



UNIUNEA EUROPEANĂ



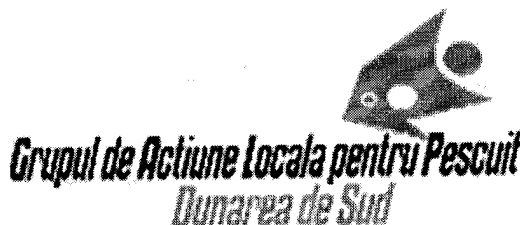
POPAM 2014 - 2020

SUSTINE INITIATIVA TA!



Grupul de Actiune Locala pentru Pescuit  
Dunarea de Sud

# MANUAL DE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU MONITORIZAREA, RAPORTAREA SI ARHIVAREA CERERILOR DE FINANȚARE DEPUSE LA FLAG DUNĂREA DE SUD



Prioritatea Uniunii Nr. 4: Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și sporirea coeziunii teritoriale

Cod manual: POMRA - e.I, r.1



STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD  
2014-2020

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 2 din 18
		Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei prezentei proceduri

Nr. crt.	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția/compartiment	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Marian Adonis CARASTAN Laura Florentina SMÎNCILĂ Nicoleta Alina CARASTAN	Compartimentul pentru managementul proiectelor	10.04.2019	
1.2.	Verificat	Dana Maria Lorena ȘTEFĂNESCU	Manager proiect	10.04.2019	
1.3.	Avizat	Dorina ANTONESCU	Manager general	10.04.2019	
1.4.	Aprobat	Tiberiu -Dan NEAMU	Președinte	10.04.2019	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor prezentei proceduri

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Capitol/anexă revizuit/ă	Modalitatea reviziei (M=modificare, A=adăugare, S=suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției I a manualului	M	

### 3. Difuzarea procedurii

- FLAG Dunărea de Sud, conform statului de funcții. Documentul scanat se distribuie întregului personal FLAG Dunărea de Sud. Comunicarea documentului către personalul FLAG Dunărea de Sud se efectuează prin intermediul poștei electronice.
- Se va publica pe site-ul FLAG Dunărea de Sud [www.flagdunareadesud.ro](http://www.flagdunareadesud.ro)



427

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 3 din 18
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul

Scopul procedurii este de a descrie activitățile ce trebuie efectuate de către personalul Asociației Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud în procesul de implementare a proiectelor aferente Strategiei de dezvoltare Locală a Zonei Pescărești Dunărea de Sud în perioada 2017-2023, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor și a indicatorilor prestabiliți prin SDL, a proiectelor la termenele stabilite și cu respectarea bugetelor prevăzute în cererile de finanțare și în contractele de finanțare, precum și a anexei date de implementare a SDL aprobată.

De asemenea, procedura conține o descriere a activităților ce trebuie efectuate pentru monitorizarea SDL în scopul atingerii obiectivelor acesteia. Procesul se realizează în mod continuu, prin acțiuni de colectare de date și informații, întocmire, analiză și transmitere de rapoarte.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către întreg personalul Asociației Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud - în special Compartimentului pentru managementul proiectelor și managerului general.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1 Legislație UE

- Regulamentul (UE) NR. 508 din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1242/2014 AL COMISIEI din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1243/2014 AL COMISIEI din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- Regulamentul (UE) NR. 1303/2013 din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 4 din 18
		Exemplar nr. 1

pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

- Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 1311/2013 al Consiliului din 2 decembrie 2013 de stabilire a cadrului financiar multianual pentru perioada 2014 - 2020.
- Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr. 1268/2012 privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995 privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene.
- Regulamentul (UE) NR. 763/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de publicitate și instrucțiunile referitoare la crearea emblemei Uniunii
- Regulamentul delegat (UE) nr. 1014/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește conținutul și construcția unui sistem de monitorizare și de evaluare comun pentru operațiunile finanțate din Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime
- Regulamentul delegat (UE) 2015/2252 AL COMISIEI din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 în ceea ce privește perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit și afaceri maritime;
- Decizia Comisiei nr. C (2015) 8416 final din 25.11.2015 de aprobare a programului operațional „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru România” pentru sprijin din partea Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime în România.



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 5 din 18
		Exemplar nr. 1

## 6.2 Legislație națională

- OG nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005;
- OUG nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- Hotărârea Guvernului nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020;
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 816 din 24.05.2016 privind aprobarea Listei detaliată cu cheltuieli eligibile pentru operațiunile finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- 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.

### *Alte documente:*

- Contract de finanțare nerambursabilă nr.61/23.03.2017;
- Ghidul pentru Grupurile de Acțiune Locală (FLAG-uri) în vederea implementării strategiilor de dezvoltare locală pentru pescuit;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulament de Ordine Interioară;
- Fișe post.

## 7. Definiții și abrevieri utilizate în prezenta procedură

### 7.1. Definiții ale termenilor

Expert	Persoana din cadrul FLAG DUNĂREA DE SUD - CMP, responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectelor finanțate din POPAM.
--------	--

