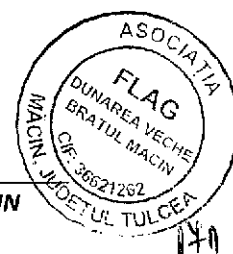


Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

**PROCEDURA OPERATIONALA
DE MONITORIZARE, RAPORTARE SI ARHIVARE
- Cod POMRA– e.l.r.0**



Grupul de Actiune Locala în domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.I.r.0	Editia 1
		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	Functia/ compartiment	Semnatura/ data
1	Elaborat	Ciocirlan Corina	Expert evaluare	<i>[Signature]</i> 26.02.2018
2	Verificat	Dumitrescu Roxana Ioana	Expert financiar	<i>[Signature]</i> 05.03.2018
4	Avizat/Aprobat	Cazacu Ana - Maria	Manager FLAG	<i>[Signature]</i> 10.03.2018

2. Situatiile editiilor si a reviziilor prezentei proceduri

Nr. crt.	Editia/revizia	Capitol/anexa revizuita	Tip revizie M- modificare, A - adaugare E - eliminare	Data la care intra in vigoare revizia/editia
1	Editia 1/ Revizia 0	Elaborarea Editiei I a Procedurii de monitorizare, raportare si arhivare (POMRA)	N/A	Data aprobarii de catre DGP AM POPAM

3. Difuzarea procedurii

Dupa aprobarea de catre DGP AM POPAM si Consiliul Director al FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin, documentul scanat se distribuie intregului personal al Grupului de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin, precum si tuturor celor interesati prin intermediul paginii web www.flagbratulmacin.ro.

4. Scopul

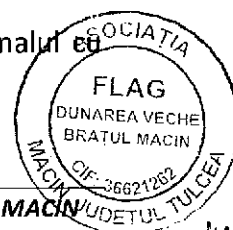
Scopul prezentei proceduri operationale este de a descrie activitatile si etapele care trebuie realizate de personalul cu atributii specifice in cadrul FLAG in procesul de monitorizare, raportare si arhivare. De asemenea, procedura contine o descriere a activitatilor ce trebuie efectuate pentru monitorizarea SDL în scopul atingerii indicatorilor de rezultat prestabiliti, conform anexei SDL – Date de implementare, în scopul urmăririi progresului realizat.

Prin intermediul acestei proceduri sunt stabilite mecanismele de management necesare implementarii strategiei:

- Monitorizarea FLAG-ului in ceea ce priveste progresul realizat in implementarea strategiei, atingerea rezultatelor stabilite in cadrul SDL.
- Stabilirea unui sistem de raportare privind punerea in aplicare a SDL, catre DGP AM POPAM, prin intermediul:
 - Raportarii lunare;
 - Raportarii semestriale;
 - Raportarea finala.
- Stabilirea unei proceduri de lucru privind organizarea si functionarea activitatii de arhivare, precum si etapizarea activitatilor privind pregatirea, predarea, preluarea, inregistrarea, pastrarea, accesarea si scoaterea din arhiva a documentelor.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica in cadrul FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin de catre personalul cu atributii in procesul de monitorizare, raportare si arhivare.



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

Capitolul de monitorizare descrie modul in care se va realiza colectare datelor si a informatiilor necesare urmaririi stadiului implementarii proiectelor finantare prin FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin.

Capitolul de raportare descrie procesul de elaborare si de aprobare a rapoartelor lunare, semestriale, precum si a raportului final.

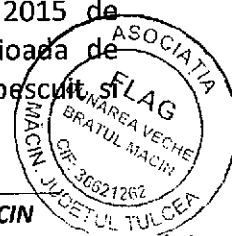
Capitolul de arhivare este elaborat astfel incat sa cuprinda o descriere detaliata a etapelor prin care documentele sunt primite, inregistrate si pastrate in arhiva. De asemenea, procedura cuprinde si etapele de scoatere din arhiva a documentelor, precum si persoanele autorizate sa aiba acces la documente.

Procedura se aplica de catre personalul din cadrul FLAG cu atributii in procesul de monitorizare, raportare si arhivare privind implementarea SDL.

