

ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

Cod POIS



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		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	Semnatura / data
1	Elaborat	Banghea Florin Adrian	Asistent tehnic	 02.03.2018
2	Verificat/ Avizat	Florea Elena Roxana	Manager	 02.03.18
4	Aprobat	Ionescu Ion Ionut	Presedinte	 02.03.18

2. Situatia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri

Nr crt	Editia/revizia	Capitol/anexa revizuita	Tip revizie M - modificare A - adaugare E - eliminare	Data la care intra in vigoare revizia / editia
1	Editia I, rev 0	-	N/A	dupa aprobarea de catre DGP AM POPAM

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

Conform Regulamentului de Organizarea si functionare al Asociatiei Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj", documentul scanat se distribuie intregului personal implicat in implementarea SDL. Comunicarea documentului catre personalul implicat in implementare se va face prin intermediul postei electornice si prin publicarea sa pe site-ul: www.dunareadolj.ro.

4. Scopul

Scopuri generale

- de a asigura un cadru transparent si unitar al procesului de implementare a SDL, vizandu-se promovarea unui sistem de management calitativ axat pe indeplinirea obiectivelor GLP si de a descrie activitatile si etapele ce trebuie relizate de personalul implicat in implementarea Strategiei De Dezvoltare Locala a Asociatiei GLP Dunarea Dolj;
- de a urmari prevenirea riscurilor cauzate de lipsa documentelor, caracterul incorect sau/si incomplet al acestora;
- Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

Scopul specific:

- este de a stabili etapele si metodele de lucru necesare asigurarii transparentei informatiilor cu privire la regulile si conditiile de acordare a sprijinului financiar



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

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

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

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura stabileste activitatile desfasurate la nivelul Asociatiei GLP "Dunarea Dolj" pentru implementarea Strategiei De Dezvoltare Locala a Asociatiei Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj" si se aplica de catre personalul GLP "Dunarea Dolj".

6. Documente de referinta

6.1 Legislatie UE

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



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 4
		Exemplar 1

- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispozitii comune privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime, precum si de stabilire a unor dispozitii generale privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune si Fondul european de dezvoltare regionala, si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificarile si completarile ulterioare.
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 2252/2015** al Comisiei din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 in ceea ce priveste perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea fondului European pentru Pescuit si Afaceri Maritime in Romania.
- **Decizia Comisiei nr. C (2015) nr. 8416 final din 25.11.2015** de aprigare a programului operational „Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime in Romania;
- **Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii si de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 360/2012 al Comisiei din 25 aprilie 2012** privind aplicarea articolelor 107 si 108 din Tratatul privind functionarea Uniunii Europene in cazul ajutoarelor de minimis acordate intreprinderilor care presteaza servicii de interes economic general;
- **Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013** privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislatie nationala

- **Ordinul MADR nr.816/2016** privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operatiunile finantate inclusiv cheltuielile de personal ale Autoritatii de Management in cadrul POPAM 2014 – 2020, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul nr. 772/2007** privind criteriile de recunoastere a organizatiilor de producatori din sectorul pescuitului si acvaculturii;
- **Ordinul nr. 332/2008** privind inscrierea unitatilor de productie in acvacultura in Registrul unitatilor de acvacultura si eliberarea licentelor de acvacultura.
- **OUG 26/2000**, cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr. 246/2005;
- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 5
		Exemplar 1

- **Legea nr. 500/2002** – Legea finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **OUG nr. 49/2015** privind gestionarea fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit si politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum si a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 si pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul garantarii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **OUG nr. 49/2015** privind gestionarea financiara a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit si politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum si a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014 – 2020 si pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul garantarii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Hotararea Guvernului nr. 640/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene nerambursabil aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit si politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum si a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014 – 2020 si pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul garantarii, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul garantarii;
- **Legea nr. 31/1990** a societatilor comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Hotararea Guvernului nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a operatiunilor cofinantate din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime prin Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014 – 2020;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile 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;
- **ORDIN privind aprobarea schemei de ajutor de minimis** „Sprijin pentru punerea in aplicare a strategiilor de dezvoltare locala plasate sub responsabilitatea comunitatii”, aferenta Programului Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020

6.3 Alte doc legislative in vigoare

- **Strategia de dezvoltare locala** a Asociatiei Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj".
- **Ghidurile solicitantului** aferente Strategiei de dezvoltare locala a Asociatiei Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj";



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 6
		Exemplar 1

- **Regulamentul de Organizare si Functionare** al Asociatiei GLP "Dunarea Dolj".
- **Contractul de finantare nr. 51/2017** dintre Asociatia Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj" si Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale prin Directia Generala Pescuit, Autoritatea de Management pentru POPAM;
- **Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020.**
- Ghidul pentru FLAG-uri.
- Instrucțiuni ale DGP AMPOPAM;
- Fișe post

7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura

7.1 Definitii ale termenilor:

TERMEN	EXPLICATIE
Autoritatea de Management pentru POPAM – Directia generala pescuit si Afaceri Maritime	Autoritate din cadrul MADR desemnata si responsabila pentru gestionarea POPAM 2014 – 2020.
Beneficiar	Persoana juridica/persoana fizica ce este destinatarul final al ajutorului financiar nerambursabil.
Cerere de finantare	Formular completat de catre solicitant, in vederea obtinerii finantarii in cadrul SDL al Asociatiei GLP „Dunarea Dolj”
Cheltuieli eligibile	Cheltuieli care pot fi finantate prin POPAM conform HG nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a masurilor cofinantate din FEPAM prin POPAM 2014-2020, cu modificarile si completarile ulterioare.
Cheltuieli neeligibile	Cheltuieli efectuate de beneficiar aferente operatiunilor finantate din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime care nu fi finantate din contributia financiara a UE sau din cofinantarea publica, conform reglementarilor legale ale Uniunii Europene si nationale privind eligibilitatea cheltuielilor.
Contract de finantare/ Angajament juridic	Actul juridic incheiat intre DGP-AMPOPAM si solicitantul de finantare/beneficiarul, prin care se acorda acestuia din urma asistenta financiara nerambursabila



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 7
		Exemplar 1

	aferenta unei operatiuni in scopul atingerii obiectivelor masurii din cadrul SDL al GLP „Dunarea Dolj” si care stabileste obiectul sprijinului, drepturile si obligatiile partilor, durata de executie, valoarea, plata, precum si alte dispozitii si conditii specifice.
Eligibilitate	Suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie sa le indeplineasca in vederea calificarii pentru a obtine finantare prin masurile finantate din FEPAM. Finantare efectiva a proiectului se va decide in urma selectarii proiectului.
Fondul European pentru Pescuit si afaceri maritime (FEPAM)	Instrument de programare pentru pescuit, in cadrul perspectivelor financiare a UE 2014 – 2020, reglementat prin regulamentul (CE) nr. 508/2014
Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fonduri speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele institutiilor publice finantate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate Romaniei sau a institutiilor publice si credite externe contractate sau garantate de stat ori de autoritati ale administratiei publice locale, precum si imprumuturi interne contractate de autoritati ale administratiei publice locale.
Grup de actiune locala (FLAG)	Un parteneriat public – privat la nivel local, alcatuit din reprezentanti ai institutiilor si autoritatilor publice locale, ai sectorului privat si ai societatii civile, avand aceleasi interese si obiective pentru a elabora si implementa o strategie de dezvoltare locala in domeniul pescuitului si acvaculturii, selecta de catre Autoritatea de management, constituit potrivit prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificarile si completari prin Legea nr. 246/2015, cu modificarile si completarile ulterioare.
Impartialitate	Caracter obiectiv si nepartinitor. Acest principiu se aplica in toate fazele si activitatile gestionate in contextul operatiunilor FLAG privind lansarea apelurilor, evaluarea si selectarea proiectelor si accentueaza aspectul de independenta al abordarii si analizei fata de orice posibila ingerinta.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 8
		Exemplar 1

Inovativ	Dezvoltarea sau introducerea unor produse si echipamente noi sau substantei imbunatatite, a unor procese si tehnici noi sau imbunatatite, a unor sisteme de gestionare si organizare noi sau imbunatatirea, inclusiv la nivelul prelucrarii si al comercializarii (proiecte – pilot, dezvoltarea de noi produse, practici, procese si tehnologii, transferul de bune practici, inclusiv diseminarea rezultatelor catre toti actorii interesati)
Masura	Mijlocul prin care se permite cofinantarea proiectelor, unei masuri si se aloca o contributie financiara din partea Uniunii Europene si a Romaniei si un set de sarcini specifice.
Operatiune	Proiect/contract/actiune, selectat/selectata de Autoritatea de management, care contribuie la realizarea obiectivelor unei prioritati (Conform art.2, pct. 9 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013)
Parteneriat local	O asociere locala, constituit pe baza de voluntariat si care cuprinde reprezentanti ai actorilor locali relevanti (persoane juridice, institutii/organizatii si PFA – persoane fizice autorizate), care au ca scop comun imbunatatirea situatiei in zonele pescaresti prin elaborarea unei strategii de dezvoltare locala, atragerea de finantare din FEPAM si de alte surse si implementarea de actiuni capabile sa conduca la obtinerea rezultatelor urmarite.
Pescar	Orice persoana care practica activitati de pescuit comercial, astfel cum sunt recunoscute de statul membru UE.
Comisia europeana	Comisia Europeana este organul executiv al Uniunii Europene. Comisia este responsabila pentru intocmirea propunerilor legislative, implementarea deciziilor si apararea tratatelor Uniunii precum si coordonarea activitatilor curente ale Uniunii.
Comisia de selectie	O Comisie compusa din reprezentanti/parteneri ai GLP "Dunarea Dolj" si experti externi independenti. Este insarcinata cu evaluarea cererilor de finantare depuse de beneficiari si selectia de proiecte in scopul implementarii Strategiei .