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 6 din 18
		Exemplar nr. 1

FLAG DUNĂREA DE SUD - CMP	Asociația Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud - Compartimentul pentru managementul proiectelor
Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (DGP-AMPOPAM)	Structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
Beneficiar/solicitant	Autorități ale administrației publice centrale și locale, unități subordonate în coordonarea acestora, organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate publică, universități, grupuri de pescari, actori economici de drept privat, alte persoane juridice, responsabile pentru implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul POPAM.
Contract de Finanțare	Document juridic încheiat între MADR, acționând prin Autoritatea de Management și Beneficiar prin care se acordă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor PU 4 din POPAM și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
Instrucțiune	Document emis de AM în scopul clarificării/interpretării unor clauze contractuale. Instrucțiunea nu modifică clauze contractuale ferme, nu constituie obiect de negociere, nu afectează activitățile anterioare, iar prevederile vor fi integrate în viitoarele Acte Adiționale. Implementarea instrucțiunii este obligatorie pentru Beneficiar.
Manager de Proiect	Persoana din cadrul organizației Beneficiarului responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectului finanțat din POPAM
CR POPAM	Centrul Regional Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime - Structuri din subordinea AM POPAM ce își desfășoară activitatea la nivelul regional și care sunt responsabile cu exercitarea atribuțiilor delegate de către AM.
Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime	Instrument de programare pentru pescuit, în cadrul perspectivei financiare a UE 2014-2020, reglementat prin Regulamentul Consiliului CE nr. 508.
Raport Final de activitate	Reprezintă documentul standard de raportare întocmit

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 7 din 18
		Exemplar nr. 1

	la sfârșitul perioadei de implementare. Acesta este întocmit de Beneficiar la nivel de proiect și ADDPD la nivel de strategie. Acesta cuprinde cel puțin: datele de bază privind proiectul/ strategia, stadiul proiectului/ strategiei în momentul raportării, examinarea progresului și atingerea indicatorilor - obiectivele realizate față de cele prognozate, activitățile întreprinse, resursele și bugetul folosit.
Raport de Progres Semestrial	Documentul standard de raportare elaborat de FLAG DUNĂREA DE SUD/ beneficiari și folosit în procesul de monitorizare în scopul evaluării progresului fizic și financiar la nivel de strategie/ proiecte.

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AM	Autoritatea de Management
2.	DGP-AMPOPAM	Direcția Generală pentru Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM
3.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
4.	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
5.	FLAG	Grup de Acțiune Locală pentru Pescuit
6.	FLAG DUNĂREA DE SUD	Asociația Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud
7.	CR POPAM	Centru Regional
8.	POMR	Procedura Operațională de Monitorizare și Raportare
9.	RP	Raport de progres
10.	CDL	Compartiment Dezvoltare Locală din cadrul DGP AM POPAM
11.	PON	Procedura Operațională de Nereguli
12.	PU4	Prioritatea Uniunii 4
13.	CMP	Compartimentul pentru managementul proiectelor
14.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
15.	CR	Cerere de rambursare
16.	SDL	Strategia de Dezvoltare Locală

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 8 din 18
		Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea activitatii

### 8.1 Generalitati

- a. Activitatea de implementare la nivelul CMP depinde de:
- ✓ Întocmirea de către Beneficiar a Raportului de progres semestrial;
  - ✓ Corectitudinea documentelor și a datelor introduse în acesta;
  - ✓ Întocmirea și transmiterea de către FLAG DUNĂREA DE SUD a Raportului de progres semestrial al implementării Strategiei;
  - ✓ Activitățile de monitorizare și raportare desfășurate la nivelul FLAG DUNĂREA DE SUD;
  - ✓ Verificările realizate de alte organisme cu atribuții în acest domeniu;
  - ✓ Recomandările Autorității de Audit, Curții de Conturi și ale Comisiei Europene, sau alte organisme abilitate în acest sens.
- b. De activitatea de monitorizare-raportare la nivelul CMP depinde:
- ✓ Implementarea adecvată a proiectelor finanțate prin Strategie;
  - ✓ Monitorizarea și raportarea la nivelul AM POPAM;
  - ✓ Întocmirea Raportului sintetic semestrial și final la nivelul Strategiei de Dezvoltare Locala a zonei pescărești Dunărea de Sud.

### 8.2 Documente utilizate

- ✓ Raport de progres semestrial - document de raportare semestrială a evoluției Flag-ului și Strategiei, utilizat de FLAG-uri.
- ✓ Raport de activitate pentru cererea de rambursare
- ✓ Raport de progres final - document de raportare finală a modului cum FLAG și-a implementat Strategia și și-a atins sau nu indicatorii de program.
- ✓ Template lunar completat cu stadiul implementării operațiunilor, a plăților costurilor de funcționare ale FLAG
- ✓ Instrucțiuni de lucru privind modificarea manualului de proceduri - document emis de către AM POPAM pentru clarificarea sau ghidarea beneficiarului în întocmirea corespunzătoare a unor documentații solicitate.
- ✓ Nota justificativă pentru modificarea și completarea ghidului - document unitar prin care se menționează modificările aduse ghidurilor și procedurilor elaborate de către FLAG.
- ✓ Nota explicativă pentru modificarea contractului de finanțare - document emis de AMPOPAM prin care FLAG justifică solicitările de modificări asupra contractului de finanțare.
- ✓



733

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 9 din 18
		Exemplar nr. 1

Rapoarte ale reuniunilor de management cu conducera FLAG pentru stadiul implementării și soluționarea problemelor apărute pe parcursul implementării SDL;  
(PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI DE MANAGEMENT)

- ✓ Procese verbale/rapoarte/minute Reuniuni lunare/ ori de câte ori este necesar cu echipa DGPAMPOPAM/ DGMARE/FARNET
- ✓ Procese verbale/rapoarte/minute de la Seminarii, grupuri de lucru, schimburi de bune practici cu alte FLAG -uri selectate

### 8.3 Resurse necesare

#### 8.3.1 Resurse materiale

- echipamente informatice, echipamente de birotică și aplicații destinate analizării, prelucrării și gestionării datelor specifice activității desfășurate;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, poștă electronică;
- mijloace de transport.

#### 8.3.2 Resurse umane

Conform ROF, organigrama si fise de post.

#### 8.3.3 Resurse financiare

Conform buget alocat

## 9. Modul de lucru

### 9.1 Monitorizarea FLAG

Activitatea FLAG-ului este monitorizată de catre DGP AM-POPAM in conformitate cu Manualul de procedura Masura III.3 pentru Grupurile de acțiune locală (FLAG-uri) în vederea implementării strategiilor de dezvoltare locală pentru pescuit.

