

<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

## **PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI**

**Cod POIS e.l.r.0**



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei prezentei proceduri**

Nr. crt	Tipul actiunii	Nume si prenume	Functia/compartiment	Semnatura/data
1	Elaborat	Vartic Florina Adriana Dinca Iulica	Asistent tehnic	Martie 2018
2	Verificat/	Ghita Viorel	Expert coordonator	Martie 2018
3	Avizat	Stefanescu Dumitrel	Manager	Martie 2018
4	Aprobat	Dragan Marian	Presedinte	Martie 2018

**2. Situatiile editiilor si a reviziilor prezentei proceduri**

Nr crt	Editia/revizia	Capitol/anexa revizuita	Tip revizie: M - modificare A - adaugare E - eliminare	Data la care intra in vigoare revizia/editia
1	I/0/2018	Nu este cazul	-	Data aprobarii de catre DGPAMPOPAM

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale:**

Conform Regulamentului de Organizarea si functionare al FLAG DUNAREA CALARASEANA, documentul scanat se distribuie intregului personal implicat in implementarea SDL (compartimentul CAT, Manager si presedinte). Comunicarea documentului catre personalul implicat in implementare se va face electronic si prin publicarea sa pe site – ul: [www.dunareacalaraseana.ro](http://www.dunareacalaraseana.ro)

**4. Scopul**

**Scopul acestei proceduri este:**

- de a asigura un cadru transparent si unitar al procesului de implementare a SDL, vizandu – se promovarea unui sistem de management calitativ axat pe indeplinirea obiectivelor SDL si de a descrie activitatile si etapele ce trebuie realizate de personalul implicat in implementarea Strategiei de Dezvoltare Locala a zonei pescaresti.
- de a urmari prevenirea riscurilor cauzate de lipsa documentelor, caracterul incorect sau/si incomplet al acestora;
- de a sprijini auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.
- de a stabili etapele si metodele de lucru necesare asigurarii transparente informatiilor cu privire la regulile si conditiile de acordare a sprijinului financiar





ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 3
		Exemplar 1

nerambursabil pentru fiecare masura din cadrul SDL, cuprinse in Ghidul Solicitantului si in apelul pentru depunerea cererilor de finantare.

- să creeze premisele pentru a oferi potentialilor beneficiari informatii administrative, tehnice, economice si financiare, complete si clare, in scopul elaborarii unor proiecte mature, viabile, capabile sa acceseze fondurile disponibile;

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura stabileste activitatile desfasurate la nivelul FLAG Dunarea Calaraseana pentru implementarea Strategiei si se aplica de catre personalul FLAG.

## 6. Documente de referinta

### 6.1 Legislatie UE

- **Regulamentul (UE) nr. 508** din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime si de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 si (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului si a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European si al Consiliului;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 1014/2014** al Comisiei din 22 iunie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European si al consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru pescuit si afaceri maritime si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 si (CE) nr.791/2007 ale Consiliului si a regulamnetului (UE) nr. 1255.2014 al Parlamentului European si al Consiliului in ceea ce priveste continutul si constructia unui sistem de monitorizare si de evaluare comun pentru operatiunie finantate din Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime;
- **Regulamentul de punere in aplicare (UE) nr. 1242/2014** al Comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire, in temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European si al Consiliului privind Fondul European pentru pescuit si afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operatiuni.
- **Regulamentul de punere in aplicare (UE) nr. 1243/2014** al Comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme in temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European si al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime in ceea ce priveste informatiile care trebuie trimise de statele membre, precum si in ceea ce priveste necesitatile in materie de date si sinergiile dintre potentialele surse de date;
- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispozitii comune privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime, precum si de stabilire a unor dispozitii generale privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune si Fondul european de dezvoltare regionala, si Fondul european pentru pescuit si





ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 4
		Exemplar 1

afaceri maritime si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificarile si completarile ulterioare.

- **Regulamentul delegat (UE) nr. 2252/2015** al Comisiei din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 in ceea ce priveste perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea fondului European pentru Pescuit si Afaceri Maritime in Romania.

## 6.2 Legislatie nationala

- **Ordinul MADR nr.816/2016** privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operatiunile finantate inclusiv cheltuielile de personal ale Autoritatii de Management in cadrul POPAM 2014 – 2020, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul nr. 772/2007** privind criteriile de recunoastere a organizatiilor de producatori din sectorul pescuitului si acvaculturii;
- **Ordinul nr. 332/2008** privind inscrierea unitatilor de productie in acvacultura in Registrul unitatilor de acvacultura si eliberarea licentelor de acvacultura.
- **OUG 26/2000**, cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completările ulterioare, aprobata prin Legea nr. 246/2005
- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** – Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
- **OUG nr. 49/2015** privind gestionarea fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotararea Guvernului nr. 640/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene nerambursabil aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit si politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum si a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014 – 2020 si pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul garantarii, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul garantarii;
- **Legea nr. 31/1990** a societatilor comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Hotararea Guvernului nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a operatiunilor cofinantate din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime prin Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014 – 2020.
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;





ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 5
		Exemplar 1

- **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică.
- **Contractul de finanțare nr. 59/2017** dintre FLAG și Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Pescuit, Autoritatea de Management pentru POPAM
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al FLAG**
- **Strategia de dezvoltare locală** zonei pescaresti FLAG
- **Alte prevederi legislative în vigoare**
- **H.G. nr. 929/2014** privind aprobarea Strategiei Naționale de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014- 2020;
- **Legea nr. 64/1991** privind brevetele de invenție, republicată, cu modificările ulterioare;
- **Regulamentul de aplicare a Legii nr. 64/1991** privind brevetele de invenție cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 83/2014** privind invențiile de serviciu cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 84/1998** privind mărcile și indicațiile geografice, republicată 2014 cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 57/2002** privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu aprobată prin Legea nr. 324 din 8 iulie 2003;
- **Legea nr. 129/1992** privind protecția desenelor și modelelor industriale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de aplicare a Legii nr. 129/1992** privind protecția desenelor și modelelor industriale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 8/1996** privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 350/2007** privind modelele de utilitate cu modificările și completările ulterioare.
- **ORDIN MADR nr. 208/13.03.2018** privind aprobarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității”, aferentă Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020

### 6.3 Alte documente relevante

- Strategia de dezvoltare locală
- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul de Ordin Interioară;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr.59/2017;



<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 6
		Exemplar 1

- Instrucțiuni ale DGP AMPOPAM
- Ghidul FLAG privind implementarea SDL pentru pescuit

## 7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura

### 7.1 Definitii

<b>TERMEN</b>	<b>EXPLICAȚIE</b>
<b>Autoritatea de Management pentru POPAM – Directia generala pescuit si Afaceri Maritime</b>	Autoritate din cadrul MADR desemnata si responsabila pentru gestionarea POPAM 2014 – 2020.
<b>Beneficiar</b>	Persoană juridică/persoană fizică ce este destinatarul final al ajutorului financiar nerambursabil.
<b>Cerere de finantare</b>	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării in cadrul SDL al FLAG DC
<b>Cheltuieli eligibile</b>	Cheltuieli care pot fi finanțate prin POPAM conform HG nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020, cu modificările si completările ulterioare.
<b>Cheltuieli neeligibile</b>	Cheltuieli efectuate de beneficiar aferente operatiunilor finantate din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime care nu fi finantate din contributia financiara a UE sau din cofinantarea publica, conform reglementarilor legale ale Uniunii Europene si nationale privind eligibilitatea cheltuielilor.
<b>Contract de finantare/ Angajament juridic</b>	Actul juridic încheiat între DGP-AMPOPAM și solicitantul de finanțare/beneficiarul, prin care se acordă acestuia din urmă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor masurii din cadrul SDL și care stabilește obiectul sprijinului, drepturile și obligațiile părților, durata de execuție, valoarea, plata, precum și alte dispoziții și condiții specifice.
<b>Eligibilitate</b>	Suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie sa le indeplineasca in vederea calificarii pentru a obtine finantare prin masurile finantate din FEPAM. Finantare efectiva a proiectului se va decide in urma selectarii proiectului.
<b>Fondul European pentru Pescuit si afaceri maritime (FEPAM)</b>	Instrument de programare pentru pescuit, in cadrul perspectivelor financiare a UE 2014 – 2020, reglementat prin regulamentul (CE) nr. 508/2014
<b>Fonduri publice</b>	Sume alocate din bugetul de stat, fonduri speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instutiilor publice finantate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate Romaniei sau a instutiilor





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> <b>Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 7
		Exemplar 1

	publice si creditate externe contractate sau garantate de stat ori de autoritati ale administratiei publice locale, precum si imprumuturi interne contractate de autoritati ale administratiei publice locale.
<b>Grup de actiune locala (FLAG)</b>	Un parteneriat public – privat la nivel local, alcatuit din reprezentanti ai institutiilor si autoritatilor publice locale, ai sectorului privat si ai societatii civile, avand aceleasi interese si obiective pentru a elabora si implementa o strategie de dezvoltare locala in domeniul pescuitului si acvaculturii, selecta de catre Autoritatea de management, constituit potrivit prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificarile si completari prin Legea nr. 246/2015, cu modificarile si completarile ulterioare.
<b>Imparțialitate</b>	Caracter obiectiv si nepărtinitor. Acest principiu se aplică în toate fazele și activitățile gestionate în contextul operațiunilor FLAG privind lansarea apelurilor, evaluarea și selectarea proiectelor și accentuează aspectul de independență al abordării și analizei față de orice posibilă ingerință.
<b>Inovativ</b>	Dezvoltarea sau introducerea unor produse si echipamente noi sau substantei imbunatatite, a unor procese si tehnice noi sau imbunatatite, a unor sisteme de gestionare si organizare noi sau imbunatatite, inclusiv la nivelul prelucrării si al comercializării (proiecte – pilot, dezvoltarea de noi produse, practici, procese si tehnologii, transferul de bune practici, inclusiv diseminarea rezultatelor catre toti actorii interesati)
<b>Masura</b>	Mijlocul prin care se permite cofinantarea proiectelor, unei masuri si se alocă o contributie financiara din partea Uniunii Europene si a Romaniei si un set de sarcini specifice.
<b>Pescar</b>	Orice persoana care practica activitati de pescuit comercial, astfel cum sunt recunoscute de statul membru UE.
<b>Comitet de selectie</b>	O Comisie compusă din reprezentanți/parteneri ai FLAG DC cu rolul de a aplica POES si de a selecta proiecte depuse de beneficiari în scopul implementării Strategiei.
<b>Grup Local de Acțiune pentru Pescuit (FLAG)</b>	Parteneriat al actorilor locali, constituit din reprezentanți ai sectorului public, privat și ai societății civile, selectat.
<b>Managementul proiectului</b>	Revine echipei FLAG – condus de manager - care reprezintă structura de management tehnic si financiar al Grupului. În cadrul acestei structuri, își vor desfășura activitatea angajați și consultanți angajați (dupa caz) pentru anumite activități specifice. Aceștia demonstrează capacitate tehnică și experiență anterioară cu proceduri similare necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor desemnate pentru fiecare poziție în parte. Schema de personal este flexibilă, în funcție de necesitățile Asociației.





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 8
		Exemplar 1

<b>Manager de proiect</b>	Responsabil cu aplicarea principiilor si tehnicilor managementului, implicat in administrarea FLAG cu autoritate in folosirea, combinarea si coordonarea resursei umane, financiare, materiale si informationale cu scopul atingerii obiectivelor propuse
<b>Monitorizare</b>	O supraveghere/evaluare continuă a implementării proiectului în raport cu graficele calendaristice stabilite și cu gradul de utilizare a serviciilor, infrastructurii și resurselor de către beneficiarii proiectului in scopul atingerii obiectivelor propuse. Procesul de monitorizare oferă datele necesare coordonatorului Strategiei și managerilor de proiect în toate etapele unei aplicatii.
<b>Pista de audit</b>	Traseul de urmărire a unei operatiuni din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezentând trasabilitatea documentelor/ operațiunilor.
<b>Proiect</b>	O serie de activități cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific pe baza unui buget si într-o perioadă de timp dată.
<b>Termeni de referinta</b>	Definirea cerințelor și obiectivelor impuse serviciilor cerute în cadrul unui contract sau al unei licitații, inclusiv, dacă este cazul metodelor și mijloacelor de utilizat și/sau rezultatele de obținut.
<b>Solicitant</b>	Organism, instituție, ONG sau firma, etc. din sectorul public sau privat, persoană fizică autorizată, întreprinderi individuale/întreprinderi familiale (OUG nr. 44/2008) care depune o cerere de finanțare în vederea finanțării în cadrul SDL al FLAG DC” .
<b>Valoarea totală a proiectului</b>	Totalul cheltuielilor eligibile și neeligibile necesare pentru realizarea proiectului/operațiunii.

