

ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE

**Cod POMRA
ed.I rev.2**



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		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	Funcția compartiment	Data	Semnătură
1	Elaborat	Țișu Elena Belu Florin	Responsabil VP Coordonator P	20.02.2019 21.02.2019	
2	Avizat		Manager	20.02.2019	
3	Aprobat		Presedinte	22.02.2019	

2. Situatia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri

Ediția/revizia	Capitol/anexă revizuită	Tip revizie M- modificare, A – adăugare S – suprimare	Data la care intră în vigoare revizia/ ediția
Ediția 1/rev 0	elaborare	NA	25.05.2017
Ediția 1/rev 1	POVCE	M	19.04.2018
Ediția 1/rev 2	POVCE	M	28.03.2019

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

Documentul scanat se distribuie întregului personal al AGLPPO.

4. Scopul

Scopul procedurii este de a descrie activitățile ce trebuie efectuate de către personalul Asociației Grupul Local Prietenii Pescarilor Olteni în procesul implementării și gestionării Strategiei de dezvoltare locală a zonei pescărești 2014-2020, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor propuse la termenele stabilite și cu respectarea bugetelor prevăzute în cererile de finanțare și în contractele de finanțare.

Procesul se realizează în mod continuu, prin acțiuni de colectare de date și informații, întocmire, analiză și transmitere de rapoarte și precum și prin evaluarea acestora obținute pe parcursul monitorizării cu scopul de a analiza modul în care o acțiunile respective și-au atins ținta și au avut eficiența scontată.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura operațională este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid pentru personalul AGLPPO responsabil cu monitorizarea, respectiv asistentul tehnic și managerul.

Domeniul de aplicare are în vedere următoarele:

- ❖ completarea și transmiterea către DGP AMPOPAM a template-ului transmis de către CDL
- ❖ transmiterea către DGP AMPOPAM, raportul de progres semestrial.
- ❖ furnizarea informațiilor de natură tehnică sau financiară solicitate de către Autoritatea contractantă.
- ❖ evaluarea atingerii indicatorilor de performanță.
- ❖ verificarea de management în teren, pentru proiectele implementate în cadrul SDL, de către experții FLAG-ul împreună cu reprezentanții DGP AMPOPAM.

Prezenta procedură se completează, după caz, cu alte proceduri operaționale elaborate de către AGLPPO și se modifică/completează conform instrucțiunii de lucru (Formular POMRA 01)



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 3
		Exemplar 1

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 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) 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.

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;



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 4
		Exemplar 1

- **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;
 - **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.
 - **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea Guvernului nr.875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte documente:*
- **Strategia de dezvoltare locală a zonei pescărești 2014-2020**
 - **Contract de finanțare nerambursabilă nr. 60/27.03.2017;**

7. Definiții și abrevieri utilizate în prezenta procedura

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția
1.	Asistent Tehnic	Persoana din cadrul AGLPPO, responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectelor finanțate din POPAM.
2.	AGLPPO - CMP	Asociația Grupul Local Prietenii Pescarilor Olteni- Compartimentul Managementul Proiectelor
3.	Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Program Operațional pentru Pescuit si Afaceri Maritime (DGP-AMPOPAM)	Structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
4.	Beneficiar	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.
5.	Contract de Finanțare	Document juridic încheiat între MADR, acționând prin Autoritatea de Management și Beneficiar prin care se acordă

ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 5
		Exemplar 1

		asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor PU 4 din POPAM și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
6.	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.
7.	Manager de Proiect	Persoana din cadrul organizației Beneficiarului responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectului finanțat din POPAM
8.	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.
9.	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.
10.	Grup de acțiune locală (FLAG)	Un parteneriat public-privat la nivel local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, având aceleași interese și obiective pentru a elabora și implementa o strategie de dezvoltare locală în domeniul pescuitului și acvaculturii, selectat de către Autoritatea de management, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2015, cu modificările și completările ulterioare
11.	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată
12.	Strategie de dezvoltare a zonei Pescărești	Document cadru care definește scop, obiective, acțiuni, valori în legătură cu dezvoltarea sub aspect economic, social, cultural, turistic etc a unei zone pescărești
13.	Raport Final de activitate	Reprezintă documentul standard de raportare întocmit la sfârșitul perioadei de implementare. Acesta este întocmit de Beneficiar la nivel de proiect și AGLPPO 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.
14.	Raport de Progres Semestrial	Documentul standard de raportare elaborat de AGLPPO/ beneficiari și folosit în procesul de monitorizare în scopul evaluării progresului fizic și financiar la nivel de strategie/ proiecte.