Lunar, monitorizarea se va face de catre DGP AM-POPAM prin intocmirea si actualizarea bazei de date privind stadiul de implementare al PU4. In acest sens, FLAG va completa un document de monitorizare lunara (intocmit de DGP AM POPAM) a stadiului de implementare a SDL. In acelasi timp se va verifica si nivelul rambursarilor de la nivelul FLAG pentru a se evita depasirea a 25% din cheltuielile publice totale efectuate în cadrul contractelor aferente S.D.L.

Semestrial, FLAG va intocmi raport de progres care va fi transmis catre DGP AM POPAM. Raportul va fi intocmit pe modelul publicat de DGP AM POPAM de catre un expert si aprobat de catre manager general. Raportul este un document prin care se verifica stadiul de implementare a strategiei. Flag va furniza orice alte informatii de natura tehnica sau financiara solicitate de catre Autoritatea Contractanta.



734

*[Handwritten signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 10 din 18
		Exemplar nr. 1

Echipa 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.

FLAG va întocmi raport de activitate pentru cererea de rambursare, care va fi transmis odată cu dosarul cererii de rambursare, ori de câte ori aceasta se va depune spre rambursare.

**Anual**, Flag va fi monitorizată prin efectuarea a cel puțin o dată pe an a unei misiuni de verificare/ vizite de lucru de către experți DGP AM-POPAM. Prin această verificare se va avea în vedere ca FLAG DUNĂREA DE SUD să țină cont de:

➤ **Respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care SDL a fost punctată:**

Se va verifica dacă sunt menținute 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 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.

➤ **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 .

➤ **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**

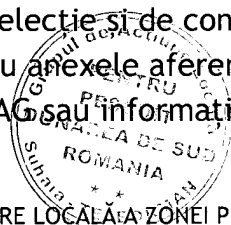
➤ **Adresa de e-mail aferentă FLAG;**

➤ **Pagina de internet** 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;
- Rapoartele de evaluare, de selecție și de contestații;
- Ghidurile măsurilor din SDL cu anexe aferente;
- Alte documente emise de FLAG sau informații relevante pentru beneficiari;



*[Handwritten signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 11 din 18
		Exemplar nr. 1

- Datele de contact;
- Legături utile pentru beneficiari, etc.

În situația în care în urma verificărilor se fac recomandări, FLAG-ul are obligația să implementeze recomandările (dacă este cazul) în termenul solicitat de către DGP AMPOPAM și să raporteze stadiul îndeplinirii recomandărilor în termen de maxim 30 de zile de la primirea raportului privind misiunea de verificare.

În situația în care Raportul de progres/ Raportul final de activitate/ sau alte rapoarte de verificare (rapoarte ale organismelor de audit și control naționale și/sau europene) relevă disfuncționalități care au implicații asupra calității rezultatelor activității FLAG, a implementării SDL și implicit a POPAM, Directorul General al DGP AMPOPAM poate decide organizarea unei misiuni de verificare speciale.

Intern, Asociația are trei niveluri organizaționale formate din:

Organele de conducere: Adunarea Generală, Consiliul Director, Președinte și Reprezentat legal

Organele de administrare: Aparat tehnic FLAG, Comitetul de selecție a proiectelor și Comisia de soluționare a contestațiilor

Organul de control: Cenzorul.

Conform organigramei și statului de funcții, schema aparatului tehnic al FLAG Dunărea de Sud cuprinde 1 post de conducere - managerul general și 6 posturi de execuție: 1 contabil (responsabil financiar), 1 manager de proiect, 3 experți accesare fonduri structurale și de coeziune europene și un operator calculator electronic și rețele. Posturile aparatului tehnic sunt ocupate cu personal specializat în urma unei selecții de CV-uri. FLAG-ul își va monitoriza activitatea utilizând rapoarte de activitate pe care le va transmite anual Adunării Generale a Asociațiilor sau ori de câte ori se întâlnește AGA. Fiecare expert va fi evaluat anual de către managerul general. De asemenea, managerul general va fi evaluat anual de către Președinte.

Pentru implementarea Strategiei 2016-2020, FLAG DUNĂREA DE SUD a elaborat un POIS, un set de proceduri, respectiv: Procedura Operatională de Verificare a Conformității și Eligibilității, Procedura Operatională de Evaluare și Selecție, Procedura Operatională de Nereguli, Procedura Operatională de Control Intern, Procedura Operatională de Evitare a Conflictului de Interese, Procedura Operatională de Monitorizare și Raportare și Procedura Operatională de Soluționare a contestațiilor. De asemenea, a elaborat și un set de proceduri interne precum: Procedura de Achiziții Directe, Procedura de Control al Documentelor și Înregistrărilor, Procedura de arhivare, Procedura de publicitate și comunicare, Procedura de contabilitate.



436

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 12 din 18
		Exemplar nr. 1

## 9.2. Evaluarea strategiei

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare sunt stabiliți indicatori de performanță pe care FLAG trebuie să-i îndeplinească sub sancțiunea aplicării unor corecții sau a rezilierii contractului de finanțare.

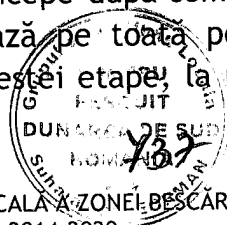
Dacă indicatorii de performanță nu sunt atinși, valoarea alocată implementării proiectelor se diminuează proporțional cu gradul de neîndeplinire, conform contractului de finanțare și a actelor adiționale la acesta.

În cazul diminuării valorii S.D.L., determinarea noii valori totale nerambursabile alocate costurilor de funcționare și animare se va stabili prin încheierea unui act adițional la contractul de finanțare nerambursabilă.

