

ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE

Cod POMRA



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

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

Nr. crt	Tipul actiunii	Nume si prenume	Funcția compartiment	Semnatura/ data
1	Elaborat	Banghea Florin Adrian	Asistent tehnic	<i>[Signature]</i> 02.03.2018
2	Verificat/ Avizat	Florea Elena Roxana	Manager	<i>[Signature]</i> 02.03.2018
3	Aprobat	Ionescu Ion Ionut	Presedinte	<i>[Signature]</i> 02.03.2018

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	E1	-	n/a	Data aprobarii de catre DGP AM POPAM

3. Difuzarea procedurii

Dupa aprobarea de catre DGP AM POPAM, documentul scanat se distribuie intregului personal al GLP "Dunarea Dolj", precum si tuturor celor interesati prin intermediul paginii web: www.dunareadolj.ro.

4. Scopul

Scopul procedurii este de a descrie activitățile ce trebuie efectuate de către personalul Asociației GLP Dunarea Dolj în procesul de implementare a Strategiei de dezvoltare locală a Asociației Grup Local Pescaresc „Dunarea Dolj” in perioada 2017-2023, in conformitate cu legislatia UE, prevederile din POPAM 2014 – 2020 astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor SDL si a contractului de finantare nerambursabila.

De asemenea, procedura conține o descriere a activităților ce trebuie efectuate pentru monitorizarea SDL în scopul atingerii indicatorilor de rezultat prestabiliti, conform anexei SDL – Date de implementare, in scopul urmaririi progresului realizat.

Procesul se realizează în mod continuu, prin acțiuni de colectare de date și informații, întocmire, analiză și transmitere de rapoarte lunar, semestrial sau ori de cate ori situatia o impune.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 3
		Exemplar 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul Asociației GLP „Dunarea Dolj” cu atribuții în procesul de monitorizare, raportare și arhivare privind implementarea Strategiei de dezvoltare locală a Asociației Grup Local Pescaresc ”Dunarea Dolj”.

6. Documente de referință

6.1 Legislație UE

- **Regulamentul (UE) NR. 508** din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1242/2014** AL COMISIEI din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1243/2014** AL COMISIEI din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- **Regulamentul (UE) NR. 1303/2013** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 1311/2013** al Consiliului din 2 decembrie 2013 de stabilire a cadrului financiar multianual pentru perioada 2014 – 2020.;
- **Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1268/2012** privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene;



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 4
		Exemplar 1

- **Regulamentul (UE) NR. 763/2014** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de publicitate și instrucțiunile referitoare la crearea emblemei Uniunii;
- **Regulamentul delegat (UE) 2015/2252** AL COMISIEI din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 în ceea ce privește perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit și afaceri maritime;
- **Decizia Comisiei nr. C (2015) 8416** final din 25.11.2015 de aprobare a programului operațional „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru România” pentru sprijin din partea Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime în România;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 1014/ 2014** al Comisiei din 22 iulie 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 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 in ceea ce priveste continutul si constructia unui sistem de monitorizare si de evaluare comun pentru operatiunile finantate din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Martime.

6.2 Legislatie nationala

- **OG nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005;
- **OUG nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020;
- **Legea 98/2016** privind achizițiile publice;
- **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
- **Ordinul MADR nr. 816/2016** privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operatiunile finantate inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de Management in cadrul POPAM 2014-2020, cu modificarile si completarile ulterioare;



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 5
		Exemplar 1

- **Ordonanta de Urgenta a Guvernului 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 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, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul garantarii;
- **Hotararea Guvernului nr. 640/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;
- **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Hotararea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.