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abrevial
1	UE	Uniunea Europeana
2	AA	Autoritatea de Audit
3	AM	Autoritatea de Management
4	POPAM	Programul Operational de Pescuit si Afaceri Maritime
5	MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Regionala
6	ROF	Regulamentul de organizare si functionare
7	DGP AMPOPAM	Directia Generala Pescuit Autoritatea de Management pentru Programul Operational de Pescuit si Afaceri Maritime
8	FLAG	Grup de actiune locala pentru pescuit
9	CE	Comisia Europeana
10	CR POPAM	Compartiment Regional-Autoritatea de Management pentru POPAM
12	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
13	HG	Hotărâre de Guvern





ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 9
		Exemplar 1

14	OG	Ordonanță a Guvernului
15	ONG	Organizație Non –Guvernamentală
16	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
17	POPAM	Programul Operațional pentru Pescuit si Afaceri Maritime
18	PU	Prioritatea Uniunii
19	SDL	Strategie de dezvoltare locală
20	FLAG DC	Asociatia Grupul Local de pescuit Dunarea Calaraseana
21	POVCE	Procedura operationala de verificare a conformitatii si eligibilitatii
22	POES	Procedura operationala de evaluare si selectie
23	POMRA	Procedura operationala de monitorizare, raportare si arhivare
24	PON	Procedura operationala de nereguli

## 8. Descrierea activitatii

### 8.1 Generalitati

Manualul de procedura se adreseaza personalului FLAG prin explicarea pasilor pe care acesta trebuie sa-i parcurga pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locala a zonei pescaresti Dunarea Calaraseana.

### 8.2 Documente utilizate

#### 8.2.1 Lista si provenienta documentelor utilizate

1	Nota justificativa pentru modificarea si completarea ghidului	FLAG
2	Instructiunea de lucru privind modificrea procedurii operationale	FLAG
3	Calendar estimativ de lansare	FLAG
4	Formular Cerere de rambursare	FLAG
5	Formular Evidenta cheltuielilor	FLAG
6	Raportul de progres lunar	FLAG
7	Raportul de progres semestrial	FLAG

#### 8.2.2 Continutul si rolul documentelor utilizate

**Borderou de transmitere a documentelor** este documentul prin care dosarele de cerere de finantare impreuna cu dosarul administrativ sunt transmise catre AMPOPAM in vederea verificarii finale si contractarii.

**Lista proiectelor selectate si propuse pentru finantare** reprezinta documentul emis de catre FLAG Dunarea Calaraseana in care este prezentat rezultatul final al procesului de selectie.



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 10
		Exemplar 1

**Eticheta cerere de finantare** este documentul emis de catre FLAG Dunarea Calaraseana in momentul inregistrarii cererii de finantare, aceasta se aplica pe exemplarul dosarului cererii de finantare ce ramane in posesia solicitantului.

**Pista de audit a cererii de finantare** este documentul ce cuprinde circuitul cererilor de finantare depuse in cadrul Strategiei de dezvoltare locala integrata a FLAG de la momentul inregistrarii si pana la decizia finala.

**Instructiunea de lucru privind modificarea/completarea** manualului de proceduri cuprinde descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare/completare a procedurii aprobate.

**Solicitarea de renuntare la cererea de finantare** este documentul emis de catre solicitant prin care notifica si solicita de la FLAG sau AMPOPAM exemplarul original al dosarului cererii de finantare.

**Formular cerere de finantare** este documentul elaborat de catre solicitant prin care solicita finantare pentru o investitie pe care si-o propune si care se incadreaza in obiectivele SDL a FLAG Dunarea Calaraseana .

**Regulament de organizare si functionare, Regulament de ordine interioara** FLAG reprezinta regulamentele ale FLAG Dunarea Calaraseana prin care sunt stabilite: structura, compartimentele, atributiile acestora, conducerea si toate dispozitiile de functionare conform legislatiei in vigoare.

**Organigrama FLAG si Fisele de post** reprezinta structura grafica in nodurile careia sunt posturile iar liniile care unesc nodurile sunt relatiile (de ordonare sau subordonare) dintre membri. Relatiile dintre posturi apar și in fișa postului. Aceasta permite vizualizarea completa, prin intermediul imaginii a structurii FLAG Dunarea Calaraseana. Fisa postului este un document care descrie sarcinile atribuite fiecarui post cuprins in organigrama FLAG Dunarea Calaraseana.

### 8.3 Resurse necesare

#### 8.3.1 Resurse materiale

- Echipamente informatice;
- Mijloace de comunicare: telefon, e-mail, fax;
- Mijloace de transport;
- Aparat foto etc.

#### 8.3.2 Resurse umane

- Conform ROF, organigrama si fiselor de post

#### 8.3.3 Resurse financiare

Sunt asigurate prin bugetul costurilor de functionare și animare al FLAG conform contract de finantare.

### 8.4 Modul de lucru

Asociația Grupul Local de Pescuit Dunarea Calaraseana este persoană juridică, non-profit, de drept privat și cu beneficiu public, cu personalitate juridică, apolitică, nonsindicală, care va funcționa cu rol de „grup local pentru dezvoltarea zonei pescărești”, cu scopul susținerii dezvoltării durabile a zonei pescărești din județul Calarasi, în





ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 11
		Exemplar 1

conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European si al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime.

Sediul Asociației Grupul Local de Pescuit Dunarea Calaraseana este în municipiul Calarasi, str. Progresul, Bl. BBB , et. 3. Structura tehnică a grupului va funcționa la sediul. Localizarea sediului și a punctului de lucru are avantajul accesibilității ridicate, situării în apropierea sediilor majorității membrilor Asociației, accesului la servicii și utilități necesare funcționării etc.

Asociația are trei niveluri organizaționale formate din:

- Organele de conducere:
  - a) Adunarea Generală;
  - b) Consiliul Director;
- Organele de administrare:
  - a) Comitetul de selecție a proiectelor;
  - b) Aparatul tehnic;
- Organul de control:
  - a) Cenzorul.

Organigrama Asociației este aprobată de DGP AMPOPAM și se poate modifica în funcție de nevoile Asociației. De asemenea pot fi cooptați experți externi, angajați în baza unui contract de consultanță/prestări servicii (daca situatia o va impune);

Implementarea strategiei se va face in raport cu cerintele Contractului de finantare nr 59/2017.

#### 8.4.1 Desemnarea activităților specifice fiecărui membru al echipei de implementare

Activitățile specifice ale FLAG conform SDL si contract de finantare sunt mentionate atat in ROF, ROI cat si in fisele de post. In plus, in cazul in care, situatia o impune, anumite activitati ale FLAG, inclusiv cele de evaluare, se vor face cu experti externi contractati.

Comitetul de selectie a proiectelor precum si comisia de solutionare a contestatiilor la faza de selectie sunt formate din membrii parteneriatului si au rolul de a prioritiza si selecta Cererile de finantare în vederea propunerii spre contractare de către DGP AMPOPAM, respectiv de a soluționa contestatiile primite la FLAG. **Soluționarea contestatiilor este descrisa in cadrul Procedurii operationale de solutionare a contestatiilor (POSC).**

Asistentii tehnici participa la animarea teritoriului, elaborarea/modificarea ghidurilor solicitantului si procedurilor operaționale, evalueaza proiectele conform POVCE si POES, notifica si transmite catre solicitanti rezultatele etapelor de evaluare si selectie, etc

**Managerul verifica si avizeaza ghidurile si procedurile**, desemneaza echipele de evaluare, coordoneaza activitatea de verificare a conformitatii si eligibilitatii si echipa de asistenti tehnic/ experti coordonatori, mediaza divergentele aparute in etapa de evaluare, avizeaza reviziile ghidurilor si procedurilor, coordoneaza activitatea de solutionare a contestatiilor, **avizeaza reviziile ghidurilor si procedurilor**, transmite dosarele cererilor de finantare catre comisiile de selectie/comisiile de solutionare a contestatiilor, dupa caz, coordoneaza activitatile de monitorizare a SDL etc. De asemenea, in calitate de reprezentant legal, aproba rapoartele comisiilor de selectie si a celor de contestatie,





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 12
		Exemplar 1

inlocuindu-l pe presedintele Asociatiei, atunci cand nu isi poate exercita atributiile in acest sens..

Evaluatorii externi vor aplica POVCE si POES, iar criteriile de alegere a acestora sunt legate de experienta pe care evaluatorii externi o detin in ceea ce priveste evaluarea proiectelor si in conformitate cu legea achizitiilor publice 98/2016.

Presedintele Asociatiei, aproba rapoartele comitetului de selectie a proiectelor si a contestatiilor. AGA aproba ghidurile si procedurile.

Comitetul de selectie a proiectelor va fi format din 5 membri (presedinte si 4 membri) alesi de catre AGA cu reprezentativitate peste 50% din randul membrilor privati. Presedintele comitetului de selectie poate fi oricare membru al parteneriatului si care face parte din comitetul de selectie, de asemenea, ales de catre AGA. Pe langa cei cinci membri mai sunt alesi si 5 membri supleanti care sa inlocuiasca membrii comisiei atunci cand din diverse motive se afla in imposibilitatea de a-si exercita atributiile conform ROF in ceea ce priveste selectia proiectelor de finantare.

Comitetul de selectie a proiectelor va aplica POES.

**Comisia de solutionare a contestatiilor la etapa de selectie** este formata din 5 membri si 5 supleanti alesi de catre AGA in aceleasi conditii ca si comitetul de selectie a proiectelor. De asemenea, cine face parte din comisia de solutionare a contestatiilor nu va face parte din comitetul de evaluare si selectie a proiectelor.

Monitorizarea proiectelor, raportarea si arhivarea se va face de catre asistentii tehnici/ expert coordonator ai FLAG DC si manager conform POMRA.

Monitorizarea SDL si a atributiilor FLAG se va face de catre manager si AGA prin sedinta AGA conform statut, ROF, proceduri operationale ale FLAG, prin elaborarea rapoartelor de progres atat la cererile de rambursare cat si cele trimestriale, alte raportari solicitate de DGP AMPOPAM, etc.

Politica de Resurse umane, conform statut, este gestionata de manager, acesta avand atributiile de angajare, evaluare si concediere.

Relatia cu tertii este gestionata de presedintele Asociatiei, manager si, dupa caz prin desemnare, de catre asistentii tehnici. Relatia cu DGPAMPOPAM este gestionata de manager in calitate si de reprezentant legal al FLAG DC.

#### **8.4.2 Elaborarea procedurilor operationale si a ghidului solicitantului aferent fiecarei masuri si obtinerea avizului favorabil din partea DGP – AMPOPAM**

##### **8.4.2.1. Principalele proceduri operationale cu ajutorul cărora se va realiza implementarea SDL sunt:**

- ✓ Procedura Operatiională de Control Intern
- ✓ Procedura Operatiionala de Implementare a Strategiei
- ✓ Procedura Operatiională de Evitare a Conflictului de Interese
- ✓ Procedura Operatiională de Evaluare și Selectie
- ✓ Procedura Operatiională de Monitorizare, Raportare și Arhivare
- ✓ Procedura Operatiională de Nereguli
- ✓ Procedura Operatiională de Soluționare a Contestatiilor
- ✓ Procedura Operatiională de Verificare a Conformității și Eligibilității

Personalul implicat in elaborarea documentelor de mai sus trebuie sa respecte structura generală cuprinsă in prezenta procedura, prevederile contractului de finantare nerambursabilă nr. 59/2017 precum și legislația aplicabilă in vigoare.

12





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 13
		Exemplar 1

Procedurile operaționale cuprind, pe lângă descrierea modului de defășurare a activităților și formularele aplicabile procedurilor.