Refuzul nejustificat al FLAG-ului de acceptare a noilor condiții de finanțare dă dreptul Autorității Contractante să procedeze la rezilierea unilaterală a contractului. Din punct de vedere a monitorizării de către FLAG a modului de implementare a strategiei, acesta va avea în vedere să:

- Elaboreze ghiduri și proceduri în conformitate cu Strategia de dezvoltare;
- Publice variante consultative și finale ale ghidurilor pe site-ul FLAG;
- Deschidă și să publice apeluri de primire proiecte;
- Evalueze cererile de finanțare depuse de către solicitanți;
- Să selecteze cererile de finanțare în vederea acordării sprijinului nerambursabil din POPAM
- Propună spre finanțare proiectele selectate cu finanțare în cadrul SDL;
- Să urmărească evoluția alocațiilor disponibile, în eventualitatea propunerii spre finanțare a proiectelor selectate fără finanțare (lista de rezervă)
- Monitorizeze proiectele care au semnat contractul de finanțare;
- Semnaleze disfuncționalități în modul de implementare al proiectelor finanțate;
- Se asigure că prin acțiunile de animare, informare și comunicare se transmit informații în mod facil către toate comunitățile din zona pescarească și de acvacultură.

Procesul de monitorizare și raportare începe după semnarea Contractului de Finanțare între Beneficiar și DGP AM POPAM și durează pe toată perioada de implementare efectivă a proiectului. În acest scop, în cadrul acestei etape, la nivelul FLAG DUNĂREA DE SUD- CMP



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 13 din 18
		Exemplar nr. 1

sunt desemnați experții responsabili de monitorizarea proiectelor în implementare (anexa - POMR01). Desemnarea, este făcută de către Managerul General. Mai jos este redată schema de realizare a activității de monitorizare și raportare.

Nr. crt	Responsabil	Activitatea	Inregistrare	Termen
1	DG AM POPAM	Notifică FLAG DUNĂREA DE SUD cu privire la decizia de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul Strategiei	Notificare	
2	FLAG DUNĂREA DE SUD prin expertul desemnat	Pentru proiectele aprobate, solicită beneficiarilor copie după contractul de finanțare semnat însoțit de anexa	Notificare POMR02	2 zile
3	FLAG DUNĂREA DE SUD prin expertul desemnat	Întocmește planificarea de monitorizare a beneficiarilor funcție de data semnării contractelor de finanțare	Planificare POMR 03	
4	Manager General	Desemnează expertul pentru informarea/ monitorizarea beneficiarilor	Decizie internă POMR01	
5	Expertul desemnat	După contractare, deschide fișa de proiect aferent fiecărui proiect și o actualizează ori de câte ori este necesar. Lunar solicită plățile pe proiect și actele adiționale de la AM și de la beneficiari.	Fisa de proiect POMR03	
6	FLAG DUNĂREA DE SUD prin managerul general/expert desemnat	Organizează instruirea beneficiarilor	Invitație de participare POMR04 Proces verbal de instruire POMR05	30 de zile de la semnarea contractului de finanțare de către beneficiar
10	Beneficiar	Transmitere la FLAG DUNĂREA DE SUD a unei copii după raportul de progres.	Raport de progres	
11	Expertul desemnat	Notifica beneficiarul privind vizita semestrială la fața	Notificare vizita	

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 14 din 18
		Exemplar nr. 1

		locului in vederea monitorizarii	POMR06	
12	FLAG DUNĂREA DE SUD prin expertul desemnat	Efectuare vizita in teren semestrial, conform planificarii POMR03	Raport de vizita POMR07	
14	FLAG DUNĂREA DE SUD prin Managerul General	Analizeaza stadiul de implementare a Strategiei in cadrul unei sedinte de management la care participa tot personalul CMP al FLAG DUNĂREA DE SUD	Proces verbal al sedintei de management POMR08	Semestrial, dupa efectuarea vizitelor pe teren si dupa actualizarea fiselor proiectului
15	Experți desemnati	Participa in calitate de observator alaturi de CRPOPAM/ expert CDL la verificarea cererilor de rambursare ale beneficiarilor	Raport de vizita al CRPOPAM	La transa de plata
17	Expert desemnat	Intocmire cerere de rambursare/ Rapoarte de progres/ Raport de activitate/ Dosare de achizitii al FLAG DUNĂREA DE SUD	CR RP Dosar achizitii	Lunar/ Trimestrial/ semestrial Sau de cate ori este cazul

Daca pe perioada de monitorizare se constata și sau sesizează diferente/disfuncționalități majore, se aplica Procedura Operatiionala de Nereguli.

### 9.3 Modificarea strategiei

FLAG DUNĂREA DE SUD poate solicita revizuirea S.D.L., conform sumelor rămase disponibile măsurii/ cheltuieli de funcționare, fără a aduce atingere condițiilor de eligibilitate în baza cărora a fost selectat.

Pentru aceasta va utiliza nota explicativa de modificare a contractului de finantare insotita de un memoriu justificativ care va sustine solicitarile de modificari precum si documente justificative, dupa caz. Modificarile se vor intocmi tinandu-se cont de prevederile contractului de finanțare care stipuleaza atat situatiile prin care se poate modifica contractul de finantare (prin act aditional sau prin notificare) cat si de criteriile de evaluare ale strategiei. Procedural, aceasta etapa se va desfasura astfel:

Pentru orice situatie care poate genera initierea unor modificari de strategie, un asistent tehnic desemnat va demara modificarea in sensul intocmirii memoriului

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 15 din 18
		Exemplar nr. 1

justificativ care va sta la baza redactării notei explicative (Anexa 8). Managerul General aproba memoriul justificativ și nota explicativă, expertul va finaliza dosarul de modificare a strategiei și îl va depune la CRPOPAM pentru analizare. Apoi se urmăresc pașii procedurali ai AMPOPAM în vederea finalizării actului de modificare.

