **Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor** care trebuie să includă următoarele informații, după caz:

- denumirea (numele) ofertanților;
- retragerile de oferte;
- documentele prezentate de fiecare ofertant în concordanță cu documentația privind atribuirea contractului.
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
- orice alte detalii și precizări pe care Comisia de evaluare le consideră necesare.

Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor va fi semnat de către toți membrii Comisiei de evaluare.

3.8 Desfășurarea procesului de evaluare a ofertelor

Pe parcursul derulării ședinței Comisiei de evaluare se va avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de evaluare numai la sediul autorității contractante. Cu toate acestea, după caz, comisia de evaluare poate face vizite la fața locului, pentru a verifica dacă informațiile înscrise într-o ofertă sunt conforme cu realitatea (de exemplu la închirierea unui sediu, a unei săli, etc.).



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:	Ediția I
	Manual de procedură pentru Asistență Tehnică	Revizia 0
	Anexa I	Pagina 5 din 7
	Norma procedurală internă privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016	Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. M12-e.l.r.0	

Corectarea viciilor de formă

Prin viciu de formă se înțelege o eroare sau omisiune din cadrul unui document, a cărei corectare nu creează un avantaj evident în raport cu ceilalți participanți și nu alterează sensul și conținutul informațiilor existente inițial în documentul respectiv.

Viciile de formă ale ofertelor prezentate de către operatorul economic se vor remedia / corecta de către Comisia de evaluare. Aceasta va transmite o adresă către ofertant, în acest sens. În urma primirii acceptului ofertantului (prin intermediul unei adrese) Comisia de evaluare va remedia viciile.

NOTĂ Dacă operatorul economic nu acceptă remedierea / corectarea acestora, atunci oferta se consideră neconformă.

Erorile aritmetice constatate de Comisia de evaluare în conținutul ofertelor vor fi tratate după aceeași procedură ca mai sus. La corectarea acestora se vor respecta următoarele reguli:

- dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
- dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Clarificări privind propunerea tehnică

În urma examinării ofertelor se pot transmite către ofertanți, întrebări de clarificare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

Ofertanții vor răspunde la solicitările de clarificări în termenul precizat în solicitarea emisă de către comisie.

Oferta câștigătoare se va desemna dintre ofertele conforme.

3.9 Elaborarea și aprobarea raportului procedurii de evaluare

După finalizarea evaluării ofertelor, Comisia de evaluare are obligația de a elabora **Raportul procedurii de evaluare** care se semnează de către toți membrii Comisiei de evaluare, inclusiv de președintele acesteia.

Raportul procedurii de evaluare se înaintează spre avizare directorului general al AMPOPAM și spre aprobare Ordonatorului Principal de Credite.

Capitolul 4: ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE SERVICII

4.1 Notificarea rezultatului

În maximum 3 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului privind procedura de evaluare, responsabilul de procedură (președintele comisiei de evaluare) va elabora **scrisorile de înștiințare a operatorilor economici participanți la procedura de evaluare**, pe care le va



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență Tehnică Anexa I	Ediția I
	Norma procedurală internă privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016	Revizia 0
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1
Cod: P.O. M12-e.l.r.0		

transmite operatorilor economici participanți la procedură, semnate de către director general AM POPAM.

DGP - AM POPAM are dreptul de a nu comunica anumite informații, dar numai în situația în care divulgarea acestora:

- ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale, ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale sau ar fi contrara interesului public;
- ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați, sau ar prejudicia concurența loială dintre aceștia.

4.2 Anularea aplicării procedurii de evaluare

DGP - AM POP va anula procedura de evaluare în următoarele cazuri:

- nu a fost depusă nicio ofertă
- dacă documentația de atribuire nu poate fi remediată, în urma depistării unor greșeli;
- nici una dintre oferte nu îndeplinește criteriile minime de calificare sau specificațiile de natură tehnică descrise în documentație;
- deși sunt îndeplinite criteriile minime de calificare sau specificațiile de natură tehnică descrise în documentație prețul total al fiecărei oferte primite depășește suma maximă disponibilă pentru contract.

În acest sens responsabilul de procedură va elabora o notă cu privire la anularea procedurii, pe care o va înainta Directorului General al DGP - AM POPAM spre aprobare. După aprobarea notei, care va cuprinde motivele anulării, aceasta va fi publicată pe site-ul MADR.

4.3 Perioada de așteptare până la semnarea contractului. Soluționarea contestațiilor

Participanții la procedura de evaluare care consideră că le-au fost lezate drepturile pot depune contestații direct la sediul Autorității Contractante, în termen de 2 zile de la primirea comunicării privind rezultatul procedurii de evaluare.

Depunerea contestației suspendă de drept procedura de atribuire a contractului până la data soluționării contestației de către Comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul DGP - AM POPAM.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maximum 5 de zile de la înregistrarea contestației.

În vederea soluționării contestațiilor se va desemna o Comisie de soluționare a contestațiilor, compusă dintr-un președinte fără drept de vot și un număr impar de membri votanți.

În cazul în care Comisia de soluționare a contestațiilor constată erori sau omisiuni în cadrul documentației sau în modul de aplicare a procedurii de evaluare, iar autoritatea contractantă se afla în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, se poate anula procedura de semnare a contractului.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Asistență Tehnică Anexa I	Ediția I
	Norma procedurală internă privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016	Revizia 0
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. M12-e.l.r.0	

4.4 Semnarea contractului de servicii.

După comunicarea rezultatului și după trecerea timpului de așteptare pentru depunerea contestațiilor, compartimentul AT va redacta contractul, va obține toate avizele necesare din cadrul MADR, și va invita ofertantul câștigător să semneze contractul de prestări servicii.

În cazul în care MADR, prin DGP - AM POPAM nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, datorită faptului că acesta dovedește cu documente că se află într-o situație de forță majoră, atunci aceasta are dreptul fie să declare câștigătoare oferta clasată pe locul al doilea, fie să reia sau să anuleze aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii.

4.5 Elaborarea și transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Anunțul de atribuire completat de către responsabilul de procedură, și aprobat de către Directorul General al DGP-AMPOPAM va fi publicat pe site-ul MADR, în cel mult 30 zile de la finalizarea procedurii de evaluare.

Responsabilul de procedură, va publica o notificare în SEAP privind atribuirea contractului în termen de cel mult 10 zile în temeiul art. 46 alin.5 din HG 395/2016.

4.6. Întocmirea dosarului de achiziție

Responsabilul de procedură are obligația de a întocmi dosarul de achiziție. Dosarul are caracter de document public și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- opis al documentelor
- referatul de necesitate
- anunțul/invitația de participare;
- documentația de evaluare;
- componenta comisiei de evaluare;
- ofertele primite în cadrul procedurilor de atribuire
- hotărârea comisiei de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurilor de evaluare a ofertelor;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- Raportul procedurii de stabilire a ofertei câștigătoare sau de anulare a procedurii
- Comunicările privind rezultatul procedurii;
- contestațiile primite, rezoluțiile și, după caz, măsurile corective adoptate și comunicate ofertanților, precum și modul de soluționare a acestora;
- contractul de achiziție/Nota de comanda/ factura;
- anunțul de atribuire

Toate documentele vor fi înregistrate în continuare în Opisul de documente din Dosarul procedurii de evaluare de oferte cu semnătura expertului care face înregistrarea.