Procedurile Operationale ale FLAG DUNAREA CALARASEANA sunt elaborate de catre Compartimentul de Asistenta Tehnica al FLAG, sunt avizate de catre Manager in urma verificarii, si aprobate de catre presedintele FLAG. Procedurile si ghidurile vor fi aprobate in AGA , dupa ce acestea au fost aprobate de DGP AMPOPAM . Procedurile si ghidurile sunt transmise la DGP AMPOPAM in vederea APROBARII ACESTORA, urmând ca după aprobarea acestora de catre AGA să fie publicate pe site-ul propriu: [www.dunareacalaraseana.ro](http://www.dunareacalaraseana.ro)

### **Continutul propriu-zis al procedurii este urmatorul:**

Prima pagina cuprinde antet, denumirea procedurii, codificarea, editia, revizia, numarul de pagina si mentionarea strategiei.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei, sau dupa caz a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale
  2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale
  3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia, dupa caz revizia procedurii
  4. Scopul
  5. Domeniul de aplicare
  6. Documente de referinta
    - 6.1. Legislatia UE
    - 6.2 Legislatia nationala
    - 6.3 Alte documente relevante
  7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in prezenta procedura
    - 7.1 Definitii ale termenilor
    - 7.2 Abrevieri ale termenilor
  8. Descrierea activitatilor
    - 8.1. Generalitati
    - 8.2. Documente utilizate
    - 8.3. Resurse necesare
    - 8.4. Modul de lucru
      - 8.5. Monitorizarea FLAG
      - 8.6 Comunicare / publicitate / informare
      - 8.7 Evaluarea strategiei
      - 8.8 Modificarea strategiei
      - 8.9 Recrutarea, evaluarea și înlocuirea personalului
      - 8.10 Constatatarea de nereguli
      - 8.11 Achiziții
      - 8.12 Alte activitati desfasurate de FLAG DUNAREA CALARASEANA
  9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii
  10. Incadrarea etapelor procedurii in timp
  11. Lista anexe
  12. Arhivare
  13. Modificarea procedurii
- Fiecare item va fi completat cu informatii specifice fiecărei proceduri.



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 14
		Exemplar 1

#### 8.4.2.2. Elaborarea și aprobarea ghidului solicitatului aferent fiecărei masuri

Ghidul solicitantului este alcătuit din conținutul propriu-zis și anexe și cuprinde, pe lângă instrucțiunile de completare a cererii de finanțare și formularele aplicabile și utilizabile de către potențialii solicitanți.

#### Prima pagină a ghidului conține obligatoriu următoarele elemente:

- Antetul conform normelor de identitate vizuala
- Denumirea SDL
- Denumirea programului operational
- Prioritatea UE
- Sintagma „ GHIDUL SOLICITANTULUI”
- Obiectivul specific
- Masura
- Tipul apelului
- Versiunea

Conținutul propriu-zis al ghidului este următorul:

1. LEGISLAȚIE A UNIUNII EUROPENE ȘI NAȚIONALĂ, ALTE DOCUMENTE RELEVANTE
2. PREVEDERI GENERALE
3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OBTINEREA FINANȚĂRII
  - 3.1. Aria eligibilă a programului
  - 3.2. Eligibilitatea solicitanților
  - 3.3. Eligibilitatea proiectului
  - 3.4. Cheltuieli eligibile
4. ÎNTOCMIREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE
  - 4.1. Întocmirea și completarea dosarului cererii de finanțare
  - 4.2. Lista documentelor anexate Dosarului cererii de finanțare
  - 4.3. Depunerea/inregistrarea dosarului cererii de finanțare
5. VERIFICAREA CONFORMITAȚII ADMINISTRATIVE ȘI ELIGIBILITĂȚII CERERII DE FINANȚARE
  - 5.1. Verificarea conformității administrative
  - 5.2. Verificarea pe teren
  - 5.3. Verificarea eligibilității
6. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE
  - 6.1. Evaluarea calitativa a Cererilor de finanțare
  - 6.2. Selecția Cererilor de finanțare
7. CONTESTAȚII
8. CONTRACTAREA
  - 8.1 Contractul de finanțare
  - 8.2 Obligații specifice ale beneficiarului
  - 8.3 Modificarea contractului de finanțare
9. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI
  - 9.1 Dovada cofinanțării
  - 9.2 Derularea și verificarea achizițiilor în cadrul proiectului





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 15
		Exemplar 1

9.3. Rambursarea cheltuielilor

## 10. MONITORIZARE ȘI CONTROL

10.1. Monitorizarea tehnică și financiară

10.2. Control

## 11. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

## 12. ANEXE

Proiectul de ghid este transmis spre consultare preliminară și formulare de propuneri/observații către manager. După ce este acesta este verificat sub aspectul conformării cu legislația aplicabilă și procedurile în vigoare, ghidul este avizat de către manager și aprobat de președinte după care este trimis către DGP-AMPOPAM pentru obținerea aprobării. După aprobarea de către DGP AMPOPAM, acestea vor fi aprobate și în ședința AGA. Forma finală a ghidului astfel aprobat este postată pe site-ul propriu pentru informarea potențialilor beneficiari și aprobată de DGP AMPOPAM.

### Modificarea și completarea ghidului

Proiectul de ghid este transmis spre consultare preliminară și formulare de propuneri/observații către manager. După ce este acesta este verificat sub aspectul conformării cu legislația aplicabilă și procedurile în vigoare, ghidul este avizat de către manager și aprobat de președinte după care este trimis către DGP-AMPOPAM pentru obținerea aprobării. După aprobarea de către DGP AMPOPAM, acestea vor fi aprobate și în ședința AGA. Forma finală a ghidului astfel aprobat este postată pe site-ul propriu pentru informarea potențialilor beneficiari și aprobată de DGP AMPOPAM.

Demersurile pentru modificarea și completarea ghidului sunt realizate de către asistenții FLAG care întocmesc și semnează Anexa... "Nota justificativă nr. .... pentru modificarea și completarea Ghidului solicitantului". În situația modificării și completării ghidurilor aprobate, următoarea versiune va fi versiunea nr. 2/3 .etc. Modificările vor urma aceleași etape, respectiv de elaborare, verificare și aprobare, după care vor fi transmise către DGP AMPOPAM pentru obținerea aprobării favorabile, urmând ca apoi să fie publicate pe site-ul propriu al FLAG. Noua versiune a Ghidului intră în vigoare după aprobarea favorabilă a DGP AMPOPAM.

### 8.4.2.3. Elaborarea Calendarului anual estimativ de lansare a sesiunilor de depunere proiecte

Lansarea sesiunilor de depunere a cererilor de finanțare va fi programată prin Calendarul estimativ anual de lansare.

În prima lună a anului, un expert din cadrul CAT elaborează Calendarul Anual Estimativ pentru toate măsurile pentru anul în curs, în baza consultării în prealabil cu Managerul și în baza raportărilor efectuate de beneficiarii proiectelor din SDL.

După elaborare, calendarul este aprobat de către manager și apoi postat pe site de către asistentul tehnic care a întocmit calendarul dar și transmis către DGP AMPOPAM spre informare.

Acesta poate fi modificat cu cel puțin 5 zile înainte de începerea sesiunii, putând fi modificate și sesiunile și alocațiile aferente.

### 8.4.2.4. Organizarea activităților de animare a teritoriului

CAT, în urma aprobării calendarului estimativ de lansare va întocmi Calendarul/Planul de Animare al Teritoriului. Pentru asigurarea transparenței, sesiunile de animare vor fi



15



<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 16
		Exemplar 1

publicate pe site-ul FLAG DUNAREA CALARASEANA. Planul va fi intocmit de un asistent tehnic desemnat si aprobat de catre manager.

#### **8.4.2.5. Lansarea apelului sesiunii de selecție**

Anunțul sesiunii de lansare apeluri va fi publicat pe pagina de internet [www.dunareacalaraseana.ro](http://www.dunareacalaraseana.ro) respectand transparenta si dreptul la informatie. De asemenea, apelul sesiunii de selecție va fi publicat in mass-media, va fi afisat la sediul FLAG si va fi transmis in teritoriu.

Anunțul de lansare a apelurilor va include, cel puțin, următoarele informații:

- Antetul conform normelor de identitate vizuala;
- Denumirea programului operational;
- Prioritatea UE;
- Numarul apelului;
- Masura/Masurile din cadrul SDL pentru care se acorda finantare;
- Codul apelului;
- Data de la care pot fi depuse cereri de finantare(in situatia in care cererile vor fi depuse in format letric se va preciza si ora de la care pot fi depuse );
- Data si ora limita pana la care pot fi depuse cereri de finantare(in situatia in care cererile vor fi depuse in format letric se va preciza si ora pana la care pot fi depuse);
- Alocarea financiara totala aferenta apelului de proiecte;
- Cursul de schimb INFOREURO utilizat conform Deciziei DG AMPOPAM
- Modalitatea de depunere a cererilor de finantare;
- Valoarea maxima eligibila aferenta unui proiect;
- Valoarea minima eligibila aferenta unui proiect;
- Informatii suplimentare, inclusiv datele de contact ale FLAG DUNAREA CALARASEANA;

Dosarele de candidatură/cererile de finantare cu anexele aferente vor fi depuse în termenul stabilit in apelul de depunere lansat de catre FLAG .

Anuntul de lansare apeluri va fi elaborat de catre Compartimentul de asistenta tehnica si aprobat de catre manager.

Apelul cuprinde informatii privind alocarea financiara prevazuta pentru sesiunea de depunere a cererilor de finantare. Valoarea alocațiilor financiare se stabileste in lei. Se va avea in vedere Decizia DG AMPOPAM cu privire la cursul de schimb pentru operatiunile efectuate de beneficiari.

#### **8.4.2.6. Primirea, inregistrarea, verificarea, evaluarea și selecția Cererilor de Finanțare**

Conform Calendarului de lansare a apelurilor de selecție, aprobat de către manager, FLAG va organiza depunerea de proiecte in cadrul sesiunilor închise (durata sesiunii va fi stabilită în funcție de nevoia de acoperire a alocării pe fiecare măsură din cadrul SDL, aceasta putând fi prelungită cu maxim 2 săptămâni).

In prealabil se va face informarea in arealul FLAG in conformitate cu calendarul de animare al teritoriului.

Beneficiarul va completa dosarul de candidatura ce contine cererea de finantare insotita de toate anexele solicitate in Ghidul solicitantului conform listei documentelor, intr-un singur dosar/biblioraft (daca e posibil) incat sa nu permita detasarea si/sau inlocuirea





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 17
		Exemplar 1

documentelor, fie în format hârtie, fie în format electronic (aplicatia My Smis), conform indicațiilor din anunțul de lansare al apelului.

Potentialii solicitanti vor depune la sediul FLAG Dunarea Calaraseana Dosarul de candidatura/CF, in vederea inregistrarii urmarind prevederile din Ghidul Solicitantului publicat pe site – ul [www.dunareacalaraseana.ro](http://www.dunareacalaraseana.ro), precum si a prevederilor POVCE sau in aplicatia My SMIS.

În momentul depunerii, toate dosarele se vor înregistra la sediul FLAG Dunarea Calaraseana.

Fiecare Cerere de finantare va fi data si va avea un număr de înregistrare distinct.

FLAG Dunarea Calaraseana va asigura un Registru special pentru înregistrare a cererilor de finantare.

Operațiunea de înregistrare se desfășoară în ziua primirii Cererilor de finantare.

Cererile de finantare destinate obtinerii finantarii nerambursabile vor fi verificate conform procedurii operaționale de verificare a conformității administrative și a eligibilității (POVCE,) si conform procedurii operaționale de evaluare și selecție (POES). Activitatea de selecție se desfășoară în cadrul Comitetului de Selecție (CS) și este dusă la îndeplinire de către membrii CS care sunt membri ai parteneriatului.

Toate documentele ce rezultă din parcurgerea întregului flux privind verificarea, evaluarea și selectarea unei cereri de finanțare se vor îndosaria cronologic în Dosarul administrativ al cererii de finanțare și se vor înscrie în Pista de audit deschisă în faza de inregistrare a cererilor de finanțare.

In cazul aplicarii cererilor de finantare in MYSMIS se va respecta intocmai ghidul de finantare si POVCE, verificarea conformitatii si eligibilitatii Dosarelor Cererii de finantare va urmari Evaluare flux scurt conform procedurilor SMIS.

