Aprobat prin Hotararea AGA nr...../octombrie 2026

# Asociația Grup Local Pescăresc “Dunărea Dolj”

## Prioritatea: 3 Facilitarea dezvoltării unei economii albastre durabile în zonele costiere, insulare și continentale și favorizarea dezvoltării durabile a comunităților care practică pescuitul și acvacultura

Obiectiv specific: 3.1 – Facilitarea unei economii albastre durabile în zonele costiere, insulare și continentale și favorizarea dezvoltării durabile a comunităților care practică pescuitul și acvacultura

Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grup Local Pescăresc „Dunărea Dolj” – Acțiunea nr. 1

# GHIDUL SOLICITANTULUI

Obiectivul general: Consolidarea comunităților pescărești din județul Dolj prin modernizarea infrastructurii publice, promovarea educației și a valorilor culturale locale și susținerea tranziției ecologice în beneficiul generațiilor viitoare

## ACȚIUNEA NR. 1

Viitor sustenabil pentru comunitățile pescărești bazat pe investiții în oameni, locuri și resurse locale

**Versiunea 1**
**Octombrie 2026**

Tipul apelului: Competitiv, cu termen limită de depunere

# Cuprins

**1. Legislație a Uniunii Europene și națională, alte documente relevante ..... 3**
**2. Prevederi generale ..... 5**
**3. Condiții specifice pentru obținerea finanțării ..... 11**
**3.1. Solicitanți eligibili** ..... 11
**3.2. Eligibilitatea operațiunii** ..... 12
**3.3. Activități/cheltuieli eligibile/neeligibile** ..... 13
**3.4. Intensitatea sprijinului public** ..... 27
**3.5. Lansarea apelurilor de depunere operațiuni** ..... 28
**4. Cererea de finanțare ..... 28**
**4.1. Întocmirea cererii de finanțare** ..... 28
**4.2. Lista documentelor din dosarul cererii de finanțare** ..... 29
**4.3. Înregistrarea și procesarea cererii de finanțare** ..... 36
**5. Procesul de evaluare, selecție și contractare ..... 37**
**5.1. Etapa de evaluare** ..... 37
**5.1.1. Etapa de evaluare tehnico-financiară** ..... 37
**5.2. Selecția cererilor de finanțare** ..... 40
**6. Contestații ..... 44**
**7. Managementul financiar al operațiunii ..... 46**
**7.1. Derularea și verificarea achizițiilor în cadrul operațiunii** ..... 46
**7.2. Rambursarea cheltuielilor** ..... 46
**7.2.1. Precizări referitoare la acordarea avansului** ..... 46
**7.2.2. Plata ..... 47**
**8. Monitorizare și Control ..... 47**
**9. Arhivare ..... 49**
**10. Informare și publicitate ..... 49**
**11. Anexe ..... 50**

## 1. Legislație a Uniunii Europene și națională, alte documente relevante

*Legislație UE*

- **Regulamentul (UE) nr. 2021/1139** al Parlamentului European și al Consiliului din 7 iulie 2021 de instituire a Fondului european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de modificare a Regulamentului (UE) 2017/1004 (Regulamentul FEAMPA);
- **Regulamentul (UE) nr. 2021/1060** al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2022/79** al Comisiei din 19 ianuarie 2022 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 2021/1139 în ceea ce privește înregistrarea, transmiterea și prezentarea datelor privind punerea în aplicare la nivel de operațiune;
- **Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509** al Parlamentului European și al Consiliului din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii (reformare);
- **Regulamentul (UE) nr. 1380/2013** al Parlamentului European și al Consiliului privind politica comună în domeniul pescuitului (Regulamentul PCP);
- **Regulamentul (UE) nr. 1379/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1184/2006 și (CE) nr. 1224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;
- **Comunicarea Comisiei către Parlamentul European**, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor – Strategia UE privind biodiversitatea pentru 2030, COM/2020/380 final;
- **Comunicarea Comisiei nr. 2021/C 121/01 din 09.04.2021** – Orientări privind evitarea și gestionarea conflictelor de interese în temeiul Regulamentului financiar;
- **Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2022) 8809 din 30.11.2022** privind aprobarea Programului pentru acvacultură și pescuit al României pentru sprijin acordat din FEAMPA astfel cum a fost modificată prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2026) 1434 final din 26.02.2026;
- **Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene** (2012/C 326/02);
- **Convenția ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități,** adoptată la 13 decembrie 2006 de Adunarea Generală a ONU;
- **Comunicarea Comisiei** – Orientări tehnice referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice în perioada 2021–2027 (2021/C 373/01).

*Legislație națională*

- **Ordonanța de urgență nr. 11/2024** privind gestionarea financiară a alocărilor din Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură aferente politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 178/2024** privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Afaceri Maritime, Pescuit și

Acvacultură prin Programul pentru Acvacultură și Pescuit 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 23/2008** privind pescuitul și acvacultura, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 176/2024** a pescuitului și a protecției resursei acvatice vii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 129/2019** pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MADR nr. 4168/R/2024** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 1134/2020** privind aprobarea condițiilor de elaborare a studiilor de mediu și a criteriilor de atestare a persoanelor fizice și juridice, cu modificările și completările ulterioare.

*Alte documente:*

- Programul pentru Acvacultură și Pescuit 2021–2027, aprobat prin Decizia Comisiei C(2022) 8809 din 30.11.2022 cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul solicitantului aferent Acțiunii 3.1.2 Cheltuieli de animare și funcționare – Selectarea strategiilor de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității, aprobat prin Ordinul MADR cu modificările și completările în vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grup Local Pescăresc „Dunărea Dolj",(în continuare: SDL);
- Norme de identitate vizuală – Vizibilitate, Transparență și Comunicare aferente PAP 2021–2027, disponibile la www.ampeste.ro;
- Ghidul de aplicare a Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene în implementarea fondurilor europene nerambursabile, publicat pe pagina MIPE;
- Ghidul privind reflectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități în pregătirea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă alocată României în perioada 2021–2027;
- Manualele de procedură aferente PAP 2021–2027 publicate pe site-ul www.ampeste.ro;
- Procedurile operaționale ale Asociației GLP „Dunărea Dolj" publicate pe site-ul www.flagdunareadolj.ro.
- Ghidul de îndrumare pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării strategiilor de dezvoltare locală, în vigoare, aprobat prin Decizia DGP-AMPOPAM nr. 106/2026;
- Metodologia privind verificarea dublei finanțări în cazul cererilor de finanțare depuse în cadrul P3 – Acțiunea 3.1.2, aprobată prin Decizia DGP-AMPOPAM nr. 85/07.04.2025;

- Metodologia privind integrarea principiilor orizontale privind egalitatea de șanse și tratament, accesibilitatea, nediscriminarea și incluziunea în cadrul proiectelor finanțate prin PAP 2021–2027, aprobată prin Decizia DGP-AMPOPAM nr. 82/01.04.2025
- Contractul de finantare nr.48/2026 încheiat între MADR – DGP-AMPOPAM și Asociația GLP „Dunărea Dolj" pentru implementarea SDL;
- Manualul de procedură pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității – DLRC, cod P.O. M27.e.I.r.0, în vigoare.

**IMPORTANT!** Prevederile prezentului Ghid se completează cu toate prevederile legale aplicabile și cu reglementările cuprinse în manualele de procedură aferente, postate pe site-ul www.flagdunareadolj.ro/ www.ampeste.ro. Prioritate au legislația europeană și națională, care trebuie cunoscute de fiecare solicitant. În situația unor aparente neconcordanțe între prezentul Ghid și legislația în vigoare, se aplică prevederile actelor normative.

## 2. Prevederi generale

Prezentul Ghid al solicitantului reprezintă documentul informativ și normativ elaborat de Asociația Grup Local Pescăresc „Dunărea Dolj" (în continuare: GLP sau Asociația) în calitate de entitate selectată pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală plasată sub responsabilitatea comunității (SDL), finanțată prin Programul pentru Acvacultură și Pescuit (PAP) 2021–2027, Prioritatea 3 – Obiectiv Specific 3.1, Acțiunea 3.1.2.
Ghidul stabilește toate condițiile acordării sprijinului financiar nerambursabil pentru operațiunile selectate în cadrul Acțiunii nr. 1 – Viitor sustenabil pentru comunitățile pescărești bazat pe investiții în oameni, locuri și resurse locale și furnizează informații complete cu privire la condițiile de eligibilitate, procesul de depunere, evaluare, selecție și contractare.
Acest document se adresează potențialilor solicitanți în scopul orientării lor în accesarea finanțărilor nerambursabile și totodată, reprezintă un îndrumar privind întocmirea Cererilor de finanțare în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației Grup Local Pescăresc "Dunărea Dolj" prin Acțiunea nr.1.

- **Contextul strategic**

Asociația Grup Local Pescăresc „Dunărea Dolj" a elaborat și pune în aplicare Strategia de Dezvoltare Locală aferentă perioadei 2021–2027, care acoperă un teritoriu de 21 de unități administrativ-teritoriale din sudul județului Dolj, de-a lungul fluviului Dunărea (2 municipii, 2 orașe și 17 comune). SDL urmărește transformarea teritoriului pescăresc „Dunărea Dolj" într-o zonă activă, reziliență și competitivă, prin trei obiective specifice: (OS1) consolidarea economiei albastre locale, (OS2) susținerea tranziției verzi și protejarea mediului, și (OS3) întărirea coeziunii sociale, a capitalului uman și a identității locale.

Grupul-țintă al Acțiunii nr. 1 îl constituie UAT-urile, instituțiile publice locale și structurile care gestionează servicii publice din teritoriul GLP (beneficiari direcți), precum și comunitățile locale, pescarii comerciali și familiile acestora, operatorii economici locali, ONG-urile și vizitatorii (beneficiari indirecți). Valoarea adăugată a acțiunii constă în integrarea unor intervenții complementare care răspund simultan obiectivelor economice, sociale, educaționale, culturale și de mediu ale comunităților pescărești."

Înainte de a începe completarea Cererii de finanțare vă recomandăm să citiți cu atenție toate informațiile prezentate în acest Ghid și să vă asigurați că ați înțeles toate aspectele specifice prezentei scheme de finanțare nerambursabilă.
Pentru o mai bună înțelegere vă recomandăm să consultați și:

- Programul pentru Acvacultură și Pescuit 2021–2027, aprobat prin Decizia Comisiei C(2022) 8809 din 30.11.2022, actualizat;
- Regulamentul (UE) nr. 1139/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 7 iulie 2021 de instituire a Fondului european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de modificare a Regulamentului (UE) 2017/1004 (Regulamentul FEAMPA);
- Strategia de dezvoltare locală a Asociației Grup Local Pescăresc "Dunărea Dolj";

Totodată vă recomandăm să consultați periodic pagina de internet a Asociației GLP "Dunărea Dolj" –www.flagdunareadolj.ro și pagina www.ampeste.ro pentru a fi la curent cu eventualele comunicări/informări cu privire la prezenta acțiune de finanțare.

» Ghidul Solicitantului reprezintă un document informativ având ca scop sprijinirea potențialilor beneficiari ai finanțărilor acordate în cadrul Strategiei de dezvoltare locală a GLP "Dunărea Dolj".

» Acest ghid se completează cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare, având scopul de a sprijini în mod susținut realizarea unui Dosar de candidatură conform și în concordanță totală cu scopul Programului de Acvacultură și Pescuit.

» Ghidul solicitantului nu se substituie legislației naționale și a Uniunii Europene în vigoare, solicitantul având obligația cunoașterii și respectării acesteia

**Glosar de termeni și definiții**

| Termen / Abreviere | Definiție |
|---|---|
| **PAP** | Programul pentru Acvacultură și Pescuit 2021–2027 |
| **FEAMPA** | Fondul European pentru Afaceri Maritime, Pescuit și Acvacultură |
| **RDC** | Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 – Regulamentul dispozițiilor comune |
| **SDL** | Strategia de Dezvoltare Locală plasată sub responsabilitatea comunității a GLP „Dunărea Dolj" |
| **GLP / Asociația** | Asociația Grup Local Pescăresc „Dunărea Dolj", entitatea care implementează SDL și gestionează prezenta Acțiune |
| **AM / AMPOPAM** | Autoritatea de Management pentru PAP 2021–2027, structura din cadrul MADR responsabilă de gestionarea programului |
| **DLRC** | Dezvoltarea Locală Plasată sub Responsabilitatea Comunității |
| **Beneficiar** | Entitatea care semnează contractul de finanțare și implementează operațiunea selectată |
| **Solicitant** | Entitatea care depune cererea de finanțare în cadrul prezentei Acțiuni |
| **Operațiune** | Un proiect |

| | |
|---|---|
| **Intensitatea sprijinului** | Procentul contribuției publice nerambursabile din valoarea totală eligibilă a operațiunii |
| **Contribuție publică** | Valoarea costurilor totale eligibile care constituie cheltuieli publice (FEAMPA + buget național) |
| **MySMIS2021** | Sistemul unic de management al informației pentru fondurile europene 2021–2027, disponibil la https://mysmis2021.gov.ro |
| **Declarație Unică** | Declarație pe proprie răspundere a solicitantului prin care se declară că îndeplinește toate condițiile de eligibilitate |
| **Durată de execuție** | Durata de realizare efectivă a tuturor activităților descrise în cererea de finanțare, care începe la data semnării contractului de finanțare |
| **Perioadă de durabilitate** | Perioada de 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, conform art. 65 din RDC |
| **ANPA** | Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură |
| **UAT** | Unitate Administrativ-Teritorială |

**Conflictul de interese**

Solicitanții și beneficiarii PAP 2021–2027 trebuie să respecte prevederile legale ale Uniunii Europene și naționale privind conflictul de interese pe toată perioada de pregătire și derulare a operațiunii. În sensul art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509, conflictul de interese există atunci când exercitarea imparțială și obiectivă a funcțiilor este compromisă din motive familiale, afective, de afinitate politică sau națională, de interes economic ori din orice alt interes personal direct sau indirect.

Solicitanții și beneficiarii trebuie să întreprindă toate diligențele necesare pentru identificarea și evitarea situațiilor de conflict de interese și să informeze, după caz, GLP și/sau AM POPAM cu privire la orice situație care dă naștere sau poate da naștere unui astfel de conflict, în termenele prevăzute de cadrul aplicabil. Nu se acordă sprijin dacă se constată că solicitantul a creat în mod artificial condițiile necesare pentru obținerea finanțării, contrar obiectivelor programului. Solicitantul/beneficiarul are obligația de a respecta interdicțiile privind pantouflage-ul, potrivit legislației privind conflictul de interese și metodologiilor aplicabile.

**Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate, stocate și arhivate exclusiv în scopurile necesare gestionării, evaluării, contractării, implementării, monitorizării, controlului și auditului operațiunilor, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile.

**Principii orizontale**

În procesul de pregătire, verificare, implementare și durabilitate a operatiunii, solicitantul are obligația de a respecta legislația națională și comunitară aplicabilă în următoarele domenii:

- Drepturile fundamentale ale omului, astfel cum sunt definite în Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene;
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Prevenirea și combaterea discriminării pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, handicap, vârstă sau orientare sexuală;
- Drepturile persoanelor cu dizabilități, astfel cum sunt definite în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, incluzând și accesibilitatea;
- Dezvoltarea durabilă;
- Principiul de a nu prejudicia în mod semnificativ obiectivele de mediu (DNSH – Do No Significant Harm);
- Imunizarea la schimbările climatice a investițiilor în infrastructură, conform Orientărilor tehnice 2021/C 373/01.

Aceste principii vor fi asumate de beneficiar în *Declarația unică* și vor fi detaliate în cadrul secțiunii Principii orizontale din cererea de finanțare. Operatiunea va descrie modul concret în care principiile sunt respectate prin activitățile propuse.

**Aplicarea și implementarea eficace a Cartei drepturilor fundamentale**

Ghidul pentru aplicarea Cartei Drepturilor Fundamentale a UE în implementarea fondurilor europene nerambursabile poate fi consultat la adresa: https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/08/0289aed9bcb174a18d17d7badb94816f.pdf

**Implementarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități**

Beneficiarul are obligația de a transmite documente justificative aferente măsurilor concrete realizate în ceea ce privește accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, vizând: adaptarea mediului fizic (clădiri, spații), adaptarea locului de muncă și a mediului informațional, accesibilitatea serviciilor. Plângeri privind nerespectarea accesibilității pot fi transmise la fonduri.dizabilitati@mfe.gov.ro.

**Caracterul durabil al operațiunilor**

Beneficiarul este obligat să restituie contribuția din fonduri publice la o operațiune constând în investiții în infrastructură, în cazul în care, în termen de 5 ani de la efectuarea plății finale, respectiva operațiune face obiectul oricăreia dintre următoarele:

- Încetarea unei activități productive sau transferul acesteia în afara regiunii de nivel NUTS 2 în care a primit sprijin;
- O modificare a proprietății asupra unui element de infrastructură care conferă un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public;
- O modificare substanțială care afectează natura, obiectivele sau condițiile de implementare a operațiunii și care ar conduce la subminarea obiectivelor inițiale ale acesteia.

În cazul nerespectării dispozițiilor privind durabilitatea, sprijinul acordat se recuperează proporțional cu perioada de neconformitate.

**Rezultatele urmărite prin Acțiunea nr. 1**

Acțiunea nr. 1 contribuie la obiectivele specifice ale PAP 2021–2027, în special la OS 3.1 – Facilitarea unei economii albastre durabile, OS 1.6 – Protejarea biodiversității, OS 1.1 – Pescuit sustenabil, OS 2.1 – Acvacultură durabilă.

Fiecare operațiune finanțată prin Acțiunea nr. 1 contribuie la indicatorul comun de realizare din cadrul FEAMPA prevăzut în anexa I la Regulamentul (UE) 2021/1139:

➢ Indicator de realizare CO01 – Număr de operațiuni

Definiție: indicatorul se referă la operațiunea finanțată prin cererea de finanțare. Solicitantul va înscrie 0 la valoarea de referință și 1 la valoarea-țintă, inclusiv pentru operațiunea depusă în apelul distinct pentru componenta de cooperare. Indicatorul se consideră atins la finalizarea operațiunii, respectiv atunci când lucrările, dotările și/sau activitățile prevăzute în cererea de finanțare sunt realizate și recepționate, dovedit prin procesele-verbale de recepție, rapoartele de activitate și cererea de rambursare finală.

Pe lângă indicatorul de realizare, operațiunea trebuie să contribuie la cel puțin unul dintre indicatorii de rezultat ai Acțiunii nr. 1 asumați prin SDL, prezentați mai jos.

| Cod indicator | Denumire indicator de rezultat | Țintă SDL Acțiunea 1 |
|---|---|---|
| **CR06** | Locuri de muncă nou create | **7 (ENI)** |
| **CR08** | Persoane beneficiare | **200** |
| **CR13** | Activități de cooperare între părțile interesate | **1 operațiune** |

În monitorizarea realizării acestor indicatori, vor fi avute în vedere următoarele definiții:

➢ Indicator de rezultat CR06 – locuri de muncă create.

Definiție: indicatorul se referă la numărul de persoane care se vor angaja prin intermediul operațiunii. Locurile de muncă trebuie să fie permanente. Alte raportări decât cele care se referă la norma întreagă: normă întreagă = 1 persoană, jumătate de normă = 0.5 persoane. Valoarea de referință de la care se va pleca la întocmirea cererii de finanțare este 0. Ca urmare, solicitantul va înscrie 0 la valoarea de referință, iar la valoarea țintă va înscrie numărul de locuri de muncă nou create prin intermediul operațiunii/ proiectului. Ținta pentru acest indicator de rezultat se justifică prin corelarea fiecărui loc de muncă nou creat cu activitățile aferente descrise în cererea de finanțare. Indicatorul se consideră atins dacă locurile de muncă sunt create cel mai tarziu la data depunerii ultimei cereri de rambursare și sunt ocupate pe o perioadă de minim 12 de luni din perioada de durabilitate, exprimate în echivalent normă întreagă (ENI). Stadiul îndeplinirii acestui indicator de rezultat este comunicat de către beneficiar și verificat de către Autoritatea de Management pe toată perioada de durabilitate a operațiunii, pe baza rapoartelor realizate de beneficiar.