6.3 Alte documente:

- Strategia de dezvoltare locala a Asociației GLP „Dunarea Dolj”;
- Programul Operațional pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr. 51/24.03.2017;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al FLAG;
- Regulamentul de Ordine Interioară al FLAG;
- Fișe post FLAG "Dunarea Dolj”;
- Instrucțiuni ale DGP AMPOPAM;
- Ghidurile solicitantului aferente Strategiei de dezvoltare locala a Asociației GLP „Dunarea Dolj”;
- Ghidul pentru FLAG-uri.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 6
		Exemplar 1

7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura

7.1 Definiții ale termenilor

Asistent Tehnic - Responsabil compartiment sectorial	Persoana din cadrul DA, responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectelor finanțate din POPAM.
Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Program Operațional pentru Pescuit si Afaceri Maritime (DGP-AMPOPAM)	Structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
Beneficiar	Persoana juridica/persoana fizica autorizata care este destinatarul final al ajutorului
Contract de Finanțare	Document juridic încheiat între MADR, acționând prin Autoritatea de Management și Beneficiar prin care se acordă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor PU 4 din POPAM și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
Instrucțiune	Document emis de AM în scopul clarificării/ interpretării unor clauze contractuale. Instrucțiunea nu modifică clauze contractuale ferme, nu constituie obiect de negociere, nu afectează activitățile anterioare, iar prevederile vor fi integrate în viitoarele Acte Adicionale. Implementarea instrucțiunii este obligatorie pentru Beneficiar.
Manager de Proiect	Persoana din cadrul organizatiei Beneficiarului responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectului finanțat din POPAM
CR POPAM	Centrul Regional Program Operațional pentru Pescuit si Afaceri Maritime - Structuri din subordinea AM POPAM ce își desfășoară activitatea la nivelul regional și care sunt responsabile cu exercitarea atribuțiilor delegate de către AM.
Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime	Instrument de programare pentru pescuit, în cadrul perspectivei financiare a UE 2014-2020, reglementat prin Regulamentul Consiliului CE nr. 508.
Raport Final de activitate	Reprezintă documentul standard de raportare întocmit la sfârșitul perioadei de implementare. Acesta este întocmit de Beneficiar la nivel de proiect si GLP la nivel de strategie. Acesta cuprinde cel puțin: datele de bază



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 7
		Exemplar 1

	privind proiectul/ strategia, stadiul proiectului/ strategiei în momentul raportării, examinarea progresului și atingerea indicatorilor – obiectivele realizate față de cele prognozate, activitățile întreprinse, resursele și bugetul folosit.
Raport de Progres Semestrial	Documentul standard de raportare elaborat de GLP/ beneficiari și folosit în procesul de monitorizare în scopul evaluării progresului fizic și financiar la nivel de strategie/ proiecte.
SMIS/MySMIS	Aplicația electronică MySMIS dezvoltată de Ministerul Fondurilor Europene împreună cu Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS) și se utilizează în mod obligatoriu în vederea depunerii electronice a cererilor de finanțare pentru majoritatea Programelor Operaționale din perioada 2014 – 2020.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
AM	Autoritatea de Management
DGP-AMPOPAM	Direcția Generală pentru Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM
FEPAM	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime
MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
FLAG/GLP	Grup de Actiune Locala pentru Pescuit
CR POPAM	Centru Regional
POMRA	Procedura Operationala de Monitorizare, Raportare si Arhivare
RP	Raport de progres
CDL	Compartiment Dezvoltare Locala din cadrul DGP AM POPAM
PON	Procedura Operationala de Nereguli
PU4	Prioritatea Uniunii 4
DA	Departamentul administrativ
ROF	Regulament de organizare si functionare
CR	Cerere de rambursare
SDL	Strategia de Dezvoltare Locala