Pentru situațiile în care lansarea, înregistrarea și procesarea Cererilor de Finanțare s-a realizat pe format hârtie, beneficiarii sunt obligati sa introduca in MySMIS datele istorice aferente cererilor de finanțare depuse la FLAG.

După realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru Grupurile de Acțiune Locală pentru Pescuit (FLAG-uri), FLAG-ul va lansa apelul de depunere prin încărcare în sistemul informatic SMIS.

În acest caz, FLAG va anunța lansarea apelului de depunere a cererilor de finanțare pe pagina proprie de internet [www.dunareacalaraseana.ro](http://www.dunareacalaraseana.ro), prin afișare la sediul FLAG și prin publicare întrun cotidian.

Formularul standard al Cererii de finantare pentru investitii împreuna cu anexele care fac parte integranta din Cererea de finantare sunt disponibile în format electronic pe website-ul [www.dunareacalaraseana.ro](http://www.dunareacalaraseana.ro).

### **Înregistrarea și procesarea cererilor de finanțare la FLAG**

In cadrul apelului de proiecte , cererile de finantare si documentele anexate vor fi introduse si respectiv tasate on line cu semnatura electronica in aplicatia electronica MySMIS 2014,disponibila la adresa web <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis,doar> in intervalul mentionat mai sus.

1. Până la realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru Grupurile de acțiune locală pentru pescuit, se va urma procedura de înregistrare și procesare a cererilor de finanțare pe format hârtie .

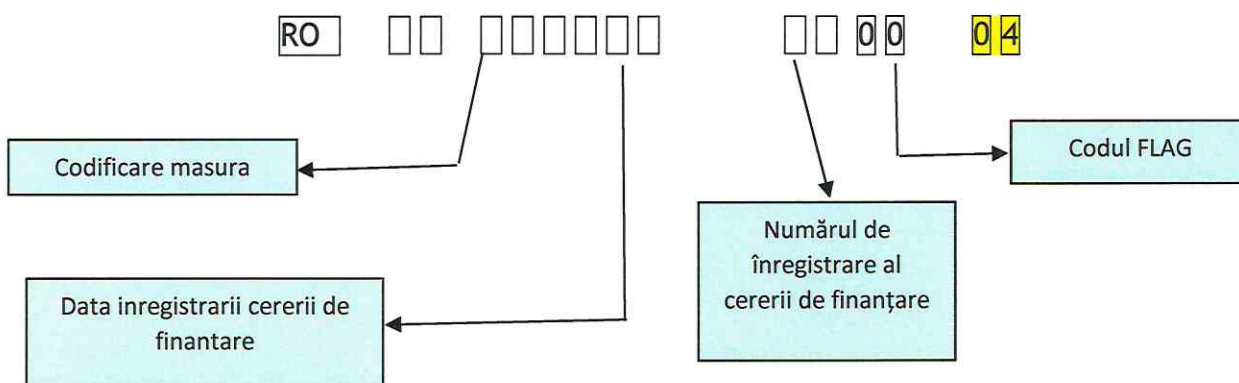




<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 18
		Exemplar 1

2. După realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru FLAG-uri, experții desemnați din cadrul FLAG vor urma procedura de înregistrare și procesare a cererilor de finanțare în aplicația electronică MySMIS 2014 - flux scurt, după instrucțiunile de folosire a aplicației MySMIS 2014.

Componența numărului de înregistrare al Cererii de finanțare:



- Două cifre pentru măsura specifică;
- Șase cifre reprezintă data înregistrării dosarului de candidatură la FLAG;
- Patru cifre corespunzătoare fiecărui Dosar de candidatură în ordinea înregistrării în format hârtie a proiectului;
- Două cifre corespunzând codului FLAG-ului, 04. Indicativul atribuit va fi adus la cunoștința fiecărui FLAG selectat;

După etapa de selecție beneficiarul are obligația să introducă Cererea de finanțare în sistemul informațional SMIS prin semnătură electronică. În acest caz beneficiarul este obligat să dețină semnătură electronică.

În situația în care cererea de finanțare a fost selectată de către FLAG, beneficiarul are obligația, ca până la primirea de la AM a notificării pentru semnarea contractului, să introducă Cererea de finanțare împreună cu toate documentele aferente acesteia, în sistemul informațional SMIS.

În vederea sprijinirii potențialilor aplicanți, FLAG-ul va posta pe pagina web [www.dunareacalaraseana.ro](http://www.dunareacalaraseana.ro), Ghidul Solicitantului care va fi disponibil înainte de lansarea anunțului de primire proiecte.

Termenul pentru depunerea dosarelor cererilor de finanțare este menționat în anunțul de primire proiecte.

FLAG-ul va asigura un Registru electronic/Registru special pentru înregistrarea cererilor de finanțare. Operațiunea de înregistrare se desfășoară în ziua primirii Cererilor de finanțare.

FLAG are obligația să realizeze evaluarea și selecția proiectelor aferente măsurilor incluse în SDL selectată de către DGP-AMPOPAM, în conformitate cu ghidul solicitantului, prevederile din procedura proprie de evaluare și selecție, în vigoare la data lansării apelului de selecție de către FLAG.





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 19
		Exemplar 1

FLAG se asigură, cu ocazia selectării operațiunilor, că acestea sunt coerente cu SDL aprobată, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusa la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei.

Listele de verificare ale conformității, eligibilității, evaluării tehnice și financiare trebuie să fie datate și să prezinte numele și semnătura experților din cadrul FLAG/expertilor externi, implicați în procesul de verificare și evaluare a proiectelor. Documentele de verificare a criteriilor de selecție trebuie să fie datate și semnate de către membrii comitetului de selecție stabilit la nivelul FLAG.

Toate verificările efectuate de către experții FLAG/experti externi vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi completate și semnate de către 2 experți.

După încheierea etapelor de verificare, evaluare și selecție a proiectelor, FLAG va publica pe pagina proprie de internet centralizatoarele privind rezultatele acestor etape. Solicitanții pot depune contestații la sediul FLAG. Contestațiile primite vor fi analizate de FLAG în baza POSC.

După încheierea procesului de evaluare și selecție, precum și a etapei de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul), Comitetul de selecție al FLAG va întocmi un Raport de Selecție în care vor fi înscrise: proiectele retrase, proiectele neeligibile, cele selectate pentru finanțare, cele selectate fără finanțare, proiectele neselectate, valoarea acestora și numele solicitanților. Vor fi evidențiate proiectele declarate selectate în urma soluționării contestațiilor. FLAG va publica Centralizatorul privind rezultatul final al selecției pe pagina proprie de internet.

FLAG-ul va notifica solicitantul după fiecare etapă de verificare, evaluare și selecție și îi va comunica rezultatul verificărilor.

Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cворum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă. Raportul de Selecție va fi semnat și aprobat de către toți membrii Comitetului de Selecție, specificându-se apartenența la mediul privat sau public - cu respectarea prevederilor legislației în vigoare. Raportul de selecție va fi datat și aprobat de către președintele FLAG/Reprezentantul legal al FLAG sau de un alt membru al Consiliului Director al FLAG mandatat în acest sens și va prezenta ștampila FLAG. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal, noul reprezentant legal va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, cu prezentarea documentelor justificative.

Fiecare persoană implicată în procesul de verificare, evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul FLAG (experți implicați în verificare și evaluare, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor) va semna o Declarație de imparțialitate și evitare a conflictului de interese pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interese, și prevederile art. 326 din Codul Penal actualizat.

Sumele aferente proiectelor selectate de FLAG care au fost retrase, declarate neconforme sau neeligibile pot fi realocate în cadrul aceleiași măsuri, fie:

- prin suplimentarea alocării pe sesiune – dacă perioada de depunere aferentă apelului nu s-a încheiat - cu prelungirea duratei apelului de depunere proiecte cu perioada necesară pentru ca apelul depunere proiecte cu finanțarea majorată să se deruleze pe durata a minimum 30 de zile; publicitatea majorării finanțării și





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 20
		Exemplar 1

prelungirii duratei apelului de depunere proiecte se va realiza prin aceleași modalități folosite la lansarea unui apel de depunere proiecte;

- sau la următorul Apel de depunere proiecte;

În situația în care, în cadrul aceleiași sesiuni (pentru aceeași alocare financiară, sau pentru o alocare financiară mărită prin realocare în urma situațiilor descrise mai sus), un solicitant declarat eligibil și selectat de către FLAG, se retrage și rămâne astfel o sumă disponibilă, această sumă poate fi alocată unui alt solicitant eligibil din aceeași sesiune, dar care nu a fost selectat de către FLAG, sau în situația în care un solicitant declarat eligibil și selectat de către FLAG este declarat neeligibil de către AMPOPAM și rămâne în acest fel o sumă disponibilă, această sumă poate fi realocată către un alt solicitant declarat eligibil de către FLAG, dar selectat fără finanțare, în cadrul aceluiași apel sau în cazul unui apel ulterior.

Aceeași procedură se aplică și atunci când este ultima sesiune sau când pentru sesiunea respectivă a fost alocată întreaga sumă aferentă măsurii respective din planul financiar al FLAG.

În ambele situații, FLAG va emite un Raport de Selecție revizuit aferent aceleiași sesiuni, în care se va menționa sursa de finanțare (fonduri disponibile/măsură, provenite în urma rezilierii contractelor de finanțare, din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare, sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor, sume rezultate prin declararea ca neeligibile la nivelul AMPOPAM a unor proiecte declarate eligibile și selectate de către FLAG și se vor evidenția proiectele selectate ulterior. Emiterea Raportului de Selecție revizuit se realizează cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului Final de Selecție. Realocarea sumelor disponibile în cadrul aceleiași măsuri nu necesită acordul AMPOPAM.

Realocarea fondurilor, rămase disponibile, către alte măsuri necesită aprobare din partea AMPOPAM.

## **8.5 Monitorizarea FLAG**

Monitorizarea este o analiză periodică a resurselor, activităților și rezultatelor proiectului. Procesul de monitorizare se bazează pe un sistem coerent de culegere de informații (rapoarte, analize și indicatori).

Monitorizarea constituie un mecanism de analiza sistematică ce prezintă evaluarea analitică a implementării proiectului și constă în colectarea, analiza datelor, comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul proiectului.

Monitorizarea se realizează atât pe perioada implementării propriu-zise a proiectului, dar și în perioada următoare finalizării, pe o perioadă de 5 ani. Monitorizarea implementării se realizează de către SMT al FLAG DUNAREA CALARASEANA împreună cu experții din cadrul CR POPAM Constanta, pentru a urmări atingerea obiectivelor proprii ale proiectelor finanțate și implicit a obiectivelor specifice și generale prevăzute în SDL, dar și cele ale POPAM 2014 - 2020, precum și pentru a se asigura de respectarea legislației comunitare și naționale. Monitorizarea se face în conformitate cu prevederile Procedurii Operaționale de Monitorizare, Raportare și Arhivare (POMRA), care este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid pentru personalul FLAG responsabil cu monitorizarea.

Procedura standard de monitorizare se realizează prin analizarea și prelucrarea rapoartelor de monitorizare trimise de către Beneficiar, pe baza Fișelor de proiect, dar și pe baza informațiilor colectate în urma întâlnirilor organizate de către reprezentanții FLAG



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 21
		Exemplar 1

responsabili pentru fiecare proiect. Acestea trebuie să conțină informații privind modul de desfășurare și rezultatele activităților prevăzute în cererea de finanțare. Beneficiarul finanțării are obligația de a completa și de a transmite documentația în forma și la termenele stabilite de către FLAG, conform prevederilor contractuale. Monitorizarea permanentă a proiectului (se monitorizează activitățile, stadiul realizării planurilor, rezultatele proiectului) permite raportarea realizării acestuia, se obțin informațiile a caror procesare sprijină procesul de raportare. Monitorizarea furnizează informații care vor fi utile pentru:

- analizarea situației beneficiarului și proiectului sau;
- hotărârea dacă resursele din proiect sunt bine utilizate;
- identificarea problemelor cu care se confruntă beneficiarii sau proiectelor și găsirea de soluții;
- asigurarea că toate activitățile sunt realizate cum trebuie, de către oamenii potriviți și la timp;
- folosirea exemplurilor de bună practică de la un proiect la altul;
- constatarea dacă modul în care a fost planificat proiectul reprezintă cel mai bun mod de a rezolva problema propusă.