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 9
		Exemplar 1

Evaluare obiective propuse	Evaluarea are în vedere implementarea unui dispozitiv clar de organizare ce va permite elaborarea unui set de indicatori (considerati relevanti în reflectarea eficienței obținute în urma implementării Strategiei Integrate de Dezvoltare Locală) și a unei metodologii de evaluare (inclusiv rapoarte de evaluare – intermediare și finale) a rezultatelor implementării proiectelor selectate
Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fonduri speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.
Grup Local de Acțiune pentru Pescuit (FLAG)	Parteneriat al actorilor locali, constituit din diverși reprezentanți ai sectorului public, privat și ai societății civile, selectat.
Managementul proiectului	Revine departamentului administrativ – condus de manager – care reprezintă structura de management tehnic și financiar al Grupului. În cadrul acestei structuri, își vor desfășura activitatea angajați și consultanți angajați pentru anumite activități specifice, organizați în grupuri de lucru. Aceștia demonstrează capacitate tehnică și experiență anterioară cu proceduri similare necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor desemnate pentru fiecare poziție în parte. Schema de personal este flexibilă, în funcție de necesitățile Grupului.
Manager de proiect	Responsabil cu aplicarea principiilor și tehnicilor managementului, implicat în administrarea GLP cu autoritate în folosirea, combinarea și coordonarea resursei umane, financiare, materiale și informaționale cu scopul atingerii obiectivelor propuse
Monitorizare	O supraveghere/evaluare continuă a implementării proiectului în raport cu graficele calendaristice stabilite și cu gradul de utilizare a serviciilor, infrastructurii și resurselor de către beneficiarii proiectului în scopul atingerii obiectivelor propuse. Procesul de monitorizare



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 10
		Exemplar 1

	ofera datele necesare coordonatorului Strategiei si managerilor de proiect in toate etapele unei aplicatii.
Pista de audit	Traseul de urmarire a unei operatiuni din momentul initierii pana in momentul in care se raporteaza rezultatele finale – reprezenand trasabilitatea documentelor/ operatiunilor.
Proiect	O serie de activitati cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific pe baza unui buget si intr-o perioada de timp data.
Termeni de referinta	Definirea cerintelor si obiectivelor impuse serviciilor cerute in cadrul unui contract sau al unei licitatii, inclusiv, daca este cazul metodelor si mijloacelor de utilizat si/sau rezultatele de obtinut.
Solicitant	Organism, institutie, ONG sau firma, etc. Din sectorul public sau privat, persoana fizica autorizata, intreprinderi individuale/intreprinderi familiale (OUG nr. 44/2008) care depune o cerere de finantare in vederea finantarii in cadrul SDL al Asoc. GLP „Dunarea Dolj” .
Valoarea totala a proiectului	Totalul cheltuielilor eligibile si neeligibile necesare pentru realizarea proiectului/operatiunii.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abrevial
UE	Uniunea Europeana
AA	Autoritatea de Audit
AM	Autoritatea de Management
POPAM	Programul Operational de Pescuit si Afaceri Maritime
MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Regionale
ROF	Regulamentul de organizare si functionare
DGP	Directia Generala Pescuit
AMPOPAM	Autoritatea de Management pentru Programul Operational de Pescuit si Afaceri Maritime
GLP	Grup Local de Pescuit
CE	Comisia Europeana
CR POPAM	Compartiment Regional-Autoritatea de management pentru POPAM
FEADR	Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurala
FEPAM	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime
HG	Hotarare de Guvern
OG	Ordonanta a Guvernului
ONG	Organizatie Non –Guvernamentala
OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 11
		Exemplar 1

POPAM	Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime
SEAP	Sistem electronic de achizitii publice
PU	Prioritatea Uniunii
SDL	Strategie de dezvoltare locala
CF	Cerere de finantare
POVCE	Procedura operationala de verificare a conformitatii si eligibilitatii
POMRA	Procedura operationala de monitorizare, raportare si arhivare
PON	Procedura operationala de nereguli
CS	Comisia de selectie
FLAG	Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului/ POPAM 2014-2020
My SMIS/SMIS	Aplicatie informatica pentru gestiunea programelor operationale pentru perioada de programare 2014-2020

8. Descrierea activitatii

8.1 Generalitati

Manualul de procedura se adreseaza personalului Asociatiei GLP "Dunarea Dolj" prin explicarea pasilor pe care acestia trebuie sa-i parcurga pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locala a Asociatiei Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj".

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista si provenienta documentelor utilizate

1.	Borderou de transmitere a documentelor	FLAG Dunarea Dolj
2.	Lista proiectelor selectate si propuse pentru finantare	FLAG Dunarea Dolj
3.	Eticheta dosar cerere de finantare	FLAG Dunarea Dolj
4.	Pista de audit a cererii de finantare	FLAG Dunarea Dolj
5.	Lista de verificare a manualului de procedura operationala	FLAG Dunarea Dolj
6.	Instructiunea de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri	FLAG Dunarea Dolj
7.	Nota justificativa modificare ghid	FLAG Dunarea Dolj
8.	Formular cerere de rambursare	DGP AM POPAM
9.	Regulament de organizare si functionare , Regulament de Ordine Interioara	FLAG Dunarea Dolj
10.	Organigrama FLAG si Fisele de post	FLAG Dunarea Dolj

8.2.2 Continutul si rolul documentelor utilizate



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 12
		Exemplar 1

Borderou de transmitere a documentelor este documentul emis de catre expertii FLAG si prin care dosarele de candidatura impreuna cu dosarul administrativ sunt transmise catre AMPOPAM in vederea verificarii finale si contractarii.

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

Eticheta cerere de finantare este documentul emis de catre expertul FLAG Dunarea Dolj in momentul inregistrarii cererii de finantare, acesta se aplica pe exemplarul dosarului de candidatura ce ramane in posesia solicitantului.

Pista de audit a cererii de finantare este documentul ce cuprinde circuitul cererilor de finantare depuse in cadrul Strategiei de dezvoltare locala integrata a Asociatiei GLP Dunarea Dolj.

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

Nota justificativa pentru modificarea si completarea ghidului reprezinta documentul in baza caruia de fundamenteaza necesitatea si oportunitatea modificarii si completarii ghidului prin decizia Consiliului Director al Asociatiei GLP "Dunarea Dolj", si care cuprinde tabelul comparativ dintre forma initiala si cea propusa pentru modificare si completare.

Formular cerere rambursare este documentul intocmit periodic in vederea rambursarii costurilor de functionare si animare necesare implementarii SDL.

Formular cerere de avans este documentul completat de FLAG si depus la CR POPAM in vederea acordarii avansului.

Regulament de organizare si functionare si Regulament de Ordine Interioara reprezinta regulamentele interne al GLP "Dunarea Dolj" prin care sunt stabilite: structura, compartimentele, atributiile acestora, conducerea si toate dispozitiile de functionare conform legislatiei in vigoare.

Organigrama FLAG si Fisele de post reprezinta structura grafica in nodurile careia sunt posturile iar liniile care unesc nodurile sunt relatiile (de ordonare sau subordonare) dintre membri. Relatiile dintre posturi apar si in fisa postului. Aceasta permite vizualizarea completa, prin intermediul imaginii a structurii FLAG "Dunarea Dolj". Fisa postului este un document deosebit de important atat pentru activitatea de resurse umane, cat si pentru derularea in bune conditii a activitatii FLAG "Dunarea Dolj".

8.3 Resurse necesare



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 13
		Exemplar 1

8.3.1 Resurse materiale

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare (telefon, e-mail, fax);
- mijloace de transport;
- aparat foto, etc.

8.3.2 Resurse umane

- conform ROF si fiselor de post.

8.3.3 Resurse financiare

- sunt asigurate prin bugetul costurilor de functionare si animare al FLAG conform contractului de finantare nr. 51/2017 finantat in cadrul Programului Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020.

8.4 Modul de lucru

Obiectivul general al Asociatiei GLP "Dunarea Dolj" reprezinta construirea unui pol de dezvoltare local prin sprijinirea din punct de vedere economic, social si de mediu a comunitatilor traditionale pescaresti si focalizarea pe adevarata imagine a potentialului zonei crescand astfel numarul locurilor de munca.

Scopul Asociatiei GLP "Dunarea Dolj" este promovarea unui parteneriat public – privat solid prin masuri destinate sa stimuleze dezvoltarea teritoriului in partea de sud a judetului Dolj, cresterea economica, diversificarea activitatilor prin facilitarea accesarii fondurilor comunitare.

Asociatia Grup Local de Pescuit "Dunarea Dolj" a fost infiintata in baza Ordonatei Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare. Asociatia GLP "Dunarea Dolj" este persoana juridica romana, fara orientare politica, fara scop patrimonial care are ca principal scop promovarea unui parteneriat public – privat solid prin masuri destinate sa stimuleze dezvoltarea teritoriului din partea de sud a judetului Dolj, cresterea economica si diversificarea activitatilor prin facilitarea accesarii fondurilor comunitare.