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 8
		Exemplar 1

8. Descrierea activitatii

8.1 Generalitati

- a. Activitatea de implementare la nivelul DA depinde de:
- ✓ Întocmirea de către Beneficiar a Raportului de progres semestrial;
 - ✓ Corectitudinea documentelor și a datelor introduse în acesta;
 - ✓ Întocmirea și transmiterea de către GLP "Dunarea Dolj" a Raportului de progres a Strategiei;
 - ✓ Activitățile de monitorizare și raportare desfășurate la nivelul GLP "Dunarea Dolj";
 - ✓ Verificările realizate de alte organisme cu atribuții în acest domeniu;
 - ✓ Implementarea recomandărilor Autorității de Audit, Curții de Conturi și ale Comisiei Europene, sau alte organisme abilitate în acest sens.
- b. De activitatea de monitorizare-raportare la nivelul DA depinde:
- ✓ Implementarea adecvată a proiectelor finanțate prin Strategie;
 - ✓ Monitorizarea și raportarea la nivelul AM POPAM;
 - ✓ Întocmirea Raportului sintetic semestrial și final la nivelul Strategiei de Dezvoltare Locala a Asociației GLP "Dunarea Dolj".

8.2 Documente utilizate

Nr. Crt.	Denumire	Provenienta
1	Raport de progres semestrial	FLAG
2	Raport de progres final	FLAG
3	Decizie internă desemnare AT	FLAG
4	Notificare	DGP AM POPAM
5	Fisa de proiect	FLAG
6	Invitație de participare	FLAG
7	Proces verbal de instruire	FLAG
8	Notificare vizita teren	FLAG
9	Raport vizita pe teren	FLAG
10	Proces Verbal sedinta de management	FLAG



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 9
		Exemplar 1

8.2.1 Continutul si rolul documentelor utilizate

- ✓ *Raportul de progres semestrial* prezinta informatii privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare locala (progresul inregistrat in perioada de raportare cu privire la implementarea strategiei);
- ✓ *Raport de progres final* - document de raportare finala a modului cum FLAG si-a implementat Strategia si si-a atins sau nu indicatorii de program;
- ✓ *Decizie interna desemnare AT* - documentul intocmit de Manager prin care desemneaza AT care se va ocupa de informarea/monitorizarea beneficiarilor;
- ✓ *Notificare* – documentul emis de catre DA prin asistentul tehnic desemnat prin care solicita beneficiarilor copie dupa Contractul de finantare incheiat cu DGPAMPOPAM insotit de anexe;
- ✓ *Fisa proiect* – documentul emis de DA prin asistentul tehnic desemnat, care contine planificarea de monitorizare a fiecarui contract implementat prin SDL;
- ✓ *Invitatie de participare* – documentul emis de DA prin asistentul tehnic desemnat, prin care sunt invitati beneficiarii proiectelor depuse in cadrul SDL la sesiuni de instruire;
- ✓ *Proces verbal de instruire* - documentul emis de DA prin asistentul tehnic desemnat, care se elaboreaza in urma sesiunilor de instruire a beneficiarilor;
- ✓ *Notificare vizita teren* - documentul emis de asistentul tehnic desemnat prin care este notificat beneficiarul cererii de finantare depusa in cadrul SDL cu privire la vizita la fata locului in vederea monitorizarii implementarii proiectului;
- ✓ *Raport vizita pe teren* - documentul emis de DA prin asistentul tehnic desemnat, care se elaboreaza in urma vizitei pe teren in vederea monitorizarii proiectelor depuse in cadrul SDL;
- ✓ *Proces Verbal sedinta de management* - documentul emis de DA prin Manager, in care este analizat stadiu de implementare a Strategiei in cadrul unei sedinte de management la care participa personalul Departamentului Administrativ;
- ✓ *Intocmire si monitorizare acte aditionale SDL* - documentul emis de DA prin Manager prin care este solicitata modificarea bugetului costurilor de functionare si animare / contractului de finantare ori de cate ori este cazul.



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 10
		Exemplar 1

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

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

8.3.2 Resurse umane

- Conform ROF, organigrama si fise de post.

8.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului alocat FLAG prin contractul de finantare nerambursabila nr. 51/2017.

9. Modul de lucru

9.1 Monitorizarea FLAG

FLAG-ul este monitorizat de catre AM POPAM in conformitate cu Manualul de procedura pentru implementarea SDL, in vigoare.