### Raportul de progres semestrial

Acest tip de raport este necesar în vederea prevenirii și identificării din timp a oricăror dificultăți și/sau probleme ce ar putea apărea pe perioada de implementare a proiectului, pentru a contribui astfel la gestionarea eficientă a activităților prevăzute în contract și la evitarea eventualelor nereguli. De asemenea, raportul este necesar în vederea colectării, înregistrării și prelucrării datelor care relevă stadiul implementării proiectului.

Raportul de progres semestrial trebuie completat de către **beneficiar** după încheierea fiecărui semestru calendaristic, cu următoarele elemente:

- activitățile derulate și cele aflate în desfășurare;
- valorile cumulate ale indicatorilor (valori realizate de la începutul implementării până la data raportării);
- planul achizițiilor (termenul de realizare și modalitatea);

Raportul va fi trimis către FLAG în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârșitul fiecărui semestru și va fi completat cu activitățile derulate și cu cele aflate în curs de desfășurare, precum și cu indicatorii pentru activitățile finalizate în semestrul precedent.

Pe baza informațiilor cuprinse în Raportul semestrial, expertul tehnic întocmește Fișa de date a proiectului. Acest document are ca scop corelarea gradului de îndeplinire a activităților cuprinse în Cererea de finanțare cu obiectivele SDL. Asistenții tehnici desemnați planifică și efectuează vizitele în teritoriu la locațiile Beneficiarilor, pentru a urmări stadiul de desfășurare al activităților descrise în cererea de finanțare și pentru a îi susține în implementarea eficientă a proiectelor.

Beneficiarul va transmite către FLAG și situația cererilor de rambursare, cheltuielile efectuate și aprobate pentru a se putea întocmi o situație reală a implementării măsurilor finanțate din SDL, aceste date regăsindu-se și în fișa de proiect.

Verificările suplimentare se efectuează în cazuri excepționale, dacă în implementarea proiectului intervin probleme deosebite, aspecte neclare sau situații ce necesită verificări de documente și consultări între Autoritatea de Management și Beneficiari.





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 22
		Exemplar 1

### 8.5.1 Intocmirea Cererilor de rambursare

Cererea de rambursare se intocmeste in functie de nivelul de plati efectuat de FLAG dar nu mai mult de una pe luna. Aceasta este intocmita de asistentii tehnici ai FLAG impreuna cu serviciul de contabilitate externalizat care pregateste documente financiar-contabile. Asistentul tehnic aduna si selecteaza documentele care fac obiectul cererii de rambursare, le verifica sub aspectul conformitatii cu contractul de finantare, lista de verificare a documentelor cererii de rambursare, eligibilitatii cheltuielilor in concordanta cu bugetul de functionare si animare aprobat, aplica inscrieri pe documente conform cerintelor contractului de finantare si a prevederilor de la capitolul 8.11 Achizitii, intocmeste evidenta cheltuielilor in format word si excel si formularul cererii de rambursare. Alcatuieste dosarul cererii de rambursare prin completarea cu raportul de progres, identificarea financiara si alte documente justificative aferente cheltuielilor efectuate in perioada de referinta a cererii de rambursare. Dupa verificarea documentelor de catre manager, dosarul se numeroteaza, se semneaza de catre reprezentantul legal, se scaneaza, se intocmeste CD si se realizeaza o copie care ramane in posesia FLAG Dunarea Calaraseana dupa ce primeste numar de inregistrare de la CRPOPAM. Dosarul se arhiveaza de catre asistentul tehnic conform POMRA.

### 8.6 Comunicare / publicitate / informare

Activitățile de promovare, comunicare și informare care vor fi implementate de către FLAG DC vor urmări patru categorii principale de acțiuni:

#### 1. Informarea generală a potențialilor beneficiari

Acest tip de activități vor preceda apelurile de proiecte și vor avea drept scop informarea potențialilor beneficiari asupra oportunităților de finanțare și a surselor de informare detaliată cu privire la procesul de selecție al proiectelor.

#### 2. Informarea specifică a potențialilor aplicanți

Activitățile de acest tip vor avea un grad ridicat de specificitate și vor implica în deosebi elemente tehnice; vor fi desfășurate în perioadele de primire a cererilor de finanțare și vor presupune interacțiunea cu potențialii beneficiari interesați.

#### 3. Publicitatea programului

Această categorie de acțiuni va avea drept scop promovarea generală a POPAM și a programului local de finanțare și va urmări cu precădere promovarea proiectelor sau a rezultatelor realizate prin sprijin POPAM.

#### 4. Comunicarea stadiului de implementare a planului de dezvoltare

Aceste activități sunt menite să asigure transparența procesului de implementare a Strategiei și vor consta în publicarea periodică sau când se impune a informațiilor referitoare la procesul de selecție, stadiul implementării operațiunilor, stadiul execuției financiare etc.

### 8.7 Evaluarea strategiei

Evaluarea strategiei se face in conformitate cu contractului de finantare al FLAG „Dunarea Calaraseana”.

Pentru a se atinge indicatorii mai sus mentionati se vor realiza:





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 23
		Exemplar 1

### **Evaluarea și raportarea lunară**

Indicatorii privind implementarea SDL se vor monitoriza lunar.

În acest sens, FLAG va completa un document de monitorizare lunară (conform template transmis de DGP AM POPAM) a stadiului de implementare a SDL. În același timp se va verifica și nivelul rambursării costurilor de funcționare și animare (pe fiecare linie bugetară în parte) de la nivelul FLAG, pentru a se evita depășirea a 25% din cheltuielile publice totale efectuate în cadrul contractelor aferente S.D.L. și va întocmi Raportul de progres lunar.

### **Evaluarea și raportarea semestrială**

FLAG va întocmi raport de progres semestrial care va fi transmis către DGP AM POPAM, până la data de 25 a primei luni următoare perioadei de raportare (PO11 Raport de progres semestrial). Raportul va fi întocmit pe modelul publicat de DGP AM POPAM de către un asistent tehnic și aprobat de către manager. Raportul este un document prin care se verifică activitățile efectuate de FLAG pentru implementarea SDL, precum și stadiul implementării proiectelor beneficiarilor SDL. FLAG va furniza orice alte informații de natură tehnică sau financiară solicitate de către Autoritatea Contractantă. Raportul de progres va fi transmis pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic CD.

Echipa tehnică a FLAG va sta la dispoziție atunci când se vor efectua vizite de lucru sau misiuni de verificare. În situația apariției unei suspiciuni de neregulă, oricare persoană implicată în activitatea FLAG va proceda conform PON.

### **Evaluarea anuală**

FLAG va fi evaluată cel puțin o dată pe an în cadrul adunărilor generale (AGA) prin care managerul va prezenta acțiunile derulate și stadiul de execuție ale acestora. Managerul va aduce la cunoștință situații care împiedică buna derulare a activității FLAG și împreună cu membrii FLAG vor identifica soluții de remediere, dacă este cazul. Anual, Managerul va prezenta un raport de activitate în cadrul AGA. De regulă, formularul folosit este cel al raportului de progres semestrial, anexa care se transmite și la DGP AMPOPAM.

De asemenea, FLAG va fi monitorizată/evaluată prin efectuarea a cel puțin o dată pe an a unei misiuni de verificare/vizite de lucru la sediul/punctul de lucru al FLAG de către experți DGP AMPOPAM. Prin această verificare se va avea în vedere monitorizarea implementării SDL și evaluarea activității FLAG DC, verificându-se cel puțin următoarele aspecte:

- **Respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care SDL a fost punctată:**  
FLAG trebuie să mențină criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție pentru care SDL a fost punctată. Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate și selecție a SDL se va efectua ori de câte ori este cazul de către manager și președinte dar și de către reprezentanții AM POPAM responsabili cu monitorizarea activității FLAG-ului, la sediul FLAG, sau după fiecare solicitare a FLAG privind modificarea SDL, pe baza documentației transmise de către FLAG.
- **Existența unui sediu social/ funcțional în teritoriul FLAG**  
Sediul în care își desfășoară activitatea FLAG trebuie să fie localizat în teritoriul FLAG, respectiv se află în punctul de lucru situat în str. PROGRESUL BL. BBB, ET 3.
- **Asigurarea vizibilității sediului FLAG**  
Asigurarea vizibilității sediului FLAG se va realiza obligatoriu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă încheiat între FLAG și DGP AMPOPAM, respectiv prin panou afișat la sediul FLAG și prin publicare de comunicate în mass-media dar și prin alte acțiuni de vizibilitate în conformitate cu acțiunile prevăzute în SDL și bugetul de funcționare.





ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 24
		Exemplar 1

- **Funcționalitatea instrumentelor de asigurare a transparenței și a comunicării**  
FLAG va demonstra funcționalitatea instrumentelor de asigurare a transparenței și a comunicării prin furnizarea următoarelor informații:
  - **Numărul de telefon fix/mobil/fax: 0372924878; 0736639472**
  - **Adresa de e-mail aferentă FLAG – [office@dunareacalaraseana.ro](mailto:office@dunareacalaraseana.ro);**
  - **Pagina de internet, [www.dunareacalaraseana.ro](http://www.dunareacalaraseana.ro), trebuie să includă cel puțin următoarele:**
    - informații generale privind implementarea SDL prin intermediul PU4 din POPAM;
    - teritoriul acoperit de SDL;
    - strategia inițială selectată în vederea finanțării și variantele actualizate ale acesteia;  
În cazul în care la momentul evaluării au fost solicitate clarificări care au implicat rectificări ale SDL, strategia inițială selectată în vederea finanțării va fi cea actualizată, conform clarificărilor.
    - Apelurile de depunere a proiectelor lansate;
    - Centralizatoarele privind rezultatele de evaluare și selecție;
    - Ghidurile măsurilor din SDL cu anexele aferente;
    - Alte documente emise de FLAG sau informații relevante pentru beneficiari;
    - Datele de contact;
    - Legături utile pentru beneficiari, etc.
- În situația în care în urma verificărilor se fac recomandări, FLAG-ul implementează recomandările (dacă este cazul) în termenul solicitat de către DGP AMPOPAM și să raportează stadiul îndeplinirii recomandărilor în termen de maxim 30 de zile de la primirea raportului privind misiunea de verificare.

### 8.8 Modificarea strategiei

FLAG poate solicita revizuirea S.D.L., conform sumelor rămase disponibile, fără a aduce atingere condițiilor de eligibilitate în baza cărora a fost selectat.

Pentru aceasta va utiliza nota explicativa de modificare a contractului de finanțare însoțită de un memoriu justificativ care va susține solicitările de modificări precum și documente justificative, după caz. Modificările se vor întocmi ținându-se cont de prevederile contractului de finanțare care stipulează atât situațiile prin care se poate modifica contractul de finanțare (prin act adițional sau prin notificare) cât și de criteriile de evaluare ale strategiei. Procedural, această etapă se va desfășura astfel:

Pentru orice situație care poate genera inițierea unor modificări de strategie, un asistent tehnic desemnat va demara modificarea în sensul întocmirii memoriului justificativ care va sta la baza redactării notei explicative. Managerul aprobă memoriul justificativ și nota explicativă, asistentul tehnic va finaliza dosarul de modificare a strategiei și îl va depune la DGP AMPOPAM (CRPOPAM) pentru analizare și aprobare.

### 8.9 Recrutarea, evaluarea și înlocuirea personalului

Recrutarea personalului pentru posturile vacante se face doar dacă acesta îndeplinește următoarele criterii necesare: vechime, calificative profesionale, etc.

Recrutarea personalului se va face pe baza evaluării dosarului de candidatură (CV, diplome, recomandări etc).

24



<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 25
		Exemplar 1

Evaluarea permanentă a personalului angajat se realizează în vederea obținerii de rezultate și performanțe din ce în ce mai bune. Evaluarea profesională a personalului intră în sarcina Managerului conform statutului FLAG DC. Pe parcursul implementării Strategiei, activitatea aparatului tehnic al FLAG DC va fi monitorizată în permanență și va fi evaluată cu scopul de a contribui la eficientizarea activității sale în raport cu beneficiarii proiectelor finanțate, cu potențialii beneficiari, cu AGA FLAG DC, cu DGP AMPOPAM, cu partenerii etc.

Evaluările periodice vor fi făcute anual (la sfârșitul anului) sau la finalizarea unor etape de finanțare, de implementare etc.