Sediul social al Asociatiei GLP "Dunarea Dolj" este in Municipiul Calafat, sat Basarabi, strada Paringului, numarul 7, judetul Dolj.

Sediul secundar unde isi desfasoara activitatea Departamentul Administrativ este in Municipiul Calafat, strada Traian, numarul 32, judetul Dolj.

Asociatia GLP Dunarea Dolj are 3 structuri de management: Adunarea Generala, aparatul de conducere permanent: Consiliul Director si Aparatul de administrare format din Comisia de selectie si Departamentul administrativ.

Organigrama Asociatiei este aprobata de DGP AM POPAM si se poate modifica, in functie de nevoile Asociatiei. Aceasta este formata din angajati (3 asistenti tehnici si 1



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 14
		Exemplar 1

manager) si experti externi angajati in baza unui contract de consultanta/prestari servicii;

Implementarea strategiei se va face in raport cu cerintele Contractului de finantare nr. 51/2017.

8.4.1 Desemnarea activitatilor specifice fiecarui membru al echipei de implementare

Dupa avizarea ghidurilor si procedurilor, pentru desfasurarea activitatilor care presupun implementarea strategiei vor fi desemnati angajatii FLAG-ului si membrii parteneriatului, conform ROF, organigramei, fiselor de post si procedurilor operationale proprii, astfel:

Expert conformitate si pregatire selectie:

- ✓ Inregistrarea dosarelor de candidatura in registrul special de intrari – iesiri
- ✓ raspunde de procesul de verificare a eligibilitatii proiectelor, atat de verificarea documentatie tehnice la birou cat si de efectuarea vizitei pe teren;
- ✓ Realizeaza attentionari catre deponentii de proiecte privind conditiile ce trebuie îndeplinite;
- ✓ Realizeaza conformitatea/eligibilitatea proiectelor depuse de beneficiari, respectand criteriile aplicabile POPAM /PU4 si criteriile specificate in Ghidul Solicitantului si Manualului de Proceduri ale Asociatiei;
- ✓ Inainteaza Managerului Grupului Raportul privind conformitatea si eligibilitatea cererile de finantare;

Responsabil tehnic – responsabil proces:

- ✓ Inregistrarea dosarelor de candidatura in registrul special de intrari – iesiri
- ✓ asigura procesul de verificare a conformitatii/eligibilitatii proiectelor
- ✓ raspunde de procesul de verificare a eligibilitatii proiectelor, atat de verificarea documentatie tehnice la birou cat si de efectuarea vizitei pe teren;

Responsabil compartiment sectorial:

- ✓ Realizarea activitatilor de animare, oferirea suportului tehnic de specialitate beneficiarilor (daca e cazul) si realizarea activitatilor de control tehnic, monitorizare pentru implementarea si depistarea neregulilor care pot afecta interesele fiananciare si tehnice ale Asociatiei si ale Uniunii Europene.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 15
		Exemplar 1

Manager:

- ✓ Organizarea procesului de animare al teritoriului si informarea corecta a potentialilor beneficiari;
- ✓ Lansarea si promovarea apelului de proiecte la nivelul intregului teritoriu;
- ✓ Asigurarea unui mediu adecvat de depunere a proiectelor in cadrul sesiunilor la sediul GLP;
- ✓ Supravegherea si avizarea procesului de verificare a conformitatii administrative si a eligibilitatii proiectelor depuse in cadrul SDL;
- ✓ Managerul mediaza divergentele, atunci cand este cazul, dintre expertii FLAG in legatura cu verificarea conformitatii administrative si a eligibilitatii CF. Acesta va taia cu o linie orizontala decizia privind conformitatea proiectului cu care nu este de acord, semneaza si scrie data cand s-a efectuat verificarea;

Expertii externi cu care FLAG-ul a incheiat contract de servicii de evaluare a CF, realizeaza evaluarea CF conforme si eligibile;

Membrii Comisiilor de Selectie si de Solutionare a Contestatiilor sunt alesti din randul reprezentantilor parteneriatului si au rolul de a selecta CF in vederea contractarii de catre DGP AMPOPAM, respectiv de a solutiona contestatiile primite la FLAG.

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

8.4.2.1 Principalele proceduri operationale cu ajutorul carora se va realiza implementarea SDL sunt:

- ✓ Procedura Operationala de Control Intern (POCI)
- ✓ Procedura Operationala de Implementare a Strategiei (POIS)
- ✓ Procedura Operationala de Evitare a Conflictului de Interese (POECI)
- ✓ Procedura Operationala de Evaluare si Selectie (POES)
- ✓ Procedura Operatională de Monitorizare, Raportare si Arhivare (POMRA)
- ✓ Procedura Operationala de Nereguli (PON)
- ✓ Procedura Operationala de Solutionare a Contestatiilor (POSC)
- ✓ Procedura Operationala de Verificare a Conformitatii si Eligibilitatii (POVCE)

Personalul implicat in elaborarea documentelor de mai sus trebuie sa respecte structura generala cuprinsa in prezenta procedura, prevederile contractului de finantare nerambursabila nr. 51/2017 precum si legislatia aplicabila in vigoare.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 16
		Exemplar 1

Procedurile operationale cuprind, pe langa descrierea modului de defasurare a activitatilor si formularele folosite.

Procedurile Operationale al FLAG "Dunarea Dolj" sunt elaborate de catre Departamentul Administrativ al FLAG, sunt avizate de catre Manager in urma verificarii si aprobate de catre presedintele FLAG in sedinta AGA.

Procedurile astfel aprobate sunt transmise la DGP AMPOPAM pentru obtinerea avizului favorabil, urmand ca dupa avizare sa fie publicate pe site-ul propriu: www.dunareadolj.ro

Manualele de proceduri sunt documentele care cuprind regulile ce se aplica in implementarea unei activitati din cadrul GLP. Editiile noi se aproba prin AGA, in timp ce reviziile procedurii se aproba de CD.

Continutul propriu-zis al procedurii este urmatorul:

1. Prima pagina cuprinde antet, denumirea procedurii, codificarea, editia, revizia, numarul de pagina si mentionarea strategiei.
2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei, sau dupa caz a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale
3. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale
4. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia, dupa caz revizia procedurii
5. Scopul procedurii
6. Domeniul de aplicare
7. Documente de referinta
 - 7.1. Legislatia UE
 - 7.2 Legislatia nationala
 - 7.3 Alte documente
8. Definitii si abrevieri ale termenilor
 - 8.1 Definitii ale termenilor
 - 8.2 Abrevieri ale termenilor
9. Descrierea activitatilor
 - 9.1. Generalitati
 - 9.2. Documente utilizate
 - 9.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate
 - 9.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate
 - 9.3. Resurse necesare
 - 9.3.1. Resurse materiale
 - 9.3.2. Resurse umane
 - 9.3.3. Resurse financiare
 - 9.4. Mod de lucru



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 17
		Exemplar 1

10. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii
11. Incadrarea etapelor procedurii in timp
12. Lista anexe
13. Arhivare
14. Modificare procedura

8.4.2.2. Elaborarea si aprobarea ghidului solicitantului aferent fiecarei masuri

Ghidul solicitantului este alcatuit din continutul propriu-zis si anexe si cuprinde, pe langa instructiunile de completare a cererii de finantare si formularele necesare.

Prima pagina a ghidului contine obligatoriu urmatoarele elemente:

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

Continutul propriu-zis al ghidului este urmatorul:

1. LEGISLATIE A UNIUNII EUROPENE SI NATIONALA, ALTE DOCUMENTE RELEVANTE

2. PREVEDERI GENERALE

3. CONDITII SPECIFICE PENTRU OBTINEREA FINANTARII

- 3.1. Aria eligibila a programului
- 3.2. Eligibilitatea solicitantilor
- 3.3. Eligibilitatea proiectului
- 3.4. Cheltuieli eligibile
 - 3.4.1. Categorii de cheltuieli eligibile
 - 3.4.2. Cheltuieli neeligibile

4. INTOCMIREA DOSARULUI CERERII DE FINANTARE

- 4.1. Lista documentelor Dosarului cererii de finantare
- 4.2. Intocmirea dosarului cererii de finantare
- 4.3. Depunerea dosarului cererii de finantare

5. VERIFICAREA CONFORMITATII ADMINISTRATIVE SI ELIGIBILITATII CERERII DE FINANTARE

- 5.1. Verificarea conformitatii administrative
- 5.2. Verificarea pe teren
- 5.3. Verificarea eligibilitatii



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 18
		Exemplar 1

6. EVALUAREA SI SELECTIA CERERILOR DE FINANTARE

6.1. Evaluarea Cererilor de finantare

6.2. Selectia Cererilor de finantare

7. CONTESTATII

8. CONTRACTAREA

9. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI

9.1 Dovada cofinantarii

9.2 Derularea si verificarea procedurii de achizitii

9.3. Rambursarea cheltuielilor

9.3.1. Precizari referitoare la acordarea avansului

9.3.2. Plata

10. MONITORIZARE SI CONTROL

10.1. Monitorizarea tehnica si financiara

10.2. Control

11. INFORMARE SI PUBLICITATE

12. ANEXE

Proiectul de ghid este transmis spre consultare preliminară și formulare de propuneri/observatii către manager. După ce acesta este verificat sub aspectul conformării cu legislația aplicabilă și procedurile în vigoare, ghidul este avizat de către manager, după care este trimis către DGP-AMPOPAM pentru obținerea avizului final. Forma finală a ghidului astfel avizat este aprobată de AGA și este postată pe site-ul propriu pentru informarea potențialilor beneficiari și aprobată de DGP AM POPAM.