➢ Indicator de rezultat CR08 – persoane beneficiare

Definiție: indicatorul se referă la persoanele ce beneficiază direct de operațiunea finanțată prin FEAMPA, justificați prin contracte de voluntariat/liste de prezență/ registre sau alte documente sub semnătura persoanelor beneficiare care atestă utilizarea infrastructurii respective. Valoarea de referință de la care se va pleca la întocmirea cererii de finanțare este 0. Ca urmare, solicitantul va înscrie 0 la valoarea de referință, iar la valoarea țintă va înscrie numărul de persoane beneficiare. Stadiul îndeplinirii acestui indicator de rezultat este comunicat de către beneficiar și verificat de către Autoritatea de Management pe toată perioada de durabilitate a operațiunii, pe baza rapoartelor realizate de beneficiar. Indicatorul se consideră atins dacă la finalul perioadei de implementare numărul de persoane beneficiare este cel puțin egal cu ținta asumată prin cererea de finanțare Beneficiarul se va asigura că deține astfel de documente probante cel puțin la finalizarea perioadei de implementare

**Raportarea rezultatelor operațiunii finanțate**

(1) Beneficiarii raportează valoarea indicatorilor de rezultat relevanți după încheierea operațiunii și cel târziu odată cu depunerea cererii de plată finală. Autoritatea de management examinează plauzibilitatea valorii indicatorilor de rezultat raportați de beneficiar în paralel cu plata finală.

- Indicator de rezultat CR13 - Activități de cooperare între părțile interesate

Definiție: indicatorul se referă la numărul de operațiuni de cooperare implementate de solicitant împreună cu cel puțin o altă parte interesată (entitate publică, organizație neguvernamentală, organizație a pescarilor, unitate de învățământ), pe baza unui acord de cooperare semnat, în vederea realizării unei acțiuni comune ale cărei rezultate sunt valorificate pe teritoriul SDL. Valoarea de referință este 0, iar valoarea-țintă este 1 pentru operațiunea de cooperare. Indicatorul se consideră atins la finalizarea acțiunii comune prevăzute în acordul de cooperare, dovedită prin rapoartele de activitate, listele de participanți și produsele rezultate. Indicatorul este obligatoriu numai pentru operațiunea depusă în apelul distinct pentru componenta de cooperare (secțiunea dedicată).

**ATENȚIE!** Indicatorii de rezultat trebuie să fie realizabili și realiști. Nerealizarea indicatorilor asumați prin cererea de finanțare conduce la diminuarea sprijinului public acordat, conform Metodologiei pentru reglementarea modului de diminuare a sprijinului financiar din PAP 2021–2027, aprobată prin ordin de ministru și publicată pe site-ul www.ampeste.ro.

Țintele indicatorilor CR06 și CR08, precum și soluțiile de tranziție verde și protejare a mediului și cele de tranziție digitală pentru care s-a acordat punctaj în evaluarea tehnico-financiară, devin obligații contractuale. În implementare se verifică realizarea și funcționarea soluțiilor punctate, nu ponderea lor în buget; economiile obținute la atribuirea contractelor, variațiile de preț și corecțiile financiare aplicate pentru nerespectarea regulilor de achiziție nu afectează punctajul, dacă soluția a fost realizată. Dacă o soluție punctată nu este realizată, punctajul se recalculează, iar sprijinul se diminuează numai dacă punctajul recalculat este sub pragul de selecție de 35 de puncte.

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, vă recomandăm să citiți cu atenție toate informațiile prezentate în acest Ghid și să vă asigurați că ați înțeles toate aspectele specifice finanțării. Pentru informații suplimentare, Asociația GLP „Dunărea Dolj" poate fi contactată la:

| | |
|---|---|
| Sediu administrativ | Municipiul Calafat, str. Traian nr. 32, județul Dolj, cod poștal 205200 |
| E-mail | office@flagdunareadolj.ro / flagdunareadolj@gmail.com |
| Website | www.flagdunareadolj.ro |
| Telefon / Fax | 0351 427 925 |

## 3. Condiții specifice pentru obținerea finanțării

În această secțiune găsiți informații legate de solicitanții eligibili, condițiile de eligibilitate a operatiunii, activități eligibile, precum și cheltuielile eligibile.

### 3.1. Solicitanți eligibili

Solicitanții eligibili sunt exclusiv **organisme de drept public**, respectiv:

- Autorități / instituții publice locale;
- regii autonome;
- instituții de învățământ acreditate (de stat), aflate pe teritoriul SDL.

Pentru a fi eligibili, solicitanții trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină, asupra imobilelor (teren și/sau construcții) pe care se realizează operațiunea, unul dintre drepturile de mai jos, valabil cel puțin pe perioada de implementare și de durabilitate a operațiunii:
  - *pentru operațiunile care includ construcții-montaj*: dreptul de proprietate, dreptul de administrare, dreptul de concesiune sau dreptul de superficie, de natură să permită obținerea autorizației de construire potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Contractele de închiriere și de comodat nu sunt acceptate;
  - *pentru operațiunile de dotări*: dreptul de proprietate, de administrare sau de folosință gratuită asupra spațiului (clădire/teren) în care se amplasează dotările, valabil cel puțin pe perioada de implementare și de durabilitate a operațiunii; pentru dotările mobile (utilaje, ambarcațiuni), locul de depozitare/garare și zona de utilizare se află pe teritoriul SDL;
  - pentru operațiunile de tip soft: dreptul de proprietate sau de administrare asupra spațiului declarat ca loc de implementare.
- să nu se afle în proces de lichidare, dizolvare sau reorganizare judiciară;
- Să asigure surse financiare stabile și suficiente pe tot parcursul implementării operatiunii, inclusiv pentru acoperirea eventualelor cheltuieli neeligibile sau suplimentare;
- să nu se regăsească în situațiile prevăzute la art. 11 din Regulamentul (UE) nr. 1139/2021 (încălcări grave ale normelor PCP, implicare în activități de pescuit INN, infracțiuni împotriva mediului sau fraudă în contextul FEAMPA);
- să nu fie înregistrați în Registrul debitorilor PAP și/sau POPAM 2014-2020/POP 2007-2013, cu obligații de plată neachitate către MADR, cu excepția celor care beneficiază de înlesniri la plată acordate conform legii;
- operatiunea/activitățile pentru care se solicită finanțare să nu facă obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene (se evită dubla finanțare). Verificarea riscului de dublă finanțare se realizează conform Metodologiei aprobate prin Decizia DGP-AMPOPAM nr. 85/07.04.2024. Operațiunile nu pot primi sprijin pentru aceleași costuri din alte programe/instrumente publice; se verifică în mod special complementaritatea cu PNRR și cu celelalte fonduri ale Uniunii
- operațiunea propusă să fie amplasată pe teritoriul acoperit de SDL (cele 21 de UAT-uri ale GLP „Dunărea Dolj").

Îndeplinirea acestor condiții este asumată de solicitant prin Declarația unică, generată automat de aplicația MySMIS2021 și anexată obligatoriu cererii de finanțare — transmiterea cererii este condiționată de completarea acesteia. Declarația unică acoperă atât condițiile de eligibilitate generale de mai sus, cât și condițiile de eligibilitate specifice Acțiunii nr. 1.

**ATENȚIE!** Un solicitant poate depune mai multe cereri de finanțare în cadrul Acțiunii nr. 1, cu condiția ca fiecare operațiune să fie distinctă din punct de vedere al obiectivelor, activităților și amplasamentului.

Aria eligibilă a Asociației GLP „Dunărea Dolj" este teritoriul prevăzut în SDL aprobată, format din cele 21 de unități administrativ-teritoriale din sudul județului Dolj: municipiile Calafat și Băilești; orașele Bechet și Dăbuleni; comunele Bistreț, Călărași, Cârna, Catane, Cetate, Ciupercenii Noi, Desa, Galicea Mare, Ghidici, Gighera, Maglavit, Măceșu de Jos, Negoi, Ostroveni, Piscu Vechi, Poiana Mare și Rast.

## 3.2. Eligibilitatea operațiunii

**Pe ce perioadă se implementează operatiunea?**

Durata de implementare a unei operațiunii este de maximum 24 de luni dar nu mai tarziu de 31.12.2029.

O operațiune este eligibilă dacă scopul și obiectivele acesteia sunt în conformitate cu obiectivele specifice ale Acțiunii nr. 1 „Viitor sustenabil pentru comunitățile pescărești bazat pe investiții în oameni, locuri și resurse locale".

**Criteriile cumulative de eligibilitate ale operatiunii:**

- Operatiunea este implementată pe teritoriul Grupului, format din cele 21 de unități administrativ-teritoriale din sudul județului Dolj;
- Operațiunea conține activități/cheltuieli eligibile pentru Acțiunea nr. 1, menționate în prezentul Ghid;
- Valoarea nerambursabilă a opertiunii se încadrează în valoarea maximă stabilită prin anunțul de lansare a apelului, cu respectarea plafonului maxim aferent tipului de operațiune prevăzută în prezentul Ghid.
- Activitățile pentru care se solicită sprijin financiar nerambursabil în Cererea de finanțare nu trebuie să facă obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau ale Uniunii Europene (evitarea dublei finanțări);
- Bugetul respectă limitele pentru anumite categorii de cheltuieli eligibile prevăzute în Ghidul solicitantului;
- Durata de execuție a operațiunii este de maximum 24 de luni de la data semnării contractului de finanțare, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul prealabil al părților, cu maximum 12 luni, fără a se depăși perioada de eligibilitate a cheltuielilor prevăzută la art. 63 alin. (2) din Regulamentul (UE) 2021/1060 dar nu mai târziu de 31.12.2029;
- Activitățile/cheltuielile pentru care se solicită finanțare în Cererea de finanțare se încadrează în perioada 1 ianuarie 2021 și până la sfârșitul perioadei de execuție a operațiunii;

**Atenție!** Aria eligibilă a operațiunii este cea menționată mai sus și se verifică din documentele statutare/de înființare ale solicitantului. Pentru operatiunile care presupun construcții-montaj sau achiziții de utilaje cu/fără montaj, solicitantul trebuie sa aiba sediul in teritoriul eligibil și investiția trebuie amplasată pe raza administrativ-teritorială a solicitantului, aflată pe teritoriul celor 21 de UAT-uri.

**Managementul** operațiunii - la nivelul fiecărui beneficiar care implementează o operațiune prin Acțiunea 1 — poate fi asigurat de o echipă internă de management, formată din persoane cu atributii specifice in acest sens sau poate fi subcontractat total ori parțial, în funcție de experții asigurați intern de solicitant.

## 3.3. Activități/cheltuieli eligibile/neeligibile

Prin Acțiunea nr. 1 se finanțează investiții și activități de interes general pentru comunitate, fără caracter productiv sau comercial, realizate de organisme de drept public pe teritoriul celor 21 de UAT-uri ale GLP „Dunărea Dolj". Operațiunile eligibile sunt grupate în sapte domenii de intervenție. O operatiune se poate încadra în unul sau mai multe domenii; în cererea de finanțare, solicitantul indică domeniul (domeniile) și operațiunea (operațiunile) din tabelele de mai jos în care se încadrează operațiunea.

| Nr. | Domeniul de intervenție | Ce urmărește |
|---|---|---|
| 1 | Dezvoltarea infrastructurii pescărești și de agrement nautic | Investiții în infrastructura de pescuit, în conectivitatea zonelor pescărești și în spații de agrement cu specific pescăresc și nautic |
| 2 | Protecția mediului, a apelor și a biodiversității și sprijinirea tranziției verzi | Refacerea și protejarea apelor, malurilor și habitatelor naturale, gestionarea deșeurilor, amenajarea spațiilor verzi și utilizarea energiei din surse regenerabile |
| 3 | Amenajarea spațiilor publice și a traseelor tematice pentru comunitate, turism și produse locale | Investiții în spații publice, locuri de agrement, trasee tematice și spații pentru comercializarea produselor locale, care pun în valoare resursele naturale, culturale și identitatea pescărească a teritoriului |
| 4 | Consolidarea infrastructurii comunitare, educaționale și sociale | Clădiri și spații pentru servicii de bază, educație și viață comunitară |
| 5 | Digitalizarea serviciilor publice și a relației cu cetățeanul | Servicii publice accesibile online și instrumente digitale de informare, educație și promovare a teritoriului |
| 6 | Punerea în valoare a patrimoniului și a tradițiilor pescărești | Conservarea, promovarea și transmiterea tradițiilor și resurselor comunităților pescărești |
| 7 | Educație, conștientizare și participare comunitară | Activități educaționale și civice pentru comunitatea locala |

### Domeniul 1 – Dezvoltarea infrastructurii pescărești și de agrement nautic

*Investiții pentru pescuit, pentru conectivitatea zonelor pescărești și pentru agrementul nautic pe Dunăre și pe apele interioare*

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 1.1 | Modernizarea infrastructurii de pescuit |
| 1.2 | Intervenții pentru îmbunătățirea conectivității fizice a zonelor pescărești |
| 1.3 | Investiții în echipamente și infrastructuri pentru sporturi și activități de agrement nautic pe apele interioare și pe fluviul Dunărea |
| 1.4 | Investiții în infrastructură de agrement cu specific pescăresc (baze de agrement, tabere, parcuri, pontoane, bărci de agrement) |
| 1.5 | Stații solare/de încărcare pentru bărci electrice sau vehicule ecologice |

### Domeniul 2 - Protecția mediului, a apelor și a biodiversității și sprijinirea tranziției verzi

*Intervenții pentru refacerea și protejarea apelor, malurilor și habitatelor naturale, gestionarea deșeurilor, amenajarea spațiilor verzi și utilizarea energiei din surse regenerabile*

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 2.1 | Refacerea și protejarea habitatelor |
| 2.2 | Reabilitarea malurilor erodate ale Dunării sau a lacurilor |
| 2.3 | Investiții pentru atenuarea schimbărilor climatice — reconstrucție ecologică a lacurilor, bălților, acumulărilor de apă (decolmatare, destufizare, curățare, îndiguire) |

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 2.4 | Operațiuni de prevenire a poluării apelor și solului |
| 2.5 | Activități de ecologizare și întreținere a curățeniei apelor și zonelor riverane |
| 2.6 | Amenajarea de insule ecologice și puncte de colectare selectivă (containere cu sortare automată) |
| 2.7 | Achiziționarea de utilaje pentru întreținerea zonelor umede și pentru colectarea/gestionarea/valorificarea deșeurilor |
| 2.8 | Echiparea cu instrumente și tehnologii pentru conservarea ecosistemelor acvatice și a biodiversității |
| 2.9 | Construirea/reabilitarea/modernizarea infrastructurii de observare a naturii |
| 2.10 | Amenajarea/modernizarea/dotarea spațiilor de promovare, protejare și conservare a mediului/ biodiversității |
| 2.11 | Crearea/îmbunătățirea spațiilor verzi |
| 2.12 | Măsuri și investiții sustenabile pentru tranziția verde (energie regenerabilă, practici prietenoase cu mediul) |

## Domeniul 3 – Amenajarea spațiilor publice și a traseelor tematice pentru comunitate, turism si produse locale

*Investiții în spații publice, locuri de agrement, trasee tematice și spații pentru comercializarea produselor locale, care pun în valoare resursele naturale, culturale și identitatea pescărească a teritoriului*

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 3.1 | Dezvoltarea/îmbunătățirea spațiilor publice și a infrastructurii conexe (construcție, reabilitare, extindere, schimbare de destinație, modernizare, dotare) |
| 3.2 | Investiții în locuri destinate petrecerii timpului liber |
| 3.3 | Trasee pietonale/cicloturistice cu panouri educative despre ecosistemele acvatice |
| 3.4 | Trasee educaționale tematice în aer liber |
| 3.5 | Stimularea turismului cultural și a ecoturismului |
| 3.6 | Spații publice pentru lanțuri scurte locale (piețe locale și tematice, puncte de vânzare comunitară, târguri, expoziții, centre de promovare a produselor locale) |

## Domeniul 4 – Consolidarea infrastructurii comunitare, educaționale și sociale

*Investitii in spații pentru servicii de bază, educație și viață comunitară*

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 4.1 | Centre comunitare multifuncționale (educație, cultură, participare civică) |
| 4.2 | Centre comunitare tematice (expoziții despre pescuitul sustenabil, biodiversitate, schimbări climatice) |
| 4.3 | Centre de interpretare a patrimoniului pescăresc și a biodiversității acvatice |
| 4.4 | Centre locale pentru inovare în turism și ecologie |
| 4.5 | Modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale |
| 4.6 | Modernizarea infrastructurilor educaționale și sociale cu tehnologii verzi/digitale |
| 4.7 | Spații multifuncționale pentru formare profesională și educație non-formală |
| 4.8 | Spații pentru servicii medicale și sociale de proximitate |
| 4.9 | Facilitarea accesului grupurilor vulnerabile la servicii de bază |

## Domeniul 5 – Digitalizarea serviciilor publice și a relației cu cetățeanul

*Investiții în servicii publice mai accesibile prin digitalizare și instrumente online pentru cetățeni, turiști și elevi*

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 5.1 | Digitalizarea serviciilor publice locale (GIS, avize, programări, plata taxelor) |
| 5.2 | Platforme digitale integrate pentru comunicarea UAT–cetățeni |
| 5.3 | Sisteme digitale integrate pentru gestionarea serviciilor publice |
| 5.4 | Achiziția de echipamente IT și software pentru modernizarea serviciilor publice |
| 5.5 | Portaluri de transparență locală (date bugetare, hotărâri, contracte) |
| 5.6 | Platforme online de interacțiune și implicare civică |
| 5.7 | Centre comunitare digitale (internet, calculatoare) |
| 5.8 | Dotarea centrelor comunitare cu echipamente digitale pentru educație și competențe verzi |
| 5.9 | Platforme e-learning locale (educație civică, ecologică, antreprenorială, culturală) |
| 5.10 | Platforme digitale de educație și informare ecologică |
| 5.11 | Soluții digitale (telemedicină, dosar electronic comunitar) |
| 5.12 | Panouri digitale interactive în puncte-cheie (debarcadere, porturi, centre comunitare) |
| 5.13 | Hărți digitale interactive ale teritoriului |
| 5.14 | Aplicații mobile/platforme web de promovare turistică |
| 5.15 | Coduri QR/realitate augmentată în puncte de interes turistic/cultural |
| 5.16 | Aplicații mobile (reciclare, raportare poluare, tururi virtuale) |
| 5.17 | Platforme de monitorizare participativă a biodiversității și mediului |
| 5.18 | Sistem digital local pentru colectarea datelor de mediu (senzori, raportări automate) |

## Domeniul 6 – Punerea în valoare a patrimoniului și a tradițiilor pescărești

*Investiții în conservarea, promovarea și transmiterea tradițiilor și resurselor comunităților pescărești*

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 6.1 | Conservarea și promovarea patrimoniului cultural și natural |
| 6.2 | Revitalizarea patrimoniului imaterial prin infrastructuri și activități comunitare |
| 6.3 | Promovarea meșteșugurilor și tradițiilor locale |
| 6.4 | Digitalizarea poveștilor și tradițiilor (arhive foto/audio/video) |
| 6.5 | Expoziții digitale/arhive online ale patrimoniului imaterial |
| 6.6 | Digitalizarea arhivelor locale și promovarea online a comunității/produselor |
| 6.7 | Digitalizarea conținuturilor culturale/arhivelor/serviciilor comunitare |
| 6.8 | Evenimente tematice de valorificare a resurselor locale |
| 6.9 | Integrarea produselor/serviciilor locale în branding teritorial |

## Domeniul 7 – Educație, conștientizare și participare comunitară

*Activități educaționale și civice pentru locuitorii teritoriului*

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 7.1 | Activități de educație ecologică și conștientizare comunitară |
| 7.2 | Campanii de educație și conștientizare în școli și comunitate |

| Nr. | Operațiuni eligibile |
|---|---|
| 7.3 | Programe educaționale (patrimoniu local, pescuit durabil, ecologie, digitalizare) |
| 7.4 | Dialog intergenerațional și cooperare între grupuri sociale |

**Atenție!**
Sunt eligibile și alte operațiuni de interes public generate în urma acțiunilor de animare și a activităților de colectare a datelor derulate de GLP pe parcursul implementării SDL, cu condiția să contribuie la obiectivul Acțiunii nr. 1 și la indicatorii acesteia și să fie precizate în anunțul de lansare a apelului.