Momentele-cheie pentru evaluarea activității vor fi stabilite de manager, AGA FLAG, care va stabili și eventualele măsuri care se impun în urma concluziilor rezultate.

Înlocuirea personalului se face respectând Matricea de înlocuire POVCE21 (Anexa 15).

### 8.10 Constatarea de nereguli

Se face respectând prevederile in vigoare din Procedura Operațională de Nereguli (PON).

### 8.11 Achiziții

Pentru îndeplinirea obiectivelor, Asociația trebuie să desfășoare, pe lângă activități specifice managementului de proiect și activități specifice funcționarii, ceea ce presupune și derularea achizițiilor conform bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației, fapt ce presupune respectarea legislației în domeniu, dar și a întocmirii dosarului achiziției care pornește de la identificarea necesității, derularea achiziției directe propriu-zise, încheierea contractului de achiziții, primirea facturii și a documentelor anexe contractului, recepția produselor/serviciilor și încheind cu plata acestora în termenul stabilit.

Activitățile specifice managementului de proiect sunt descrise în procedurile specifice și se referă la verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare, evaluarea și selectarea acestora, precum și monitorizarea și raportarea progreselor înregistrate în implementarea strategiei de dezvoltare locală.

Sucesiunea operațiilor necesare întocmirii dosarului de achiziție este stabilită în procedura de achiziție, iar persoanele responsabile sunt stabilite în ROF și fișele de post. La nivelul FLAG DC în conformitate cu bugetul de funcționare, achizițiile sunt directe. De asemenea, pentru că FLAG este o structură care are în componență o autoritate contractantă, va aplica Legea 98/2016 – legea achizițiilor publice.

Astfel, managerul este cel care supervizează derularea procedurii de achiziție directă care se desfășoară conform legii 98/2016 și care începe cu identificarea nevoii și întocmirea referatului de către persoana care a identificat necesitatea. Referatul cuprinde specificațiile tehnice acolo unde este cazul. Pasul următor este consultarea catalogului electronic SEAP, după care urmează întocmirea notei justificative privind determinarea valorii estimate la procedura de achiziție directă. În cazul în care achiziția nu se face utilizând SEAP, se întocmește nota justificativă în conformitate cu art. 43 din HG 395/2016, respectiv nota justificativă privind selectarea unui produs / serviciu/lucrare din afara catalogului SEAP.

După primirea acceptului furnizorului prin intermediul SEAP, managerul avizează și semnează contractul de prestare servicii/furnizare bunuri/execuție lucrări după caz.



25



<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 26
		Exemplar 1

În situația în care se constată că stadiul de execuție a contractelor sau calitatea execuției acestora este nesatisfăcătoare, managerul dispune măsuri de remediere și de intrare în legalitate, inclusiv rezilierea contractelor și cererea de daune-interese, dacă este cazul.

Autorizarea facturilor de la furnizori în cadrul asociației se face de către manager și are în vedere verificarea tuturor facturilor emise de furnizori în baza contractelor, sub aspectul denumirii produsului/serviciului, cantității, prețului unitar și valorii.

Dacă facturile nu sunt conforme se returnează furnizorului pentru corectare cu adresa prin care sunt semnalate neconformitățile. Dacă factura este conformă se avizează și, după caz, se aplică ștampila **“POPAM 2014-2020, Numărul Contractului de Finanțare”** după care se întocmește ordinul de plată.

Facturile, împreună cu toate documentele contabile, sunt înregistrate în contabilitatea Asociației cu respectarea legii contabilității, respectiv a prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă-în cazul cheltuielilor eligibile POPAM. În situația în care factura este solicitată la plată din POPAM, pe originalul facturii se va menționa **“Factura a fost inclusă în cererea de rambursare nr.....”**.

Plata facturilor este coordonată de serviciul de contabilitate externalizat care întocmește documentele de evidență contabilă. Asociația utilizează un program de contabilitate care respectă legislația contabilă europeană și națională în vigoare și efectuează corect înregistrările.

Plata facturilor se face numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile au fost angajate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- există disponibilități în conturile bancare;
- linia bugetară de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele care justifică plata;
- semnăturile pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de conducerea DA;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă achiziția ori serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este cea corectă;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- ordinele de plată sunt emise pe numele fiecărui furnizor;
- ordinele de plată sunt semnate de persoanele cu atribuții în efectuarea plății.

Controlul intern asupra modului de efectuare a cheltuielilor și încasării de venituri este efectuat în principal de către cenzor/auditor, conform statului și ROF, dar și de către persoanele cu rol de conducere în FLAG, respectiv președinte și manager. Controlul vizează respectarea atribuțiilor specificate în ROF, ROI și în fișele de post, precum și în procedurile proprii ale FLAG care privesc desfășurarea activității de către fiecare dintre salariații asociației și sesizarea neconformităților. Se verifică în mod special, cunoașterea atribuțiilor membrilor echipei, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, precum și a prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă încheiat cu DGP AMPOPAM.

Verificările vizează, de asemenea, respectarea programului de lucru al salariaților, folosirea rațională și judicioasă a echipamentelor de birou, precum și respectarea unui climat normal de lucru.





ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 27
		Exemplar 1

## 8.12 Alte activitati desfasurate de FLAG DUNAREA CALARASEANA

Una din metodele de dezvoltare a capacității administrative și operaționale a FLAG va consta în activități de cooperare cu alte zone pescărești din țară și/sau din Uniunea Europeană. Scopul principal al activităților de cooperare pentru Grupul Local de Acțiune pentru pescuit DUNAREA CALARASEANA este de a avea acces la informațiile privitoare la modele de bună practică din sectorul pescăresc european, pentru a eficientiza măsurile concrete de dezvoltare a Zonei pescărești locale.

Activitățile de cooperare și schimburile de bune practici vor fi realizate fie la inițiativa FLAG DUNAREA CALARASEANA fie la inițiativa altor grupuri similare, FARNET, DGP AMPOPAM.

Acțiunile se vor realiza prin transmiterea/primirea de invitații și agenda de lucru, întocmirea după caz a documentelor specifice tipului de activități (cooperare/schimb de bune practici), întocmirea agendei de lucru și planificarea vizitelor la proiecte și obiective finanțate în cadrul strategiei, discuții pe marginea unor subiecte prestabilite sau aparute la momentul întâlnirilor.

La finalul fiecărei întâlniri, participanții din cadrul FLAG DUNAREA CALARASEANA vor elabora un raport de activitate și vor atașa fotografiile edificatoare pentru dosarul de publicitate și informare a structurii.

## 9. Responsabilitati

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea	Președinte	Manager	Experți /Asistenți tehnici	Comisie de selecție	Comisie de soluționare contestații
1	Desemnarea asistentilor tehnici pentru elaborarea ghidurilor, procedurilor	-	A/Ap	-	-	-
2	Calendar lansare, calendar animare		A	E	-	-
3	Ghiduri, proceduri	A/Ap	V/Ap	E/Ap/Ah	Ap	Ap
4	Modificari ghiduri, proceduri	A/Ap	V/Ap	E/Ap/Ah	Ap	Ap
5	Apelul de lansare proiecte	A	A	E/Ah	-	-
6	Evaluare proiecte			Ap		
7	Selectie proiecte				Ap	Ap
8	Notificari rezultate evaluare proiecte	A	A	E/Ap	-	-
9	Notificari rezultate selectie proiecte	A	A	E/Ap	-	-
10	Modificare strategii	A	A	E/Ap/Ah	-	-
11	Monitorizare FLAG	A	A	E/Ap/Ah	-	-
12	Evaluarea FLAG	A	A	E/AP/Ah	-	-

E = elaborare, V = verificare, A = aprobare, Ap = aplicare, Ah = arhivare



<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 28
		Exemplar 1

## 10. Lista anexe

Nr	Denumire anexa	Codificare – Denumire procedura/editia/revizia
1	Nota justificativa modificare si completare ghiduri	Anexa FLAG – POIS 01
2	Instructiune de lucru privind modificarea procedurii operationale	Anexa FLAG – POIS 02
3	Calendar estimativ de lansare	Anexa FLAG – POIS 03
4	Raport de progres semestrial	Anexa FLAG – POIS 04
5	Formular Cerere de rambursare	Anexa FLAG – POIS 05
6	Formular Evidenta cheltuielilor	Anexa FLAG – POIS 06
7	Raportul de progres lunar	Anexa FLAG – POIS 07

## 11. Arhivare

Documente si arhive in format electronic

Documentele mentionate mai sus sunt stocate in format electronic in reseaua de date a FLAG si in MySMIS pana la data de 31.12.2025 conform prevederilor Manualului de procedura operationala de monitorizare, raportare si arhivare (POMRA) in vigoare.

FLAG Dunarea Calaraseana are responsabilitatea, conform contractului de finantare, de a arhiva toate documentele referitoare la implementarea proiectelor aprobate spre finantare din cadrul POPAM in spatii special amenajate si destinate acestui scop, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Flagul este obligat sa arhiveze toate documentele si fisierele informatice privind gestiunea tehnica si financiara a Proiectului finantat prin POPAM, conform clauzelor contractuale.

Flagul este obligat sa informeze locul unde sunt arhivate documentele si sa permita accesul tuturor organismelor abilitate sa efectueze controale si verificari.

Pastrarea documentelor, atat in format de hartie cat si electronic, sa va face de catre FLAG pana la inchiderea oficiala a Programului.

## 12. Modificarea manualului de procedura

### 1. Modificarea manualului de procedura

Procedura se va modifica ori de câte ori este necesar prin utilizarea instructiunii de lucru privind modificarea manualului de proceduri/ propunere de completare/modificare a manualului de proceduri. Aceasta va fi transmisa la DGP AMPOPAM pentru verificare si aprobare. Procedura modificată va primi revizie nouă si/sau editie nouă.

Practic, in situatia in care se constata necesitatea modificarii/completarii procedurii, Compartimentul/persoana care a generat procedura va intocmi Formularul POSC08 - Instructiune de lucru privind modificarea/ completarea procedurii.

Documentul cuprinde:

Procedura care urmeaza a fi modificata (revizie, editie, cod);

Tip modificare revizuire;

Referinte cu privire la capitolul/ subcapitolul, paragraful si pagina unde sunt efectuate modificarile;

Textul original din procedura in vigoare si textul propus prin care se intentioneaza sa se inlocuiasca textul original;



<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 29
		Exemplar 1

Fundamentarea pentru fiecare propunere de modificare cu referinte exacte privind cauza modificarii.

Numarul reviziei va deveni n+1 fata de versiunea anterioara (unde n = nr.versiune anterioara). Numarul editiei ramane neschimbat. Numarul maxim de revizii va fi de trei, dupa care procedurile vor avea o noua editie si revizie 0.

Aceasta Instructiune de lucru va fi verificată, datată, avizată de manager si aprobată de președinte. Data semnării fiind data când intră în vigoare reviziile, edițiile si după aprobarea de către DGPAMPOPAM a procedurii care, ulterior, va fi aprobata prin AGA.

Procedura revizuita va fi tiparita integral si distribuita persoanelor responsabile cu implementarea ei.

### 13. Plan de inlocuire a personalului

Înlocuirea personalului se va face conform matricei de înlocuire a personalului (POVCE 15).