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

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

Echipa tehnica a FLAG-ului va sta la dispoziție atunci cand se vor efectua vizite de lucru sau misiuni de verificare. In situația apariției unei suspiciuni de neregula, oricare persoana implicata in activitatea FLAG-ului va proceda conform PON.

Anual, FLAG va fi monitorizat prin efectuarea a cel puțin o data pe an a unei misiuni de verificare/ vizite de lucru de catre experti CDL. Prin aceasta verificare se va avea in vedere ca GLP "Dunarea Dolj" sa tina cont de:

ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 11
		Exemplar 1

- **Respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care SDL a fost punctată:**
Se va verifica dacă sunt menținute criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție pentru care SDL a fost punctată. Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate și selecție a SDL se va efectua ori de câte ori este cazul de către reprezentanții AM POPAM responsabili cu monitorizarea activității FLAG-ului, la sediul FLAG, sau după fiecare solicitare a FLAG privind modificarea SDL, pe baza documentației transmise de către FLAG.
- **Existența unui sediu social/ funcțional în teritoriul FLAG**
Sediul în care își desfășoară activitatea FLAG trebuie să fie localizat în teritoriul FLAG.
- **Asigurarea vizibilității sediului FLAG**
Asigurarea vizibilității sediului FLAG se va realiza obligatoriu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă încheiat între FLAG și DGP AMPOPAM .
- **Funcționalitatea instrumentelor de asigurare a transparenței și a comunicării**
FLAG va demonstra funcționalitatea instrumentelor de asigurare a transparenței și a comunicării prin furnizarea următoarelor informații:
 - **Numărul de telefon fix/mobil/fax**
 - **Adresa de e-mail aferentă FLAG;**
- **Pagina de internet** trebuie să includă cel puțin următoarele:
 - informații generale privind implementarea SDL prin intermediul PU4 din POPAM;
 - teritoriul acoperit de SDL;
 - strategia inițială selectată în vederea finanțării și variantele actualizate ale acesteia;
În cazul în care la momentul evaluării au fost solicitate clarificări care au implicat rectificări ale SDL, strategia inițială selectată în vederea finanțării va fi cea actualizată, conform clarificărilor.
 - Apelurile de depunere a proiectelor lansate;
 - Rapoartele de evaluare, de selecție și de contestații;
 - Ghidurile măsurilor din SDL cu anexele aferente;
 - Alte documente emise de FLAG sau informații relevante pentru beneficiari;
 - Datele de contact;
 - Legături utile pentru beneficiari, etc.
- Monitorizarea costurilor de funcționare si animare;
- Monitorizarea proiectelor in perioada implementarii dar si ex-post;
- Monitorizarea rapoartelor de progres privind stadiul de implementare al proiectelor beneficiarilor, actelor aditionale, instruirilor, animării teritoriului, colaborarii cu CDL, CR POPAM cat si a altor activitati obligatorii conform contractului de finantare nr. 51/2017.

În situația în care în urma verificărilor se fac recomandări, FLAG-ul are obligația să implementeze recomandările (dacă este cazul) în termenul solicitat de către DGP



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 12
		Exemplar 1

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

În cazul în care FLAG-ul nu implementează recomandările autorităților implicate în implementarea POPAM, DGP-AMPOPAM începe procedura de reziliere a contractului de finanțare, conform manualului de contractare în vigoare.

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

Intern, Asociația are trei niveluri organizaționale formate din:

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

Pentru implementarea SDL, GLP "Dunarea Dolj" a elaborat un set de proceduri, respectiv: Procedura Operationala de Verificare a Conformitatii si Eligibilitatii (POVCE), Procedura Operationala de Evaluare si Selectie (POES), Procedura Operationala de Nereguli (PON), Procedura Operationala de Control Intern (POCI), Procedura Operationala de Evitare a Conflictului de Interese (POECI), Procedura Operationala de Monitorizare, Raportare si Arhivare (POMRA) si Procedura Operationala de Soluționare a Contestatiilor (POSC). De asemenea, a elaborat și un set de proceduri interne precum: Procedura de Achizitii Directe, Procedura de Control al Documentelor si Inregistrarilor, Procedura de publicitate si comunicare.