Modificarea și completarea ghidului

Potrivit dispozițiilor art.21 alin.(2) din HG 347/2016, modificările ghidului solicitantului aferent unei măsuri nu vor aduce atingere sesiunii aflate în curs de desfășurare, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației Uniunii Europene sau naționale, care impun acest lucru.

Demersurile pentru modificarea și completarea ghidului sunt realizate de către experții FLAG care întocmesc și semnează Anexa "Nota justificativă pentru modificarea și completarea Ghidului solicitantului" (POIS07). În situația modificării și completării ghidurilor aprobate, următoarea versiune va fi versiunea numărul 2. Modificările vor urma aceleași etape, respectiv de elaborare, verificare, avizare și aprobare, după care vor fi transmise către DGP AMPOPAM pentru obținerea avizului favorabil, urmând ca apoi să fie publicate pe site-ul propriu al FLAG. Noua versiune a Ghidului intră în vigoare după avizarea favorabilă a DGP AMPOPAM.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 19
		Exemplar 1

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

Lansarea sesiunilor de depunere a cererilor de finantare va fi programata prin Calendarul estimativ anual de lansare (anexa 1).

In prima luna a anului, un expert din cadrul Departamentului administrativ elaboreaza Calendarul Anual Estimativ pentru toate masurile pentru anul in curs, in baza consultarii in prealabil cu Managerul si in baza raportarilor efectuate de beneficiarii proiectelor din SDL.

Dupa elaborare, CAE este semnat de catre asistentul tehnic si inaintat spre verificare si aprobare la Manager.

Managerul transmite in urma aprobarii, forma finala spre asistentul tehnic pentru publicarea acestuia pe site – ul: www.dunareadolj.ro

CAE poate fi modificat cu cel putin 5 zile inainte de inceperea sesiunii, putand fi modificate si sesiunile si alocarile aferente. CAE va fi transmis de catre asistentul tehnic al GLP si spre AMPOPAM.

8.4.2.4 Organizarea activitatilor de animare a teritoriului

Departamentul administrativ, in urma aprobarii CAE va intocmi Calendarul Semestrial de Animare al Teritoriului (CSAT). Pentru asigurarea transparentei, sesiunile de animare vor fi publicate pe site-ul GLP. CSAT va fi intocmit de catre Responsabil sectorial si avizat de catre Manager.

Masuri de informare si publicitate Masurile de informare si publicitate ale FLAG pun comunicarea la baza implementarii. Acestea urmaresc sa promoveze si sa faciliteze depunerile de proiecte, sa ofere asistenta beneficiarilor in implementarea proiectelor si sa asigure vizibilitate oportunitatilor, beneficiilor si rezultatelor FLAG pentru dezvoltarea zonei pescaresti, prin dezvoltarea activitatii din sectorul de pescuit, acvacultura si sectoarele conexe, crescand, totodata, gradul de constientizare si de informare a publicului privind oportunitatile de finantare prin SDL si intensificand rolul si valoarea adaugata a asistentei Comunitatii Europene la nivel national, regional si local, precum si efortul de finantare national.

In vederea indeplinirii cu succes a acestora, obiectivele si grupurile tinta ale activitatii de comunicare vor fi in concordanta cu prioritatile POPAM.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 20
		Exemplar 1

Pagina de internet a FLAG-ului

Toti potentialii beneficiari vor gasi informatii generale, care ii vor ajuta sa aplice pentru finantare din SDL, pe pagina oficiala de internet a FLAG. De asemenea, pagina de internet va redirectiona potentialii beneficiari catre toate canalele de comunicare relevante.

Activitatea de comunicare va utiliza o varietate larga de masuri. FLAG va asigura implementarea masurilor de informare si publicitate in colaborare cu organizatii non-guvernamentale, parteneri economici si sociali. Masurile de informare se vor axa asupra informarii potentialilor beneficiari, ajutandu-i sa cunoasca SDL-ul, sa isi defineasca ideile de proiecte, sa elaboreze proiecte si sa le depuna spre finantare.

Toate materialele de informare si publicitate realizate in cadrul proiectului (afise, roll-uri, flyere) au inscrise elementele obligatorii de identitate vizuala.

Schimb de bune practici

Reprezentatii GLP "Dunarea Dolj" vor disemina in teritoriul eligibil toate informatiile colectate in timpul sesiunilor se schimb de bune practici pentru a incuraja si sprijini depunerea de proiecte de calitate si pentru a creste gradul de constientizare a publicului.

8.4.2.5 Lansarea anuntului sesiunii de selectie

Anuntul sesiunii de selectie va fi publicat in sistemul informatic MySMIS cat si pe pagina de internet www.dunareadolj.ro respectand transparenta si dreptul la informatie. De asemenea, apelul sesiunii de selectie va fi publicat in mass-media, se va afisa in fiecare localitate din teritoriul FLAG-ului, va fi disponibil pe suport de hartie, urmand sa fie afisat la registratura FLAG-ului.

FLAG-ul lanseaza pe plan local, apeluri de depunere a proiectelor, conform prioritatilor descrise in strategie si a Calendarului lansarilor apelurilor de depunere proiecte.

Calendarul lansarilor apelurilor de depunere proiecte va fi elaborat dupa modelul GLP "Dunarea Dolj".



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 21
		Exemplar 1

Calendarul estimativ de lansare a sesiunilor de depunere proiecte pentru anul

Denumirea Masurii din SDL	Perioada sesiunii de depunere CF	Alocare indicativa pe sesiune (LEI/euro)

Calendarele estimative pot fi modificate cu cel putin 5 zile inainte de inceperea sesiunii, putand fi modificate si sesiunile si alocarile aferente. Pentru asigurarea transparentei, atat calendarul estimativ, cat si calendarul modificat vor fi postate pe pagina de internet a GLP "Dunarea Dolj" si transmise pentru informare la AM POPAM, pe adresa flag@madr.ro.

GLP Dunarea Dolj va organiza sesiuni inchise de depunere a cererilor de finantare. Se va mentiona si faptul ca valoarea totala eligibila a unui proiect nu poate depasi 400.000 Euro.

Anuntul de lansare a apelurilor de depunere a proiectelor va contine urmatoarele informatii:

- Data lansarii apelului de depunere proiecte;
 - Data limita de depunere a proiectelor;
 - Locul si intervalul orar in care se pot depune proiectele;
 - Alocarea disponibila pe sesiune;
 - Suma maxima nerambursabila care poate fi acordata pentru finantarea unui proiect.
- ✓ Valoarea totala eligibila (minima si maxima) a unui proiect depus in cadrul Masurii 1 din SDL va fi stabilita in apelul de depunere al Cererilor de finantare.
 - ✓ Valoarea totala eligibila (minima si maxima) a unui proiect depus in cadrul Masurii 2 din SDL va fi stabilita in apelul de depunere al Cererilor de finantare.
 - ✓ Valoarea totala eligibila (minima si maxima) a unui proiect depus in cadrul Masurii 3 din SDL va fi stabilita in apelul de depunere al Cererilor de finantare.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 22
		Exemplar 1

Dosarele de candidatura/Cererile de finantare vor fi completate in sistemul informatic MySMIS, iar in cazul inaccesibilitatii acestuia, vor fi depuse in termenul stabilit in apelul de depunere lansat de catre Asoc. GLP "Dunarea Dolj", in zilele lucratoare, conform informatiilor din anuntul de lansare.

Anuntul de selectie va fi elaborat de catre Departamentul Administrativ al FLAG-ului si aprobat de catre Consiliul Director al FLAG-ului.

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

8.4.2.6 Intocmirea Cererii de finantare

Cererea de finantare se va completa respectand *Anexa 1 - Instructiuni de completare a cererii de finantare*, anexa a Ghidurilor solicitantului si conform prevederilor in vigoare din Procedura Operationala de Verificare a Conformitatii si Eligibilitatii (POVCE).

Toate formularele si anexele solicitate se vor incarca electronic in sistemul MySMIS care vor fi completate in prealabil, in limba romana. Toate campurile din Cererea de finantare trebuie completate chiar si cu sintagma "nu se aplica". In caz contrar, cererea va fi declarata neconforma.

Pentru incadrarea in limita de caractere aferente fiecarui camp din cererea de finantare completarea online a cererii de finantare se va face fara diacritice.

Bugetul Cererii de finantare va fi intocmit in lei, cu doua zecimale.

Cererea de finantare, anexele si declaratiile se semneaza electronic de reprezentantul legal al solicitantului.