7.2 Abrevieri ale termenilor



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 6
		Exemplar 1

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.	AGLPPO	Asociația Grupul Local Prietenii Pescarilor Olteni
7.	CR POPAM	Centru Regional
8.	POMRA	Procedura Operațională de Monitorizare și Raportare
9.	RP	Raport de progres semestrial
10.	CDL	Compartiment Dezvoltare Locală din cadrul DGP AM POPAM
11.	PON	Procedura Operațională de Nereguli
12.	PU4	Prioritatea Uniunii 4
13.	CMP	CompartimentUL Managementul Proiectelor
14.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
15.	CR	Cerere de rambursare
16.	SDL	Strategia de Dezvoltare Locală

8. Descrierea activității

8.1 Generalități

În vederea monitorizării, evaluării, gestiunii financiare, verificării și auditului, Statele Membre au obligația, prevăzută de art. 125, alin.2, lit d) din Regulamentul (UE) nr.1303/2013, de a institui un sistem pentru a înregistra și stoca în format electronic datele referitoare la fiecare operațiune, inclusiv datele privind participanții la operațiuni. Informațiile privind datele care trebuie stocate sunt prevăzute în anexa III la Regulamentul delegat (UE) nr.480/2014. Normele referitoare la informațiile care trebuie transmise Comisiei de către statele membre pentru a permite monitorizarea și evaluarea operațiunilor finanțate prin FEPAM sunt stabilite în Regulamentul de punere în aplicare (UE) Nr. 1243/2014.

Monitorizarea implementării SDL se materializează în centralizarea următoarelor informații:

- Situația selectării proiectelor din cadrul strategiei
- Situația implementării proiectelor selectate pentru implementarea strategiei
- Situația proiectelor ce urmează a fi depuse
- Situația cheltuielilor de funcționare a FLAG-ului
- Situația acțiunilor de animare: informare, comunicare și promovare realizate
- Date despre echipa de implementare
- Situația contractelor de prestări servicii pentru FLAG
- Situația rezultatelor obținute/progresul înregistrat în perioada implementării SDL



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 7
		Exemplar 1

Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, asigurându-se măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și toate planurile.

Sprijină auditul și /sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor, această procedură operațională cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurată activitatea de implementare a strategiei.

De asemenea, structura procedurii și activitatea care se desfășoară pe baza acesteia permite conducerii Autorității de Management și a CR POPAM să ia decizii corespunzătoare pentru buna implementare a operațiunilor din cadrul Strategiei de dezvoltare durabilă a zonei pescărești 2014-2020.

De activitatea de monitorizare-raportare la nivelul CMP depinde:

- implementarea adecvată a proiectelor finanțate prin Strategie;
- monitorizarea și raportarea la nivelul DGP AMPOPAM;
- întocmirea rapoartelor de progres semestrial și raportului de progres final la nivelul Strategiei de Dezvoltare Locala a Zonei Pescărești 2014-2020.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Denumire	Proveniență
1	Instrucțiunea de lucru privind modificarea/completarea procedurii POMRA 01	AGLPPO
2	Opis arhivare POMRA 02	AGLPPO
3	Raport de progres semestrial Anexa 15	SPMM
4	Template-ul transmis de către CDL	SPMM

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Instrucțiunea de lucru privind modificarea manualului de proceduri cuprinde descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare/completare a procedurii aprobate;

Raportul de progres semestrial – document de raportare semestrială a evoluției Flag-ului și a Strategiei, utilizat de FLAG-uri;

Opis-ul de arhivare este documentul în care se trec toate cererile de finanțare păstrate în fișetul respectiv, opis care există obligatoriu pe interiorul uneia dintre uși;

Template-ul transmis de către CDL document de raportare ce prezintă informații cheie privind punerea în aplicare a programului bazei de date privind stadiul implementării PU4 pentru POPAM 2014-2020.

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.