Din punct de vedere al monitorizării de către FLAG a modului de implementare a strategiei, acesta va avea în vedere să:

- elaboreze ghiduri și proceduri în conformitate cu Strategia de dezvoltare;
- publice variante consultative și finale ale ghidurilor pe site-ul FLAG;
- deschidă și să publice apeluri de primire proiecte;
- evalueze cererile de finanțare depuse de către solicitanți;
- propună spre finanțare proiectele care îndeplinesc criteriile stabilite prin proceduri;
- monitorizeze proiectele care au semnat contractul de finanțare atât în timpul implementării cât și în perioada ex-post;



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 13
		Exemplar 1

- semnaleze disfuncționalități în modul de implementare al proiectelor finanțate;
- se asigure că prin acțiunile de animare, informare și comunicare se transmit informații în mod facil către toate comunitățile din zona pescarească și de acvacultură.
- sa monitorizeze costurile de funcționare si animare si sa trimita raportari ori de cate ori este solicitat;
- sa solicite rapoarte de progres privind stadiul de implementare al proiectelor beneficiarilor;
- să asigure desfășurarea procesului de implementare a Strategiei, la nivel zonal, pentru proiectele finanțate din FEPAM, a progresului fizic și financiar aferent implementării acestora, pe baza Rapoartelor de progres transmise în copie de beneficiar, a Fiselor de proiect, Rapoarte de vizita la fața locului, Procese verbale și a prevederilor cuprinse în contractul de finanțare;
- sa informeze beneficiarii cu privire la modul de implementare al proiectului cu scopul atingerii obiectivelor declarate în cadrul proiectului si implicit pentru implementarea Strategiei;
- sa monitorizeze îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare de către beneficiari și a gradului de îndeplinire al acestora;
- sa intocmeasca si sa transmita catre CR POPAM rapoarte semestriale/raport final de progres privind implementarea Strategiei, cererile de rambursare aferente plăților efectuate, etc.;
- sa centralizeze și sa sintetizeze informațiile privind implementarea strategiei;

Procesul de monitorizare si raportare începe după semnarea Contractului de Finanțare între Beneficiar si DGP AM POPAM și durează pe toată perioada de implementare efectivă a proiectului. În acest scop, în cadrul acestei etape, la nivelul GLP "Dunarea Dolj" – Departamentului Administrativ sunt desemnați asistenții tehnici responsabili de monitorizarea proiectelor în implementare (anexa - POMRA01). Desemnarea este facuta de catre Manager. Mai jos este redata schema de realizare a activitatii de monitorizare si raportare.

Nr. crt	Responsabil	Activitatea	Inregistrare	Termen
1	DG AM POPAM	notifică GLP Dunarea Dolj" cu privire la decizia de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul Strategiei	Notificare	
2	GLP Dunarea Dolj prin Asistentul	pentru proiectele aprobate, solicită beneficiarilor copie dupa contractul de finantare semnat insotit de anexe	Notificare POMRA02	2 zile



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA		Editia 1/2018
			Revizia 0
			Pagina 14
			Exemplar 1