8.4.2.7 Primirea, inregistrarea, verificarea, evaluarea si selectia Cererilor de Finantare

Dupa semnarea contractului de finantare, Departamentul Administrativ elaboreaza procedurile de lucru si ghidul solicitantului, astfel: responsabil conformitate impreuna cu responsabilul tehnic elaboreaza documentele care dupa verificare sunt avizate de catre manager si aprobate de catre presedinte. Acestea sunt transmise catre DGP AMPOPAM in vederea avizarii favorabile, ulterior vor fi aprobate de AGA.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 23
		Exemplar 1

Astfel, conform Calendarului de lansare a apelurilor de selectie, FLAG-ul va organiza depunerea de proiecte in cadrul sesiunilor inchise, va publica in sistemul informatic MySMIS, pe site-ul propriu www.dunareadolj.ro si in presa, lansarea apelului precizand suma totala alocata pentru fiecare masura, precum si perioada de depunere.

Fiecare Cerere de finantare va primi automat din partea sistemului informatic un cod de identificare denumit Cod SMIS. Solicitantul are obligatia de a incarca electronic toate formularele si anexele solicitate care vor fi completate in limba romana si de a completa toate campurile din cererea de finantare chiar si cu sintagma „nu se aplica” sau "N/A".

Nici o Cerere de finantare nu va fi luata in considerare daca data si ora limita pentru depunerea acesteia au fost depasite, acest fapt determinand respingerea acesteia.

In cazul in care la momentul depunerii, sistemul informatic este inaccesibil, solicitantul va depune dosarul de candidatura al cererii de finantare pe suport de hartie la sediul GLP "Dunarea Dolj".

Informatii despre completarea pe suport de hartie a Cererii de finantare se regasesc in Ghidurile solicitantului disponibile pe web site-ul: www.dunareadolj.ro.

Beneficiarul va completa dosarul de candidatura ce contine cererea de finantare insotita de toate anexele solicitate in Ghidul solicitantului conform listei documentelor, intr-un singur dosar/biblioraft (daca e posibil) incat sa nu permita detasarea si/sau inlocuirea documentelor, in format de hartie, fie in format electronic, conform indicatiilor din anuntul de lansare al apelului.

Candidatii vor depune, la sediul GLP „Dunarea Dolj”, Dosarul de candidatura/CF, in vederea inregistrarii urmarind prevederile din Ghidul Solicitantului publicat pe site-ul www.dunareadolj.ro.

In momentul depunerii, toate dosarele se vor inregistra la sediul GLP "Dunarea Dolj". Fiecare Cerere de finantare va avea un numar de inregistrare distinct si de asemenea va fi datat. GLP va asigura un Registru special pentru inregistrarea cererilor de finantare.

ATENTIE!

In cazul in care sistemul informatic este inaccesibil, proiectele/aplicatiile vor fi depuse in zile lucratoare, conform informatiilor din anuntul de lansare.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 24
		Exemplar 1

Proiectele/aplicatiile depuse in cadrul selectiei Cererilor de finantare vor fi insotite de Scrisoarea de inaintare a dosarului de candidatura (Cererilor de finantare) (POVCE16).

Operatiunea de inregistrare se desfasoara in ziua primirii Cererilor de finantare. Cererile de finantare destinate obtinerii finantarii nerambursabile vor fi verificate, conform procedurii operationale de verificare a conformitatii administrative si a eligibilitatii (POVCE) pe baza listelor de verificare specifice de catre expertii FLAG-ului cu respectarea principiului verificarii "celor 4 ochi", de catre responsabilul tehnic si responsabil conformitate. Managerul va aviza listele de verificare, Cererile de finantare conforme si eligibile urmand sa fie trimise catre evaluatorii externi in vederea intocmirii grilelor de evaluare tehnica si economica-financiara, conform procedurii operationale de evaluare si selectie (POES).

Activitatea de selectie se desfasoara in cadrul Comisiei de Selectie (CS) si este dusa la indeplinire de catre membrii CS care sunt membri ai parteneriatului.

Toate documentele ce rezulta din parcurgerea intregului flux privind verificarea, evaluarea si selectarea unei cereri de finantare se vor indosaria cronologic in Dosarul administrativ al cererii de finantare si se vor inscrie in Pista de audit deschisa in faza de inregistrare a Cererilor de finantare. In cazul aplicarii cererilor de finantare in MySmis se va respecta intocmai Ghidul Solicitantului si POVCE. Verificarea conformitatii si eligibilitatii Dosarelor Cererii de Finantare va urmari Evaluare flux scurt (evaluare pe hartie, transmitere in sistem MySmis a solicitarilor de clarificari, primirea in sistem a raspunsurilor clarificatoare ale beneficiarilor, notificarile in sistem a rezultatelor evaluarilor si selectiei).

În cazul în care FLAG-ul solicită modificarea SDL, atunci acesta poate lansa apelurile de depunere a proiectelor conform noii forme strategiei, doar după aprobarea de către AM POPAM a modificărilor solicitate. Modificarea SDL se realizează prin încheierea unui act adițional la contractul de finanțare. Este obligatoriu ca proiectele selectate în urma apelului lansat conform strategiei modificate, să fie depuse la AMPOPAM la o dată ulterioară datei de modificare a contractului de finanțare.

8.5 Monitorizarea FLAG

Monitorizarea este o analiza periodica a resurselor, activitatilor si rezultatelor proiectului. Procesul de monitorizare se bazeaza pe un sistem coerent de culegere de informatii (rapoarte, analize si indicatori).

Monitorizarea constituie un mecanism de analiza sistematica ce prezinta evaluarea analitica a implementarii proiectului si consta in colectarea, analiza datelor, comunicarea si utilizarea informatiilor obtinute despre progresul proiectului.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 25
		Exemplar 1

Monitorizarea se realizeaza atat pe perioada implementarii propriu-zise a proiectului, dar si in perioada urmatoare finalizarii, pe o perioada de 5 ani. Monitorizarea implementarii se realizeaza de catre Departamentul Administrativ al Asociatiei GLP "Dunarea Dolj" impreuna cu expertii din cadrul CR POPAM Dolj, pentru a urmari atingerea obiectivelor proprii ale proiectelor finantate si implicit a obiectivelor specifice si generale prevazute in SDL, dar si cele ale POPAM 2014 - 2020, precum si pentru a se asigura de respectarea legislatiei comunitare si nationale. Monitorizarea se face in conformitate cu prevederile Procedurii Operationale de Monitorizare, Raportare si Arhivare (POMRA) care este elaborata pentru a fi utilizata drept ghid pentru personalul FLAG responsabil cu monitorizarea.

Procedura standard de monitorizare se realizeaza prin analizarea si prelucrarea rapoartelor de monitorizare trimise de catre Beneficiar, pe baza Fiselor de proiect, dar si pe baza informatiilor colectate in urma intalnirilor organizate de catre reprezentantii GLP responsabili pentru fiecare proiect. Acestea trebuie sa contina informatii privind modul de desfasurare si rezultatele activitatilor prevazute in cererea de finantare. Beneficiarul finantarii are obligatia de a completa si de a transmite documentatia in forma si la termenele stabilite de catre GLP, conform prevederilor contractuale. Monitorizarea permanenta a proiectului (se monitorizeaza activitatile, stadiul realizarii planurilor, rezultatele proiectului) permite raportarea realizarii acestuia, se obtin informatiile a caror procesare sprijina procesul de raportare.

Monitorizarea furnizeaza informatii care vor fi utile pentru:

- analiza situatiei beneficiarului si proiectului sau;
- hotararea daca resursele din proiect sunt bine utilizate;
- identificarea problemelor cu care se confrunta beneficiarii sau proiectelor si gasirea de solutii;
- asigurarea ca toate activitatile sunt realizate cum trebuie, de catre oamenii potriviti si la timp;
- folosirea exemplelor de buna practica de la un proiect la altul;
- constatarea daca modul in care a fost planificat proiectul reprezinta cel mai bun mod de a rezolva problema propusa.

Raportul de progres semestrial

Acest tip de raport este necesar in vederea prevenirii si identificarii din timp a oricaror dificultati si/sau probleme ce ar putea aparea pe perioada de implementare a proiectului, pentru a contribui astfel la gestionarea eficienta a activitatilor prevazute in contract si la evitarea eventualelor nereguli. De asemenea, raportul este necesar in vederea colectarii, inregistrarii si prelucrarii datelor care releva stadiul implementarii



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 26
		Exemplar 1

proiectului.

Raportul de progres semestrial trebuie completat de catre Beneficiar dupa incheierea fiecarui semestru calendaristic, cu urmatoarele elemente:

- activitatile derulate si cele aflate in desfasurare;
- valorile cumulate ale indicatorilor (valori realizate de la inceputul implementarii pana la data raportarii);
- planul achizitiilor (termenul de realizare si modalitatea);

Raportul va fi trimis catre GLP in termen de 10 zile lucratoare de la sfarsitul fiecarui semestru si va fi completat cu activitatile derulate si cu cele aflate in curs de desfasurare, precum si cu indicatorii pentru activitatile finalizate in semestrul precedent.

Pe baza informatiilor cuprinse in Raportul semestrial, Ofiterul de proiect intocmeste Fisa de date a proiectului. Acest document are ca si scop corelarea gradului de indeplinire a activitatilor cuprinse in Cererea de finantare cu obiectivele SDL. Ofiterii de proiect planifica si efectueaza vizitele in teritoriu la locatiile Beneficiarilor, pentru a urmari stadiul de desfasurare al activitatilor descrise in cererea de finantare si pentru a ii sustine in implementarea eficienta a proiectelor.

Beneficiarul va transmite catre GLP si situatia cererilor de rambursare, cheltuielile efectuate si aprobate pentru a se putea intocmi o situatie reala a implementarii masurilor finantate din SDL.