### 14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei prezentei proceduri .....	2
2. Situatiia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri .....	2
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale:.....	2
4. Scopul.....	2
5. Domeniul de aplicare .....	3
6. Documente de referinta .....	3
6.1 Legislatie UE .....	3
6.2 Legislatie nationala .....	4
6.3 Alte documente relevante.....	5
7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura.....	6
7.1 Definitii.....	6
7.2 Abrevieri ale termenilor.....	8
8. Descrierea activitatii .....	9
8.1 Generalitati .....	9
8.2 Documente utilizate .....	9
8.2.1 Lista si provenienta documentelor utilizate.....	9
8.2.2 Continutul si rolul documentelor utilizate .....	9
8.3 Resurse necesare .....	10
8.3.1 Resurse materiale .....	10





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 30
		Exemplar 1

8.3.2 Resurse umane.....	10
8.3.3 Resurse financiare .....	10
8.4 Modul de lucru.....	10
8.4.1 Desemnarea activităților specifice fiecărui membru al echipei de implementare..	11
8.4.2 Elaborarea procedurilor operationale si a ghidului solicitantului aferent fiecărei masuri si obtinerea avizului favorabil din partea DGP – AMPOPAM.....	12
8.4.2.1 Principalele proceduri operaționale cu ajutorul cărora se va realiza implementarea SDL .....	12
8.4.2.2 Elaborarea și aprobarea ghidului solicitatului aferent fiecărei masuri.....	14
8.4.2.3 Elaborarea Calendarului anual estimativ de lansare a sesiunilor de depunere proiecte.....	15
8.4.2.4 Organizarea activitatilor de animare a teritoriului.....	15
8.4.2.5 Lansarea apelului sesiunii de selecție .....	16
8.4.2.6 Primirea, inregistrarea, verificarea, evaluarea și selecția Cererilor de Finanțare.	16
8.5 Monitorizarea FLAG .....	20
8.5.1 Intocmirea Cererilor de rambursare .....	22
8.6 Comunicare / publicitate / informare.....	22
8.7 Evaluarea strategiei .....	22
8.8 Modificarea strategiei .....	24
8.9 Recrutarea, evaluarea și înlocuirea personalului .....	24
8.10 Constatarea de nereguli .....	25
8.11 Achiziții.....	25
8.12 Alte activitati desfasurate de FLAG DUNAREA CALARASEANA.....	27
9. Responsabilitati .....	27
10. Lista anexe .....	28
11. Arhivare .....	28
12. Modificarea manualului de procedura.....	28
13. Plan de inlocuire personal.....	29
14. Cuprins.....	29





ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTAREA STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POIS01

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

Aprobat,  
REPREZENTANT LEGAL

**NOTA JUSTIFICATIVA PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA GHIDULUI**

**DENUMIRE FLAG:**  
**GHID MASURA.....**  
**Nr. Versiune**

1.1. Descrierea propunerii de modificare si completare a Ghidului solicitantului

1.2. Fundamentarea propunerii de modificare si completare a Ghidului

Se va preciza inclusiv **daca:**

- sunt respectate dispozitiile art. 21 alin. (2) din HG nr. 347/2016, care stipuleaza faptul ca: "modificarile Ghidului solicitantului nu vor aduce atingere sesiunii aflate in curs de derulare, cu exceptia situatiei in care inten/in modificari ale legislapei Uniunii Europene sau naționale care impun acest lucru";modificarea si completarea ghidului afecteaza/nu afecteaza conditiile si modalitatea de acordare a sprijinului financiar stabilite inital (detaliere privind impactul modificarii fi completarii ghidului; de ex.procedurile stabilite inital,..etc);

Nr. crt	Referinta/ pagina, sectiunea, paragraful/ anexa din ghidul	Textul aprobat	Rectificarea/	Justificarea

1.3. Succesiunea modificarilor Ghidului solicitantului

Nr. Crt.	Descrierea succinta a modificarii si completarii ghidului, temeiul	Numarul si tipul documentului prin care s-a	Data aprobarii	Data de la care se aplica ghidul

Intocmit Expert FLAG/Expert extern
Numele si prenumele
Observatii



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTAREA STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

Semnatura
Data.....
Avizat,
Manager Flag DUNAREA CALARASEANA
Numele si prenumele
Observatii
Semnatura





<b>ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT "DUNAREA CALARASEANA"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTAREA STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Ediția I/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POIS 02

### Instrucțiune de lucru privind modificarea procedurii operationale

Propunere de completare/modificare a procedurii operationale

Aprobat,  
Președinte FLAG

1.1 Instrucțiune nr..... din data.....

1.2

Reeditare		Revizie
Numar /data editie anterioara		Numar/data revizie anterioara
Numar editie nou		Numar revizie nou

1.3. Descrierea propunerii de modificare si fundamentare a propunerii de actualizare/completare a procedurii acreditate.

1.4. Transmisa si primita la Structura de Management Tehnic.

Nr. crt.	Procedura aprobata		Procedura completata/modificata		Fundamentare	Anexe (de sustinere a fundamentarii)
	Referinta document/pagina din procedura aprobata	Text in procedura aprobata	Referinta document/pagina din procedura completata/modificata	Text completat/modificat		
1.						
2.						



Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Descrierea activitatii	Nr .si data instructiunii de modificare	Data aprobarii editiei, sau, dupa caz reviziei in cadrul editiei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1.	Editia I	Elaborare procedura	NA		
2.	Revizia 1				
3.	Revizia 2				
4.	Editia II				
5.	Revizia 1				

*Intocmit,*

Responsabil,

Semnatura

Data.....

*Verificat*

Expert coordonator ,

Semnatura

Data.....

*Avizat,*

Manager,

Semnatura

Data.....





<b>ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT DUNAREA CALARASEANA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS e.l.r.0</b>	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

**POIS 03**

### CALENDAR ESTIMATIV DE LANSARE

Prioritatea Uniunii (PU) Masura POPAM 2014-2020	Buget estimat EUR*	Buget estimat LEI*	Luna lansarii ghidului spre consultare publica	Perioada estimate pentru lansarea apelului de depunere a cererilor de finantare





SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

POIS 04

**RAPORT DE PROGRES  
SEMESTRIAL**

**1. FLAG:**

Adresă

Telefon/fax/ e-mail

Localizarea geografică a contractului : regiune, județ(e), localități

Reprezentant legal / manager FLAG

**2. Data semnării angajamentului juridic**

**3. Perioada de raportare (de la.....pana la):.....**

**4. Valoarea finanțării nerambursabile alocată pentru implementarea strategiei: .....lei; .....€**

**5. Obiectivele propuse în etapa de raportare: .....**

**6. Activități (enumerare și scurtă descriere):**

6.1. Funcționarea FLAG – modul în care FLAG asigură și răspunde de funcționarea și gestionarea activității specifice implementării SDL

6.2. Situația selectării proiectelor din cadrul strategiei:

- proiecte depuse/conforme/neconforme/eligibile/neligibile
- proiecte selectate;
- proiecte contractate;
- proiecte respinse (motive de respingere);
- proiecte reziliate (motive reziliate);
- status contestații (motive)

Pentru fiecare proiect se vor menționa numele beneficiarului, măsura din cadrul strategiei pe care a fost depusă valoarea totală a proiectului, valoarea eligibilă a proiectului, valoarea eligibilă nerambursabilă a proiectului, etc.)

6.3. Situația implementării proiectelor selectate pentru implementarea strategiei:

- denumire proiect, stadiul actual de implementare, situația cererilor de rambursare

6.4. Situația proiectelor ce urmează a fi depuse:

- calendarul de lansare al apelurilor pentru depunerea proiectelor;
- nr. proiecte estimate a fi selectate în perioada de raportare următoare,

6.5. Situația cheltuielilor de funcționare a FLAG-ului (lei):

- valoarea avansului solicitat pentru funcționare:
- valoarea contractată;
- valoarea cheltuită;
- valoarea disponibilă de utilizat;
- valoarea ce urmează a fi utilizată;
- suma cheltuielilor cu personalul FLAG
- suma cheltuielilor pentru servicii externalizate

**Toate valorile vor fi calculate fara TVA, valoare TVA, si total valoare inclusiv TVA**

6.6. Situația acțiunilor de animare: informare, comunicare și promovare realizate (pentru beneficiari, comunitate, actori, rețeaua națională și europeană a FLAG-urilor, cu DGP AMPOPAM, etc.)

Tipul acțiunii	Nr. acțiuni	Nr. Participanți	Locație	Materiale realizate	Obiective realizate
Total					

**6.7. Echipa de implementare**

Nr. cr.	Funcția	Numar ore prestate	Loc de munca nou c	Loc de munca mentinut
1	Manager			
2	Funcție 1			

36 1



3	Funcție 2			
---	-----------	--	--	--

6.8. Contracte de asistență tehnică/prestări servicii pentru FLAG

Nr. crt.	Prestator	Numar ore prestate	Loc de munca nou	Loc de munca mentinut
1	Prestator 1			

6.9. Alte activități (specificați)

7. Rezultate obținute / progresul înregistrat în perioada de raportare

Alte date

COD	Date privind implementarea proiectului	Număr
1	Populația totală din zona de pescuit și de acvacultură	
2	Număr de parteneri publici	
3	Numărul de parteneri privați	
4	Numărul de parteneri din societatea civilă	
5	Numărul de angajați ai FLAG-ului cu normă întreagă pentru administrare	
6	Numărul de angajați ai FLAG-ului cu normă întreagă pentru animare	

(euro)

Proiecte selec beneficiar	Număr proiecte	% din proie	Valoare eligibilă nermab	Contribuția pu	Contribuția priv
Publici					-
Privați					
<b>Total</b>		<b>100</b>			
Indicatori de rezultat prestabiliti					
Număr de locuri de muncă create în ur implementării strategiei(*) Unitate de masura ENI		Număr de locuri de muncă menținute în u implementării strategiei (*) Unitate de masura ENI		Total	

\*Nota: Se va utiliza numărul pentru fiecare categorie de loc de muncă normă întreagă (nu se va utiliza echivalența de la criteriile de selecție "Un post creat echivalează cu 3 locuri de muncă menținute).

8. INFORMARE SI PUBLICITATE

1) o analiza a impactului si a rezultatelor activitatilor de informare si publicitate din punct de vedere al vizibilitatii si al gradului de constientizare al Programului Operational si al rolului jucat de Comunitate, in conformitate cu ultimul alineat al art. 28 din Regulamentul (CE) nr. 498/2007;

2) sa prezantati datele cu privire la rezultatele actiunilor de publicitate la nivelul FLAG pentru fiecare an din perioada POPAM 2014-2020. In acest sens se va avea in vedere includerea unui tabel (model Anexa), care sa conțină informatii cu privire la urmatoarele aspecte:

- MASURI DE COMUNICARE: numarul total de publicari/prezentari in mass media; numarul de prezentari publice realizate; numarul de interviuri organizate; numarul de evenimente publice organizate; numarul de participari la targuri;
- MATERIALE TIPARITE: cantitatea de materiale tiparite realizate (brosuri, mape, caiete etc.); material tiparite distribuite;
- MATERIALE AUDIOVIZUALE: cantitatea de materiale realizate; cantitatea de materiale audiovizuale difuzate; cantitatea de materiale audiovizuale realizate (stick-uri de memorie USB, CD-uri, etc);
- MATERIALE PROMOTIONALE: cantitatea de materiale promotionale realizate (stick-uri de memorie USB, CD-uri, etc.);
- EVENIMENTE: (forumuri, conferinte, zile de informare, conferinte de presa); numar de evenimente; nr. de participanti; nr.

reprezentanți mass media invitați/participanți;

- SESIUNI DE INSTRUIRE ȘI SEMINARIILE EDUCATIONALE: nr. de sesiuni de instruire și seminariile educationale din Românie; nr. de sesiuni de instruire și seminariile educationale din străinătate; numărul de sesiuni de instruire;

- Scrisori, documente oficiale, evidente și rapoarte: nr. de scrisori, documente oficiale, informații scrise evidente, rapoarte, etc.; nr. de reuniuni de lucru, vizite oficiale etc.

#### Măsurile de comunicare

	Număr total de publicări/prezentări în media	Număr de prezentații publice realizate	Număr de întâlniri organizate	Număr de evenimente publice organizate	Număr de participări la târguri

#### Materiale

An	Materiale tipărite		Materiale audiovizuale		cantitatea de materiale promoționale realizate
	cantitatea realizată (broșuri, mape, calendare etc)	cantitatea distribuită	cantitatea materiale audiovizuale realizate (sticlă de memorie USB, CD-uri, DVD-uri)	cantitatea materiale audiovizuale difuzate	

#### Evenimente, instruirii

An	Evenimente (forumuri, conferințe, zile de informare, conferințe de presă)			Sesiuni de instruire și seminariile educaționale		
	Nr. de evenimente	Nr. de participanți	Nr. de reprezentanți mass-media invitați/participanți	Nr. de sesiuni de instruire și seminariile educaționale din România	Nr. de sesiuni de instruire și seminariile educaționale din străinătate	Nr. de sesiuni de instruire
2015						

#### Scrisori, documente oficiale, evidente și rapoarte

An	Numărul de scrisori, documente oficiale, informații scrise, evidente, rapoarte	Numărul de reuniuni de lucru, vizite oficiale, etc

#### 9. Probleme întâmpinate și soluții propuse

Probleme apărute în derularea Contractului de Finanțare	Soluții propuse	Termene propuse

#### 10. Măsurile propuse pentru îmbunătățirea implementării strategiei.

#### 11. Concluzii și propuneri pentru etapa următoare

#### 12. Alte documente justificative necesare raportării.

#### REPREZENTANT FLAG

(președinte, manager, reprezentant legal)

NUME, PRENUME, DATA, SEMNATURA







**CERERE DE RAMBURSARE**  
**NR. ....**

**Beneficiar:** .....  
**Adresa beneficiarului:** .....  
**Prioritatea Uniunii:** .....  
**Măsura:** .....  
**Titlul proiectului:** .....  
**Contract nr:** .....  
**Valoarea totală eligibilă a contractului:** .....  
**Intensitatea sprijinului financiar în procente:** .....