	tehnici desemnati			
3	GLP Dunarea Dolj prin Asistentul tehnic desemnat	Întocmește planificarea de monitorizare a beneficiarilor funcție de data semnării contractelor de finanțare	Planificare POMRA09	1zi
4	Manager	Desemnează AT pentru informarea/ monitorizarea beneficiarilor	Decizie internă POMRA01	1zi
5	AT desemnat	Deschide fișa de proiect aferent fiecărui proiect și o actualizează ori de câte ori este necesar	Fisa de proiect POMRA03	1zi
6	GLP Dunarea Dolj prin manager/AT desemnat	Organizează instruirea beneficiarilor	Invitație de participare POMRA04 Proces verbal de instruire POMRA05	30 de zile de la semnarea contractului de finanțare de către beneficiar
10	Beneficiar	Transmite la GLP Dunarea Dolj o copie după raportul de progres	Raport de progres	
11	AT desemnat	Notifica beneficiarul privind vizita semestrială la fața locului în vederea monitorizării	Notificare vizita POMRA06	
12	GLP Dunarea Dolj prin AT desemnati	Efectuare vizita în teren semestrial, conform planificării POMR03	Raport de vizita POMRA07	
14	GLP Dunarea Dolj prin Manager	Analizează stadiul de implementare a Strategiei în cadrul unei sesiuni de management la care participă tot personalul DA	Proces verbal al sesiunii de management POMRA08	Semestrial, după efectuarea vizitelor pe teren și după actualizarea fișelor proiectului
15	AT desemnati	Participa în calitate de observator alături de CRPOPAM/ expert CDL	Raport de vizita al CRPOPAM	La transa de plată



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 15
		Exemplar 1

		la verificarea cererilor de rambursare ale beneficiarilor		
17	AT desemnat	Intocmire cerere de rambursare/ Rapoarte de progres/ Dosare de achizitii al GLP Dunarea Dolj	CR RP Dosar achizitii	Lunar/ Trimestrial/ semestrial Sau de cate ori este cazul
18	GLP Dunarea Dolj prin Manager	Intocmire si monitorizare acte aditionale SDL	Nota explicativa pentru modificarea contractului	De cate ori este cazul

Daca pe perioada de monitorizare se constata diferente/ disfunctionalitati majore se aplica Procedura Operationala de Nereguli/Control intern.

9.2 Modificarea Strategiei

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

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

Procedural, acesta etapa se va desfasura astfel:

- pentru orice situatie care poate genera initierea unor modificari de strategie, un asistent tehnic desemnat va demara modificarea in sensul intocmirii memoriului justificativ care va sta la baza redactarii unei note explicative. Managerul aproba memoriul justificativ si nota explicativa, asistentul tehnic va finaliza dosarul de modificare a strategiei si il va depune la CRPOPAM pentru analizare.

9.3 Responsabilitati

9.3.1 Rolul GLP "Dunarea Dolj"

- asigură desfășurarea procesului de implementare a Strategiei, la nivel zonal, pentru proiectele finanțate din FEPAM, a progresului fizic și financiar aferent implementării



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 16
		Exemplar 1

acestora, pe baza Rapoartelor de progres transmise în copie de beneficiar, a Fiselor de proiect, Rapoarte de vizita la fața locului, Procese verbale și a prevederilor cuprinse în contractul de finanțare;

- informează beneficiarii cu privire la modul de implementare a proiectului cu scopul atingerii obiectivelor declarate în cadrul proiectului și implicit pentru implementarea Strategiei;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare de către beneficiari și a gradului de îndeplinire al acestora;
- întocmește și transmite CR POPAM rapoarte semestriale/raport final de progres privind implementarea Strategiei, cererile de rambursare aferente plăților efectuate, etc.;
- centralizează și sintetizează informațiile privind implementarea strategiei;
- alte activități ce derivă din contractul de finanțare al GLP "Dunarea Dolj".

9.3.2 Rolul DGP AM POPAM/CR POPAM

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

10. Lista anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Codificare
1.	Decizie internă desemnare AT	POMRA 01
2.	Notificare beneficiari	POMRA 02
3.	Fisa de proiect	POMRA 03
4.	Invitație de participare	POMRA 04
5.	Proces verbal de instruire	POMRA 05
6.	Notificare vizita teren	POMRA 06
7.	Raport vizita pe teren	POMRA 07
8.	Proces Verbal sedinta de management	POMRA 08
9.	Planificare de monitorizare	POMRA 09



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 17
		Exemplar 1

10.	Nota explicativa pentru modificarea contractului	POMRA 10
-----	--	----------

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.

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.