Operațiunile de cooperare (indicatorul CR13) se depun exclusiv în apelul distinct descris la secțiunea dedicată (Componenta de cooperare – apel distinct).

**ACTIVITĂȚI OBLIGATORII**
**În cadrul acțiunii sunt obligatorii:**

- activitățile de informare și publicitate;
- activitatea de auditare a operatiunii.

**Cheltuieli eligibile**

În cadrul Acțiunii nr. 1 sunt sprijinite investițiile realizate pe întregul teritoriu eligibil al Asociației (cele 21 de UAT-uri). O operațiune poate cuprinde atât cheltuieli eligibile, cât și cheltuieli neeligibile. Fondurile nerambursabile se acordă exclusiv pentru decontarea cheltuielilor eligibile, cheltuielile neeligibile urmând a fi suportate integral de beneficiar din surse proprii.
Sprijinul financiar nerambursabil se acordă pentru activitățile prevăzute pentru îndeplinirea obiectivelor din cadrul Cererii de finanțare. Cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul pentru Acvacultură și Pescuit 2021–2027 este reglementat de Hotărârea Guvernului nr. 178/2024, iar categoriile de cheltuieli eligibile pentru cererile de finanțare depuse în cadrul acestui apel sunt stabilite prin prezentul Ghid, în conformitate cu:

- Regulamentul (UE) 2021/1060 (RDC), în special art. 63, 64 și 66;
- Regulamentul (UE) 2021/1139 (FEAMPA), în special art. 12, 13 și 41;
- Hotărârea Guvernului nr. 178/2024 privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din FEAMPA prin PAP 2021–2027.

**Condiție generală de eligibilitate a cheltuielilor.**
Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie angajată de beneficiar și plătită efectiv de acesta, cu condiția ca operațiunea cofinanțată să nu fi fost finalizată fizic sau implementată integral înainte de depunerea cererii de finanțare, conform art. 63 alin. (6) din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- să fi fost efectuată începând cu 1 ianuarie 2021 și până la sfârșitul perioadei de execuție a operațiunii;
- să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, sau de alte documente cu valoare probatorie echivalentă, precum și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii;
- să fie în conformitate cu prevederile PAP 2021–2027, ale prezentului Ghid și ale contractului de finanțare încheiat cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Autoritatea de Management pentru PAP;

- să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului în mod distinct, astfel încât Autoritatea de management să poată efectua controale de gestiune;
- să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii.

**Taxa pe valoarea adăugată (TVA).**

Cheltuiala cu TVA este eligibilă dacă îndeplinește condițiile stabilite la art. 64 alin. (1) lit. c) din Regulamentul (UE) 2021/1060 și dacă nu este finanțată din alte surse publice.
**Contribuția în natură nu este eligibilă** în cadrul Acțiunii nr. 1.

**ATENȚIE!**

La întocmirea bugetului estimativ, costurile operatiunii se fundamentează după cum urmează:

- Bunuri și servicii: pentru fiecare categorie de bunuri sau servicii cu o valoare estimată mai mare de 140.000,00 lei, fără TVA, se vor prezenta minimum trei oferte, iar pentru categoriile cu o valoare estimată de cel mult 140.000,00 lei, fără TVA, se vor prezenta cel puțin doua. În cazul prezentării mai multor oferte, solicitantul va indica oferta selectată și va justifica alegerea acesteia. În sensul prezentei cerințe, categoria cuprinde toate bunurile sau serviciile de același tip ori care au aceeași destinație în cadrul operatiunii, indiferent de poziția sau linia bugetară în care sunt încadrate. Împărțirea acestora pe mai multe linii bugetare nu modifică numărul minim de oferte necesar;
- Servicii: suplimentar ofertelor, pentru fundamentarea costurilor se vor prezenta devize defalcate, după caz, care vor evidenția numărul de experți, numărul de ore/expert și costul/oră, respectiv numărul de participanți, numărul de zile și tarifele unitare în cazul organizării de evenimente;
- Lucrări: costurile se fundamentează pe baza devizului general și a devizelor pe obiect, întocmite în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016, însoțite de declarația proiectantului privind sursele de prețuri, conform Anexei nr. 7.

Ofertele, devizele și celelalte elemente utilizate pentru fundamentarea costurilor se centralizează în Anexa nr. 7.
În cazul în care, în etapa de evaluare, se constată că un cost nu este suficient fundamentat în raport cu numărul de experți, numărul de ore, cantitățile, tarifele unitare sau prețurile practicate pe piață, evaluatorii vor solicita clarificări. În situația în care justificările prezentate nu demonstrează caracterul rezonabil al costului, cheltuiala respectivă va fi redusă, în conformitate cu prevederile prezentului ghid.

**Cerințe privind ofertele de preț**

Ofertele sunt documente obligatorii pentru stabilirea rezonabilității prețurilor și trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- să fie datate, personalizate (adresate solicitantului) și semnate de ofertant;
- să fie emise cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii cererii de finanțare;
- să conțină specificațiile tehnice minimale ale bunului sau serviciului;
- să conțină prețul unitar, cu mențiunea TVA inclus/exclus.

La dosarul cererii de finanțare se atașează numai paginile relevante ale fiecărei oferte, care conțin prețul, furnizorul și caracteristicile tehnice (maximum 2–3 pagini/ofertă). Nu se prezintă oferte pentru cheltuielile neeligibile.

**Oferte preluate de pe internet (capturi de ecran)** – se accepta numai pentru bunurile ale căror prețuri sunt publicate (magazine online, cataloage de produse, platforme de comerț electronic),

oferta personalizată poate fi înlocuită cu o captură de ecran (printscreen), care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie realizată cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii cererii de finanțare;
- să conțină adresa URL completă și vizibilă a paginii, astfel încât prețul să poată fi verificat;
- să conțină data realizării capturii, vizibilă în bara de sistem/browser sau menționată explicit sub imagine;
- să afișeze clar denumirea produsului și caracteristicile care permit identificarea acestuia cu poziția din buget;
- să afișeze prețul unitar, cu mențiunea TVA inclus/exclus;
- să conțină denumirea sau sigla furnizorului/magazinului;
- să fie lizibilă integral, fără decupări care ascund informațiile de mai sus, și este atașată în format PDF.

Pentru servicii nu se acceptă capturi de ecran. Se prezintă oferte personalizate, însoțite de devizele defalcate prevăzute mai sus.
O ofertă sau o captură de ecran care nu îndeplinește aceste condiții nu este luată în considerare la stabilirea rezonabilității prețului. În această situație, evaluatorii solicită clarificări, iar dacă prețul nu este justificat se incadreaza ca fiind neeligibilă.

» **Cheltuieli eligibile aferente operatiunilor care prevăd lucrări de construcții-montaj**

Pentru operatiunile care prevăd lucrări de construcții-montaj, (lucrări și dotări), categoriile de cheltuieli eligibile urmează structura devizului general prevăzută de HG nr. 907/2016, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului
   1.1 Obținerea terenului – cheltuielile pentru cumpărarea de terenuri.

ATENȚIE!
Costul de achiziție al terenului este eligibil dacă îndeplinește condițiile generale de eligibilitate (art. 3 din HG nr. 178/2024) și următoarele condiții specifice (art. 6 din HG nr. 178/2024):

a. **nu depășește 10% din cheltuielile totale eligibile ale operațiunii, respectiv 15% în cazul siturilor abandonate și al siturilor utilizate anterior pentru activități industriale care includ clădiri**; limita nu se aplică operațiunilor referitoare la conservarea mediului (art. 64 alin. (1) lit. b) și ultimul paragraf din Regulamentul (UE) 2021/1060);
b. costul este certificat de un evaluator independent de beneficiar și autorizat potrivit OG nr. 24/2011, care confirmă că prețul nu depășește valoarea de piață;
c. la data depunerii cererii de finanțare, terenul este liber de sarcini/interdicții care afectează implementarea operațiunii și nu face obiectul unor litigii privind dreptul invocat de solicitant, aflate în curs de soluționare;
d. terenul este utilizat pentru destinația stabilită prin operațiune; în caz contrar, sprijinul aferent se restituie.

1.2 Amenajarea terenului – cheltuielile pentru pregătirea amplasamentului: demolări; demontări; dezafectări; defrișări; colectarea, sortarea și transportul la depozitele autorizate al deșeurilor rezultate; sistematizări pe verticală; accesuri/drumuri/ alei/parcări/ drenuri/ rigole/canale de scurgere, ziduri de sprijin; drenaje; epuismente (exclusiv cele aferente lucrărilor pentru investiția de bază); devieri de cursuri de apă; strămutări de localități; strămutări de monumente istorice; descărcări de sarcină arheologică sau protejare în timpul execuției (pentru amplasamentele din Lista monumentelor istorice sau din Repertoriul arheologic național); lucrări pentru pregătirea amplasamentului.
1.3 Amenajări pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială – lucrări și acțiuni de protecția mediului, inclusiv refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor

(plantare de copaci, reamenajare spații verzi, reintroducerea în circuitul agricol a suprafețelor scoase temporar din uz)

1.4 Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților – devieri ale rețelelor de utilități din amplasament.

2. Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului – lucrările pentru asigurarea utilităților necesare funcționării obiectivului, executate pe amplasamentul care aparține juridic obiectivului, și racordarea la rețelele de utilități: alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, agent termic, energie electrică, telecomunicații, drumuri de acces, alte utilități.

3. Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică
   - 3.1 Studii: studii de teren (geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografice și de stabilitate a terenului); raport privind impactul asupra mediului; studii de specialitate necesare în funcție de specificul investiției.
   - 3.2 Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații: certificat de urbanism și autorizație de construire/desființare (obținere/prelungire); avize și acorduri pentru racorduri și branșamente; certificat de nomenclatură stradală și adresă; documentație cadastrală și înscriere în cartea funciară; actul autorității competente pentru protecția mediului; aviz de protecție civilă; aviz de specialitate pentru obiectivele de patrimoniu; alte avize, acorduri și autorizații.
   - 3.3 Expertizare tehnică a construcțiilor existente, a structurilor și/sau, după caz, a proiectelor tehnice, inclusiv întocmirea raportului de expertiză tehnică.
   - 3.4 Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor, auditul pentru siguranță rutieră.
   - 3.5 Proiectare: tema de proiectare; studiu de prefezabilitate; studiu de fezabilitate/ documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general; documentațiile tehnice pentru avize, acorduri și autorizații; verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție; proiect tehnic și detalii de execuție.
   - 3.6 Organizarea procedurilor de achiziție: documentația de atribuire; onorariile, transportul, cazarea și diurna membrilor comisiilor de evaluare; anunțuri și corespondență aferente procedurilor; alte cheltuieli de organizare și derulare a procedurilor.
   - 3.7 Consultanță: managementul de proiect pentru obiectivul de investiții (inclusiv consultanța pentru întocmirea dosarului de finanțare); auditul financiar.
   - 3.8 Asistență tehnică: asistența tehnică din partea proiectantului (pe perioada execuției și la fazele din programul de control avizat de ISC); dirigenția de șantier; coordonatorul în materie de securitate și sănătate (HG nr. 300/2006).

ATENȚIE! **Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică** – elaborarea documentației tehnico-economice (studiu de fezabilitate/DALI, proiect tehnic și detalii de execuție, documentații pentru obținerea avizelor, acordurilor și a autorizației de construire), a documentației de achiziție, consultanța pentru managementul operațiunii, auditul, asistența tehnică din partea proiectantului și dirigenția de șantier sunt eligibile în limita a 10% din valoarea totală eligibilă (HG nr. 178/2024, art. 9 alin. (1) lit. a));
**Cheltuieli cu echipa de implementare sunt eligibile** în limita a 2% din valoarea totală eligibilă (HG nr. 178/2024, art. 9 alin. (1) lit. b));

4. Cheltuieli pentru investiția de bază
   - 4.1 Construcții și instalații – execuția tuturor obiectelor din obiectivul de investiție (clădiri, construcții speciale, instalații electrice, sanitare, gaze, încălzire, ventilare, climatizare, PSI, telecomunicații și alte instalații impuse de destinație), desfășurate pe obiecte de construcție stabilite de proiectant și estimate prin devizele pe obiect.
   - 4.2 Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale, inclusiv rețelele necesare funcționării acestora.

4.3 Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj.
4.4 Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport.
4.5 Dotări – bunuri care intră în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar (mobilier, dotări PSI, de uz gospodăresc, de protecția muncii, alte dotări specifice), cuprinse în deviz pe baza fundamentării necesității și oportunității lor în documentația tehnico-economică.
4.6 Active necorporale – brevete, licențe, know-how sau cunoștințe tehnice nebrevetate.

5 Alte cheltuieli
5.1 Organizare de șantier:
5.1.1. lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier (construcții provizorii, platforme, grupuri sanitare, depozite, rețele, căi de acces, împrejmuiri, panouri de prezentare, desființarea organizării);
5.1.2. cheltuieli conexe (autorizații, taxe de amplasament, întreruperi temporare de rețele și circulație, contracte temporare de utilități, taxe locale, chirii pentru ocuparea domeniului public, energie și apă în șantier, transportul/cazarea muncitorilor nelocalnici, paza, pompierul autorizat, securitatea și sănătatea în muncă).
5.2 Comisioane, cote, taxe: cota ISC pentru controlul calității lucrărilor (Legea nr. 10/1995); cota ISC pentru autorizarea lucrărilor de construcții (Legea nr. 50/1991); cota Casei Sociale a Constructorilor (Legea nr. 215/1997); taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare. Comisioanele și dobânzile aferente creditelor nu sunt eligibile (art. 64 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2021/1060; art. 4 și 8 din HG nr. 178/2024).
5.3 Cheltuieli diverse și neprevăzute – se utilizează conform legislației achizițiilor publice privind modificările contractuale și sunt eligibile în limita a 10% din valoarea cheltuielilor de la cap./subcap. 1.2, 1.3, 1.4, 2, 3.5, 3.8 și 4 ale devizului general, pentru un obiectiv/obiect nou de investiții, respectiv 20% pentru lucrări de intervenție la construcții existente.
5.4 Cheltuieli pentru informare și publicitate.

6. Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste
6.1 Pregătirea personalului de exploatare – instruirea personalului pentru utilizarea corectă a utilajelor și tehnologiilor.
6.2 Probe tehnologice și teste – probe, încercări, rodaje, expertize la recepție, omologări; dacă probele generează venituri, în deviz se înscrie diferența dintre cheltuieli și venituri.

ATENȚIE! Cheltuielile de la capitolul 7 din devizul general – marja de buget și rezerva de implementare pentru ajustarea de preț (HG nr. 907/2016, Anexa nr. 6, secțiunea a 7-a) – nu sunt eligibile în cadrul Acțiunii nr. 1. Dacă sunt cuprinse în devizul general, se înscriu în buget ca fiind cheltuieli neeligibile și se suportă de beneficiar, conform hotărârii de aprobare a operatiunii.

» **Cheltuieli eligibile pentru operațiunile de dotări (fără lucrări de construcții-montaj)**

Operatiunile care prevad dotări au ca obiect principal achiziția de utilaje, echipamente, dotări, echipamente de transport specifice și/sau active necorporale, inclusiv montajul, punerea în funcțiune și instruirea pentru utilizarea acestora, fără lucrări care necesită autorizație de construire. Pentru aceste operatiuni nu se întocmește SF/DALI; necesitatea, specificațiile și bugetul se fundamentează prin memoriul justificativ (Anexa nr. 3,) și prin ofertele de preț, conform secțiunii 3.3 (Cheltuieli eligibile).

Sunt eligibile:

a) cheltuieli pentru achiziția de utilaje și echipamente care nu necesită montaj – utilaje, echipamente tehnologice și funcționale și echipamente de transport specifice operațiunii, utilizate exclusiv în scopul acesteia (de exemplu: utilaje pentru întreținerea zonelor umede și pentru colectarea deșeurilor, ambarcațiuni de agrement, echipamente de monitorizare a mediului, etc);
b) cheltuieli pentru achiziția și montajul echipamentelor care necesită montaj, inclusiv punerea în funcțiune; dacă montajul presupune lucrări pentru care este necesară autorizație de construire, operatiunea se încadrează ca operatiune cu construcții-montaj și i se aplică regulile prevăzute în prezentul ghid pentru acest tip de operatiune;
c) cheltuieli pentru achiziția de dotări – mobilier, echipamente IT, echipamente pentru spațiile comunitare, educaționale, culturale, medicale sau sociale, precum și alte bunuri care, potrivit legii, constituie mijloace fixe sau obiecte de inventar necesare operațiunii, neincluse la lit. a) și b);
d) cheltuieli pentru achiziția de active necorporale – licențe, aplicații software, platforme digitale, conținut digital, drepturi de utilizare;
e) **cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică** – elaborarea memoriului justificativ, a specificațiilor tehnice și a documentației de achiziție, consultanța pentru managementul proiectului și auditul, **în limita a 5% din valoarea totală eligibilă** (HG nr. 178/2024, art. 9 alin. (1) lit. a));
f) cheltuieli pentru instruire, probe și teste – instruirea personalului pentru utilizarea echipamentelor achiziționate, probele și testele;
g) cheltuieli de informare și publicitate aferente măsurilor obligatorii privind finanțarea;
**h) cheltuieli cu echipa de implementare, în limita a 1% din valoarea totală eligibilă (HG nr. 178/2024, art. 9 alin. (1) lit. b));**
i) cheltuieli cu taxe, comisioane bancare, garanții și polițe de asigurare, cu respectarea condițiilor generale de eligibilitate prevăzute la secțiunea 3.3 (Cheltuieli eligibile).

**ATENȚIE!**

- Dotările se utilizează exclusiv pe teritoriul acoperit de SDL, pe toată perioada de implementare și de durabilitate. Bunurile cu amplasament fix se instalează în spații aflate în proprietatea, administrarea sau folosința gratuita a solicitantului, iar dreptul trebuie să acopere cel puțin perioada de implementare și de durabilitate. În această perioadă, dotările nu se înstrăinează, nu se închiriază și nu își schimbă destinația.
- Specificațiile tehnice se formulează fără referire la mărci, producători sau furnizori. În mod excepțional, când bunul nu poate fi descris suficient de precis altfel, trimiterea este însoțită de mențiunea „sau echivalent". Cantitățile se justifică prin nevoia identificată și prin indicatorii operatiunii.
- Dacă instalarea dotărilor presupune lucrări care necesită autorizație de construire, operațiunea se încadrează ca operațiune cu construcții-montaj și i se aplică regulile prevăzute în prezentul ghid pentru acest tip de operațiune.