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 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 Maritime.
- **Regulamentul de punere in aplicare (UE) NR. 1242/2014 AL COMISIEI** din 20 noiembrie 2014 de stabilire, in temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European si al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operatiuni;
- **Regulamentul de punere in aplicare (UE) NR. 1243/2014 AL COMISIEI** din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme in temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European si al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime in ceea ce priveste informatiile care trebuie trimise de statele membre, precum si in ceea ce priveste necesitatile in materie de date si sinergiile dintre potentialele surse de date;
- **Regulamentul (UE) NR. 1303/2013** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispozitii comune privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime, precum si de stabilire a unor dispozitii generale privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- **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;

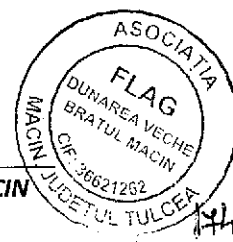


Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 4
		Exemplar 1

- **Decizia Comisiei nr. C (2015) 8416 final din 25.11.2015** de aprobare a programului operational „Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime pentru Romania” pentru sprijin din partea Fondului European pentru Pescuit si Afaceri Maritime in Romania;
- **Regulamentul nr. 966/ 2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii si de abrogare a regulamentului nr. 1605/ 202 al Consiliului, cu modificarile si completarile 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;
- **Ordin nr. 772/2007** privind criteriile de recunoastere a organizatiilor de producatori din sectorul pescuitului si acvaculturii;
- **Ordin nr. 332/2008** privind inscrierea unitatilor de productie in acvaculturain Registrul unitatilor de acvaculturasi eliberarea liceentelor de acvacultura;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice;
- **Hotararea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- **Ordinul 1284/ 2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitantilor/beneficiarilor privati pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene;
- **Hotararea Guvernului nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a masurilor cofinantate din FEPAM prin POPAM 2014-2020;
- **Hotarare de Guvern nr. 30/ 2017** privind organizarea si functionarea Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, precum si pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotararea Guvernului nr. 1.186/ 2014 privind organizarea si functionarea Autoritatii pentru Administrarea Sistemului National Antigriindina si de Crestere a Precipitatiilor, cu modificarile ulterioare;
- **Ordonanta Guvernului nr. 26/2000**, cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr. 246/2005;
- **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 23/2008** privind pescuitul si acvacultura;
- **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;



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pesculitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 5
		Exemplar 1

- **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;
- **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2007** privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei si faunei salbatice, aprobata cu modificari si completari prin legea 49/2011;
- **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 24/1998** privind regimul zonelor defavorizate republicata;
- **Memorandumul Guvernului Romaniei** cu tema "Strategia de dezvoltare durabila a Deltei Dunarii si implementarea acesteia printr-o investitie teritoriala integrata" nr. MDRAP 986/07.01.2015.
- **Legea nr. 16/1996** referitoare la Arhivele Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare.
- **Legea nr. 358 din 6 iunie 2002** pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996.
- **Ordonanta de Urgenta nr.39 din 31 mai 2006** pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996.
- **Instructiuni privind activitatea de arhiva** la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996.
- **Legea nr. 135 din 15/05/2007** Publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 22.05.2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica.
- **Normele Metodologice** privind eliberarea certificatelor, extraselor, copiilor de pe documentele pastrate de Arhivele Nationale, aprobate de Conducerea Arhivelor Nationale intrate in vigoare la data de 1.07.2004, modificate si completate la data de 6.01.2005.
- **Regulamentul** privind accesul la cercetarea documentelor aflate in administrarea Arhivelor Nationale aprobate de Conducerea Arhivelor Nationale la 26.02.2003.

6.3 Alte documente

- Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020;
- Strategia de Dezvoltare Locala integrata a zonei pescaresti Dunarea Veche - Bratul Macin;
- Regulamentul de Organizare si Functionare a FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin;
- Organigrama FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin;
- Fise de post FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin;
- Contract de finantare nerambursabila nr. 55/24.03.2017
- Instructiuni ale DGP AM POPAM.
- Ghidul solicitantului **Masura 1** - *Revitalizarea zonei pescaresti Dunarea Veche - Bratul Macin prin consolidarea sectorului pescaresc si dezvoltarea sectoarelor complementare;*
- Ghidul solicitantului **Masura 2** - *Protejarea mediului, valorificarea patrimoniului natural si cultural si cresterea calitatii vietii in zona pescareasca Dunarea Veche - Bratul Macin*