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

12. Modificarea manualului de procedura

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;



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 18
		Exemplar 1

- 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, datata 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 MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 19
		Exemplar 1

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei prezentei proceduri	2
2. Situatia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri	2
3. Difuzarea procedurii	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 utilizate	5
7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura	6
7.1 Definitii ale termenilor	6
7.2 Abrevieri ale termenilor	7
8. Descrierea activitatii	8
8.1 Generalitati	8
8.2 Documente utilizate	8
8.2.1 Continutul si rolul documentelor utilizate	9
8.3 Resurse necesare	10
8.3.1 Resurse materiale	10
8.3.2 Resurse umane	10
8.3.3 Resurse financiare	10
9. Modul de lucru	10
9.1 Monitorizarea FLAG	10
9.2 Modificarea strategiei	15
9.3 Responsabilitati	15
9.3.1 Rolul GLP Dunarea Dolj	15
9.3.2 Rolul DGP AM POPAM/CR POPAM	16
10. Lista anexe	16
11. Arhivare	17
12. Modificarea manualului de procedura	17



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA01

Decizie
nr..... din

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

Art. 1 În conformitate cu prevederile contractului de finantare nerambursabilă din POPAM 2014– 2020 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală a zonelor pescărești nr. 51/2017 si ale procedurii operationale de monitorizare, raportare si arhivare (POMRA), Incepend cu data de..... se desemneaza dna, asistent tehnic în cadrul GLP "Dunarea Dolj" pentru informarea beneficiarului / monitorizarea implementării proiectului cu nr....., Măsura, din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației Grup Local Pescaresc „Dunarea Dolj”

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

Art. 3 Prezenta se aduce la cunostința dnei/dl, asistent tehnic în cadrul Asociației Grup Local Pescaresc „Dunarea Dolj” de către Manager.

(nume, prenume, semnătura,data)

Manager

GLP Dunarea Dolj

Intocmit,

938



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA 02

Măsura:

Titlu proiect:.....

Nr. referință proiect:.....

NOTIFICARE

În atenția

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă informăm că în termen dezile trebuie să depuneți la CR POPAM/DG AM POPAM/GLP DUNAREA DOLJ următoarele documente:

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

Vă informăm că în termen dezile trebuie să depuneți la sediul GLP DUNAREA DOLJ următoarele documente, în copie:

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

Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura, data)

Manager

GLP DUNAREA DOLJ

**Întocmit,
Asistent tehnic**

(nume, prenume, semnătura, data)



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA 03

FISA PROIECT

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROIECT:

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

II. DESCRIEREA PROIECTULUI:

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

III. STADIUL IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI :

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

Stadiul activităților prevăzute în contract

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

Implementarea proiectului progresează conform prevederilor contractului aprobat?

☐ DA ☐ NU

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



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

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

Probleme întâmpinate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă în timpul implementării proiectului

IV. COSTUL PROIECTULUI ȘI PLANUL FINANCIAR :

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

Cereri de rambursare

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

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

Intocmit AT

Aprobat Manager



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA04

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

G.L.P. „Dunarea Dolj”, vă invită să participați la **seminarul de informare** care va avea loc(loc, zi, data), începând cu orele....., în(adresa).

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

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

- Procedurile de implementare ale proiectului;
- Circuitul depunerii și verificării documentelor proiectului;
- Monitorizarea și raportarea progresului înregistrat în cadrul proiectului;
- Fluxul de informații dintre beneficiar și instituțiile cu atribuții în verificarea și monitorizarea proiectului.

Persoanele care urmează să participe sunt rugate să confirme acest lucru prin e-mail la office@dunareadolj.ro sau telefonic la numerele, până în data de, orele

Pentru informații suplimentare, ne puteți contacta la telefoanele e-mail: office@dunareadolj.ro, persoană de contact, Asistent tehnic.

Vă mulțumim și vă așteptăm !

Manager GLP Dunarea Dolj,

Intocmit,



Formular POMRA05

PROCES VERBAL
de informare nr.....

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

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

Altele:.....