» **Cheltuieli eligibile pentru operatiunile de tip soft (festivaluri, evenimente, târguri, expoziții, campanii)**

Operatiunile de tip soft sunt cele care prevăd organizarea de festivaluri, evenimente tematice, târguri, expoziții, campanii de informare, educație și conștientizare sau programe educaționale, fără lucrări de construcții-montaj. Acestea se finanțează pe baza cererii de finanțare, fără documentație tehnico-economică.

Fiecare eveniment sau acțiune descrie concret: tematica, locul de desfășurare pe teritoriul SDL, perioada și durata, programul orientativ, publicul-țintă și numărul estimat de participanți, corelat cu indicatorul CR08 – persoane beneficiare.

Sunt eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

a. cheltuieli pentru servicii de organizare și logistică – amenajarea temporară a spațiului, pază, curățenie, asistență medicală și PSI pe durata evenimentului;
b. cheltuieli pentru închirierea de spații și echipamente – săli, scenă, corturi, mobilier, grupuri sanitare mobile, sonorizare, lumini, proiecție și alte echipamente tehnice necesare desfășurării activităților;
c. cheltuieli cu onorariile formatorilor, experților, prezentatorilor, artiștilor, meșteșugarilor și animatorilor, pe bază de contract, cu justificarea tarifului;
d. cheltuieli pentru materiale educaționale, didactice și consumabile pentru ateliere și demonstrații;
e. cheltuieli pentru materiale de promovare și informare aferente evenimentului sau campaniei – afișe, pliante, bannere, publicații, conținut foto/video, promovare online și în presa locală;
f. cheltuieli de transport al grupurilor de participanți din localitățile de pe teritoriul SDL la locul activităților;
g. cheltuieli pentru servicii de masă acordate participanților înregistrați la activitățile de formare și la ateliere, proporționale cu numărul participanților și cu durata activităților;
h. cheltuieli pentru dotări necesare activităților – bunuri strict necesare desfășurării activităților (de exemplu: corturi, standuri și panouri expoziționale, echipamente de sonorizare sau proiecție, kituri și materiale durabile pentru ateliere, echipamente pentru ecologizare), în limita a 10.000 lei fără TVA pe bucată și, cumulat, a 30% din valoarea totală eligibilă a operațiunii. Bunurile rămân în proprietatea beneficiarului, se înregistrează în evidența contabilă și se folosesc conform destinației, pentru activități de același tip, pe toată perioada de durabilitate.
i. cheltuieli pentru consultanță, management de proiect și audit – consultanța pentru întocmirea dosarului de finanțare, managementul operațiunii și auditul, în limita a 5% din valoarea totală eligibilă (HG nr. 178/2024, art. 9 alin. (1) lit. a));
j. cheltuieli cu echipa de implementare, în limita a 1% din valoarea totală eligibilă (HG nr. 178/2024, art. 9 alin. (1) lit. b));
k. cheltuieli de informare și publicitate aferente măsurilor obligatorii privind finanțarea.

**ATENȚIE!**

Pentru operatiunile de tip soft nu sunt eligibile: băuturile alcoolice; cadourile și obiectele promoționale fără legătură cu tematica operatiunii; cheltuielile de protocol; activitățile desfășurate în afara teritoriului SDL (cu excepția operațiunii de cooperare, secțiunea specifică); cheltuielile aferente participanților care nu sunt înregistrați. Participarea se dovedește prin liste de prezență semnate sau alte documente de evidență care susțin și indicatorul CR08.

**ATENTIE! O operațiune se încadrează într-un singur tip: dotări, construcții-montaj sau soft. Nu se finanțează operațiuni mixte.**

**Cheltuieli neeligibile**

Prevederile prezentei secțiuni se aplică tuturor tipurilor de operațiuni finanțate prin Acțiunea nr. 1, inclusiv operațiunii de cooperare. Cheltuielile neeligibile se înscriu distinct în bugetul operațiunii, se

suportă integral de beneficiar din surse proprii și se aprobă prin hotărârea de aprobare a operațiunii (Anexa nr. 12).

Operațiunile și cheltuielile neeligibile pentru o contribuție din fonduri sunt cele detaliate la art. 13 din Regulamentul (UE) 2021/1139, la art. 64 și 66 din Regulamentul (UE) 2021/1060, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 178/2024. Cu titlu exemplificativ, nu sunt eligibile:

## A. Cheltuieli neeligibile potrivit legislației europene și naționale

a. dobânzile pentru împrumuturi, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru rata dobânzii sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare (art. 64 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2021/1060; art. 4 alin. (1) lit. a) din HG nr. 178/2024);
b. achiziția de terenuri cu o valoare mai mare de 10% din cheltuielile totale eligibile ale operațiunii, respectiv 15% în cazul siturilor abandonate și al siturilor utilizate anterior pentru activități industriale care includ clădiri; limita nu se aplică operațiunilor referitoare la conservarea mediului (art. 64 alin. (1) lit. b) din Regulamentul (UE) 2021/1060). Este de asemenea neeligibilă achiziția de terenuri care nu îndeplinește condițiile art. 6 din HG nr. 178/2024: costul este certificat de un evaluator autorizat și independent de beneficiar, care confirmă că prețul nu depășește valoarea de piață, iar terenul este liber de sarcini sau interdicții care afectează implementarea operațiunii și nu face obiectul unor litigii în curs la data depunerii cererii de finanțare;
c. taxa pe valoarea adăugată care nu îndeplinește condițiile art. 64 alin. (1) lit. c) din Regulamentul (UE) 2021/1060, TVA aferentă cheltuielilor neeligibile și TVA finanțată din alte fonduri publice (art. 7 din HG nr. 178/2024);
d. operațiunile și cheltuielile neeligibile prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2021/1139 (art. 4 alin. (1) lit. b) din HG nr. 178/2024);
e. achiziția de bunuri second-hand (art. 4 alin. (1) lit. c) din HG nr. 178/2024);
f. amenzile, penalitățile, cheltuielile de judecată și cheltuielile de arbitraj (art. 4 alin. (1) lit. d) din HG nr. 178/2024);
g. cheltuielile efectuate peste plafoanele specifice stabilite prin prezentul Ghid – valoarea care depășește plafonul (art. 4 alin. (1) lit. e) din HG nr. 178/2024);
h. cheltuielile efectuate de beneficiar în regie proprie (art. 4 alin. (1) lit. f) din HG nr. 178/2024);
i. cheltuielile care nu sunt însoțite de facturi și de documente justificative privind plata și realitatea cheltuielii, care nu sunt rezonabile sau care nu sunt necesare operațiunii (art. 3 lit. b), c), h) și i) din HG nr. 178/2024);
j. cheltuielile efectuate înainte de 1 ianuarie 2021 sau după 31 decembrie 2029 (art. 63 alin. (2) din Regulamentul (UE) 2021/1060), precum și cheltuielile efectuate în afara duratei de execuție prevăzute în contractul de finanțare;
k. cheltuielile aferente operațiunilor finalizate fizic sau implementate integral înainte de depunerea cererii de finanțare, indiferent dacă au fost efectuate sau nu toate plățile aferente (art. 63 alin. (6) din Regulamentul (UE) 2021/1060);
l. cheltuielile efectuate în sprijinul relocării (art. 66 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1060);
m. cheltuielile declarate pentru sprijin din partea unui alt fond sau instrument al Uniunii Europene ori din partea aceluiași fond în cadrul unui alt program (art. 63 alin. (9) din Regulamentul (UE) 2021/1060).

### B. Cheltuieli neeligibile în cadrul Acțiunii nr. 1

În cadrul Acțiunii nr. 1, pe lângă cheltuielile prevăzute la lit. A, nu sunt eligibile următoarele cheltuieli (art. 3 lit. e) din HG nr. 178/2024):

a. cheltuielile care au beneficiat sau beneficiază de finanțare din alte fonduri publice naționale;

b. cheltuielile de la subcapitolul 5.2.1 din devizul general – comisioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare;
c. contribuția în natură;
d. cheltuielile cu amortizarea;
e. cheltuielile cu leasingul (financiar sau operațional);
f. achiziția de construcții/clădiri, cu sau fără terenul aferent;
g. cheltuielile aferente capitolului 7 din devizul general – marja de buget și rezerva de implementare pentru ajustarea de preț;
h. achiziția de mijloace de transport rutier de persoane (autoturisme, microbuze, autobuze), indiferent de sistemul de propulsie.

**ATENȚIE!** Includerea unei cheltuieli neeligibile în categoria cheltuielilor eligibile conduce, în etapa de evaluare, la corecția bugetului conform prevederilor prezentului ghid; dacă solicitantul nu acceptă corecția, cererea de finanțare este respinsă. Cheltuielile constatate ca neeligibile după contractare nu se rambursează, iar sumele plătite necuvenit se recuperează potrivit legii.

## Componenta de cooperare – apel distinct

În sensul prezentului Ghid, operațiunea de cooperare reprezintă o operațiune implementată de un lider împreună cu unul sau mai mulți parteneri, pe baza unui acord de cooperare și a unui plan comun de activități, în vederea realizării unei acțiuni comune și a obținerii unor rezultate concrete care contribuie la obiectivele SDL și sunt valorificate pe teritoriul acesteia.

Conform Fișei Acțiunii nr. 1 din SDL, Acțiunea cuprinde o operațiune de cooperare, cu un cost estimat de 708.512,00 lei, pentru care intensitatea sprijinului este de 100%.

Operațiunea contribuie la indicatorul de rezultat CR13 – Activități de cooperare între părțile interesate, precum și, în funcție de activitățile și grupul-țintă propuse, la indicatorul CR08 – Persoane beneficiare.

Pentru componenta de cooperare, GLP „Dunărea Dolj" lansează un apel de depunere operațiuni distinct, printr-un anunț separat, publicat pe flagdunareadolj.ro și în MySMIS2021.

Operațiunea de cooperare se depune exclusiv în cadrul acestui apel și nu poate fi depusă în apelurile aferente celorlalte operațiuni ale Acțiunii nr. 1.
Pentru operațiunea de cooperare se aplică prevederile generale ale prezentului Ghid, cu completările și regulile specifice prevăzute în prezenta secțiune.

### Solicitantul și parteneriatul de cooperare

Solicitantul, denumit în cadrul prezentei secțiuni lider al operațiunii de cooperare, este un organism de drept public eligibil conform secțiunii 3.1 a prezentului Ghid, cu sediul pe teritoriul SDL.
Liderul are responsabilitatea generală pentru pregătirea și implementarea operațiunii de cooperare. Acesta depune cererea de finanțare, semnează contractul de finanțare, efectuează cheltuielile aferente operatiunii și răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare.
Operațiunea se implementează împreună cu cel puțin un partener de cooperare.
Partenerii de cooperare pot fi:

- unități administrativ-teritoriale, instituții publice și unități de învățământ;

- organizații neguvernamentale.

Liderul implicat în operațiune trebuie să aibă sediul în teritoriul SDL.
Partenerii participă efectiv la realizarea acțiunii comune, în conformitate cu rolurile și responsabilitățile stabilite prin acordul de cooperare și planul comun de activități.
Partenerii pot contribui la realizarea operațiunii prin resurse proprii, expertiză, personal, acces la infrastructură, participarea la activități, transfer de cunoștințe sau alte contribuții relevante pentru acțiunea comună, fără a primi sprijin financiar din prezentul apel.
Toate cheltuielile eligibile ale operațiunii sunt efectuate de lider.

**Cerințe privind operațiunea de cooperare**

Operațiunea de cooperare trebuie să urmărească realizarea unei acțiuni comune, bazate pe colaborarea efectivă dintre lider și parteneri, și să genereze rezultate concrete, relevante pentru obiectivele SDL, cu beneficii identificabile pentru teritoriul acesteia.
Cooperarea nu se limitează la participarea formală a unor entități în cadrul operațiunii, ci presupune implicarea efectivă a partenerilor în pregătirea, implementarea sau valorificarea rezultatelor acțiunii comune. Fiecare partener trebuie să aibă un rol și o contribuție identificabile, justificate în raport cu obiectivul cooperării.
Operațiunea se implementează în baza unui acord de cooperare și a unui plan comun de activități, care stabilesc obiectivele, responsabilitățile partenerilor, activitățile propuse, calendarul de implementare și rezultatele urmărite.
Operațiunea poate aborda una sau mai multe dintre temele de cooperare prevăzute în SDL, precum: valorile culturale și patrimoniul pescăresc, antreprenoriatul, cercetarea și inovarea, protecția mediului, economia circulară, managementul deșeurilor, guvernanța locală, participarea, integrarea și incluziunea.

**Condiții specifice de eligibilitate**

Pentru a fi eligibilă, operațiunea de cooperare trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**a)** Parteneriatul de cooperare - Operațiunea este implementată de un lider împreună cu cel puțin un partener. Liderul trebuie să aibă sediul pe teritoriul SDL. Partenerii pot proveni atât din teritoriul SDL, cât și din afara acestuia, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul Ghid.

**b)** Acordul de cooperare - Liderul și partenerii încheie un acord de cooperare care stabilește cel puțin: obiectivul cooperării și acțiunea comună, rolul și contribuția fiecărui partener, calendarul activităților, modul de coordonare, modul de valorificare a rezultatelor și durata cooperării, care acoperă cel puțin perioada de implementare a operațiunii.

**c)** Planul comun de activități și acțiunea comună - Operațiunea se realizează pe baza unui plan comun de activități, care descrie activitățile, responsabilul fiecăreia, calendarul, rezultatele și produsele comune și modul în care acestea sunt valorificate pe teritoriul SDL. Acțiunea comună poate viza, de exemplu, dezvoltarea unor rețele locale, elaborarea și implementarea unor soluții comune, schimburi de bune practici sau operațiuni tematice, în conformitate cu prevederile cap. 2.3 din SDL.

**d)** Tematica operațiunii - Operațiunea abordează cel puțin una dintre următoarele teme de cooperare: valori culturale și patrimoniu pescăresc, antreprenoriat, cercetare și inovare, mediu, economie circulară, managementul deșeurilor, guvernanță locală, participare, integrare și incluziune.

**e)** Indicatorii operațiunii - Operațiunea stabilește ținta 1 pentru indicatorul de realizare CO01 – Număr de operațiuni, ținta 1 pentru indicatorul de rezultat CR13 – Activități de cooperare între părțile interesate și o țintă cuantificată pentru indicatorul CR08 – Persoane beneficiare.

Persoanele beneficiare se numără o singură dată și se dovedesc prin liste de prezență sau registre.

**f)** Accesul la rezultate și delimitarea față de alte finanțări - Rezultatele operațiunii sunt accesibile publicului, fără perceperea unor tarife orientate spre profit. Activitățile propuse nu se suprapun cu activitățile de cooperare finanțate din costurile de funcționare și animare ale GLP și nu fac obiectul unei duble finanțări din alte surse publice.

## Activități și cheltuieli eligibile în cadrul operațiunii de cooperare

În cadrul operațiunii de cooperare sunt eligibile activitățile necesare pregătirii, realizării și valorificării acțiunii comune.

Cheltuielile aferente sunt eligibile numai dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: sunt necesare operațiunii, figurează în cererea de finanțare și în buget, sunt fundamentate prin oferte sau devize și sunt efectuate de lider, cu respectarea prezentului Ghid și a legislației aplicabile.

### a) Pregătirea tehnică a cooperării

Operațiunea poate include întâlniri pregătitoare cu partenerii, analize și studii comune necesare definirii acțiunii comune, precum și elaborarea acordului de cooperare și a planului comun de activități. Sunt eligibile cheltuielile pentru organizarea întâlnirilor, închirierea spațiilor și logistica aferentă, precum și pentru realizarea studiilor și analizelor comune.

### b) Schimburi de experiență și vizite de studiu

Pot fi organizate schimburi de experiență și vizite de studiu pe teritoriul SDL sau în alte localități din România. Sunt eligibile cheltuielile de transport, cazare și diurnă pentru personalul liderului, reprezentanții partenerilor și participanții din grupul-țintă implicați în activitățile operațiunii, în limitele prevăzute de HG nr. 714/2018. Deplasările în afara României nu sunt eligibile.

### c) Ateliere, seminare, conferințe și instruiri comune

Pot fi organizate activități comune de informare, instruire, transfer de cunoștințe, schimb de bune practici și dezvoltare a capacității actorilor locali. Sunt eligibile cheltuielile pentru organizare și logistică, închirierea spațiilor și a echipamentelor, onorariile experților și formatorilor, materialele necesare activităților și serviciile de masă pentru participanți, în condițiile prevăzute pentru operațiunile de tip soft la secțiunea 3.3.

### d) Evenimente și campanii comune

Pot fi organizate festivaluri, târguri tematice, expoziții și campanii de promovare a identității pescărești, a patrimoniului local și a teritoriului, precum și alte evenimente legate direct de obiectivele cooperării. Sunt eligibile cheltuielile pentru organizare, logistică, închirieri, servicii de specialitate, onorarii, materiale și servicii destinate participanților, în condițiile prevăzute pentru operațiunile de tip soft la secțiunea 3.3.

### e) Elaborarea de produse comune

Operațiunea poate include realizarea unor produse rezultate direct din cooperarea dintre parteneri, precum ghiduri, manuale, hărți și trasee tematice, materiale educaționale, platforme și aplicații digitale, branduri sau mărci teritoriale. Sunt eligibile cheltuielile pentru elaborarea, editarea, tipărirea și traducerea materialelor, dezvoltarea platformelor și aplicațiilor digitale, licențe, conținut foto/video și, după caz, înregistrarea mărcilor teritoriale.

**f) Dotări necesare acțiunii comune**

Pot fi achiziționate dotări strict necesare realizării sau valorificării acțiunii comune, de cel mult 10.000 lei fără TVA pe bucată și, cumulat, de cel mult 30% din valoarea totală eligibilă, în condițiile prevăzute pentru operațiunile de tip soft la secțiunea 3.3. Lucrările de construcții-montaj nu sunt eligibile. Dotările se utilizează pe teritoriul SDL și se află în proprietatea, administrarea sau folosința liderului pe toată perioada de implementare și de durabilitate.

**g) Coordonarea și managementul operațiunii de cooperare**

Liderul asigură coordonarea parteneriatului, monitorizarea implementării, gestionarea activităților comune și urmărirea rezultatelor. Sunt eligibile cheltuielile pentru serviciile de management al operațiunii, consultanța pentru pregătirea acordului de cooperare, a planului comun și a dosarului de finanțare, precum și pentru auditul financiar obligatoriu al operațiunii, cumulat în limita a 5% din valoarea totală eligibilă.

**h) Comunicare și diseminarea rezultatelor**

Operațiunea include activități de comunicare și diseminare a rezultatelor cooperării, inclusiv măsurile obligatorii de informare și publicitate. Cheltuielile aferente acestor activități sunt eligibile.

**ATENȚIE! Documente justificative pentru deplasări**

La cererile de rambursare, cheltuielile de deplasare se justifică prin ordinele de deplasare, deconturi, facturi, bilete sau alte documente de transport, bonuri de combustibil (pentru deplasările cu autoturismul), rapoarte de deplasare și liste de participanți.