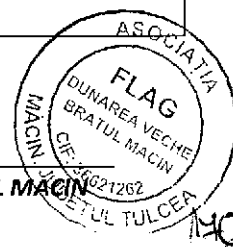


Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 6
		Exemplar 1

7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura

7.1 Definitii

Nr. crt.	Termenul	Definitia
1.	Actori locali	Comunitati (pescaresti), persoane care activeaza in cadrul sectorului pescaresc sau in sectoare conexe, comunitatile locale, organizatii publice sau private implicate in dezvoltarea zonei (ONG-uri, fundatii, asociatii, consilii locale, societatea civila, agenti economici, etc.)
2.	Agentie de plata	Directia Generala-Buget finante si fonduri europene, structura organizatorica in MADR responsabila cu efectuarea platilor aferente POPAM 2014-2020
3.	Arhiva	1. Totalitatea actelor sau documentelor unei institutii care se refera la activitatea lor trecuta; 2. Spatiu unde se pastreaza asemenea acte.
4.	Autoritate de Audit	Autoritate nationala competenta sa efectueze audit public extern, in conformitate cu legislatia comunitara si nationala, asupra fondurilor nerambursabile acordate Romaniei de UE prin FEPAM, precum si asupra cofinantarii nationale aferente, independenta de Autoritatea de Management si de Autoritatea de Certificare
5.	Autoritatea de Management pentru POPAM - Directia generala pescuit si Afaceri Maritime	Autoritate din cadrul MADR desemnata si responsabila pentru gestionarea POPAM 2014-2020
6.	Beneficiar	Persoana juridica/persoana fizica autorizata care este destinatarul final al ajutorului
7.	Cerere de finantare	Formular completat de catre solicitant, in vederea obtinerii finantarii prin POPAM 2014-2020
8.	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli efectuate de beneficiar aferente operatiunilor finantate din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime care pot fi finantate atat din contributia financiara a UE cat si din cofinantarea publica/sau private, conform reglementarilor legale ale Uniunii Europene si nationale privind eligibilitatea cheltuielilor
9.	Cheltuieli neeligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar aferente operatiunilor finantate din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime care nu pot fi finantate din contributia financiara a UE sau din cofinantarea publica, conform reglementarilor legale ale Uniunii Europene si nationale privind eligibilitatea cheltuielilor.
10.	Contract de finantare/ Angajament juridic	Actul juridic incheiat intre Ministerul Agriculturii si Dezvoltari Rurale, prin Autoritatea de management pentru POPAM, si beneficiar, prin care se acorda acestuia din urma asistenta financiara nerambursabila aferenta unei operatiuni in scopul atingerii obiectivelor POPAM, supus regulilor de adeziune, comutativ si sinalagmatic, prin care se stabilesc drepturile si obligatiile corelative ale partilor in vederea implementarii operatiunilor selectate specifice POPAM 2014—2020;
11.	Document	Act prin care se adevreste, se constata sau se preconizeaza un fapt, se confera un drept, se recunoaste o obligatie.
12.	Dosar	Totalitatea documentelor scrise, elaborate de catre FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin si structurile din cadrul FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin, cat si din exteriorul ei.



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 7
		Exemplar 1

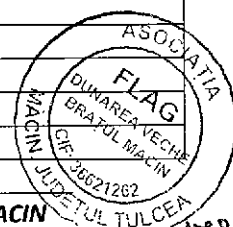
Nr. crt.	Termenul	Definitia
13.	DLRC/CLLD	Dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii insemna un set coerent de operatiuni cu scopul de a raspunde obiectivelor si nevoilor locale si care contribuie la indeplinirea strategiei Uniunii pentru o crestere inteligenta, durabila si favorabila incluziunii si care este conceput si realizat de un grup de actiune locala
14.	Eligibilitate	Suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie sa le indeplineasca in vederea calificarii pentru a obtine finantare prin masurile finantate din FEPAM. Finantarea efectiva a proiectului se va decide in urma selectarii proiectului
15.	Expert	Persoana din cadrul Flag, responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectelor finanțate din POPAM.
16.	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime (FEPAM)	Instrument de programare pentru pescuit, in cadrul perspectivei financiare a UE 2014-2020, reglementat prin Regulamentul (CE) nr. 508/2014
17.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele institutiilor publice finantate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate Romaniei sau 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;
18.	Ghidul solicitantului	Document elaborate de FLAG prin care se informeaza potentialii beneficiari cu privire la conditiile si modalitatea de acordare a unui sprijin public nerambursabil din Fondul European pentru pescuit si afaceri maritime pentru fiecare masura din cadrul POPAM 2014-2020.
19.	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, selectat de catre Autoritatea de management, constituit potrivit prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2015, cu modificarile si completarile ulterioare;
20.	Inventar	Instrumentul de evidenta a unitatilor arhivistice (dosare si registre) dintr-un fond sau colectie, in care u.a. sunt inregistrate din punct de vedere cantitativ si al continutului.
21.	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
22.	Nomenclator arhivistic	Instrumentul de lucru care pune ordine in constituirea dosarelor si orienteaza intreaga organizare ulterioara a activitatii de arhiva (inventariere, selectionare, folosire, pastrare etc.). Este un tabel sistematic in care sunt desfasurate pe compartimente de munca, categoriile de documente grupate pe probleme si termene de pastrare.
23.	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).
24.	Parteneriat local	O asociere locala, constituita 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 alte surse si implementarea de actiuni capabile sa conduca la obtinerea

Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 8
		Exemplar 1

Nr. crt.	Termenul	Definitia
		rezultatelor urmarite
25.	Pista de audit	Document care ofera posibilitatea urmaririi unei tranzactii din momentul initierii panain momentul in care se raporteaza rezultatele finale - reprezentand trasabilitatea documentelor/ operatiunilor
26.	Prioritatea Uniunii	Una din prioritatile unui program operational, cuprinzand un grup de masuri legate intre ele si care au obiective masurabile specifice
27.	Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime (POPAM)	Document programatic aprobat prin Decizia nr. 8416/25.11.2015 a CE, in baza caruia vor fi accesate sumele alocate Romaniei pentru perioada de programare 2014-2020
28.	Proiect	O serie de activitati economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific intr-o perioada de timp data. Proiectul este ansamblul activitatilor desfasurate de un grup de institutii si organizatii locale (parteneriatul local) pentru a se constitui ca Grup Local si a elabora o strategie de dezvoltare locala pentru zona pescareasca aleasa
29.	Responsabil legal al proiectului	Poate fi reprezentantul legal al proiectului sau o persoana mandata sa reprezinte si sa angajeze sub aspect patrimonial organizatia in proiectul in cauza
30.	Raport de progres Final	Reprezinta documentul standard de raportare intocmit la sfarsitul perioadei de implementare. Acesta este intocmit de Beneficiar la nivel de proiect si FLAG la nivel de strategie. Acesta cuprinde cel putin: datele de baza privind proiectul/ strategia, stadiul proiectului/ strategiei in momentul raportarii, examinarea progresului si atingerea indicatorilor – obiectivele realizate fata de cele prognozate, activitatile intreprinse, resursele si bugetul folosit.
31.	Raport de Progres Semestrial	Documentul standard de raportare elaborat de FLAG / beneficiari si folosit in procesul de monitorizare in scopul evaluarii progresului fizic si financiar la nivel de strategie/ proiecte.
32.	Solicitant	Organizatie, institutie sau societate din sectorul public sau privat, persoana fizica autorizata, intreprinderi individuale/intreprinderi familiale.

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AA	Autoritatea de Audit
2.	MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
3.	AM	Autoritatea de Management
4.	CLLD/DLRC	Community-Led Local Development/ Dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii
5.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime (2014-2020)
6.	CM POPAM	Comitetul de Monitorizare al POPAM 2014-2020
7.	CR	Compartimentului Regional al DGP AMPOPAM
8.	DGP AMPOPAM	Directia Generala Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime
9.	CDL	Compartiment Dezvoltare Locala din cadrul DGP AM POPAM
10.	DAPI	Dosarul administrativ al proiectului de investitie
11.	FLAG	Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului/ POPAM 2014-2020
12.	GAL	Grup de Actiune Locala
13.	OG	Ordonanta Guvernului



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 9
		Exemplar 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
14.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
15.	OMADR	Ordin al ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale
16.	ONG	Organizatie neguvernamentala
17.	POPAM	Programul operational pentru pescuit si afaceri maritime
18.	PU4	Prioritatea Uniunii 4
19.	SDL	Strategie de dezvoltare locala
20.	ROF	Regulament de organizare si functionare

8. Descrierea activitatii

8.1 Generalitati

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 FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin.

Monitorizarea se realizeaza atat pe perioada implementarii propriu – zise a proiectului, dar si dar si pe toata durata de valabilitate a contractului (31 martie 2024).

Monitorizarea implementarii se realizeaza de catre Managerul FLAG, 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.