## 9.4 Responsabilitati

### 9.4.1 Rolul FLAG DUNĂREA DE SUD

- asigură desfășurarea procesului de implementare a Strategiei, conform contractului de finanțare și a ghidului pentru Măsura III.2, la nivel zonal, pentru proiectele finanțate din FEPAM, a progresului fizic și financiar aferent implementării acestora, pe baza Rapoartelor de progres transmise în copie de beneficiar, a Fiselor de proiect, Rapoarte de vizita la fața locului, Procese verbale și a prevederilor cuprinse în contractul de finanțare;
- informează beneficiarii cu privire la modul de implementare a proiectului cu scopul atingerii obiectivelor declarate în cadrul proiectului și implicit pentru implementarea Strategiei;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare de către beneficiari și a gradului de îndeplinire a acestora;
- întocmește și transmite CR POP rapoarte semestriale/raport final de progres privind implementarea Strategiei, cererile de rambursare aferente plăților efectuate, etc.;
- centralizează și sintetizează informațiile privind implementarea strategiei;
- alte activități ce derivă din contractul de finanțare al FLAG DUNĂREA DE SUD.

### 9.4.2 Rolul DGP AM POPAM/CR POPAM

- asigură desfășurarea procesului de monitorizare și ex-post pentru proiectele finanțate din FEPAM, a progresului fizic și financiar aferent implementării acestora, pe baza Rapoartelor de progres semestriale transmise de beneficiar FLAG DUNĂREA DE SUD, a Rapoartelor finale, a Misiunilor de verificare/ vizite de lucru la fața locului și a Planului financiar pe surse și ani, cuprins în Contractele de Finanțare;
- verifică Raportul de progres semestrial în vederea monitorizării permanente a stadiului îndeplinirii obiectivelor cheie ale Proiectului/Strategiei, prevederilor din Contractul de Finanțare;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare și raportează gradul de îndeplinire a acestora;
- semnalează suspiciunile de nereguli identificate.
- Alte atribuții conform manualelor de proceduri proprii



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 16 din 18
		Exemplar nr. 1

## 9.5 Lista anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Codificare -
1.	Decizie internă desemnare Expert	POMR 01
2.	Notificare	POMR 02
3.	Fisa de proiect	POMR 03
4.	Invitație de participare	POMR 04
5.	Proces verbal de instruire	POMR 05
6.	Notificare vizita teren	POMR 06
7.	Raport vizita pe teren	POMR 07
8.	Proces Verbal ședință de management	POMR 08
9.	Raport de progres semestrial	POMR09

## 9.6 Arhivare

Documente și arhive în format electronic.

Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic în rețeaua de date DGP-AM POPAM în SMIS până la data de 31.12.2025.

Beneficiarul finanțării nerambursabile are responsabilitatea, conform contractului de finanțare, de a arhiva toate documentele referitoare la implementarea proiectelor aprobate spre finanțare din cadrul FLAG Dunărea de Sud, în spații special amenajate și destinate acestui scop, în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Beneficiarul este obligat să arhiveze toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului finanțat prin POPAM, conform clauzelor contractuale.

Beneficiarul este obligat să informeze DGP-AM POPAM de locul unde sunt arhivate documentele și să permită accesul tuturor organismelor abilitate să efectueze controale și verificări.

Păstrarea documentelor atât în format hârtie cât și electronic se va face până la închiderea oficială a programului.

## 10. Modificarea procedurii

Prezentul manual de procedură se va modifica/ revizui ori de câte ori este necesar și justificat, fără a aduce atingere prevederilor POPAM, regulamentelor specifice naționale și europene în vigoare, precum și cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare.

În situația în care se constată necesitatea modificării completării procedurii, Compartimentul care a generat actul administrativ contestat va întocmi Formularul POIS04 - Instrucțiune de lucru privind modificarea/ completarea procedurii



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 17 din 18
		Exemplar nr. 1

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;
- Fundamentarea pentru fiecare propunere de modificare c referinte exacte privind cauza modificarii.

Numarul reviziei va deveni n+1 fata de versiunea anterioara (unde n = nr.versiune anterioara). Numarul editiei ramane neschimbat.

Aceasta Instructiune de lucru va fi verificata si datata de manager si aprobata de presedinte, iar data semnării de catre președinte va reprezenta data de la care se aplica procedura revizuita.

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



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 18 din 18
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa .....	2
caz, a reviziei prezentei proceduri .....	2
2. Situatia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri .....	2
3. Difuzarea procedurii .....	2
4. Scopul .....	3
5. Domeniul de aplicare .....	3
6. Documente de referinta .....	3
6.1 Legislatie UE .....	3
6.2 Legislatie nationala .....	5
7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura .....	5
7.1 . Definiții ale termenilor .....	5
7.2 Abrevieri ale termenilor .....	7
8. Descrierea activitatii .....	8
8.1 Generalitati .....	8
8.2 Documente utilizate .....	8
8.3 Resurse necesare .....	9
8.3.1 Resurse materiale .....	9
8.3.2 Resurse umane .....	9
8.3.3 Resurse financiare .....	9
9. Modul de lucru .....	9
9.1 Monitorizarea FLAG .....	9
9.2 .Evaluarea strategiei .....	12
9.3 Modificarea strategiei .....	14
9.4 Responsabilitati .....	15
9.4.1 Rolul FLAG DUNĂREA DE SUD .....	15
9.4.2 Rolul DGP AM POPAM/ CR POPAM .....	15
9.5 Lista anexe .....	16
9.6 Arhivare .....	16
10. Modificarea procedurii .....	16



743

*[Handwritten signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 01  
Formular POMRA01

Decizie  
nr..... din .....

privind desemnarea expertului pentru informarea beneficiarului/monitorizarea implementării proiectului cu nr.....