**Cheltuieli neeligibile specifice operațiunii de cooperare**

Pe lângă cheltuielile neeligibile prevăzute la secțiunea 3.3 (lit. A și B), în cadrul operațiunii de cooperare nu sunt eligibile:

a. cheltuielile efectuate de parteneri sau de alte entități decât liderul;
b. cheltuielile de deplasare care depășesc limitele prevăzute de HG nr. 714/2018, deplasările în afara României și deplasările persoanelor care nu participă la activitățile operațiunii prevăzute în planul comun;
c. cheltuielile aferente activităților desfășurate în afara teritoriului SDL ale căror rezultate nu sunt valorificate pe teritoriul SDL;
d. cheltuielile de funcționare curentă ale liderului care nu sunt generate direct de implementarea operațiunii;
e. cheltuielile de protocol, cadourile și băuturile alcoolice;

## 3.4. Intensitatea sprijinului public

**Câți bani se pot primi pentru implementarea operațiunii?**
**intensitatea ajutorului financiar**

Conform art. 41 din Regulamentul (UE) nr. 1139/2021, rata intensității ajutorului public pentru organismele de drept public care implementează operațiuni de interes general pentru comunitate,

fără caracter productiv sau comercial, intensitatea sprijinului este de 100% din valoarea eligibilă a operațiunii (inclusiv TVA eligibilă), conform anexei III a Regulamentului (UE) nr. 1139/2021, pentru operațiunile în cazul cărora beneficiarul este un organism public sau o întreprindere însărcinată cu gestionarea unor servicii de interes economic general, în sensul articolului 106 alineatul (2) din TFUE.

**Alocarea financiară totală în cadrul Acțiunii 1**

Valoarea alocată fiecărui apel reprezintă contribuția publică totală PAP (FEAMPA + buget național). Anunțul de lansare, inclusiv valoarea alocată apelului, va fi publicat pe site-ul Asociației și prin celelalte mijloace de informare prevăzute pentru promovarea apelurilor.

**Valoarea maximă a operațiunii**

Pentru operațiunile din cadrul Acțiunii 1 – „Viitor sustenabil pentru comunitățile pescărești bazat pe investiții în oameni, locuri și resurse locale", valoarea maximă a ajutorului nerambursabil acordat unei operatiuni este stabilită în funcție de tipul operatiunii, astfel:

- operatiuni care includ lucrări de construcții-montaj (C+M): maximum 300.000,00 euro, echivalentul a 1.518.240,00 lei;
- operatiuni de dotări/achiziții: maximum 175.000,00 euro, echivalentul a 885.640,00 lei;
- operatiuni de tip „soft": maximum 100.000,00 euro, echivalentul a 506.080,00 lei.
- pentru operațiunea de cooperare, valoarea maximă a ajutorului nerambursabil este de 708.512,00 lei, echivalentul a 140.000,00 euro.

*Echivalentul în lei a fost calculat la cursul de schimb INFOREURO de 5,0608 LEI/EUR, valabil în luna iunie anul 2025*

## 3.5. Lansarea apelurilor de depunere

**Alocarea financiară totală în cadrul Acțiunii 1**

Valoarea alocată fiecărui apel reprezintă contribuția publică totală PAP (FEAMPA + buget național). Alocarea financiară nerambursabilă a Acțiunii nr. 1, conform SDL, este de 10.534.055,20 lei (2.081.500,00 euro), din care 708.512,00 lei pentru operațiunea de cooperare.

Anunțul de lansare, inclusiv valoarea alocată apelului, va fi publicat pe site-ul Asociației și prin celelalte mijloace de informare prevăzute pentru promovarea apelurilor.

Anunțul privind sesiunea de depunere a cererilor de finanțare se publică pe site-ul www.flagdunareadolj.ro, secțiunea Apeluri și în MySMIS și va include durata apelului de selecție și valoarea maximă a Cererii de finanțare.

Prezentul Ghid intră în vigoare la data aprobării de către AM POPAM, și se publică pe site-ul www.flagdunareadolj.ro. Prin anunțul de lansare a apelului se stabilesc: data deschiderii și data închiderii apelului, alocarea apelului, valoarea maximă a cererii de finanțare în limitele prezentului Ghid, tipurile de operațiuni vizate și, după caz, operațiunile de interes public generate prin animare. Celelalte prevederi ale Ghidului nu pot fi modificate prin anunț.

# 4. Cererea de finanțare

În cadrul acestei secțiuni veți găsi informații privind întocmirea, modalitatea de completare și depunere online a Cererii de finanțare *(Anexa 2)* precum și informații cu privire la documentele pe care va trebui să le atașați.

## 4.1. Întocmirea cererii de finanțare

Cererea de finanțare este compusă din:

- **Cererea de finanțare:** ale cărei secțiuni se completează exclusiv în aplicația electronică MySMIS2021. Secțiunile acesteia sunt prezentate în Anexa 2 la prezentul ghid, care cuprinde instrucțiuni, recomandări și clarificări privind modul de completare. Informațiile respective sunt disponibile și direct în aplicația MySMIS2021, în cadrul fiecărei secțiuni a cererii de finanțare.
- **Anexele la cererea de finanțare:** Toate aceste documente vor fi încărcate în MySMIS2021, în format PDF, prin semnarea digitală, cu semnătură certificată electronică de către reprezentantul legal al solicitantului.

Pentru unele din anexele enumerate mai jos, acest ghid conține modele standard (ex. declarația unică) sau anexe/modele recomandate/orientative.
Celelalte documente (ex. documentația tehnico-economică) vor fi scanate, salvate în format pdf, semnate digital și încărcate în MySMIS2021, la completarea cererii de finanțare.
Documentele încărcate în aplicația MySMIS2021, ca parte integrantă a cererii de finanțare, trebuie să fie lizibile și complete. Se recomandă așadar o atenție sporită la scanarea anumitor documente (ex. planșe, schițe, tabele) de dimensiuni mari sau care necesită o rezoluție adecvată pentru a asigura lizibilitatea.
Completarea corectă și completă a tuturor secțiunilor din cererea de finanțare, precum și anexarea tuturor documentelor solicitate este primul pas în menținerea cererii de finanțare în procesul de verificare, evaluare și selecție.

**Limba utilizată în completarea cererii de finanțare**

Limba utilizată în completarea cererii de finanțare este limba română.

**Metodologia de justificare și detaliere a bugetului cererii de finanțare**

Completarea bugetului cererii de finanțare se va face conform prevederilor prezentului ghid, inclusiv a anexelor la acesta.

**Atenție!**

Corectitudinea, coerența documentelor și informațiilor financiare precum și justificarea acestora este esențială în procesul de evaluare și selecție.
Bugetul cererii de finanțare va fi corelat cu informațiile cuprinse în cadrul devizelor aferente celei mai recente documentații anexate la cererea de finanțare: SF/DALI/PT/contract de lucrări/furnizare încheiat/memoriul justificativ, după caz.

## 4.2. Lista documentelor din dosarul cererii de finanțare

Anexele se depun, la fel ca cererea de finanțare, sub semnătură electronică.

| Nr. crt. | Document |
|---|---|
| | **Documente obligatorii pentru toate tipurile de operațiuni** |
| 1. | Declarația unică - Anexa 1 respectiv Anexa 1b pentru operațiunea de cooperare |
| 2. | Documente privind identificarea reprezentantului legal al solicitantului și, dacă e cazul, pentru reprezentanții legali ai partenerilor<br>*Pentru reprezentantul legal al solicitantului se va anexa în mod obligatoriu la cererea de finanțare o copie după un document de identificare (în termen de valabilitate).*<br>*Datele din documentul/documentele de identificare trebuie să fie aceleași cu cele menționate în cadrul cererii de finanțare la secțiunea privind identificarea reprezentantului legal.* |
| 3. | Procura, pentru împuternicit, autentificat prin notariat (duplicatul eliberat de notar), clar și explicit în ceea ce privește perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea, după caz |

| | |
|---|---|
| 4. | Documentele statutare și documentele privind reprezentarea legală - Se anexează semnate electronic de reprezentantul legal, în funcție de categoria solicitantului:<br>• Unitate administrativ-teritorială (comună, oraș, municipiu) - încheierea judecătoriei de validare a mandatului primarului; dacă cererea este semnată de altă persoană – actul de delegare/împuternicire (dispoziția primarului sau mandatul notarial);.<br>• Instituție publică subordonată sau aflată în coordonarea/autoritatea unei UAT - actul de înființare (HCL sau alt act normativ/administrativ) din care rezultă relatia față de UAT; regulamentul de organizare și funcționare; actul de numire a conducătorului instituției; certificatul de înregistrare fiscală<br>• Regie autonomă de interes local - HCL de înființare; regulamentul de organizare și funcționare; certificatul constatator emis de ONRC; actul de numire a directorului/reprezentantului legal<br>• Instituție de învățământ acreditată (de stat), cu personalitate juridică - actul de înființare/includere în rețeaua școlară din care rezultă personalitatea juridică; documentul care atestă acreditarea (ordinul ministrului/decizia ARACIP sau echivalent); decizia de numire a directorului; certificatul de înregistrare fiscală<br>***ATENȚIE!*** *Pot solicita finanțare numai unitățile de învățământ cu personalitate juridică. Structurile arondate, fără personalitate juridică, pot fi incluse în operațiune numai prin unitatea de învățământ cu personalitate juridică de care aparțin.* |
| 5. | Ofertele de preț insotite de Centralizatorul cantităților și ofertelor (Anexa nr. 7) si Macheta bugetului (Anexa nr. 15)<br>*Ofertele respectă cerințele de la secțiunea 3.3 (cheltuieli eligibile)* |
| 6. | **Actul de aprobare a operațiunii** (model orientativ – Anexa nr. 12)<br>Actul organului competent al solicitantului, emis potrivit actelor constitutive/de organizare ale acestuia, prin care se aprobă operațiunea și cheltuielile aferente, în copie semnată electronic de reprezentantul legal:<br>• UAT - Hotărârea Consiliului Local<br>• Instituție publică subordonată UAT - Decizia/hotărârea organului de conducere al instituției însoțită de Hotărârea Consiliului Local a UAT de care aparține;<br>• Regie autonomă de interes local-Hotărârea Consiliului de administrație și, dacă este cazul, Hotărârea Consiliului Local a UAT care a înființat regia<br>• Unitate de învățământ - Hotărârea Consiliului de administrație al unității și, dacă sursele de finanțare se asigură din bugetul local, Hotărârea Consiliului Local<br>Actul de aprobare cuprinde cel puțin:<br>• aprobarea operațiunii și a depunerii cererii de finanțare în cadrul Acțiunii nr. 1;<br>• aprobarea documentației care fundamentează operațiunea, după tipul acestuia: documentația tehnico-economică (SF/DALI) și indicatorii tehnico-economici – pentru operațiunile cu construcții-montaj; memoriul justificativ – pentru operațiunile de dotări; programul activităților – pentru operațiunile de tip soft;<br>• valoarea totală a operațiunii, valoarea eligibilă și valoarea cheltuielilor neeligibile, corelate cu bugetul cererii de finanțare;<br>• asigurarea cheltuielilor neeligibile și a sumelor necesare implementării până la rambursarea cheltuielilor eligibile;<br>• asigurarea costurilor de funcționare și întreținere pe perioada de durabilitate (5 ani de la plata finală);<br>• împuternicirea reprezentantului legal pentru semnarea cererii și a contractului de finanțare.<br>***ATENȚIE!*** *Valorile din actul de aprobare trebuie să fie identice cu cele din cererea de finanțare. Dacă bugetul se modifică în urma evaluării, actul de aprobare se actualizează în etapa în care a survenit modificarea.* |

| | |
|---|---|
| 7. | **Documente privind echipa de implementare a operațiunii**<br>Pentru membrii echipei de implementare se anexează, în copie semnată electronic:<br>• dispoziția/decizia de constituire a echipei de implementare, cu atribuțiile fiecărui membru, care nu se suprapun;<br>• CV-ul în format Europass, semnat de titular;<br>• documentele care atestă pregătirea și experiența declarate în CV: diplome de studii/calificare/specializare, contract de muncă sau adeverință de vechime, după caz.<br>***ATENȚIE!*** *Din bugetul operațiunii pot fi finanțate cheltuieli salariale, în limita de 2% (operațiuni cu construcții-montaj), respectiv 1% (fără construcții-montaj) din valoarea totală eligibilă (art. 9 din HG nr. 178/2024). In situatia in care exista costuri salariale se respectă urmatoarele cerințe minime: managerul are experiența a cel puțin o operațiune implementată; responsabilul financiar are cel puțin un an de experiență profesională în domeniul financiar-contabil și calificările corespunzătoare.*<br>• Managementul externalizat. Dacă activitatea de management este externalizata, cererea de finanțare precizează criteriile de selecție a acestuia și atribuțiile sale, care nu se suprapun cu cele ale membrilor echipei proprii. Cheltuiala se încadrează la serviciile de consultanță/management, în limitele stabilite în ghidul solicitantului.<br>!!! ***Documentele de mai sus se depun indiferent dacă sunt prevazute cheltuieli salariale sau nu in bugetul operațiunii.*** |
| 8. | Anexa 4 **Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal**<br>Această declarație se completează de către reprezentantul legal al solicitantului (inclusiv partenerilor). |
| 9. | **Anexa 5 -** Listă auto-evaluare privind respectarea principiului „a nu prejudicia în mod semnificativ" (DNSH) obiectivele de mediu |
| 10 | **Alte documente explicative necesare pentru susținerea anumitor elemente din cererea de finanțare, dacă este cazul.** |
| **Documente aplicabile în cazul operațiunilor care presupun construcții montaj** | |
| 1. | Documentația tehnico – economică, faza SF / DALI (după caz) sau faza SF/ DALI (după caz) + PT (elaborată la nivel de operatiune sau pentru fiecare componentă în parte din cadrul operațiunii), inclusiv contractul de lucrări și actele adiționale la acesta, dacă este cazul<br>Este suficientă depunerea studiului de fezabilitate/documentației de avizare a lucrărilor de intervenție, după caz. Pentru cazul în care Proiectul tehnic a fost întocmit și recepționat, se va depune în cadrul documentației tehnico-economice, în format scanat, tip pdf, însoțit de devizul general actualizat, conform prevederilor legale, urmând ca evaluarea tehnică și financiară să se realizeze în baza acestuia.<br>**a) Pentru operațiunile de investiții pentru care execuția fizică de lucrări nu a fost demarată la data depunerii cererii de finanțare**<br>La cererea de finanțare se va anexa documentația tehnico-economică, în conformitate cu legislația în vigoare privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru operațiuni de investiții și lucrări de intervenții.<br>Planșele aferente documentației tehnico-economice se depun scanat, fișiere tip PDF, conținând un cartuș semnat conform prevederilor legale.<br>Documentația tehnico-economică a obiectivului de investiție anexată la cererea de finanțare (SF/DALI, după caz) nu trebuie să fi fost elaborată/ revizuită/ reactualizată cu mai mult de 2 ani înainte de data depunerii cererii de finanțare. Dacă se anexează inclusiv proiectul tehnic, doar acesta trebuie să nu fi fost elaborat/ revizuit/ reactualizat cu mai mult de 2 ani înainte de data depunerii cererii de finanțare;<br>Devizul general aferent documentației tehnico-economice anexate la cererea de finanțare (SF/DALI) nu trebuie să fi fost actualizat cu mai mult de 12 luni înainte de data depunerii cererii de finanțare. Dacă se anexează inclusiv proiectul tehnic, doar devizul general aferent acestuia |

| | |
|---|---|
| | trebuie să nu fi fost actualizat cu mai mult de 12 luni înainte de data depunerii cererii de finanțare.<br>b) **(dacă e cazul) Pentru operațiunile de investiții pentru care execuția de lucrări a fost demarată, însă operațiunile nu s-au încheiat în mod fizic sau financiar înainte de depunerea cererii de finanțare:**<br>Se va anexa la cererea de finanțare documentația tehnico-economică (SF/DALI, după caz + PT), autorizația de construire, contractul de lucrări încheiat (inclusiv actele adiționale încheiate), împreună cu devizul general actualizat.<br>(dacă este cazul) Beneficiarul are obligația ca, în termen de 10 de zile de la intrarea în vigoare a contractului de finanțare, să depună în aplicația electronică MySMIS2021 documentațiile de achiziție a contractului de lucrări, pentru operațiunile a căror lucrări au fost începute, dar nu au fost încheiate în mod fizic sau implementate integral (sancțiunea în cazul neîndeplinirii obligației putând fi rezilierea contractului de finanțare).<br>La momentul depunerii cererii de finanțare, se vor anexa în mod obligatoriu la cererea de finanțare, pentru lucrările începute, în plus față de SF/DALI, după caz, următoarele documente:<br>– Procesul verbal de recepție parțială a lucrărilor (procese verbale pe faze determinante)<br>– Autorizația de construire<br>– Raportul privind stadiul fizic al investiției asumat de către reprezentantul legal al solicitantului, de către dirigintele de șantier și de către constructor<br>– Devizul detaliat, întocmit conform legislației în vigoare, al lucrărilor executate și plătite, al lucrărilor executate și neplătite și respectiv al lucrărilor ce urmează a mai fi executate<br>– Contractul de lucrări, semnat după data de 01.01.2021, inclusiv acte adiționale<br>– Proiectul tehnic.<br>Aceste operațiuni vor obține punctaj maxim în ceea ce privește maturitatea operațiunii. |
| 2. | **Devizul general pentru operațiunile de lucrări în conformitate cu HG 907/2016 – a se vedea structura devizului general din legislația în vigoare 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**<br>Devizul general trebuie să prezinte data elaborării/actualizării, să fie semnat de către elaboratorul documentației tehnico-economice și de reprezentantul legal al solicitantului.<br>În cazul în care la cererea de finanțare se anexează inclusiv proiectul tehnic (PT), devizul va fi actualizat cu acesta din urmă, iar bugetul cererii de finanțare va fi corelat în acest sens.<br>În cazul în care, în cadrul operațiunii, există atât lucrări eligibile, cât și lucrări ne-eligibile, acestea se vor detalia separat în cadrul bugetului pe baza devizului. În plus, se va anexa la cererea de finanțare o detaliere pe cele două tipuri de cheltuieli, corelată cu devizul general.<br>Pentru operațiunile de investiții pentru care execuția de lucrări a fost demarată, însă operațiunile nu s-au încheiat în mod fizic sau financiar înainte de depunerea cererii de finanțare, se va anexa un raport privind stadiul fizic al lucrărilor asumat de către reprezentantul legal al solicitantului, de către dirigintele de șantier și de către constructor. Raportul respectiv va fi însoțit de devize generale detaliate ale lucrărilor executate și plătite, ale lucrărilor executate și neplătite și respectiv ale lucrărilor rămase de executat |
| 3. | **Certificatul de urbanism sau autorizația de construire**<br>Este obligatorie anexarea la cererea de finanțare a certificatului de urbanism pentru operațiunile care prevăd lucrări de construcție. Cu toate acestea, pentru a demonstra un grad mai avansat de maturitate al operațiunii se poate anexa inclusiv autorizația de construire.<br>Certificatul de urbanism anexat la cererea de finanțare trebuie să fie cel eliberat în vederea obținerii autorizației de construire pentru proiectul aferent cererii de finanțare depuse și trebuie să fie valabil la data depunerii cererii de finanțare, în caz contrar cererea de finanțare va fi |