Verificarile suplimentare

Verificarile suplimentare se efectueaza in cazuri exceptionale, daca in implementarea proiectului intervin probleme deosebite, aspecte neclare sau situatii ce necesita verificari de documente si consultari intre Autoritatea de Management si Beneficiari.

8.5.1 Intocmirea Cererilor de rambursare

Cererea de rambursare se intocmeste in functie de nivelul de plati efectuat de FLAG dar nu mai mult de una pe luna. Aceasta este intocmita de asistentii tehnici ai FLAG-ului impreuna cu contabilul care pregateste documente financiar-contabile.

Asistentul tehnic aduna si selecteaza documentele care fac obiectul cererii de rambursare, le verifica sub aspectul conformitatii cu contractul de finantare, lista de verificare a documentelor cererii de rambursare, eligibilitatii cheltuielilor in concordanta



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 27
		Exemplar 1

cu bugetul de functionare si animare aprobat, aplica inscrieri pe documente conform cerintelor contractului de finantare si a prevederilor de la capitolul 8.11 Achizitii, intocmeste evidenta cheltuielilor in format word si excel si formularul cererii de rambursare. Alcatuieste dosarul cererii de rambursare prin completarea cu raportul de progres, identificarea financiara si alte documente justificative aferente cheltuielilor efectuate in perioada de referinta a cererii de rambursare. Dupa verificarea documentelor de catre manager, dosarul se numereaza, se semneaza de catre reprezentantul legal, se scaneaza, se intocmeste CD si se realizeaza o copie care ramane in posesia FLAG dupa ce primeste numar de inregistrare de la CR POPAM. Dosarul se arhiveaza de catre asistentul tehnic conform POMRA.

8.6 Evaluarea strategiei

Pentru a se atinge indicatorii de performanta prevazuti in contractul de finantare, se vor realiza:

Evaluarea si raportarea semestriala

FLAG va intocmi raport de progres semestrial care va fi transmis catre DGP AM POPAM, pana la data de 25 a primei luni urmatoare perioadei de raportare. Raportul va fi intocmit pe modelul publicat de DGP AMPOPAM de catre un asistent tehnic si aprobat de catre manager. Raportul este un document prin care se verifica activitatile efectuate de FLAG pentru implementarea SDL, precum si stadiul implementarii proiectelor beneficiarilor SDL. FLAG va furniza orice alte informatii de natura tehnica sau financiara solicitate de catre Autoritatea Contractanta. Raportul de progres va fi transmis pe suport de hartie, cat si pe suport electronic CD.

Echipa tehnica a FLAG-ului va sta la dispozitie atunci cand se vor efectua vizite de lucru sau misiuni de verificare, sau orice actiuni ce deriva din obligatiile contractuale. In situatia aparitiei unei suspiciuni de neregula, oricare persoana implicata in activitatea FLAG va proceda conform PON.

Evaluarea anuala

FLAG va fi evaluata cel putin o data pe an in cadrul adunarilor generale (AGA) prin care managerul va prezenta actiunile derulate si stadiul de executie ale acestora. Managerul va aduce la cunostinta situatii care impiedica buna derulare a activitatii FLAG si impreuna cu membrii FLAG vor identifica solutii de remediere, daca este cazul. Anual, Managerul va prezenta un raport de activitate in cadrul AGA. De regula, formularul folosit este cel al raportului de progres semestrial, anexa care se transmite si la DGP AMPOPAM.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 28
		Exemplar 1

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

- **Respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care SDL a fost punctată:**
FLAG trebuie să mențină criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție pentru care SDL a fost punctată. Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate și selecție a SDL se va efectua ori de câte ori este cazul de către manager și președinte dar și de către reprezentanții AM POPAM responsabili cu monitorizarea activității FLAG-ului, la sediul FLAG, sau după fiecare solicitare a FLAG privind modificarea SDL, pe baza documentației transmise de către FLAG.
- **Existența unui sediu social/ funcțional în teritoriul FLAG**
Sediul în care își desfășoară activitatea FLAG trebuie să fie localizat în teritoriul FLAG, respectiv: str. Traian, nr. 32, Mun. Calafat, județul Dolj.
- **Asigurarea vizibilității sediului FLAG**
Asigurarea vizibilității sediului FLAG se va realiza obligatoriu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă încheiat între FLAG și DGP AMPOPAM, respectiv prin panou afișat la sediul FLAG dar și prin alte acțiuni de vizibilitate în conformitate cu acțiunile prevăzute în SDL și bugetul de funcționare.
- **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:
 - **Numarul de telefon fix/fax: 0251 230 139;**
 - **Adresa de e-mail aferentă FLAG – office@dunareadolj.ro, flagdunareadolj@gmail.com;**
 - **Pagina de internet: www.dunareadolj.ro.**

8.7 Modificarea strategiei

Modificarea SDL poate fi realizată cu condiția respectării condițiilor de eligibilitate, menținerii criteriilor de selecție care au fost punctate la evaluarea și selecția strategiilor și îndeplinirii obiectivelor specifice ale SDL.

SDL se poate modifica în următoarele situații:

- a. Corecții tehnice care constau în corelarea unor erori materiale sau de redactare care nu afectează implementarea SDL și a măsurilor;
- b. Realocări financiare între măsuri care contribuie la aceleași obiective SDL;
- c. Realocări financiare între măsurile SDL;
- d. Schimbări privind componenta parteneriatului;



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARCSC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 29
		Exemplar 1

e. Introducerea sau eliminarea unor masuri sau tipuri de operatiuni din SDL;

Atentie! In cazul in care exista doar o masura care asigura indeplinirea obiectivelor din SDL, acea masura poate fi eliminata. Eliminarea unei masuri se poate realiza doar cu conditia lansarii a cel putin unui Apel de depunere proiecte pentru acea masura. O masura noua poate fi introdusa ca urmare a unei justificari intemeiate bazate pe elemente din analiza diagnostic din SDL selectata.

f. Modificare legislativa.

Elementele mentionate anterior nu sunt exhaustive, fiind completate de prevederile procedurale al AMPOPAM privind implementarea SDL.

In situatia in care una dintre conditiile mentionate reiese in perioada de implementare, Managerul intocmeste Memoriul justificativ privind necesitatea modificarii SDL respectand conditiile de eligibilitate si mentinerea criteriilor de selectie in baza carora SDL a fost selectata si finantata, si il transmite presedintelui.

Presedintele convoaca AGA, modificarea fiind analizata si supusa la vot.

Departamentul administrativ transmite in vederea aprobarii catre AMPOPAM documentatia de modificare SDL.

8.8 Recrutarea, evaluarea si inlocuirea personalului

Recrutarea personalului pentru posturile vacante se face doar daca acesta indeplineste urmatoarele criterii necesare: vechime, calitative profesionale, etc.

Evaluarea permanenta a personalului angajat se realizeaza in vederea obtinerii de rezultate si performante din ce in ce mai bune. Evaluarea profesionala a personalului intra in sarcina Managerului GLP si se face la propunerea Departamentului Administrativ.

Inlocuirea personalului se face respectand Matricea de inlocuire, anexa a Regulamentului de Organizare si Functionare al Asociatiei GLP "Dunarea Dolj".

Fiecare salariat are un rol bine definit in cadrul institutiei stabilit prin fisa postului.

Sarcinile sunt incredintate si rezultatele sunt comunicate numai in raportul sef-subaltern-sef.

Se urmareste respectarea delimitarii competentelor si responsabilitatilor delegate, prin intermediul controlului ierarhic.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 30
		Exemplar 1

Evaluarea performantelor angajatilor se va face prin monitorizarea raportarilor privind desfasurarea activitatii in cadrul fiecarui compartiment, in acest mod se pot consta eventualele abateri de la obiective si se pot lua masurile corective ce se impun.

Verificarea functionalitatii si operabilitatii circuitului intern al documentelor se va face la toate nivelele, si comunicarii interne si externe a institutiei.

8.9 Constatarea de nereguli

Se face respectand prevederile in vigoare din Procedura Operationala de Nereguli (PON).

8.10 Achizitii

Pentru indeplinirea obiectivelor, Asociatia trebuie sa desfasoare, pe langa activitati specifice managementului de proiect si activitati specifice bunului mers al acesteia, ceea ce presupune derularea achizitiilor directe conform bugetului de venituri si cheltuieli al Asociatiei, fapt ce presupune respectarea legislatiei in domeniu, dar si a intocmirii dosarului achizitiei care porneste de la identificarea necesitatii, derularea achizitiei directe propriu-zise, incheierea contractului de achizitii, primirea facturii si a documentelor anexe contractului, receptia produselor/serviciilor si incheind cu plata acestora in termenul stabilit.

Activitatile specifice managementului de proiect sunt descrise in procedurile specifice si se refera la verificarea conformitatii administrative si a eligibilitatii cererilor de finantare, evaluarea si selectarea acestora, precum si monitorizarea si raportarea progreselor inregistrate in implementarea strategiei de dezvoltare locala.

Succesiunea operatiilor necesare intocmirii dosarului de achizitie este stabilita in procedura de achizitie, iar persoanele responsabile sunt stabilite in ROF si fisele de post.