8.3.3 Resurse financiare

Sunt asigurate conform Bugetului de venituri și cheltuieli al AGLPPO.



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 8
		Exemplar 1

8.4 Modul de lucru

Personalul tehnic al FLAG-ului realizează monitorizarea pe parcursul implementării proiectelor, atât din proprie inițiativă cât și în calitate de observator, alături de experții CR POPAM.

Monitorizarea și evaluarea sunt procese corelate și interdependente. Acestea constau în colectarea periodică și analiză a informației cu scopul de a fundamenta procesul de luare a deciziei de către cei abilitați, asigurând transparența în luarea deciziei și furnizând o bază pentru viitoarele acțiuni de evaluare. În elaborarea evaluărilor este necesară utilizarea informațiilor relevante colectate în urma activității de monitorizare.

8.4.1 Monitorizarea pe perioada implementării SDL

Monitorizarea și raportarea lunară

Indicatorii privind implementarea SDL se vor monitoriza lunar. Pentru a asigura continuitatea procesului de monitorizare a SDL,

FLAG-ul va completa și trimite către DGP AMPOPAM template-ul transmis de către CDL, în vederea actualizării lunare a bazei de date privind stadiul implementării PU4 pentru POPAM 2014-2020.

În vederea rambursării costurilor de funcționare și animare necesare implementării SDL, FLAG-ul va întocmi lunar cererea de rambursare, care va fi depusă la CR POPAM unde a fost depus dosarul de candidatură. Rambursarea cheltuielilor de funcționare și animare a FLAG-urilor se va realiza în conformitate cu manualul de procedură pentru verificarea, autorizarea și plata cheltuielilor solicitate la rambursare al DGP AM POPAM, în vigoare. Cererea de rambursare va fi însoțită de un raport de progres lunar.

Monitorizarea și raportarea semestrială

Semestrial, FLAG va transmite către DGP AMPOPAM, până la data de 25 a primei luni următoare perioadei de raportare, un raport de progres semestrial.

Raportul de progres semestrial (Anexa nr. 15) va cuprinde atât activitățile ale cărui beneficiar direct este, cât și proiectele depuse de către solicitanți, în vederea implementării SDL, precum și stadiul implementării în care acestea se află. Vor fi menționate sumele angajate pentru aceste proiecte. Raportul de progres va fi transmis, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD).

FLAG va furniza orice alte informații de natură tehnică sau financiară solicitate de către Autoritatea contractantă.

Monitorizarea anuală

Cel puțin o dată pe an, pe toată durata de implementare a SDL, vor fi efectuate misiuni de verificare/vizite de lucru la sediul FLAG. Acestea se realizează de către experții CDL împreună cu experții compartimentelor regionale, în vederea monitorizării implementării strategiei de dezvoltare locală și evaluarea activității FLAG-ului.

Verificarea pe teren va viza în principal următoarele aspecte:

➤ **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.



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 9
		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**

➤ **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 anexele aferente;
- Alte documente emise de FLAG sau informații relevante pentru beneficiari;
- Datele de contact;
- Legături utile pentru beneficiari, etc.

➤ **Asigurarea capacității administrative pentru implementarea SDL**

Se verifică îndeplinirea și respectarea funcțiilor obligatorii (monitorizarea implementării SDL și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă) pe întreaga perioadă de implementare a SDL (până la finele anului 2023).

Se verifică dacă FLAG asigură funcțiile obligatorii în conformitate cu prevederile capitolului 4 „Gestionarea și monitorizarea strategiei”, inclusiv ROF, organigramă și atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL prin angajarea personalului în baza unor contracte individuale de muncă/contracte de voluntariat sau prin externalizarea serviciilor în funcție de necesități pentru buna desfășurare a activităților FLAG. Se verifică dacă angajarea personalului s-a efectuat cu respectarea Codului Muncii, precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese.

FLAG-ul are obligația să implementeze recomandările (dacă este cazul), în termenul solicitat de către DGP AMPOPAM și să raporteze DGP AMPOPAM stadiul îndeplinirii recomandărilor în termen de maxim 30 de zile de la primirea raportului privind misiunea de verificare. În cazul în care FLAG-ul nu implementează sau implementează parțial recomandările formulate în raportul misiunii de verificare, acesta va transmite DGP AMPOPAM o scrisoare justificativă privind implementarea parțială/ neimplementarea recomandărilor.