Art. 1 În conformitate cu prevederile contractului de finantare nerambursabilă nr. 61/23.03.2017 finanțat din POPAM 2014- 2020 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală a zonelor pescărești si ale procedurii operationale de monitorizare si raportare (POMR),

Inceand cu data de..... se desemneaza dna ....., expert în cadrul FLAG DUNĂREA DE SUD pentru informarea beneficiarului/monitorizarea implementării proiectului cu nr....., Măsura ....., din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a Zonei Pescărești Dunărea de Sud.

Art. 2 Atribuțiile acestuia sunt stabilite în fisa de post.

Art. 3 Prezenta se aduce la cunostința dnei/dl ....., expert în cadrul FLAG DUNĂREA DE SUD de către Managerul General.

Intocmit,

**Manager FLAG DUNĂREA DE SUD**  
(nume, prenume, semnătura,data)

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD  
2014-2020



7/14



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 02  
Formular POMRA02

Măsura: .....  
Titlu proiect:.....  
Nr. referință proiect:.....

**NOTIFICARE**

În atenția

Numele Beneficiarului: .....

Adresa Beneficiarului: .....

**Stimată Doamnă /Stimate Domn,**

Vă informăm că în termen de .....zile trebuie să depuneți la CR POPAM/DG AM POPAM/FLAG DUNĂREA DE SUD următoarele documente:

- Dosarul de achiziții privind .....
- Proiectul tehnic + Detalii de execuție
- Raportul de progres nr. ....
- Cererea de rambursare nr. ....
- Declarație eșalonare plăți actualizată

Vă informăm că în termen de .....zile trebuie să depuneți la sediul FLAG DUNĂREA DE SUD următoarele documente, în copie:

- Contract de finanțare încheiat cu DGP-AMPOPAM
- Raport de progres nr. ....
- Declarația eșalonare plăți actualizată

Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura, data)

**Manager General FLAG DUNĂREA DE SUD**

**Întocmit,  
Expert**

(nume, prenume, semnătura, data)



*Yas*

*[Handwritten signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 1 din 2
		Exemplar nr. 1

Anexa 03  
Formular POMRA03

## FISA PROIECT

### I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROIECT:

1.	Titlul proiectului	
2.	Masura	
3.	Localizarea proiectului (localitate și județ)	
4.	Beneficiarul proiectului/Parteneri dacă este cazul	
5.	Coordonatele de contact ale beneficiarului proiectului (persoana de contact: nume, telefon, fax și email)	

### II. DESCRIEREA PROIECTULUI:

1.	Obiectivele proiectului	
2.	Zonele țintă și / sau grupurile țintă	
3.	Rezultatele proiectului	
4.	Bugetul proiectului	
5.	Indicatori	

### III. STADIUL IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI :

1.	Rezumatul implementării proiectului	
----	-------------------------------------	--

### Stadiul activităților prevăzute în contract

Activitatea din contract	Graficul execuției conform calendarului activităților	Stadiul activităților la data de raportare (1Realizate, în curs de execuție (%), neefectuate)	Stadiul implementării (in avans / in termen / întârziată)	Explicații și soluții propuse în vederea reducerii întârzierilor (dacă este necesar)

Implementarea proiectului progresaază conform prevederilor contractului aprobat?

DA     NU

Dacă NU, vă rugăm menționați principalele motive care au determinat această situație și detaliați



706

*[Signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 2 din 2
		Exemplar nr. 1

**Variații intervenite în execuția efectivă, față de execuția anticipată în cererea de finanțare**

Aprobate		
Act adițional	Nr. și data	Obiect act adițional
Notificare	Nr. și data notificare	Obiect notificare

**Probleme întâmpinate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă în timpul implementării proiectului**

---



---



---

**IV. COSTUL PROIECTULUI ȘI PLANUL FINANCIAR :**

1.	Costul total al proiectului	
2.	Valoarea contribuției nerambursabile	
3.	Valoarea contribuției proprii	

**Cereri de rambursare**

Se prezintă ultimul grafic revizuit transmis cu notificare la CR POPAM, se indică data la care s-a depus ultima cerere de rambursare la CR POP, suma solicitată și situația rambursărilor până la data depunerii Raportului de Progres al Beneficiarului

Nr.cerere de rambursare	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile ce vor fi solicitate în cererea de rambursare (LEI)	Data depunerii cererii de rambursare la CR POPAM	Valoarea rambursată și data rambursării
1			
2			-
3			-
4			-
5			-
Total buget			

Intocmit, Expert

Aprobat, Manager General



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 04  
Formular POMR04

## INVITAȚIE DE PARTICIPARE

FLAG DUNĂREA DE SUD, vă invită să participați la **seminarul de informare** care va avea loc .....(loc, zi, data), începând cu orele....., în .....(adresa).

Seminarul urmărește promovarea informațiilor absolut necesare implementării proiectului pentru care primiți asistența nerambursabilă prin **Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime**. Participarea la seminar este **gratuită**.

În cadrul acestui seminar, participanții vor avea ocazia să beneficieze de resursele și instrumentele de lucru ce vor fi utilizate pentru îndeplinirea prevederilor contractuale privind finanțarea proiectelor și pentru realizarea obligațiilor pe care beneficiarul sprijinului și le-a asumat odată cu semnarea contractului de finanțare. Aspectele care vor fi abordate se vor referi la:

- Procedurile de implementare ale proiectului;
- Operațiuni (date financiare/ costuri de funcționare/ organigramă/ indicatori de rezultat/ monitorizare/ criterii de performanță/ măsuri de informare și publicitate, animare, îndeplinirea obligațiilor contractuale ale beneficiarilor)
- Circuitul depunerii și verificării documentelor proiectului;
- Monitorizarea și raportarea progresului înregistrat în cadrul proiectului;
- Fluxul de informații dintre beneficiar și instituțiile cu atribuții în verificarea și monitorizarea proiectului.