Întocmit,

Expert desemnat,

Data

Avizat,

Manager GLP Dunarea Dolj,



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA06

Asociația GLP "Dunărea Dolj"

Nr. de înregistrare.....data.....

În atenția

Denumirea Solicitantului

Adresa Solicitantului.....

NOTIFICARE VIZITĂ ÎN TEREN

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

Vă facem cunoscut că în data de..... începand cu orele.....experții / asistenții tehnici ai GLP "Dunărea Dolj"..... vor efectua o verificare la locul de implementare al proiectului aferent cererii de finanțare cu nr. de înregistrare..... prin care s-a solicitat sprijin financiar nerambursabil în cadrul SDL.

Vă rugăm să desemnați un reprezentant al structurii dvs. pentru participarea la efectuarea vizitei pe teren și verificării informațiilor cuprinse în cererea de finanțare, conform prevederilor cuprinse în Ghidul Solicitantului.

Întocmit,

Expert GLP "Dunărea Dolj"

Cu stimă,

Manager

Asociația GLP "Dunărea Dolj"



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA07

GLP "Dunărea Dolj"

Nr. de înregistrare.....data.....

Raport de verificare pe teren

Prioritatea Uniunii Nr. 4: Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și sporirea coeziunii teritoriale Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației GLP "Dunărea Dolj" Măsura nr.											
Titlul proiectului											
Nr inregistrare proiect GLP/cod smis	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei);											
Solicitant	Reprezentat legal/Responsabil proiect										
Denumire..... Statut juridic Tel/fax..... Email	Nume Prenume Funcție										

Localizarea proiectului.....

Descrierea situației existente la momentul vizitei pe teren

.....

.....

.....

Observatii:

.....

Verificarile s-au axat pe analiza și verificarea realității informațiilor din cererea de finanțare și documentele justificative la locul de implementare al proiectului.

ATENȚIE! Argumentați la fiecare document solicitat suplimentar necesitatea verificării sau consultării lui, precum și concluzia desprinsă în urma verificării acestuia.

Nr crt	Obiectul analizei/verificării	Rezultatul verificării pe teren		
		Da	Nu	Nu este
1.	Datele de identificare ale			



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2017
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

	terenului/imobilului unde se va realiza investitia corespund realității?			cazul
2.	Datele prezentate în Raportul de expertiză/alte rapoarte			
3.	Au fost realizate fotografiile la data vizitei pe teren pentru prezentarea situației existente?			
4.	Operațiunea este încheiată în mod fizic sau implementată integral la data depunerii cererii de finanțare?			
5.	Alte verificări			

În urma verificării pe teren:

☐ Informațiile din cererea de finanțare și documentele justificative corespund realității la locul de implementare al proiectului.

☐ Informațiile din cererea de finanțare si documentele justificative corespund realității la locul de implementare al proiectului.

AT1

(Nume, prenume, semnatura, data)

AT2

(Nume, prenume, semnatura, data)



ASOCIATIA GRUP LOCALA PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA08

PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI DE MANAGEMENT

Incheiat, azi,.....

Măsura.....

Perioada de analiza:

Proiecte analizate.....

Indicatori propusi/Indicatori realizati

Stadiul implementării proiectelor:.....

Observatii :

Participantii la sedinta:

Nr. crt.	Nume si prenume	Functia	Semnatura

Intocmit, AT

Aprobat,
Manager
GLP DUNAREA DOLJ



ASOCIATIA GRUP LOCALA PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POMRA09

Planificare monitorizare proiecte

Perioada de analiza/Calendar:

Proiecte ce urmeaza a fi analizate.....

Indicatori propusi/Indicatori realizati

Stadiul implementării proiectelor:.....

Observatii :

Participantii la sedinta:

Nr. crt.	Nume si prenume	Functia	Semnatura

Intocmit, AT

Aprobat,
Manager
GLP DUNAREA DOLJ



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POMRA 10

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



ASOCIATIA GRUP LOCAL PESCARESC "DUNAREA DOLJ"	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE Cod POMRA	Editia 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