| | |
|---|---|
| | respinsă ca neconformă administrativ. Sigura excepție permisă cu privire la termenul de valabilitate a certificatului de urbanism la data depunerii cererii de finanțare este anexarea inclusiv a autorizației de construire eliberate în vederea realizării investiției aferente proiectului în termen de valabilitate.<br>În situația depunerii Proiectului tehnic, se va depune și Autorizația de construire. În situația în care cererea de finanțare este selectată pentru contractare, solicitantul are obligația să asigure valabilitatea autorizației de construire și corespondența cu obiectivul finanțat și la semnarea contractului de finanțare/ emiterea deciziei de finanțare, după caz. |
| 4. | **Documente care atestă dreptul asupra imobilului (teren și/sau construcție) care face obiectul investiției**<br>Actele/documentele în baza cărora solicitantul deține dreptul de proprietate și/sau de administrare, după caz, asupra terenului și/sau construcției care face obiectul investiției, respectiv:<br>• actele/documentele prin care se dovedește dreptul de proprietate sau de administrare asupra imobilului;<br>• pentru bunurile aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, Hotărârea Consiliului Local/Consiliului Județean, după caz, din care rezultă apartenența imobilului la domeniul public/privat și/sau dreptul de administrare asupra acestuia, însoțită, după caz, de documentele prevăzute de legislația aplicabilă;<br>• alte acte/documente justificative, după caz, prin care se dovedește dreptul solicitat prin prezentul Ghid.<br><br>***ATENȚIE!***<br>*Documentele prezentate trebuie să permită identificarea fără echivoc a imobilului pe care se realizează investiția și să dovedească existența dreptului solicitat prin prezentul Ghid asupra întregului amplasament afectat de investiție.*<br>*În cazul operațiunilor pentru care se depune SF/DALI/PT și sunt necesare Certificatul de urbanism și/sau Autorizația de construire, dreptul asupra imobilului trebuie să fie corespunzător naturii și amplorii lucrărilor propuse și să permită realizarea investiției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cerințele prezentului Ghid.*<br>*Documentele privind dreptul asupra imobilului trebuie să fie corelate cu amplasamentul și obiectivul de investiție prevăzute în documentația tehnico-economică și să acopere perioada necesară implementării și, după caz, durabilității/sustenabilității operațiunii, în condițiile stabilite prin prezentul Ghid.* |
| 5. | **Extras de carte funciară**<br>Extras de carte funciară pentru informare, aferent terenului și/sau construcției care face obiectul investiției, emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii cererii de finanțare, din care să rezulte identificarea imobilului, situația juridică a acestuia și înscrierea dreptului de proprietate și/sau de administrare, după caz.<br>Datele din extrasul de carte funciară trebuie să fie corelate cu documentele privind dreptul asupra imobilului, cu documentația tehnico-economică și, după caz, cu Certificatul de urbanism și celelalte documente aferente investiției. |
| 6. | **Documentația privind imunizarea la schimbările climatice**<br>Documentația privind imunizarea la schimbările climatice ar trebui să ofere un rezumat concis al diferitelor etape ale procesului de imunizare la schimbările climatice. Documentația privind imunizarea la schimbările climatice este concepută ca un document de sinteză care depinde, de exemplu, de dimensiunea și complexitatea operațiunii și de complementaritatea cu EIM.<br>Această documentație este obligatorie doar în cazul în care analiza imunizării la schimbările climatice nu a fost inclusă în studiul de fezabilitate. |
| 7. | **Declarația proiectantului privind sursele de prețuri** |

| | |
|---|---|
| 8. | **Raportul de expertiză tehnică** a construcțiilor existente – pentru intervențiile asupra construcțiilor existente. |
| 9. | **Actul emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului** – clasarea notificării, decizia etapei de evaluare inițială, decizia etapei de încadrare sau acordul de mediu, după caz, care acoperă soluția tehnică și amplasamentul; pentru amplasamentele din sau din vecinătatea siturilor Natura 2000, și documentele privind evaluarea adecvată; după caz, avizul de gospodărire a apelor. |
| **Documente aplicabile în cazul operațiunilor care presupun achiziția de dotări** | |
| 1. | **Memoriul justificativ (Anexa nr. 3)**<br>Memoriul prezintă necesitatea și oportunitatea achiziției, lista bunurilor cu specificațiile tehnice minimale formulate fără referire la mărci, producători sau furnizori, cantitățile justificate prin nevoia identificată și prin indicatori, locul de amplasare/utilizare, modul de utilizare, operare și întreținere, graficul de implementare și bugetul. Memoriul este datat și semnat de reprezentantul legal al solicitantului. |
| 2. | **Documente care atestă dreptul asupra spațiului în care se amplasează și se utilizează dotările**<br>Actul care dovedește dreptul de proprietate, de administrare sau de folosință gratuită asupra clădirii/terenului în care se amplasează dotările (de exemplu HCL privind apartenența la domeniul public/privat al UAT, actul de dare în administrare, actul de dare în folosință gratuită, Planul de amplasament), pentru perioada de implementare și de durabilitate. Pentru dotările mobile (utilaje, ambarcațiuni) se indică locul de depozitare/garare și zona de utilizare pe teritoriul SDL. Pentru operațiunile de dotări nu se solicită extras de carte funciară. |
| 3. | **Documente privind maturitatea operațiunii (optional)–** caietul de sarcini/specificațiile tehnice și valoarea estimată aprobate de solicitant și extrasul din programul anual al achizițiilor publice în care este inclusă achiziția. |
| 4. | **Actul emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului** – clasarea notificării, decizia etapei de evaluare inițială, decizia etapei de încadrare sau acordul de mediu, după caz, care acoperă soluția tehnică și amplasamentul; pentru amplasamentele din sau din vecinătatea siturilor Natura 2000, și documentele privind evaluarea adecvată; după caz, avizul de gospodărire a apelor. |
| **Documente aplicabile în cazul operațiunilor de tip soft** | |
| 1. | **Programul orientativ detaliat al fiecărui eveniment/activități**<br>Programul pe zile și ore, cu sesiunile, atelierele, invitații/formatorii (cu profilul cerut, dacă nu sunt încă selectați) și numărul de participanți pe fiecare sesiune. |
| 2. | **Documente privind locul de desfășurare a activităților**<br>Actul care dovedește dreptul de proprietate sau de administrare asupra spațiului declarat ca loc de implementare (de exemplu HCL privind apartenența la domeniul public/privat al UAT, actul de dare în administrare). Nu se solicită extras de carte funciară. |
| 3. | **Dotările de mică valoare**, după caz – lista bunurilor, cu specificațiile tehnice formulate fără referire la mărci și cu justificarea necesității lor pentru activități, în limitele prevăzute la secțiunea 3.3, pentru operațiunile de tip soft (cel mult 10.000 lei fără TVA pe bucată și, cumulat, cel mult 30% din valoarea totală eligibilă a operațiunii). |
| 4. | **Documente privind implicarea grupului-țintă**, după caz – acordurile unităților de învățământ, organizațiilor pescarilor sau altor organizații care mobilizează participanții, dacă ținta CR08 se bazează pe participarea acestora. |
| 5. | **Documente privind maturitatea operațiunii (opțional) –** HCL/actul de aprobare a programului detaliat al evenimentelor/activităților și extrasul din programul anual al achizițiilor publice în care sunt incluse achizițiile operațiunii. |
| **Documente aplicabile în cazul operațiunii de cooperare** | |
| 1. | **Acordul de cooperare (Anexa nr. 8)** |

| | |
|---|---|
| | Semnat de lider și de toți partenerii. Stabilește obiectivul și acțiunea comună, tema de cooperare, rolul și contribuția fiecărui partener, calendarul, modul de coordonare și de valorificare a rezultatelor și durata, care acoperă cel puțin perioada de implementare |
| 2. | **Planul comun de activități (Anexa nr. 9)**<br>Activitățile, responsabilul fiecăreia (lider/partener), locul, perioada, participanții, rezultatele și produsele comune și modul de valorificare a acestora pe teritoriul SDL |
| 3. | **Documentele partenerilor**<br>• pentru fiecare partener: documentul de identificare al reprezentantului legal și actul constitutiv/de înființare sau certificatul de înregistrare;<br>• pentru partenerii publici: hotărârea/decizia organului competent privind participarea la operațiunea de cooperare.<br>• Anexa 10 – Fisa partenerului |
| 4. | **Declarațiile partenerilor (Anexa nr. 11)** privind evitarea dublei finanțări, nefinanțarea partenerilor din apel și contribuția asumată |
| ⚠ | **Toate documentele trebuie să fie în termen de valabilitate la data depunerii Dosarului cererii de finanțare.** |

## Documente opționale relevante pentru acordarea punctajului

Documentele și informațiile de mai jos se prezintă, după caz, în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de evaluare tehnico-financiară pentru care solicitantul urmărește obținerea punctajului. Neprezentarea acestora nu determină respingerea cererii de finanțare, dar poate conduce la neacordarea punctajului aferent, conform grilei de evaluare.

| Nr.crt | Documente opționale relevante pentru acordarea punctajului |
|---|---|
| 1 | Extras din Strategia de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se implementează operațiunea, din care să rezulte încadrarea investiției propuse în obiectivele, prioritățile sau măsurile strategiei. Documentul se prezintă de către solicitanții alții decât unitățile de învățământ insotit de Hotărârea Consiliului Local de aprobare a Strategiei de dezvoltare locală |
| 2 | Pentru unitățile de învățământ solicitante: extras din Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI), din care să rezulte încadrarea investiției propuse în obiectivele sau direcțiile de dezvoltare instituțională, însoțit de hotărârea Consiliului de administrație de aprobare a acestuia |
| 3 | Extras din programul anual al achizițiilor publice (PAAP) al liderului Extras din programul anual al achizițiilor publice al liderului pentru anul depunerii, aprobat sau actualizat până la data depunerii cererii de finanțare, din care să rezulte includerea achizițiilor aferente operațiunii. Pentru fiecare achiziție trebuie să rezulte obiectul, valoarea estimată și sursa de finanțare. Este acceptată includerea achizițiilor sub condiția obținerii finanțării, dacă această condiție este menționată expres. |
| 4 | Documente privind disponibilitatea locațiilor activităților comune. Pentru fiecare eveniment și activitate comună din planul comun de activități (Anexa nr. 9) se prezintă un document din care să rezulte că locația este disponibilă pentru perioada planificată. Acesta poate fi, după caz:<br>• documentul care atestă că imobilul se află în proprietatea sau în administrarea liderului ori a unui partener (de exemplu, extras din inventarul domeniului public sau privat al UAT, extras de carte funciară);<br>• acordul scris al proprietarului sau al administratorului locației, care precizează spațiul pus la dispoziție, perioada și, după caz, condițiile de utilizare. |

| | |
|---|---|
| 5 | Documente privind experiența liderului sau a partenerilor<br>Pentru fiecare proiect finalizat în ultimii 5 ani, invocat în cererea de finanțare (secțiunea Capacitate solicitant) sau în Fișa partenerului (Anexa nr. 10), se prezintă:<br>• contractul sau decizia de finanțare (prima pagină și pagina din care rezultă durata de implementare);<br>• un document care atestă finalizarea proiectului: raportul final aprobat de finanțator, procesul-verbal de recepție finală, adeverința emisă de finanțator sau dovada aprobării ultimei cereri de rambursare/plată;<br>• pentru proiectele în parteneriat sau de cooperare, și acordul de parteneriat ori de cooperare al proiectului respectiv, din care să rezulte rolul entității (lider sau partener). |
| Documentele și informațiile prezentate trebuie să demonstreze îndeplinirea condițiilor de punctare la data depunerii cererii de finanțare. În etapa de evaluare pot fi solicitate clarificări pentru verificarea sau completarea dovezilor referitoare la situații existente la data depunerii, fără a permite crearea ulterioară a condițiilor necesare obținerii punctajului.<br>Punctajul se acordă exclusiv în baza îndeplinirii și demonstrării condițiilor prevăzute în grila de evaluare tehnico-financiară. | |

**Atenție!** Fiecare document solicitat în lista documentelor Cererii de finanțare va avea atașată semnătura electronică a reprezentantului legal al solicitantului, necesară pentru încărcarea Cererii de finanțare în MySMIS2021.

## 4.3. Înregistrarea și procesarea cererii de finanțare

La cererea de finanțare, solicitantul anexează, declarația unică prin care solicitantul confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a cerințelor de conformitate administrativă.
Solicitantul are obligația de a completa cererea de finanțare cu toate informațiile necesare. Solicitantul are obligația de a anexa, la cererea de finanțare, toate documentele justificative, documentele suport și anexele prevăzute în Ghidul Solicitantului, necesare pentru etapa de evaluare tehnico-financiară a operațiunii, acesta fiind responsabil pentru lipsa unora din aceste informații, documente sau anexe care pot conduce la decizii de respingere a cererii de finanțare în orice etapă de evaluare, selecție și contractare.
Cererile de finanțare depuse prin sistemul MySMIS2021, se vor transmite sub semnătură electronică, certificată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a reprezentantului legal al solicitantului/liderului de parteneriat sau a persoanei împuternicite de către acesta, dacă este cazul. Declarațiile reprezentantului legal al solicitantului și certificarea aplicației pot fi semnate electronic de către reprezentantul legal al solicitantului.
În cazul operațiunilor implementate în parteneriat, declarațiile reprezentanților legali ai partenerilor vor fi semnate electronic de către aceștia și se vor transmite sub semnătură electronică extinsă, certificată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a reprezentantului legal al liderului de parteneriat sau a persoanei împuternicite de către acesta, dacă este cazul.
Documentele anexate la cererea de finanțare vor fi încărcate în format pdf. sub semnătură electronică extinsă certificată a reprezentantului legal al solicitantului/liderului de parteneriat/persoanei împuternicite, după caz. Documentele anexate vor fi scanate integral, denumite corespunzător, ușor de identificat și lizibile.
Declarațiile date în nume personal, inclusiv secțiunea "Certificarea aplicației" vor fi asumate obligatoriu prin semnătură electronică extinsă de către reprezentantul legal al solicitantului/reprezentantul legal al partenerului, după caz. Persoana împuternicită nu poate semna declarațiile în nume propriu ale reprezentantului legal, aceasta având doar rolul de a le încărca în sistemul electronic MySMIS2021.

## 5. Procesul de evaluare, selecție și contractare

Principalele etape ale procesului pe care îl parcurge cererea de finanțare de la depunere până la contractare sunt:

- evaluarea tehnică și financiară (ETF) – realizată de GLP „Dunărea Dolj";
- selecția – realizată de GLP „Dunărea Dolj";
- verificarea finală a eligibilității – realizată de Autoritatea de Management pentru PAP;
- precontractarea și contractarea – realizate de Autoritatea de Management pentru PAP.

Sesiunea pentru depunerea cererilor de finanțare este un apel de tip competitiv, cu termen-limită de depunere. Evaluarea se realizează în MySMIS2021, conform Procedurii operaționale de evaluare și selecție a GLP, care poate fi consultată pe site-ul www.flagdunareadolj.ro.

### 5.1. Etapa de evaluare

#### 5.1.1. Etapa de evaluare tehnico-financiară

Evaluarea la nivelul GLP „Dunărea Dolj" cuprinde exclusiv etapa de evaluare tehnico-financiară (ETF). Cererile de finanțare depuse în cadrul apelului sunt repartizate comisiei de evaluare constituite la nivelul GLP. Fiecare cerere de finanțare este evaluată de doi evaluatori, cu respectarea principiului „celor 4 ochi", iar toate persoanele implicate semnează declarația de confidențialitate, imparțialitate și evitare a conflictului de interese.

Persoana implicată în evaluare sau selecție care se află într-o situație de conflict de interese față de o cerere de finanțare are obligația de a se abține și de a informa de îndată conducerea GLP; aceasta este înlocuită pentru cererea respectivă, iar înlocuirea se consemnează la dosarul administrativ.

Evaluarea tehnico-financiară se efectuează în MySMIS2021, conform punctelor de verificare din Grila de evaluare tehnico-financiară – Anexa nr. 6/6b (dupa caz) la prezentul Ghid, pe baza documentației depuse: cererea de finanțare, documentația tehnico-economică (SF/DALI) sau memoriul justificativ, după caz, și celelalte documente anexate. Evaluarea se finalizează în maximum 60 de zile lucrătoare de la preluarea cererii de finanțare în Comisia de evaluare, incluzând solicitarea și răspunsul la clarificări.

Verificarea condiției ca operațiunea să nu fie finalizată fizic sau implementată integral la data depunerii cererii de finanțare (art. 63 alin. (6) din Regulamentul (UE) 2021/1060) se realizează în cadrul ETF. Pentru operațiunile care prevăd lucrări de construcții-montaj, evaluatorii efectuează o vizită pe teren, cu notificarea prealabilă a solicitantului; pentru celelalte tipuri de operatiuni, vizita se efectuează atunci când evaluatorii o consideră necesară.

Vizita are drept scop stabilirea concordanței dintre situația prezentată în cererea de finanțare și în documentele anexate și situația din teren. Solicitantul confirmă primirea notificării privind vizita în termen de 2 zile lucrătoare. Dacă reprezentantul legal nu poate participa, acesta poate desemna o altă persoană din cadrul instituției. În cadrul vizitei nu se preiau documente suplimentare. Evaluatorii întocmesc Raportul de vizită pe teren, cu data, locul, persoanele întâlnite și o scurtă prezentare a situației de la amplasament comparativ cu datele din cererea de finanțare, însoțit de fotografii, care se atașează la dosarul administrativ al cererii. Situația constatată în teren este reflectată în grila de evaluare; dacă situația existentă nu corespunde celei descrise în cererea de finanțare, rezultatul evaluării se stabilește în consecință.

Procesul de evaluare tehnico-financiară presupune analiza operațiunii de către membrii comisiei de evaluare din perspectiva criteriilor incluse în Grila de evaluare tehnico-financiară, având în vedere:

- conformitatea administrativă și eligibilitatea solicitantului și a operațiunii;
- relevanța operațiunii;

- eficacitatea implementării operațiunii;
- eficiența implementării operațiunii;
- sustenabilitatea rezultatelor operațiunii.

În procesul de evaluare tehnico-financiară, în funcție de tipul operațiunilor, se verifică dacă operațiunile propuse pentru finanțare:

- sunt în conformitate cu obiectivele și strategiile PAP 2021–2027 și SDL;
- nu beneficiază de sprijin din mai multe surse ale Uniunii Europene sau din alte fonduri publice;
- prezintă cel mai bun raport între cuantumul sprijinului, activitățile întreprinse și atingerea obiectivelor operațiunii;
- sunt conforme cu legislația relevantă aplicabilă;
- nu includ activități care au făcut parte dintr-o operațiune ce face obiectul relocării, conform art. 66 din Regulamentul (UE) 2021/1060, sau care ar constitui un transfer al unei activități productive, conform art. 65 alin. (1) lit. a) din același regulament;
- nu sunt afectate în mod direct de un aviz motivat al Comisiei cu privire la o încălcare în temeiul art. 258 din TFUE;
- asigură imunizarea la schimbările climatice a investițiilor în infrastructură cu durată de viață estimată de cel puțin 5 ani, după caz;
- îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice.

Se verifică, de asemenea, dacă solicitantul dispune de capacitatea administrativă, financiară și operațională necesară îndeplinirii condițiilor de finanțare și acoperirii costurilor de exploatare și întreținere a operațiunii, precum și rezonabilitatea prețurilor incluse în bugetul operațiunii, conform documentelor justificative depuse. Evaluatorii pot efectua verificări proprii (baze de date de prețuri, platforma privind dubla finanțare, declarațiile publice de interese, alte surse), iar dovada acestora se atașează la grilă.

## Corecții asupra bugetului operațiunii

În cadrul evaluării tehnice și financiare se verifică eligibilitatea, necesitatea și rezonabilitatea cheltuielilor incluse în bugetul operatiunii, precum și corelarea acestora cu activitățile, obiectivele și rezultatele propuse.
În urma verificării, valoarea eligibilă a operatiunii poate fi diminuată cu:

- valoarea cheltuielilor încadrate de solicitant în categoria cheltuielilor eligibile, dar care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de prezentul Ghid și de legislația aplicabilă;
- valoarea cheltuielilor care, deși se încadrează într-o categorie de cheltuieli eligibile, nu sunt necesare pentru realizarea operatiunii sau nu sunt justificate în raport cu activitățile și rezultatele propuse;
- valoarea cheltuielilor care nu sunt corelate cu natura, amploarea sau complexitatea activităților operatiunii;
- valoarea cheltuielilor pentru care costurile propuse nu sunt justificate ca fiind rezonabile, pe baza documentelor și informațiilor prezentate în cererea de finanțare și, după caz, a verificărilor efectuate în cadrul procesului de evaluare.