Persoanele care urmează să participe sunt rugate să confirme acest lucru prin e-mail la [flagdunareadesud@yahoo.com](mailto:flagdunareadesud@yahoo.com) sau telefonic la numărul 0787 334 634, până în data de ....., orele .....

Pentru informații suplimentare, ne puteți contacta la numărul de telefon 0787 334 634 e-mail: [flagdunareadesud@yahoo.com](mailto:flagdunareadesud@yahoo.com), persoană de contact ....., Expert.

Vă mulțumim și vă așteptăm !

Manager General FLAG DUNĂREA DE SUD,

Intocmit,  
.....



Yus

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R. A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 05  
Formular POMRA05

PROCES VERBAL DE INFORMARE NR.....

Încheiat în data de ....., ora ....., în timpul activității de instruire: reprezentanții echipelor de proiect ai beneficiarilor au fost instruiți în legătură cu atribuțiile ce le revin pentru implementarea proiectului ....., finanțat în cadrul POPAM 2014-2020 și cu prevederile manualelor de procedura ale programului, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze pe parcursul derulării AM, precum și FLAG DUNĂREA DE SUD.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Titlu proiect	Beneficiar/partener	Am primit materialele de informare	Semnătura
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Altele:.....

Întocmit,

Expert desemnat,

Data.....

.....

Avizat,

Manager General FLAG DUNĂREA DE SUD,

.....

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD



769

*[Handwritten signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 06  
Formular POMRA06

Măsura: .....  
Titlu proiect:.....  
Nr. referință proiect:.....

NOTIFICARE PRIVIND VIZITA PE TEREN

În atenția

Numele Beneficiarului: .....

Adresa Beneficiarului: .....

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă informăm că FLAG DUNĂREA DE SUD va desfășura o vizită de monitorizare la fața locului (sediul beneficiar) privind implementarea proiectului....., în data de \_\_\_\_\_, între orele\_\_\_\_\_.

Vizita are drept obiectiv verificarea conformității operațiunilor derulate în baza contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ încheiat între DGP-AMPOPAM și (denumirea beneficiar) privind asistența financiară nerambursabilă acordată din Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru implementarea *Strategiei de dezvoltare locală a Zonei Pescărești Dunărea de Sud*.

Echipa de monitorizare este formată din următoarele persoane:

- (nume, prenume)
- (nume, prenume)

Membrii echipei sunt autorizați să aibă acces la toate documentele și informațiile care au legătură cu activitățile proiectului \_\_\_\_\_, precum și la toate locațiile unde se implementează acest proiect.

Vă rugăm să desemnați o persoană din cadrul echipei de implementare a proiectului, care pe parcursul vizitei, va oferi informații cu caracter tehnic și administrativ.

Cu stimă,  
(nume, prenume, semnătura,data)

Manager General FLAG DUNĂREA DE SUD,

Intocmit,

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD





Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. M01-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 2 din 4
		Exemplar nr. 1

### Detalii despre proiect

Numărul de înregistrare	<i>Se completează codul înscris pe contractul de finanțare</i>
Numărul contractului de finanțare	<i>Se va trece nr. Contractului de finanțare / actului adițional (pag. 1 din contract)</i>
Localizarea geografică a proiectului: (regiune, județ, localitate, adresa)	<i>Se completează obligatoriu: regiune, județ, localitate, adresa</i>
Rezultate/Indicatori propusi	

### Stadiul proiectului - rezumat:

—

#### Măsuri corective:

Proiectul include recomandările primite de la DG AMPOPAM (dacă este cazul)?

Au fost identificate nereguli care au fost transmise beneficiarului?

S-au luat masuri de corectare?

DA  NU

Dacă da, prezentați stadiul implementării măsurilor corective/recomandarilor implementate:

Recomandare	Stadiul implementării
<i>Se completează cu recomandările făcute de DG AMPOPAM, FLAG DUNĂREA DE SUD prin rapoartele de vizita la fata locului</i>	<i>Se completează stadiul de implementare a fiecărei recomandări (ex: inițiată, în implementare, finalizată; cu detaliile necesare)</i>

#### Descrierea stadiului de implementare a activităților proiectului:

Activitate nr.	Subactivități desfășurate pe parcursul perioadei de raportare	Data începerii activității desfășurate	Data finalizării activității desfășurate (sau data estimată, după caz)
<b>Activitatea 1</b>			
<i>Se vor menționa/prelua toate activitățile</i>	<i>Se vor menționa/prelua toate activitățile</i>	<i>Aici se precizează data la care a început efectiv</i>	<i>Data finalizării pentru activități/subactivități</i>

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. M01-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 3 din 4
		Exemplar nr. 1

<i>conform Calendarului de activitati din cererea de finantare pentru toata durata implementarii proiectului.</i>	<i>conform Calendarului de activitati din cererea de finantare pentru toata durata implementarii proiectului.</i>	<i>activitatea/subactivitatea,</i>	<i>finalizate</i>
---	---	------------------------------------	-------------------

**Probleme identificate ale proiectului (dacă este necesar)**

Nr. activitate	Descrierea problemei	Soluție / propunere	Termene

**Modificări efectuate (condiționate de aprobarea AMPOPAM) în perioada de raportare**

Actul adițional	Obiectul actului adițional	Motive
<i>Act adițional nr.</i>	<i>Prelungirea perioadei de implementare a Proiectului</i>	

**Modificări preconizate (condiționate de aprobarea DG AMPOPAM) în perioada următoare:**

Tipul modificării	Descrierea modificării	Motive

**Stadiul achizițiilor:**

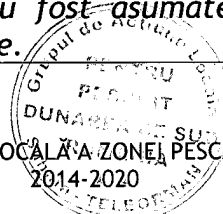
Nr. contract	Obiectul contractului	Valoarea (Lei)	Procedura de achiziție aplicată	Stadiul aplicării procedurii de achiziție

**Realizări/Indicatori obținuți până în prezent (completați numai dacă e cazul):**

.....