Astfel, managerul este cel care supervizeaza derularea procedurii de achizitie directa care se desfasoara conform legii 98/2016 si care incepe cu identificarea nevoii si intocmirea referatului de necesitate de catre persoana care a identificat necesitatea. Referatul cuprinde specificatiile tehnice acolo unde este cazul. Pasul urmator este consultarea catalogului electronic SEAP, dupa care urmeaza intocmirea notei justificative privind determinarea valorii estimate la procedura de achizitie directa. In cazul in care achizitia nu se face utilizand SEAP, se intocmeste nota justificativa in



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 31
		Exemplar 1

conformitate cu art. 43 din HG 395/2016, respectiv nota justificativa privind selectarea unui produs / serviciu/lucrare din afara catalogului SEAP.

Dupa primirea acceptului furnizorului prin intermediul SEAP, managerul avizeaza si semneaza contractul de prestare servicii/furnizare bunuri/executie lucrari dupa caz.

In situatia in care se constata ca stadiul de executie a contractelor sau calitatea executiei acestora este nesatisfacatoare, managerul dispune masuri de remediere si de intrare in legalitate, inclusiv rezilierea contractelor si cererea de daune-interese, daca este cazul.

Autorizarea facturilor de la furnizori in cadrul Asociatiei se face de catre manager si are in vedere verificarea tuturor facturilor emise de furnizori in baza contractelor, sub aspectul denumirii produsului/serviciului, cantitatii, pretului unitar si valorii.

Daca facturile nu sunt conforme se returneaza furnizorului pentru corectare cu adresa prin care sunt semnalate neconformitatile. Daca factura este conforma se avizeaza si, dupa caz, se aplica stampila "**POPAM 2014-2020, Numarul Contractului de Finantare/Cod SMIS**" dupa care se intocmeste ordinul de plata.

Facturile, impreuna cu toate documentele contabile, sunt inregistrate in contabilitatea Asociatiei cu respectarea legii contabilitatii, respectiv a prevederilor contractului de finantare nerambursabila-in cazul cheltuielilor eligibile POPAM. In situatia in care factura este solicitata la plata din POPAM, pe originalul facturii se va mentiona "**Factura a fost inclusa in cererea de rambursare nr.....**".

Plata facturilor este coordonata de serviciu de contabilitate externalizat, care potrivit contractului de prestari servicii intocmeste documentele de evidenta contabila. Asociatia utilizeaza un program de contabilitate care respecta legislatia contabila europeana si nationala in vigoare si efectueaza corect inregistrările.

Plata facturilor se face numai daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:

- cheltuielile au fost angajate potrivit bugetului de venituri si cheltuieli aprobat;
- exista disponibilitati in conturile bancare;
- linia bugetara de la care se efectueaza plata este cea corecta si corespunde naturii cheltuielilor respective;
- exista toate documentele care justifica plata;
- semnaturile pe documentele justificative apartin persoanelor desemnate de conducerea DA;
- beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta achizitia ori serviciul efectuat;
- suma datorata beneficiarului este cea corecta;
- documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 32
		Exemplar 1

- ordinele de plata sunt emise pe numele fiecarui furnizor;
- ordinele de plata sunt semnate de persoanele cu atributii in efectuarea platii.

Controlul intern asupra modului de efectuare a cheltuielilor si incasarii de venituri este efectuat in principal de catre cenzor, conform statului si ROF-ului, dar si de catre persoanele cu rol de conducere in GLP, respectiv presedinte si manager. Controlul vizeaza respectarea atributiilor specificate in ROF, ROI si in fisele de post, precum si in procedurile proprii ale GLP care privesc desfasurarea activitatii de catre fiecare dintre salariatii asociatiei si sesizarea neconformitatilor. Se verifica in mod special, cunoasterea atributiilor membrilor echipei, a prevederilor regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern, precum si a prevederilor contractului de finantare nerambursabila incheiat cu DGP AMPOPAM.

Verificarile vizeaza, de asemenea, respectarea programului de lucru al salariatilor, folosirea rationala si judicioasa a echipamentelor de birou, precum si respectarea unui climat normal de lucru.

9. Responsabilitati

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

Nr. crt	Compartimentul (postul)/actiunea	Presedinte	Manager	Expertii /Asistenti tehnici	Comisie de selectie	Comisie de solutionare contestatii	AGA
1	Calendar lansare, calendar animare		A	E/Ah	-	-	
2	Ghiduri, proceduri	A/Ap	V	E/Ah			A
3	Modificari ghiduri, proceduri	A/Ap	V	E/Ah			A
4	Apelul de lansare proiecte		A	E/Ah/Ap	-	-	
5	Selectie proiecte				Ap	Ap	
6	Notificari rezultate selectie proiecte		A	E/Ap	-	-	
7	Modificare strategie	A	V	E/Ap/Ah	-	-	A
8	Monitorizare FLAG	A	A	E/Ap/Ah	-	-	
9	Evaluarea FLAG	A	A	E/AP/Ah	-	-	



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 33
		Exemplar 1

10. Lista anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Codificare - Denumire procedura/editia/revizia
1.	Borderou de transmitere a documentelor	POIS01
2.	Lista proiectelor selectate si propuse pentru finantare	POIS02
3.	Eticheta dosar cerere de finantare	POIS03
4.	Pista de audit a cererii de finantare	POIS04
5.	Lista de verificare a manualului de procedura operationala	POIS05
6.	Instructiunea de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri	POIS06
7.	Nota justificativa modificare ghid	POIS07
8.	Nota justificativa modificarea contract de finantare	POIS08
9.	Raport de progres semestrial	POIS09
10.	Formular cerere de rambursare	POIS10
11.	Regulament de organizare si functionare,	POIS11
12.	Regulament de Ordine Interioara FLAG	POIS12
13.	Organigrama FLAG si Fisele de post	POIS13

11. Arhivare

Documente si arhive in format electronic

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

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

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

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



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 34
		Exemplar 1

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

12. Modificarea procedurii

Procedura se va modifica ori de câte ori este necesar si justificat, fara a modifica conditiile de eligibilitate si selectie care au condus la selectarea SDL si fara a aduce atingere prevederilor POPAM, reglementarilor specifice nationale si europene in vigoare precum si cu respectarea prevederilor din contractul de finantare nerambursabila. In acest sens, se va utiliza instructiunea de lucru privind modificarea Manualului de proceduri / propunere de completare / modificare a Manualului de proceduri. Aceasta va fi transmisa la DGP AMPOPAM pentru verificare si aprobare. Procedura modificata va primi revizie noua si / sau editie noua. Practic, in situatia in care se constata necesitatea modificarii / completarii procedurii, compartimentul / persoana care a generat procedura va intocmi Formularul - Instructiune de lucru privind modificarea / completarea procedurii.

Documentul cuprinde :

- Procedura care urmeaza a fi modificata (revizie, editie, cod)
- Tip modificare revizuire;
- Referinte cu privire la capitolul / subcapitolul, paragraful si pagina unde sunt efectuate modificarile;
- Textul original din procedura in vigoare si textul propus prin care se intentioneaza sa se inlocuiasca textul original;
- Fundamentarea pentru fiecare propunere de modificare cu referinte exacte privind cauza modificarii.

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

Aceasta instructiune de lucru va fi verificata, data si aprobata de manager. Data semnarii fiind data când intra in vigoare reviziile, editiile. Reviziile vor fi aprobate de catre CD. O noua editie a procedurilor va fi aprobata de AGA si semnata de catre presedinte.

Procedura revizuita va fi tiparita integral si distribuita persoanelor responsabile cu implementarea ei si afisata pe site-ul www.dunareadolj.ro



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 35
		Exemplar 1

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei in cadrul procedurilor operationale	2
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul prezentei proceduri	2
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4. Scopul	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referinta	3
6.1 Legislatie UE	3
6.2 Legislatie nationala	4
6.3 Alte documente legislative in vigoare	5
7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura.	6
7.1 Definitii ale termenilor:	7
7.2 Abrevieri ale termenilor	10
8. Descrierea activitatii	11
8.1 Generalitati	11
8.2 Documente utilizate	11
8.2.1 Lista si provenienta documentelor utilizate	11
8.2.2 Continutul si rolul documentelor utilizate.	11
8.3 Resurse necesare.....	12
8.3.1 Resurse materiale.....	13
8.3.2 Resurse umane:	13
8.3.3 Resurse financiare.....	13
8.4 Modul de lucru	13
8.4.1 Desemnarea activitatilor specifice fiecarui membru al echipei de impementare	14
8.4.2 Elaborarea procedurilor operationale si a ghidului solicitantului aferent fiecarei masuri.....	15
8.4.2.1 Principalele proceduri operationale cu ajutorul carora se va realiza implemenarea SDL.....	15
8.4.2.2 Elaborarea si aprobarea ghidului solicitantului aferent fiecarei masuri	17
8.4.2.3 Elaborarea Calendarului anual estimativ de lansare a sesiunilor de depunere proiecte.....	19
8.4.2.4 Organizarea activitatilor de animare a teritoriului.....	19



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 36
		Exemplar 1

8.4.2.5	Lansarea anuntului sesiunii de selectie.....	20
8.4.2.6	Intocmirea Cererii de finantare.....	22
8.4.2.7	Primirea, inregistrarea, verificarea, evaluarea si selectia Cererilor de Finantare....	23
8.5	Monitorizarea FLAG.....	24
8.5.1	Intocmirea Cererilor de Rambursare	26
8.6	Evaluarea Strategiei	27
8.7	Modificarea Strategiei	28
8.8	Recrutarea, evaluarea si inlocuirea personalului.....	29
8.9	Constatarea de nereguli.....	30
8.10	Achizitii	30
9.	Responsabilitati.....	32
10.	Lista anexe	33
11.	Arhivare	33
12.	Modificarea procedurii	34



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POIS 01

Nr.de înregistrare.....din.....