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;



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 10
		Exemplar 1

- 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, conferințe, zile de informare, conferințe de presă): număr de evenimente; nr. de participanți; nr. reprezentanți mass media invitați/participant;

- SESIUNI DE INSTRUIRE ȘI SEMINARII EDUCATIONALE: nr. de sesiuni de instruire și seminarii educationale din România; nr. de sesiuni de instruire și seminarii educationale din străinătate; numărul de sesiuni de instruire;

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

Evaluarea performanței FLAG

Evaluarea performanței AGLPPO la nivelul anilor 2018, 2019 și 2020, respectiv măsurarea performanței se va efectua prin evaluarea atingerii indicatorilor de performanță, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă.

Monitorizarea proiectelor selectate de către FLAG

Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor selectate de către FLAG, adică verificarea cererilor de avans/rambursare/plată, se realizează de către experții compartimentelor regionale și experții CVM conform manualului de procedură pentru verificarea, autorizare și plată al AM POPAM. FLAG-ul are obligația să asigure împreună cu reprezentanții DGP AMPOPAM verificări de management în teren, pentru proiectele implementate în cadrul SDL.

Beneficiarii proiectelor contractate prin strategie vor depune și la FLAG documente privind stadiul de implementare al proiectelor lor (rapoarte de progres și notificări ale sumelor încasate în urma cererilor de rambursare), în scopul monitorizării proiectelor beneficiarilor în timp real.

Se va avea în vedere organizarea de întâlniri periodice ale membrilor asociației pentru prezentarea stadiului și a evoluției strategiei, respectarea planului de activități, dezbaterile temelor cheie și găsirea soluțiilor ce se impun. Aceste întâlniri reprezintă un mecanism de comunicare în cadrul Parteneriatului și asigură un management adecvat și eficient

Dacă pe perioada de monitorizare se constată diferențe/ disfuncționalități majore se aplică Procedura Operațională de Nereguli.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartiment (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Expert1 AGLPPO	Expert2 AGLPPO	Manager
1.	Completarea și transmiterea către DGP AMPOPAM a template-ului transmis de către CDL	E, Ah	V	A
2.	Elaborarea și transmiterea către DGP AMPOPAM a raportului de progres semestrial	Ah		E
3.	Furnizarea de informații de natură tehnică sau financiară solicitate de către Autoritatea contractantă	E, Ah	V	A
4.	Evaluarea atingerii indicatorilor de performanță		Ap, Ah	E, A
5.	Realizarea verificării de management pe teren, pentru proiectele implementate în cadrul SDL,		Ap	Ap



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 11
		Exemplar 1

	de către experții FLAG-ului împreună cu reprezentanții DGP AMPOPAM.			
--	---	--	--	--

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

10. Lista anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Codificare
1.	Raport de progres semestrial	Anexa 15
2.	Instructiune de lucru privind modificarea procedurii operationale	Formular POMRA 01
3.	Opis arhivare	Formular POMRA 02
4.	Matricea de înlocuire	Anexa 3.6 la ROF

11. Arhivare

Arhivarea se va face in conformitate cu prevederile contractului de finanțare si cu legislatia in vigoare.

Păstrarea documentelor, atât în format hârtie cât și electronic, se va face de către FLAG până la închiderea oficială a Programului.

Dosarele cererilor de finanțare depuse la Flag, atât in format hârtie cât electronic, precum și dosarele administrative ale acestora, se păstrează in fișetele metalice existente la sediul Flag. Succesiunea acestora pe rafturile fișetelor se va face respectand ordinea numerelor CF conform etichetelor emise de Flag la înregistrarea dosarelor, un opis de arhivare al acestora existând obligatoriu pe interiorul uneia dintre uși (Formular **POMRA 02**)

Documente și arhive în format electronic

Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic.

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

12. Modificare procedura

In situatia in care se constata necesitatea modificării/completării procedurii, Compartimentul Managementul Poiectelor care aplica procedura, va intocmi Formular POMRA 01-„*Instructiune de lucru privind modificarea procedurii monitorizare, raportare și arhivare*”

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 cu referinte exacte privind cauza modificarii.

Numărul reviziei va deveni n+1 față de versiunea anterioară (unde n= nr.versiune anterioară). Numărul ediției rămâne neschimbat.