Solicitantului i se acordă posibilitatea de a prezenta explicații și documente justificative cu privire la cheltuielile pentru care au fost identificate neconcordanțe sau pentru care se propune diminuarea valorii eligibile.
În urma analizării răspunsului la solicitarea de clarificări, evaluatorii stabilesc valoarea eligibilă a cheltuielilor și, după caz, valoarea eligibilă a operațiunii.

În situația în care solicitantul nu este de acord cu ajustările bugetare stabilite în urma evaluării și nu operează modificările solicitate, cererea de finanțare este respinsă.
Valoarea sprijinului solicitat trebuie să fie justificată de necesitățile operatiunii și proporțională cu natura, amploarea și rezultatele activităților propuse.

**ATENȚIE!**
Includerea unei cheltuieli în bugetul cererii de finanțare nu determină, prin ea însăși, eligibilitatea acesteia. Eligibilitatea și valoarea cheltuielilor se stabilesc în cadrul procesului de evaluare, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid și ale legislației aplicabile**.**

## Solicitarea de clarificări în etapa de evaluare

În cadrul evaluării tehnice și financiare, GLP „Dunărea Dolj" poate solicita solicitantului clarificări și/sau informații suplimentare, atunci când acestea sunt necesare pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de prezentul Ghid și pentru fundamentarea rezultatului evaluării.
Clarificările pot viza, după caz:

- completarea sau explicarea unor informații neclare, incomplete ori contradictorii din cererea de finanțare și documentele anexate;
- clarificarea informațiilor necesare verificării criteriilor de eligibilitate și evaluare;
- corelarea informațiilor din cererea de finanțare cu documentația tehnico-economică și celelalte documente anexate;
- clarificarea diferențelor de calcul sau a necorelărilor identificate în bugetul operatiunii și/sau în devize;
- justificarea încadrării cheltuielilor în categoriile eligibile;
- justificarea necesității și rezonabilității costurilor propuse;
- alte aspecte necesare finalizării evaluării, fără modificarea condițiilor de acordare a finanțării stabilite prin prezentul Ghid.

Solicitantul are obligația de a transmite răspunsul și, după caz, documentele solicitate în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării de clarificări în MySMIS2021.
Prin răspunsul la solicitarea de clarificări nu pot fi introduse activități, investiții, angajamente sau alte elemente noi în scopul îndeplinirii unor condiții de eligibilitate ori al obținerii unui punctaj care nu putea fi justificat pe baza situației existente la data depunerii cererii de finanțare.
Clarificările pot avea ca efect confirmarea, completarea sau explicitarea informațiilor și documentelor existente la data depunerii cererii de finanțare. În măsura în care acestea demonstrează îndeplinirea sau neîndeplinirea unui criteriu de selecție, informațiile rezultate din procesul de clarificare sunt avute în vedere la stabilirea punctajului aferent criteriului respectiv.
Prin urmare, solicitarea de clarificări nu poate fi utilizată pentru crearea, ulterior datei depunerii cererii de finanțare, a condițiilor necesare obținerii unui punctaj, dar poate fi utilizată pentru clarificarea și demonstrarea unor elemente existente la data depunerii.
În cazul în care solicitantul nu transmite răspunsul în termenul stabilit, evaluarea continuă pe baza informațiilor și documentelor disponibile la dosarul cererii de finanțare.
În cazul în care informațiile disponibile nu permit demonstrarea îndeplinirii unui criteriu cu caracter eliminatoriu, cererea de finanțare este respinsă.

**Atenție!** Solicitantul are obligația de a justifica rezonabilitatea cheltuielilor din fiecare linie a bugetului estimativ la data întocmirii acestuia – valoarea cheltuielilor eligibile din bugetul estimativ este o valoare estimată, Autoritatea de Management nefiind obligată să o ramburseze integral.

Sistemul de evaluare tehnico-financiară este mixt, incluzând atât criterii de tipul „DA" sau „NU" cât și criterii bazate pe punctaj. Atunci când un criteriu nu este aplicabil operațiunii, se bifează „DA" și

se justifică de ce nu este cazul. Punctajul maxim este de 100 de puncte și se acordă conform criteriilor din Grila de evaluare tehnico-financiară (Anexa nr. 6/6b dupa caz).

Vor intra în etapa de selecție numai cererile de finanțare care au obținut calificativul „DA" la toate criteriile care implică calificative și un punctaj de minimum 35 de puncte.

Operatiunile vor fi respinse în etapa de evaluare tehnico-financiară în oricare dintre următoarele situații:

- obțin cel puțin un calificativ „NU" la oricare dintre criteriile din grila de evaluare tehnico-financiară;
- obțin mai puțin de 35 de puncte;
- solicitantul nu aplică corecțiile bugetare solicitate.

Solicitantul este exclus din procesul de evaluare, iar cererea de finanțare este respinsă, dacă se dovedește că acesta:

- se face vinovat de inducerea în eroare a comisiei de evaluare, prin furnizarea de informații incorecte privind condițiile de eligibilitate sau prin omisiunea acestora;
- a încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze membrii comisiei de evaluare în timpul procesului de evaluare.

După finalizarea etapei ETF, solicitantul este notificat cu privire la decizia GLP de admitere/respingere a cererii de finanțare, în termen de 2 zile lucrătoare de la semnarea notificării de către reprezentantul GLP, prin MySMIS2021. În cazul în care cererea de finanțare este respinsă, solicitantul poate depune contestație prin MySMIS2021, conform Capitolului 6 din prezentul Ghid.

## 5.2. Selecția cererilor de finanțare

GLP „Dunărea Dolj" asigură selecția operațiunilor în baza criteriilor de selecție incluse în Grila de selecție, în limita fondurilor alocate pentru fiecare apel de depunere a operațiunilor.

Procedura de selecție a cererilor de finanțare ce urmează să fie depuse în cadrul SDL a Asociației GLP "Dunărea Dolj" respectă principiul egalității de șanse, iar competiția între candidați se va asigura pe baza calității cererii de finanțare.

Cererile de finanțare vor fi selectate în limita alocării financiare totale aferente Acțiunii nr. 1, în urma procesului de evaluare și selecție, pe baza punctajelor obținute și a criteriilor de selecție aplicabile, în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale de evaluare și selecție a cererilor de finanțare, disponibilă pe site-ul www.flagdunareadolj.ro.

Cererile de finanțare care nu însumează minimum 35 de puncte nu sunt selectate. În cazul punctajelor egale, departajarea se face prin aplicarea succesivă a criteriilor de departajare – Anexa 13, respectiv Anexa 14 pentru operatiunile de cooperare. În urma selecției se va întocmi Lista Cererilor de finanțare selectate conform criteriilor de selecție ce va fi făcută publică pe site-ul www.flagdunareadolj.ro.

Comisia de selecție este formată din membri ai parteneriatului GLP, reprezentând sectorul public și cel privat, astfel încât niciun grup individual de interese să nu controleze deciziile de selecție (art. 33 alin. (3) lit. b) din Regulamentul (UE) 2021/1060). Comisia nu reface evaluarea și nu modifică punctajele stabilite în etapa ETF.

Cererile de finanțare admise care nu pot fi finanțate din alocarea apelului sunt selectate fără finanțare și pot fi contractate ulterior, în ordinea descrescătoare a punctajului, dacă devin disponibile fonduri prin realocare sau prin suplimentarea valorii SDL. Nu pot fi finanțate cererile care nu au fost selectate de GLP.

La finalizarea selecției aferente fiecărui apel, GLP întocmește Raportul final de selecție și Lista cererilor de finanțare în ordinea descrescătoare a punctajului obținut (selectate pentru finanțare, selectate fără finanțare, neselectate), aprobată de reprezentantul legal al GLP și publicată pe site-

ul www.flagdunareadolj.ro în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobare. Solicitanții sunt notificați cu privire la rezultatul selecției prin MySMIS2021. Rezultatul selecției nu poate fi contestat.
În cazul cererilor de finanțare selectate fără finanțare, Notificarea va cuprinde mențiunea că acestea, vor fi finanțate în cazul disponibilizării de fonduri sau realocări din cadrul altor măsuri.

**Atenție!**
Operațiunile care prezintă soluții nerealiste sau solicitanții nu acceptă recomandările experților GLP / DGP AMPOPAM vor fi respinse.
În cazul selectării pentru finanțare, Notificarea finală de selectare în vederea contractării/ respingerii operatiunii propuse pentru finanțare se va face de către DGP AM POPAM si va fi comunicată ulterior, atât către GLP "Dunărea Dolj" cât și organizației dvs. în calitate de beneficiar.

## Verificarea finală a eligibilității de către AM POPAM

Cererile de finanțare selectate pentru finanțare nu trec automat în etapa de contractare. După aprobarea Raportului final de selecție, GLP transmite către AM POPAM, prin MySMIS2021, dosarul de selecție, iar AM efectuează verificarea finală a eligibilității, cu respectarea principiului „celor 4 ochi", în maximum 3 zile lucrătoare pentru fiecare verificator, fără perioadele de clarificare.
AM POPAM nu reface evaluarea tehnico-financiară, nu acordă și nu modifică punctajul, nu schimbă ordinea operațiunilor și nu stabilește alt cuantum al sprijinului decât cel rezultat din selecția GLP. Dacă o constatare privește evaluarea, punctajul, cuantumul sprijinului sau selecția, cererea de finanțare este returnată GLP pentru clarificare sau reevaluare. Rezultatul final al verificării se comunică solicitantului de către AM POPAM, prin MySMIS2021.

Solicitantul poate contesta concluzia finală de neeligibilitate a AM POPAM, prin MySMIS2021, în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare; contestația se soluționează de AM, în condițiile Manualului de procedură dedicat, în maximum 15 zile lucrătoare.

## Etapa de precontractare

Cererile de finanțare pentru care verificarea finală a eligibilității a fost finalizată favorabil intră în etapa de precontractare. Intrarea în această etapă este adusă la cunoștința solicitantului prin MySMIS2021. Solicitantul are obligația de a face dovada celor declarate prin *Declarația unică*, prin transmiterea, în maximum 15 zile lucrătoare de la primirea notificării, a documentelor prevăzute în ***Lista documentelor solicitate în vederea contractării***.
În cazul în care documentele transmise sunt necorespunzătoare sau incomplete, AM POPAM poate solicita clarificări prin MySMIS2021, de cel mult 2 ori; termenul de răspuns se prelungește cu 5 zile lucrătoare pentru fiecare solicitare. Dacă solicitantul nu face dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, cererea de finanțare este respinsă/revocată, cu drept de contestație potrivit procedurii AM.
Etapa de contractare este prezentată în continuare, în prezentul capitol.

## *Lista documentelor solicitate în vederea contractării:*

| | |
|---|---|
| 1. | Certificat privind impozitele și taxele locale, valabile la data depunerii acestora, emise de primăriile pe raza cărora solicitantul își are sediul social și punctul de lucru unde urmează |

| | |
|---|---|
| | să se realizeze operațiunea (dacă este cazul) -, din care să rezulte că nu are taxe și impozite locale restante. |
| 2. | Certificatul de atestare fiscală, valabil la data depunerii acestuia, emis de către organul fiscal competent din subordinea Administraţiei Finanţelor Publice, pentru obligaţiile fiscale şi sociale de plată către bugetul general consolidat al statului – în original, din care să rezulte că nu înregistrează obligaţii de plată nete ce depăşesc 1/12 din totalul obligaţiilor datorate în ultimele 12 luni;<br>* Certificatul de atestare fiscală trebuie să aibă completată secţiunea C "Informaţii pentru verificarea eligibilităţii contribuabililor pentru accesarea fondurilor nerambursabile" |
| 3. | Certificat de cazier judiciar al solicitantului |
| 4. | Certificat de cazier judiciar al reprezentatului legal |
| 5. | Formular de identificare financiară cu datele de identificare ale trezoreriei/băncii și ale contului aferent operatiunii PAP |
| 6. | Copia actului de identitate a reprezentantului legal cu mențiunea „conform cu originalul” |
| 7. | Mandatul de reprezentare, pentru împuternicit, autentificat prin notariat (duplicatul eliberat de notar), clar și explicit în ceea ce privește perioada și activitățile pentru care este dată împuternicirea – după caz. |
| 8. | Graficul de rambursare a cheltuielilor (cererilor de rambursare) |
| 9. | Solicitare privind confidențialitatea (În situația în care se dorește păstrarea unor informații cu caracter confidențial) – vezi art. 17 și 18 din Contractul Cadru de finanțare Partea Generală |

**Atenție!** Este obligatorie prezentarea documentelor în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea notificării. În situația în care documentele nu sunt prezentate în termenul precizat, cererea de finanțare este respinsă.

## 5.3 Contractarea

### Contractul de finanțare

Contractul de finanțare reprezintă actul juridic încheiat între DGP AM POPAM și solicitant în calitate de beneficiar, prin care se aprobă finanțarea unei operatiuni în cadrul PAP.
Beneficiarul este notificat prin MySMIS2021 cu privire la demersurile necesare pentru semnarea Contractului de finanțare, în conformitate cu procedura aplicabilă.
Contractul de finanțare se semnează în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării Listei de precontractare. În situații justificate, termenul poate fi prelungit.
De la data semnării contractului de finanțare, beneficiarul va demara procesul de implementare al operatiunii.
Beneficiarul are obligația de a citi cu atenție contractul de finanțare întrucât, odată cu semnarea acestuia, își asumă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă, angajându-se să implementeze pe proprie răspundere operațiunea pentru care primește finanțare, respectând legislația națională și a UE și realizând obiectivele stabilite.

Contractul de finanțare va fi semnat de către reprezentantul legal al solicitantului, atunci când situația o impune, de către o persoană mandatată să reprezinte solicitantul.
Mandatul de reprezentare al persoanei împuternicite trebuie să fie autentificat de notarul public și să prevadă în mod clar și explicit dreptul acesteia de a angaja entitatea din punct de vedere patrimonial.
Contractul de finanțare se încheie între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM, și beneficiar, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021, în conformitate cu procedura aplicabilă.

**Obligații specifice ale beneficiarului**

Contractul de finanțare va cuprinde și următoarele clauze specifice:

- Proiectul tehnic, semnat și ștampilat de un verificator autorizat, însoțit de graficul fizic și financiar de realizare a investiției, va fi depus în termen de maxim 4 luni de la semnarea contractului de finanțare și va fi realizat în conformitate cu varianta selectată în cadrul studiului de fezabilitate din cererea de finanțare;
- Autorizația de construire va fi depusă odată cu prima cerere de rambursare (dupa caz);
- Beneficiarii prezintă prima cerere de rambursare însoțită de documente justificative în termen de cel mult 3 luni de la data semnării contractului de finanțare în cazul operațiunilor pentru investiții care nu prevăd construcții montaj, respectiv în termen de cel mult 6 luni în cazul operațiunilor pentru investiții care prevăd construcții-montaj;
- Contractul de finanțare va cuprinde obligații privind respectarea procedurii de rambursare a cheltuielilor, respectiv completarea cererii de rambursare și prezentarea documentelor justificative, în conformitate cu procedura în vigoare;
- Contractul de finanțare va cuprinde clauze specifice privind obligația beneficiarului de a păstra în bune condiții toate documentele originale aferente implementării operațiunii, inclusiv documentele contabile;
- Beneficiarul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit și al departamentelor de specialitate din cadrul UE în limitele competențelor ce le revin;
- În cazul constatării unei nereguli cu privire la încheierea ori executarea Contractului, inclusiv în cazul în care beneficiarul este declarat în stare de incapacitate de plată sau a fost declanșată procedura insolvenței/ falimentului, precum și în situația în care Autoritatea Contractantă constată că cele declarate pe proprie răspundere de beneficiar, prin reprezentanții săi, nu corespund realității sau că documentele, autorizațiile, ori avizele depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile sunt neadevărate, false, incomplete, expirate sau inexacte ori nu corespund realității, AM POPAM poate înceta valabilitatea Contractului de finanțare, de plin drept, printr-o notificare scrisă adresată beneficiarului, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești;
- În aceste cazuri, beneficiarul va restitui integral sumele primite cu titlul de finanțare nerambursabilă, împreună cu dobânzile și penalitățile, în procentul stabilit conform dispozițiilor legale în vigoare, și în conformitate cu prevederile contractuale. Prin excepție, în situația în care neîndeplinirea obligațiilor contractuale nu este de natură să afecteze condițiile de eligibilitate și selecție a operațiunii, recuperarea sprijinului financiar se va realiza proporțional cu gradul de neîndeplinire. Anterior încetării Contractului de Finanțare, AM POPAM poate suspenda contractul și/ sau plățile ca o măsură de precauție, fără o avertizare prealabilă;
- Beneficiarii pot solicita avansuri conform prevederilor contractului de finanțare.
- Termenul de efectuare a plăților către beneficiar este de maximum 80 de zile de la data depunerii cererii de rambursare, sub rezerva disponibilității fondurilor; termenul se întrerupe pe durata solicitărilor de clarificări.

- Orice modificare care privește sediul social, contul, datele de contract, calitatea de reprezentant legal, se face prin notificarea autorității de management și depunerea documentelor doveditoare.

**ATENȚIE!**
Potrivit alin. (1) art. 17 din partea generală a contractului de finanțare, informațiile / documentele privind executarea contractului de finanțare, inclusiv anexele acestuia, constituie informații de interes public, în condițiile prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în afară de secțiunile/documentele/elementele care nu pot avea caracter confidențial, astfel cum sunt prevăzute la alin. (2) al aceluiași articol. În conformitate cu prevederile art. 18 din partea generală a contractului de finanțare, părțile contractante, de comun acord, pot reglementa ca anumite documente, secțiuni, sau informațiile din operațiune să aibă caracter confidențial, în situația în care, publicarea acestora poate aduce atingere, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile.
Nerespectarea clauzelor specifice menționate anterior are ca efect rezilierea contractului de finanțare.

**Modificarea contractului de finanțare**
Precizări referitoare la modificarea Contractului de finanțare:
Contractul de finanțare, semnat atât de către MADR - DGP AMPOPAM cât și de beneficiar, poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile contractului de finanțare.
Solicitările de modificare a contractelor de finanțare se depun în MySMIS2021.
Orice solicitare de modificare a contractului de finanțare nu va fi automat acceptată de către DGP-AM POPAM. Modificarea contractului trebuie să fie justificată prin motive bine întemeiate, care vor fi analizate de experții din cadrul DGP-AM POPAM.

- Beneficiarul poate solicita modificarea contractului de finanțare pe durata de valabilitate a acestuia;
- Beneficiarul poate solicita prelungirea duratei de implementare a operațiunii în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

Orice modificare a Contractului de finanțare se realizează cu acordul ambelor părți contractante, cu excepția situațiilor în care intervin modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile. În aceste situații, AM POPAM va notifica în scris beneficiarul cu privire la modificările intervenite, iar beneficiarul se obligă să le respecte întocmai.

### 5.4 Renunțarea la cererea de finanțare
Pe tot parcursul procesului de evaluare, selecție și contractare, un solicitant are dreptul de a renunța la cererea de finanțare depusă. Renunțarea poate fi făcută doar de reprezentantul legal/persoana împuternicită al/a solicitantului, prin sistemul informatic MySMIS2021.

## 6. Contestații
Solicitantul are dreptul de a contesta rezultatul evaluării tehnico-financiare (ETF) comunicat de GLP „Dunărea Dolj", respectiv:

- modul de aplicare a unuia sau mai multor criterii din Grila de evaluare tehnico-financiară (Anexa nr. 6/6b);
- punctajul acordat cererii de finanțare;
- motivele respingerii cererii de finanțare, inclusiv corecțiile bugetare aplicate.