Vă transmitem alăturat, documentele menționate în Anexă.

(nume, prenume, semnătura, data, ștampilă- după caz)

BORDEROU DE TRANSMITERE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al documentului (Cerere de finanțare, dosar administrativ care cuprinde documentul cu nr. de înregistrare etc.)	Denumirea documentului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Am predat,

Data.....

FLAG "Dunarea Dolj"

Nume și prenume

.....

Semnătura

Am primit,

Data.....

DGP AMPOPAM

Nume și prenume

.....

Semnătura



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POIS02

LISTA CERERILOR DE FINANTARE SELECTATE SI PROPUSE SPRE FINANTARE

Prioritatea Uniunii nr.: Masura nr.:

I. Lista cererilor de finantare selectate in ordine descrescatoare a punctajului obtinut

Nr. crt	Solicitant	COD SMIS/ cod FLAG	Valoarea eligibila (lei)	Valoarea ajutorului public nerambursabil (lei)	Punctaj (medie)

Intocmit	Verificat	Avizat



ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POIS03

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ASOCIAȚIEI GRUP LOCAL PESCĂRESC "DUNĂREA DOLJ"

CERERE DE FINANȚARE

Măsura: [se completează cu nr. și denumirea măsurii]

Titlul proiectului:

Număr de înregistrare

DJ ☒

[se completează cu numărul alocat de GLP]

Înregistrată la

GLP

[se completează și ștampilează cu numele și ștampila Grupului]

Înregistrată de

.....

[se completează cu numele și prenumele persoanei care înregistrează cererea de finanțare]

**Denumirea Solicitantului
(adresă, telefon, fax, e-mail)**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Semnătura

.....

Data înregistrării

.....



ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS		Ediția 1/2018
			Revizia 0
			Pagina 1
			Exemplar 1

Formular POIS04

PISTA DE AUDIT A CERERII DE FINANȚARE

Numărul de înregistrare al Cererii de finanțare:
--

Denumire proiect:
Denumire solicitant:

Nr. crt.	Activitatea	Instituția	Data intrare	Data ieșire	Întocmit			Documente generate sau completate	Observații
					Nume	Funcția	Semnătura		
1.	Înregistrarea Cererii de finanțare								



ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POIS05

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

LISTA DE VERIFICARE

a conformitatii Manualului De Procedura.....

Aspecte de verificat	DA	NU	Nu e cazul	Observatii
Numarul editiei este corect?				
Numarul reviziei este corect?				
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea este semnata de toate persoanele nominalizate?				
Formatul antetului este respectat?				
Formatul subsolului este respectat?				
Structura procedurii operationale respecta formatul indicat in procedura operationala M...?				
Este atasata lista persoanelor care au obligatia de a implementa procedura?				

Intocmit,
Asistent tehnic,
Semnatura
Data.....

Verificat/ Avizat,
Manager,
Semnatura
Data.....



ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POIS06

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

Instructiune de lucru privind modificarea procedurii operationale

Propunere de completare /modificare a procedurii operationale

Aprobat,
Președinte GLP "Dunărea Dolj"

1.1. Instructiune nr.....din data.....

1.2

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

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

1.4. Transmisa si primita la Departamentul Administrativ

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

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

Intocmit,
Asistent tehnic,
Semnatura
Data.....

Verificat/ Avizat,
Manager,
Semnatura
Data.....



ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POIS07

NOTA JUSTIFICATIVA NR...../..... PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA GHIDULUI

DATE IDENTIFICARE SDL:
DATE IDENTIFICARE GHID:
MASURA:
NR. VERSIUNE:.....

1.1 Descrieti propunerile de modificare si completare a Ghidului Solicitantului

.....
.....

1.2 Fundamentarea propunerii de modificare si completare a Ghidului Solicitantului

.....
.....

Se va preciza inclusive daca:

- sunt respectate dispozițiile art.21 alin.2 din HG nr.347/2016, care stipulează faptul ca: "modificările Ghidului solicitantului nu vor aduce atingere sesiunii aflate în curs de derulare, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației Uniunii Europene sau naționale care impugn acest lucru",
- modificarea și completarea ghidului afectează/nu afectează condițiile și modalitatea de acordare a sprijinului financiar stabilite inițial (detalii privind impactul modificării și completării ghidului, de ex. Procedurile stabilite inițial, etc.)
- există/nu există dispoziții tranzitorii (detalii privind aplicarea acestora)

Nr crt.	Referința/pagina, secțiunea, paragraful/anexa din ghidul aprobat	Textul aprobat	Rectificarea/ Modificarea propusa	Justificarea propunerii (de ex. Temei legal, prevederi procedurale)

1.3 Succesiunea modificărilor Ghidului Solicitantului

Nr.crt.	Descrierea succintă a modificărilor și completării ghidului, temeiul legal, prevederi procedurale	Numărul și tipul documentului prin care s-a efectuat modificarea și completarea ghidului	Data aprobării	Data de la care se aplică ghidul modificat și completat

Intocmit,
Asistent tehnic,
Semnatura
Data.....

Verificat/ Avizat,
Manager,
Semnatura
Data.....



ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POIS08

NOTĂ EXPLICATIVĂ PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI

Numărul contractului:	
Titlul contractului:	
Numele beneficiarului:	
Numele Reprezentantului legal:	

	Contractul original	Act adițional
Bugetul (LEI) Valoarea totală eligibilă a Contractului de finanțare		
Durata		
Data expirării		

Obiectivul contractului		
Informații de bază		
Stadiul implementării proiectului, fizic (situația lucrărilor) și financiar (dacă au fost făcute plăți, suma plătită până la data solicitării de modificare a contractului)		
Acțiunea cerută și termenul limită (cu explicații)		
Semnătura reprezentantului legal	Semnătura	Data



1162

ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

În cazul modificării bugetului, completați tabelul de mai jos și atașați anexele aferente:

Capitol din buget	Contractul original	Act adițional nr. 1	Act adițional nr. 2.	Bugetul revizuit

BENEFICIAR

Nume și prenume

Semnătura.....Data

Ștampila



ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POIS09

RAPORT DE PROGRES SEMESTRIAL

1. FLAG: Asociația Grup Local Pescaresc „Dunarea Dolj”

2. Adresă:

3. Data semnării angajamentului juridic:

4. Perioada de raportare: de la pana la:

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

6. 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:

6.3. Situația implementării proiectelor selectate pentru implementarea strategiei: nu e cazul în actuala perioada de raportare

6.4. Situația proiectelor ce urmează a fi depuse:

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

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.)

6.7. Echipa de implementare

Nr. cr.	Funcția	Numar ore prestate	Loc de munca nou creat	Loc de munca menținut

6.8. Contracte de asistență tehnică/prestări servicii pentru FLAG

Nr. crt.	Prestator	Numar ore prestate	Loc de munca nou	Loc de munca menținut

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	



ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

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 nearmabursabilă	Contribuția publică	Contribuția privată
Indicatori de rezultat prestabiliti dupa ultimele fise ale masurilor					
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. Probleme întâmpinate si solutii propuse

Probleme apărute în derularea Contractului de Finanțare	Soluții propuse	Termene propuse

9. Masuri propuse pentru îmbunătățirea implementării strategiei.

10. Concluzii și propuneri pentru etapa următoare

11. Alte documente justificative necesare raportării.

REPREZENTANT FLAG

(președinte, manager, reprezentant legal)



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS	Editia 1/2018
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POIS 10

CERERE DE RAMBURSARE
NR.

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

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

Subsemnatul/a, (numele și prenumele reprezentantului legal)
în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate prin POPAM 2014 - 2020 cu datele de identificare mai sus menționate, numit prin hotărârea adunării generale a asociaților/acționarilor sau prin mandatul/dispoziția nr. ____ din _____, prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de lei, reprezentând tranșa a II-a din contractul de finanțare nr.....din.....cu dovedirea cheltuielilor angajate și plătite în perioada declarată.

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

Plata va fi efectuată în contul bancar:² deschis la:

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

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

¹ Se preia suma din Evidența Cheltuielilor, coloana 7 «Valoarea cheltuielii eligibile solicitate spre rambursare» din anexa 3.

² Indicați codul IBAN al contului precizat în Formularul de Identificare Financiară.



- G. Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- H. Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- I. Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale.
- J. Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații.
- K. Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate la sediul cu datele de identificare așa cum s-a menționat mai sus, ștampilate, semnate având mențiunea „Programul Operational pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020” și sunt la dispoziția consultării în scopul verificărilor realizate de instituțiile abilitate pentru realizarea *controalelor/auditului*. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de rambursare sau altei cereri de rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat inclusiv la următoarea cerere de rambursare cu plata dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor contractuale, iar în cazul în care nu sunt prevăzute conform prevederilor legale în vigoare, prezenta declarație fiind titlu executoriu.
- În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Lista anexe

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

[semnătura]

[ștampila]

[nume și prenume]

[funcția]

A se completa de către instituții oficiale:

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