Perioada de referință: de la ...../...../..... până la ...../...../.....  
Tip cerere: intermediară/finală

Subsemnatul/a, ..... (numele și prenumele reprezentantului legal) în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate prin POPAM 2014 – 2020 cu datele de identificare mai sus menționate, numit prin Hotărârea adunării generale a asociațiilor/ acționarilor sau prin mandatul dispoziția nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, prin prezenta cerere de rambursare, solicit suma de ..... lei, din care TVA ..... reprezentând cheltuielile angajate și plătite în perioada declarată.

Valoarea cererii de rambursare <sup>1</sup>	din care:			Cheltuieli solicitate spre rambursare
	Valoare rambursabilă din FEPAM	Valoare rambursabilă din bugetul național	Cofinanțarea beneficiarului	
1	2 = 5*%FEP	3 = 5*%BN	4 = 1*%CB	5 = 1 – 4

Plata va fi efectuată în contul bancar: .....<sup>2</sup> deschis la: .....

Pentru plățile la factură în contul distinct de disponibil deschis la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului în raza căreia este înregistrat fiscal nr. ....

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A. Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate;
- B. Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C. Cheltuielile solicitate nu au fost decontate prin altă cerere de rambursare depusă la DGP - AM POPAM sau la altă instituție care gestionează fonduri europene/ publice;
- D. Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare;
- E. Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma solicitată corespunde cu datele din documentele contabile;
- F. Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare;

<sup>1</sup> Se preia suma din Evidența Cheltuielilor, coloana 8 «Valoarea cheltuielii eligibile solicitate spre rambursare», iar pentru beneficiarii care au în buget TVA-ul prins în asistența nerambursabilă vor însuma coloana 8+coloana 9 «Valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile solicitate», din anexa AP3.

<sup>2</sup> Indicați codul IBAN al contului precizat în Formularul de Identificare Financiară.

- G. Regulile privind achizițiile publice/ private și oportunități egale au fost respectate;
- H. Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și contractele de achiziție publică/ privată;
- I. Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- J. Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale.
- K. Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrieri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații.
- L. Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate la sediul cu datele de identificare așa cum s-a menționat mai sus, ștampilate, semnate având mențiunea „Programul Operational pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020” și sunt la dispoziția consultării în scopul verificărilor realizate de instituțiile abilitate pentru realizarea *controalelor/auditului*. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de rambursare, este posibil să nu fie plătite, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat, cu plata dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor contractuale, iar în cazul în care nu sunt prevăzute conform prevederilor legale în vigoare, prezenta declarație fiind titlu executoriu.

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

#### Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
	Raport de activitate
	Evidența cheltuielilor
	Contracte/ Facturi/ Documente justificative
	Extrase de cont
	Alte documente

[semnătura]

[ștampila]

[nume și prenume]

[funcția]

A se completa de către instituții oficiale:

Observații:	Nume și prenume / Semnătura: Responsabil ..... (data.....)
	Bun de plata pentru suma de .....
	Se va consemna numele și funcția persoanei legal împuternicite
	Semnătura





EVIDENȚA CHELTUIELILOR

Beneficiar: .....

Adresa beneficiarului: .....

Prioritatea Uniunii: .....

Măsura: .....

Titlul proiectului: .....

Contract nr.: .....

Trasa nr...../Cerere de rambursare nr: .....

Valoarea totală eligibilă a contractului: .....

Valoarea avansului<sup>1</sup>: .....

Intensitatea sprijinului financiar în procente<sup>2</sup>: .....

Categoriile de cheltuieli eligibile <sup>3</sup>	Descriere activități și achiziții	ACTIVITĂȚI BENEFICIAR Factura/Alte documente justificative (acolo unde este cazul)		Contract (număr/ dată, valoare fără TVA)	Valoare parte contract furnizor/c ategorie bugetara	OP (număr/ data) sau alt document justificat	Valoarea cheltuielii eligibile solicitate spre rambursare <sup>4</sup> (fără TVA)	Valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile solicitate	Valoarea cheltuielii eligibile preautorizate la plată (fără TVA)	Valoarea TVA aferentă cheltuielii or preautorizate la plată	Valoarea cheltuielilor eligibile autorizate la plată	Valoarea TVA aferentă cheltuielilor autorizate la plată
		Număr/ Data	Valoare document justificativ (cu TVA)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

<sup>1</sup> Dacă s-a primit avans se va consemna valoarea acestuia, dacă nu se va scrie "Nu este cazul"

<sup>2</sup> Se va consemna intensitatea sprijinului financiar nerambursabil conform contractului de finanțare

<sup>3</sup> Se precizează denumirea capitolului bugetar din bugetul aprobat al contractului de finanțare și categoriile de cheltuieli din H.G nr. 347/2016 și Ordinul MADR nr. 816/2016 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POPAM.

<sup>4</sup> Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar pentru rambursare în prezenta cerere de rambursare.

<sup>3</sup> Valoarea TVA eligibilă conform prevederilor OUG 49/2015





## Raport de progres

1. Numarul raportului de progres
2. Perioada de referinta
3. Date identificare Beneficiar
4. Detalii despre proiecte
  - Nr contract de finanțare:
  - Titlu proiect:
  - Localizare geografica
5. Stadiul proiectului
6. Stadiul achizițiilor

Obiectul contractului de achiziție	Valoarea estimată	Procedura de achiziție aplicata	Data estimate pentru începerea procedurii	Data estimate pentru finalizarea procedurii	Stadiul aplicării procedurii de achiziție

7. Descrierea stadiului de implementare a proiectului

Activitatea	Perioada de desfășurare a activității Luna proiect/ an	Stadiul fizic de realizare a activităților la momentul raportarii	Gradul de realizare a activitatilor ca procent corespunzator perioadei de raportare	Gradul de achitare

8. Rezultate obtinute pana la momentul raportarii
9. Lucrari realizate pana la momentul raportarii
10. Rezultate planificate pentru perioada urmatoare
11. Probleme identificate la nivelul proiectului- daca este cazul
12. Modificari fata de contractual de finantare operate la nivelul proiectului- daca este cazul
13. Indicatori

Indicatori de proiect conform Contractului de finantare:

Indicator	Valoarea indicatorului stabilită în contract		Valoarea indicatorului obținută în perioada de referință		Valoarea indicatorului obținută până în prezent	
	UM (2)	Cantitate (3)	UM (4)	Cantitate (5)	UM (6)	Cantitate (7)
Indicatori de proiect (1)						

14. Proiectul a generat venituri în timpul perioadei de raportare?

Da

Nu

Dacă da, vă rugăm detaliați:.....

15. Planul de lucru. Completați cu Activitățile desfășurate / previzionate și rezultatele previzionate pentru următoarea perioadă de raportare.

Nr. crt.	Activitățile desfășurate în perioada de raportare (data de începere și de finalizare)	Activitățile preconizate a fi desfășurate în următoarea perioadă de raportare (data de începere și de finalizare) conform Contractului de finantare	Rezultate previzionate

**RAPORT DE PROGRES**  
**SEMESTRIAL**

**1. FLAG:**

Adresă

Telefon/fax/ e-mail

Localizarea geografică a contractului: regiune, județ(e), localități

Reprezentant legal / manager FLAG

**2. Data semnării angajamentului juridic**

**3. Perioada de raportare (de la.....pana la):.....**

**4. Valoarea finanțării nerambursabile alocată pentru implementarea strategiei: .....lei; .....€**

**5. Obiectivele propuse în etapa de raportare: .....**

**6. Activități (enumerare și scurtă descriere):**

*6.1. Funcționarea FLAG – modul în care FLAG asigură și răspunde de funcționarea și gestionarea activității specifice implementării SDL*

*6.2. Situația selectării proiectelor din cadrul strategiei:*

- proiecte depuse/conforme/neconforme/eligibile/neligibile
- proiecte selectate;
- proiecte contractate;
- proiecte respinse (motive de respingere);
- proiecte reziliate (motive reziliate);
- status contestații (motive)

*Pentru fiecare proiect se vor menționa numele beneficiarului, măsura din cadrul strategiei pe care a fost depus, valoarea totală a proiectului, valoarea eligibilă a proiectului, valoarea eligibilă nerambursabilă a proiectului, etc.)*

*6.3. Situația implementării proiectelor selectate pentru implementarea strategiei:*

- denumire proiect, stadiul actual de implementare, situația cererilor de rambursare

*6.4. Situația proiectelor ce urmează a fi depuse:*

- calendarul de lansare al apelurilor pentru depunerea proiectelor;
- nr. proiecte estimate a fi selectate în perioada de raportare următoare,

*6.5. Situația cheltuielilor de funcționare a FLAG-ului (lei):*

- valoarea avansului solicitat pentru funcționare:
- valoarea contractată;
- valoarea cheltuită;
- valoarea disponibilă de utilizat;
- valoarea ce urmează a fi utilizată;
- suma cheltuielilor cu personalul FLAG
- suma cheltuielilor pentru servicii externalizate

*Toate valorile vor fi calculate fara TVA, valoare TVA, si total valoare inclusiv TVA*

*6.6. Situația acțiunilor de animare: informare, comunicare și promovare realizate (pentru beneficiari, comunitate, alți actori, rețeaua națională și europeană a FLAG-urilor, cu DGP AMPOPAM, etc.)*

Tipul acțiunii	Nr. acțiuni	Nr. Participanți	Locație	Materiale realizate	Obiective realizate
Total					

*6.7. Echipa de implementare*

---







Nr. crt.	Funcția	Număr ore prestate	Loc de muncă nou creat	SUSTINE INITIATIVA TAJ Loc de muncă menținut
1	Manager			
2	Funcție 1			
3	Funcție 2			

6.8. Contracte de asistență tehnică/prestări servicii pentru FLAG

Nr. crt.	Prestator	Număr ore prestate	Loc de muncă nou	Loc de muncă menținut
1	Prestator 1			

6.9. Alte activități (specificați)

7. Rezultate obținute / progresul înregistrat în perioada de raportare

Alte date

COD	Date privind implementarea proiectului	Număr
1	Populația totală din zona de pescuit și de acvacultură	
2	Număr de parteneri publici	
3	Numărul de parteneri privați	
4	Numărul de parteneri din societatea civilă	
5	Numărul de angajați ai FLAG-ului cu normă întreagă pentru administrare	
6	Numărul de angajați ai FLAG-ului cu normă întreagă pentru animare	

(euro)

Proiecte selectate beneficiari	Număr proiecte	% din total proiecte	Valoare eligibilă nermabursabilă	Contribuția publică	Contribuția privată
Publici					
Privați					
<b>Total</b>		<b>100%</b>			

Indicatori de rezultat prestabiliti

Număr de locuri de muncă create în urma implementării strategiei(*) Unitate de măsură ENI	Număr de locuri de muncă menținute în urma implementării strategiei (*) Unitate de măsură ENI	Total

\*Nota: Se va utiliza numărul pentru fiecare categorie de loc de muncă normă întreagă (NU se va utiliza echivalența de la criteriile de selecție "Un post creat echivalează cu 3 locuri de muncă menținute")

8. Probleme întâmpinate și soluții propuse

Probleme apărute în derularea Contractului de Finanțare	Soluții propuse	Termene propuse

9. Măsuri propuse pentru îmbunătățirea implementării strategiei.

10. Concluzii și propuneri pentru etapa următoare

11. Alte documente justificative necesare raportării.

REPREZENTANT FLAG

(președinte, manager, reprezentant legal)  
NUME, PRENUME, DATA, SEMNATURA

412