Nu pot fi contestate criteriile, condițiile și regulile stabilite prin SDL, prin prezentul Ghid și prin anunțul apelului și nici rezultatul selecției, care se realizează pe baza punctajelor definitive din etapa ETF, a criteriilor de departajare și a alocării apelului.
Contestația se formulează prin MySMIS2021, în termenele și condițiile prevăzute în Procedura operațională pentru soluționarea contestațiilor a GLP „Dunărea Dolj", avizată de AM POPAM și disponibilă pe site-ul www.flagdunareadolj.ro, în termen **de maximum 5 zile lucratoare de la notificarea rezultatului evaluării tehnico-financiare. Termenul de depunere este afișat în MySMIS2021.**

**Forma și cuprinsul contestației**

Contestația se transmite prin MySMIS2021, semnată cu semnătură electronică calificată, și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a. datele de identificare ale solicitantului: denumire, sediu, date de contact, cod de identificare fiscală, precum și datele de identificare ale cererii de finanțare: titlu, cod SMIS;
b. datele de identificare ale reprezentantului legal al solicitantului sau ale persoanei împuternicite;
c. obiectul contestației;
d. motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază contestația, detaliate pentru fiecare criteriu contestat, cu indicarea documentelor din dosar (denumirea fișierului, pagina) și a prevederilor naționale, ale Uniunii Europene, ale Ghidului sau ale SDL considerate încălcate;
e. semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite.

Nu se analizează contestațiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită expres de acesta; contestațiile transmise de alte persoane sunt respinse.
Contestația se soluționează exclusiv pe baza documentației disponibile în MySMIS2021 la data evaluării. Contestatarul nu poate depune documente noi care să completeze, să modifice sau să înlocuiască documentele a căror analiză a condus la rezultatul contestat; documentele noi încărcate în sistem nu sunt luate în considerare.

**ATENȚIE!** Contestația transmisă pe altă cale decât MySMIS2021, după expirarea termenului de depunere, de o altă persoană decât solicitantul sau care nu indică obiectul și motivele contestației este respinsă ca inadmisibilă, iar rezultatul ETF inițial se menține.

**Soluționarea contestației**

Contestația se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor a GLP „Dunărea Dolj", formată din 3 membri desemnați, care nu au participat la evaluarea cererii de finanțare contestate și sunt diferiți de membrii Comisiei de selecție. Membrii comisiei semnează declarația privind evitarea conflictului de interese, confidențialitatea și imparțialitatea.
Comisia analizează numai aspectele contestate, pe baza documentelor existente în dosarul cererii de finanțare, și adoptă o soluție motivată: contestația este admisă, admisă parțial sau respinsă. În cazul admiterii, rezultatul ETF se modifică potrivit deciziei comisiei; în cazul respingerii, rezultatul inițial se menține. Contestația se soluționează în maximum 15 zile lucratoare de la înregistrarea acesteia în MySMIS2021.
Contestatarul este notificat asupra deciziei adoptate de Comisia de soluționare a contestațiilor prin MySMIS2021.
Decizia de soluționare a contestației este finală, iar contestatarul nu mai poate formula o nouă contestație având același obiect. Împotriva deciziei de soluționare a contestației, solicitantul se poate adresa instanței competente, potrivit legii.

**Atenție!** Concluzia finală de neeligibilitate comunicată de AM POPAM în etapa de verificare finală a eligibilității (secțiunea 5, Verificarea finală a eligibilității de către AM POPAM) nu se contestă la

GLP. Aceasta poate fi contestată prin MySMIS2021, în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare, și se soluționează de AM POPAM, potrivit Manualului de procedură, în maximum 15 zile lucrătoare.

## 7. Managementul financiar al operațiunii

**Asigurarea resurselor financiare necesare implementării operațiunii**

Pentru operațiunile finanțate prin Acțiunea nr. 1, intensitatea sprijinului public este de 100% din valoarea totală eligibilă, astfel încât beneficiarul nu are obligația de a asigura o contribuție proprie la cheltuielile eligibile și nu are obligația de a face dovada cofinanțării.

Beneficiarul are însă obligația de a asigura din bugetul propriu, în condițiile stabilite prin actul de aprobare a operațiunii (Anexa nr. 12):

- toate cheltuielile neeligibile ale operațiunii;
- sumele necesare implementării operațiunii până la rambursarea cheltuielilor eligibile;
- costurile de funcționare și întreținere a investiției pe perioada de durabilitate.

Valorile din actul de aprobare trebuie să fie corelate cu bugetul cererii de finanțare și se actualizează, după caz, în etapa de precontractare.

Beneficiarii care sunt unități administrativ-teritoriale sau instituții publice pot solicita un avans de maximum 50% din valoarea sprijinului financiar nerambursabil prevăzută în contractul de finanțare, potrivit art. 9 alin. (2) din OUG nr. 11/2024, cu modificările și completările ulterioare. Partea de avans nejustificată până la ultima tranșă de plată poate fi retrasă de DGP-AMPOPAM. Condițiile de acordare și de justificare a avansului sunt prevăzute în contractul de finanțare și în secțiunea 7.2.1 – Precizări referitoare la acordarea avansului din prezentul Ghid.

### 7.1. Derularea și verificarea achizițiilor în cadrul operațiunii

Beneficiarii vor realiza toate achizițiile conform legislației în vigoare legea 98/2016.

Dosarele achizițiilor vor fi depuse în aplicația informatică MySMIS2021.

Beneficiarii au obligația să finalizeze procedurile de achiziții în timp util, înainte de a solicita rambursarea cheltuielilor și să transmită dosarele de achiziții în aplicația informatică MySMIS2021, în vederea avizării.

### 7.2. Rambursarea cheltuielilor

#### 7.2.1. Precizări referitoare la acordarea avansului

Beneficiarul poate solicita avans pentru implementarea operațiunii, după semnarea contractului de finanțare, în condițiile art. 9 din OUG nr. 11/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale contractului de finanțare și ale procedurilor AM POPAM privind plata. Suma maximă a avansului se stabilește prin contractul de finanțare.

a. Avansul pentru implementarea operațiunii
   Pentru beneficiarii care sunt unități administrativ-teritoriale sau instituții publice, avansul poate fi de maximum 50% din valoarea sprijinului financiar nerambursabil prevăzută în contractul de finanțare. Pentru acești beneficiari nu se solicită constituirea unei garanții. Avansul se justifică pe bază de documente până la depunerea ultimei cereri de rambursare, respectiv până la ultima tranșă de plată; partea de avans nejustificată poate fi retrasă de DGP-AMPOPAM. După justificarea integrală a primului avans, se poate acorda un al doilea avans, cu condiția ca cele două avansuri să nu depășească, cumulat, 50% din valoarea nerambursabilă prevăzută în contractul de finanțare.

b. Avansul pentru tranșa de plată
MADR, prin DGP-AMPOPAM, poate acorda un avans de până la 100% din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranșei de plată, cu excepția ultimei tranșe, pentru care nu se acordă acest avans. Avansul se acordă pe baza facturii/facturilor aferente tranșei de plată și se justifică în termen de 7 zile, prin prezentarea ordinului/ordinelor de plată aferente facturilor pentru care s-a acordat. Documentele justificative privind obiectul facturilor se prezintă în următoarea cerere de rambursare, conform instrucțiunilor de plată anexate la contractul de finanțare.

ATENȚIE! Avansurile acordate și nejustificate în termenele prevăzute se recuperează de MADR, prin DGP-AMPOPAM, cu dobânzi calculate la rata de politică monetară a BNR, pentru perioada cuprinsă între data notificării beneficiarului și data recuperării integrale.

### 7.2.2. Plata

Beneficiarul completează Graficul de rambursare a cheltuielilor în MySMIS2021, în etapa de precontractare. Beneficiarul actualizează graficul, precizând termenul de depunere a primei cereri de rambursare: în cel mult 3 luni de la semnarea contractului pentru operațiunile care nu prevăd construcții-montaj, respectiv în cel mult 6 luni pentru operațiunile care prevăd construcții-montaj. Orice modificare ulterioară a graficului se notifică prin MySMIS2021, cu respectarea condițiilor din prezentul ghid.
Beneficiarul poate solicita rambursarea cheltuielilor în maximum 6 cereri de rambursare pentru operațiunile care prevăd construcții-montaj, respectiv în maximum 4 cereri pentru celelalte operațiuni, conform graficului de rambursare.
Cererile de rambursare, împreună cu documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată anexate la contractul de finanțare, se depun în MySMIS2021, semnate cu semnătură electronică calificată. Cererea de rambursare cuprinde numai cheltuielile pentru care achiziția a primit aviz favorabil, unde este cazul. Detalii privind verificarea și plata sunt prevăzute în manualele de procedura specifice, disponibile pe www.ampeste.ro.
AM POPAM plătește beneficiarului suma datorată în termen de 80 de zile de la data depunerii cererii de rambursare, sub rezerva disponibilității fondurilor (art. 74 alin. (1) lit. b) din Regulamentul (UE) 2021/1060). Termenul se întrerupe pe durata solicitărilor de clarificări. Beneficiarul are la dispoziție, cumulat, 5 zile lucrătoare pentru a transmite clarificările solicitate; nedepunerea acestora în termen atrage respingerea parțială sau totală a cererii de rambursare.
În anii financiari 2026-2027, AM POPAM efectuează verificări la fața locului pentru fiecare cerere de rambursare, iar ulterior în funcție de analiza de risc, conform Manualului de procedură M10 disponibil pe www.ampeste.ro. Pentru toate cererile de rambursare finale se efectuează verificarea în teren; cererea de rambursare finală se autorizează după aprobarea raportului de verificare la fața locului.
Beneficiarul care se consideră vătămat printr-o decizie a AM privind verificarea cererii de rambursare poate solicita reverificarea sau poate contesta decizia în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea notificării.
Folosirea finanțării nerambursabile în alte scopuri decât cele prevăzute în cererea de finanțare și în contractul de finanțare atrage obligația restituirii acesteia, potrivit contractului și OUG nr. 66/2011.

## 8. Monitorizare și Control

### Monitorizarea tehnică și financiară

- Rapoartele de progres în perioada de execuție.

Beneficiarul transmite, prin MySMIS2021, rapoarte de progres odată cu depunerea fiecărei cereri de rambursare, dar nu mai târziu de 6 luni de la depunerea ultimului raport de progres. Raportul

prezintă stadiul implementării, activitățile desfășurate, modificările aprobate ale contractului, rezultatele și indicatorii realizați până la data raportării și problemele întâmpinate. La raportul de progres se anexează documentele relevante și cazierul judiciar.

- Rapoartele de durabilitate.

După efectuarea plății finale, pe toată perioada de durabilitate, beneficiarul transmite anual, prin MySMIS2021, raportul de durabilitate, cel târziu cu 20 de zile lucrătoare înainte de încheierea fiecărui an de durabilitate, calculat de la data efectuării plății finale. Raportul prezintă situația investiției, atingerea indicatorilor de rezultat și sustenabilitatea operațiunii.

- Raportarea către GLP „Dunărea Dolj".

Pentru monitorizarea SDL, beneficiarul transmite GLP, prin e-mail, o copie a fiecărui raport de progres și a fiecărui raport de durabilitate, în cel mult 5 zile lucrătoare de la depunerea acestuia la AM POPAM, precum și, la solicitarea GLP, datele privind activitățile, indicatorii, grupul țintă, stadiul implementării și sumele rambursate.

Beneficiarul asigură atingerea indicatorilor și a obiectivelor asumate prin cererea de finanțare, respectarea prevederilor contractului de finanțare și a art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060 privind caracterul durabil al operațiunilor. La cererea de rambursare finală, beneficiarul depune raportul privind valoarea indicatorilor de rezultat relevanți după încheierea operațiunii (art. 47 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1139). Nerealizarea sau realizarea parțială a indicatorilor din motive imputabile beneficiarului, la finalul implementării, atrage aplicarea de corecții financiare, conform metodologiei AM POPAM publicate pe www.ampeste.ro.

**Control**

Operațiunile finanțate prin Acțiunea nr. 1 fac obiectul verificărilor de gestiune efectuate de AM POPAM, potrivit art. 74 din Regulamentul (UE) 2021/1060, atât în perioada de implementare, cât și în perioada de durabilitate. Verificările urmăresc ca produsele, serviciile și lucrările cofinanțate să fi fost furnizate efectiv, cheltuielile declarate să fi fost plătite și să fie conforme cu legislația, cu PAP 2021–2027, cu SDL și cu contractul de finanțare, iar beneficiarul să țină o evidență contabilă separată sau o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile aferente operațiunii.

Verificările la fața locului se efectuează de experții AM POPAM:

- în perioada de implementare, pentru toate operațiunile, inclusiv pentru fiecare cerere de rambursare în anii financiari 2026-2027, conform Manualului de procedură M10; cererea de rambursare finală se autorizează după aprobarea raportului de verificare la fața locului;
- în perioada de durabilitate, cel puțin două vizite pentru fiecare operațiune, din care una în ultimul an de durabilitate;
- ad-hoc, ori de câte ori este necesar, de exemplu în cazul unor discrepanțe între documentele transmise, al nedepunerii rapoartelor de progres sau al unor solicitări de modificare a contractului.

Verificările acoperă aspectele administrative, financiare, tehnice și fizice ale operațiunii: legalitatea, regularitatea și realitatea cheltuielilor, înregistrarea lor corectă în contabilitate, modul de atribuire a contractelor de achiziție, stadiul fizic al investiției și realizarea indicatorilor, respectarea obligațiilor de informare și publicitate și a celor privind caracterul durabil al operațiunii. Beneficiarul este înștiințat în prealabil despre data verificării.

Pe lângă AM POPAM, operațiunea poate fi verificată de Autoritatea de Audit, de serviciile Comisiei Europene, de Curtea Europeană de Conturi, de OLAF, de Parchetul European, de DLAF și de alte instituții abilitate, în limitele competențelor lor. GLP „Dunărea Dolj" poate efectua, împreună cu experții compartimentelor regionale ale AM POPAM, vizite de urmărire a progresului operațiunii, pentru monitorizarea implementării SDL.

Potrivit art. 15 din HG nr. 178/2024 și contractului de finanțare, beneficiarul are următoarele obligații:

- asigură accesul neîngrădit la locul de implementare, la sistemele informatice și la toate documentele privind gestiunea tehnică și financiară a operațiunii, în original sau în format electronic;
- comunică locul arhivării documentelor în cel mult 3 zile lucrătoare de la solicitare;
- însoțește echipele de control și pune la dispoziția acestora, în timp util, informațiile și documentele solicitate;
- asigură prezența persoanelor împuternicite să ofere informații de natură administrativă, contabilă și tehnică;
- implementează recomandările formulate în urma verificărilor.

**ATENȚIE!** Refuzul accesului echipelor de control atrage restituirea întregii sume plătite pentru operațiune, inclusiv a dobânzilor și penalităților aferente. Abaterile constatate se tratează ca nereguli, potrivit OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, cu aplicarea de corecții financiare și recuperarea sumelor plătite necuvenit.

## 9. Arhivare

### Păstrarea și arhivarea documentelor

Beneficiarul păstrează, în bune condiții, toate documentele operatiunii, astfel încât să fie asigurată o pistă de audit adecvată:

- cererea de finanțare și anexele, contractul de finanțare și actele adiționale;
- documentele procedurilor de achiziție;
- documentele privind implementarea;
- facturile și documentele justificative, documentele de plată;
- documentele contabile, cu evidență contabilă distinctă a operatiunii.

Documentele se păstrează în original sau în format electronic, potrivit Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, timp de cel puțin 5 ani de la 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată către beneficiar (art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060) și, în orice caz, pe perioada prevăzută în contractul de finanțare. Perioada se întrerupe în cazul unor proceduri judiciare sau la cererea Comisiei Europene.

Beneficiarul asigură accesul neîngrădit al AM POPAM, al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al OLAF, al Parchetului European și al DLAF la locul de implementare, la sistemele informatice și la documentele operatiunii. Beneficiarul comunică locul arhivării documentelor în cel mult 3 zile lucrătoare de la solicitare. Nerespectarea acestor obligații atrage restituirea sumelor plătite aferente documentelor lipsă, respectiv a întregii sume, în cazul refuzului accesului.

## 10. Informare și publicitate

Responsabilitățile beneficiarilor privind informarea și publicitatea sunt prevăzute la art. 50 din Regulamentul (UE) 2021/1060 (RDC). Ele se completează cu Normele de identitate vizuală – Vizibilitate, Transparență și Comunicare aferente Programului pentru Acvacultură și Pescuit 2021-2027, disponibile la adresa https://www.ampeste.ro/pap-2021-2027/comunicare-si-vizibilitate.html.

Beneficiarii trebuie să menționeze sprijinul din partea FEAMPA prin următoarele măsuri:

- afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există, și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului a unei scurte descrieri a operațiunii, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;

- includerea unei mențiuni care subliniază sprijinul din partea Uniunii, într-un mod vizibil, în documentele și materialele de comunicare referitoare la implementarea operațiunii destinate publicului sau participanților;
- pentru operațiunile al căror cost total depășește 100.000 euro și care implică investiții fizice sau achiziții de echipamente: expunerea unor plăci sau panouri rezistente, clar vizibile publicului, de la începerea implementării fizice sau de la instalarea echipamentelor achiziționate. Plăcile sau panourile conțin emblema Uniunii, în conformitate cu caracteristicile tehnice din anexa IX la RDC, și informații despre operațiune;
- pentru operațiunile care nu se încadrează la litera c): expunerea, într-un loc ușor vizibil publicului, a cel puțin unui afiș cu dimensiunea minimă A3 sau a unui afișaj electronic echivalent, cu informații despre operațiune care evidențiază sprijinul din partea fondurilor. În cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, acesta se asigură, în măsura posibilului, că informațiile adecvate care evidențiază sprijinul din partea fondurilor sunt disponibile într-un loc vizibil publicului sau prin intermediul unui afișaj electronic.

**Solicitantul are obligația de a prevede în cererea de finanțare activitatea de informare și publicitate și de a include în buget cheltuielile aferente măsurilor de mai sus, corespunzător valorii totale a operatiunii. Neprevederea acestor măsuri în activitățile și bugetul operatiunii conduce la neîndeplinirea criteriului 1.17 din grila de evaluare, care este eliminatoriu.**

## 11. Anexe

- Anexa nr. 1 – Declarația unică
- Anexa 1b - pentru operațiunea de cooperare
- Anexa nr. 2 – Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare
- Anexa nr. 3 – Model de memoriu justificativ (proiecte de dotări)
- Anexa nr. 4 – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Anexa nr. 5 – Lista de autoevaluare privind respectarea principiului „a nu prejudicia în mod semnificativ" (DNSH)
- Anexa nr. 6 – Grila de evaluare tehnico-financiară
- Anexa nr. 6b – Grila de evaluare tehnico-financiară pentru operațiunea de cooperare
- Anexa nr. 7 – Centralizatorul cantităților și ofertelor
- Anexa nr. 8 – Acord de cooperare (model)
- Anexa nr. 9 – Planul comun de activități (model)
- Anexa nr. 10 – Fișa partenerului
- Anexa nr. 11 – Declarația partenerului privind evitarea dublei finanțări (model)
- Anexa nr. 12 – Model orientativ al actului de aprobare a operațiunii
- Anexa nr. 13 – Criterii de selecție și de departajare
- Anexa nr. 14 – Criterii de selecție și de departajare pentru operațiunea de cooperare
- Anexa nr. 15 – Macheta bugetului și verificarea plafoanelor