**Publicitate**

*Se vor prezenta toate activitățile privind informarea și publicitatea contribuției UE la finanțarea proiectului așa cum au fost asumate prin cererea de finanțare și implementate în perioada de raportare.*



453

*[Handwritten signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. M01-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 4 din 4
		Exemplar nr. 1

Întocmit,  
Expert CMP desemnat,

Data  
Semnatura

Aprobat,  
Manager General FLAG DUNĂREA DE SUD

Data



754

A handwritten signature in black ink.

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 1

Anexa 08  
Formular POMRA08

## PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI DE MANAGEMENT

Incheiat, azi,.....

Măsura.....

Perioada de analiza: .....

Proiecte analizate.....

Indicatori propusi/Indicatori realizati.....

Stadiul implementării proiectelor: .....

Stadiul implementării SDL:

- decizie funcționare
- organigramă
- indicatori de rezultat
- monitorizare
- criterii de performanță
- măsuri de îmbunătățire

Observatii :



Participantii la sedinta:

Nr. crt.	Nume si prenume	Functia	Semnatura

Intocmit, Expert

Aprobat,  
Manager General FLAG DUNĂREA DE SUD

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 1 din 5
		Exemplar nr. 1

Anexa 09  
Formular POMRA09

**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/neeligibile
- 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



*[Handwritten signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 2 din 5
		Exemplar nr. 1

- 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
<b>Total</b>					

6.7. Echipa de implementare

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

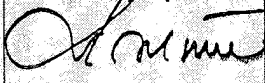
6.9. Alte activități (specificați)

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 selectate beneficiari	Număr proiecte	% din total proiecte	Valoare eligibilă nerambursabilă	Contribuția publică	Contribuția privată
					



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 3 din 5
		Exemplar nr. 1

Publici					-
Privati					
<b>Total</b>		<b>100%</b>			
<b>Indicatori de rezultat prestabiliti</b>					
<b>Număr de locuri de muncă create în urma implementării strategiei(*)</b>	<b>Număr de locuri de muncă menținute în urma implementării strategiei (*)</b>			<b>Total</b>	
<b>Unitate de masura ENI</b>	<b>Unitate de masura ENI</b>				

**\*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 prezentati 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;

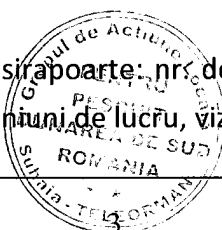
- MATERIALE AUDIOVIZUALE: cantitatea de materiale realizate; cantitatea de materiale audiovizuale difuzate; cantitatea de materiale audiovizuale realizate (stick-uri de memorie USB, CD-uri, etc);

- 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. reprezentanti mass media invitati/participant;

- SESIUNI DE INSTRUIRE SI SEMINARIILE EDUCATIONALE: nr. de sesiuni de instruire si seminariile educationale din Romania; nr. de sesiuni de instruire si seminariile educationale din strainatate; numarul de sesiuni de instruire;

- Scrisori, documente oficiale, evidente si rapoarte; nr. de scrisori, documente oficiale, informatii scrise, evidente, rapoarte, etc.; nr. de reuniuni de lucru, vizite oficiale etc.



*[Handwritten signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 4 din 5
		Exemplar nr. 1

#### Măsurile de comunicare

An	Număr total de publicări/prezentări în massmedia	Număr de prezentări publice realizate	Număr de interviuri organizate	Număr de evenimente publice organizate	Număr de participări la târguri

#### Materiale

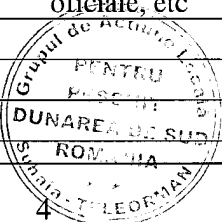
An	Materiale tipărite		Materiale audiovizuale		cantitatea de materiale promoționale realizate
	cantitatea realizate (broșuri, mape, caiete etc)	cantitatea distribuite	cantitatea materiale audiovizuale realizate (stick-uri de memorie USB, CD-uri, etc)	cantitatea materiale audiovizuale difuzate	

#### Evenimente, instruirii

An	Evenimente (forumuri, conferințe, zile de informare, conferințe de presă)			Sesiuni de instruire și seminarii educaționale		
	Nr. de evenimente	Nr. de participanți	Nr. de reprezentanți mass-media invitați/participanți	Nr. de sesiuni de instruire și seminarii educaționale din România	Nr. de sesiuni de instruire și seminarii educaționale din străinătate	Nr. de sesiuni de instruire
2015						
2016						
2017						

#### Scrisori, documente oficiale, evidențe și rapoarte

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de procedură de monitorizare, raportare și arhivare Cod: P.O.M.R.A. e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagină 5 din 5
		Exemplar nr. 1


**9. Probleme întâmpinate si solutii propuse**

Probleme apărute în derularea Contractului de Finanțare	Soluții propuse	Termene propuse

**10. Masuri propuse pentru imbunătățirea implementării strategiei.**

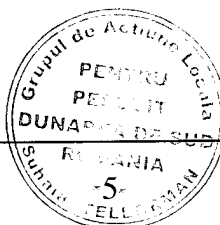
**11. Concluzii și propuneri pentru etapa următoare**

**12. Alte documente justificative necesare raportării.**

**REPREZENTANT FLAG**

*(președinte, manager, reprezentant legal)*

NUME, PRENUME, DATA, SEMNATURA



*[Handwritten signature]*