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 12
		Exemplar 1

Această instrucțiune de lucru va fi verificată și datată de coordonatorul de proiecte, avizată de manager și aprobată de președinte. Procedura revizuită se va aplica de la data aprobării de către AGA, ulterior avizării de către AMOPAM.

Procedura revizuită va fi tipărită integral și distribuită prin e-mail persoanelor responsabile cu implementarea ei.

Manualul de procedură revizuit va fi tipărit integral și postat pe pagina proprie de internet a FLAG.

13. Plan de înlocuire a personalului in anumite circumstante

Înlocuirea personalului se va realiza in conformitate cu principiul separarii functiilor, cu principiul „celor 4 ochi” și ținând seama de Matricea de înlocuire (ANEXA 3.6 la ROF).

14. CUPRINS

Nr. crt.	Cuprins	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei, sau dupa caz, a reviziei in cadrul procedurii	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiei procedurii operationale	2
3.	Difuzarea procedurii	2
4.	Scop	2
5.	Domeniu de aplicare	2
6.	Documente de referinta (reglementari internationale si nationale)	3
6.1	Legislatie UE	3
6.2	Legislatie nationala	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
7.1	Definitii ale termenilor	4
7.2	Abrevieri ale termenilor	6
8.	Descrierea activitatii	6
8.1	Generalitati	6
8.2	Documente utilizate	7
8.2.1	Lista și proveniența documentelor	7
8.2.2	Conținutul și rolul documentelor utilizate	7
8.3	Resurse necesare	8
8.3.1	Resurse materiale	8
8.3.2	Resurse umane	8
8.3.3	Resurse financiare	8
8.4	Mod de lucru	8
8.4.1	Monitorizarea pe perioada implementării SDL	8
9.	Responsabilități	11
10.	Listă anexe	11
11.	Arhivare	11
12.	Modificarea procedurii	11
13.	Plan de înlocuire a personalului	12



**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
- 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. cr.	Functia	Numar ore prestate	Loc de munca nou creat	Loc de munca mentinut
1	Manager			
2	Functie 1			
3	Functie 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 nermabursabilă	Contribuția publică	Contribuția privată
Publici					-
Privați					
Total		100%			
Indicatori de rezultat prestabiliti					
Număr de locuri de muncă create în urma implementării strategiei(*) Unitate de masura ENI			Număr de locuri de muncă menținute în urma 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 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 SEMINARII EDUCATIONALE: nr. de sesiuni de instruire si seminarii educationale din Romania; nr. de sesiuni de instruire si seminarii educationale din strainatate; numarul de sesiuni de instruire;

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

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, instruiți

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

9. Probleme întâmpinate și soluții propuse

Probleme apărute în derularea Contractului de Finanțare	Soluții propuse	Termene propuse

10. Măsură propusă 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



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA 01/I/2

**Instrucțiune de lucru privind modificarea procedurii operaționale de monitorizare,
arhivare și raportare**
Propunere de completare/modificare a procedurii operaționale

Aprobat.....

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

Nr. crt.	Procedura aprobata		Procedura completata/modificata		Funda- mentare	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		
2.						

	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				

Întocmit	Verificat	Avizat
nume prenume, functie, Data..... Semnatura.....	nume prenume, functie, Data..... Semnatura.....	nume prenume, functie, Data..... Semnatura.....

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI 2014-2020



Formular POMRA 02/I/2

OPIS ARHIVARE

Nr. proiect	Titlul proiectului	Beneficiar	Nr.contract de finanțare



ANEXA 3.6

MATRICEA DE ÎNLOCUIRE

În cazul absenței ca urmare a concediului de odihnă, concediu medical, învoiere etc, atribuțiile salariatului aflat în această situație, vor fi preluate după următoarea regulă:

- (1) Managerul este înlocuit de Coordonatorul Proiecte
- (2) Coordonatorul Proiecte este înlocuit de Responsabilul VP sau Asistentul tehnic ;
- (3) În oricare dintre situații, funcția superioară înlocuiește funcția inferioară.

Matricea de înlocuire	
Managerul este înlocuit de:	Coordonatorul Proiecte
Coordonatorul Proiecte este înlocuit de:	Responsabilul VP/AT