Pe toata durata de implementare, FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin va monitoriza proiectele din punct de vedere administrativ, tehnic si al indicatorilor.

Monitorizarea se realizeaza pe toata perioada de implementare a proiectelor finantate prin POPAM in cadrul SDL.

Monitorizarea implementarii proiectelor va fi realizata prin intermediul urmatoarelor instrumente de monitorizare:

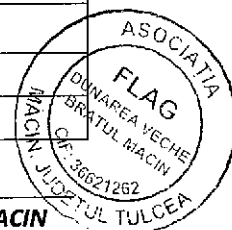
- Raportului de progres (Anexa Nr. 1);
- Raport de progres semestrial (Anexa Nr. 16).

Etapa de arhivarea documentelor are drept scop asigurarea un sistem unitar de evidenta, inventariere si selectionare a documentelor create de catre FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin, asigurandu-se confidentialitatea si securitatea documentelor arhivate pe intrega perioada de valabilitate a contractului de finantare.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista si provenienta documentelor utilizate

Nr. Crt.	Denumire	Provenienta
1.	Raport de progres	FLAG
2.	Proces verbal de predare primire a documentelor	FLAG
3.	Registru de intrari – iesiri documente arhiva	FLAG
4.	Cerere de eliberare a documentelor din arhiva	FLAG



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 10
		Exemplar 1

5.	Inventar documente arhiva	FLAG
6.	Nomenclator arhivistic	FLAG
7.	Notificare	FLAG
8.	Decizie interna	FLAG
9.	Fisa proiect	FLAG
10.	Invitatie de participare	FLAG
11.	Proces verbal de instruire	FLAG
12.	Notificare privind vizita pe teren	FLAG
13.	Raport de Vizita pe Teren	FLAG
14.	Proces verbal al sedintei de management	FLAG
15.	Raport de progres semestrial	FLAG

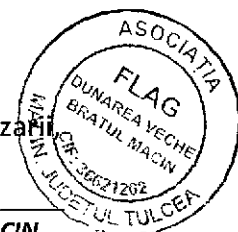
8.2.2. Documente utilizate

- ✓ **Raport de progres** – document de raportare lunara a evolutiei FLAG -ului si Strategiei, utilizat de FLAG –uri;
- ✓ **Proces verbal de predare primire a documentelor** – document intocmit de expert FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin desemnat cu arhivarea;
- ✓ **Registru de intrari – iesiri documente arhiva** - se inregistreaza toate documentele de intrare sau de iesire;
- ✓ **Decizie interna privind desemnarea expertului FLAG** pentru informarea beneficiarului/monitorizarea implementării proiectului;
- ✓ **Notificare** – document prin care FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin solicita beneficiarului depunerea unor documente in perioada de monitorizare;
- ✓ **Fisa proiect** – document intocmit de expertul Flag Dunarea Veche – Bratul Macin responsabil cu monitorizarea ce cuprinde : informatii generale despre proiect, descrierea proiectului, stadiul implementarii proiectului, costul proiectului si planul financiar;
- ✓ **Invitatie de participare** – document prin care FLAG invita beneficiarii POPAM la diverse seminarii de informare;
- ✓ **Proces verbal de informare** – document intocmit de expertul FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin responsabil cu monitorizarea urmare activitatilor de instruire;
- ✓ **Notificare privind vizita pe teren** – document prin care beneficiarul este instiintat ca se va desfasura o vizita de monitorizare privind implementarea proiectului, la fata locului;
- ✓ **Raport de vizita pe teren** - document intocmit de expertul desemnat cu monitorizarea din cadrul FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin urmare a efectuării vizitei pe teren;
- ✓ **Proces verbal al sedintei de management** – document intocmit de expert FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin desemnat cu monitorizarea urmare sedintelor de management saptamanale;
- ✓ **Raport de progres semestrial** - document de raportare semestriala a modului cum FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin si-a implementat Strategia si si-a atins sau nu indicatorii de program;

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- echipamente informatice, echipamente de birotica si aplicatii destinate analizarii prelucrării si gestionării datelor specifice activitatii desfasurate;



Grupul de Actiune Locala în domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 11
		Exemplar 1

- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, posta electronica;
- mijloace de transport.

8.3.2 Resurse umane

- Conform ROF, organigramei si fiselor de post;

8.3.3 Resurse financiare

Sunt asigurate conform conform Anexei nr. III la contractul de finantare nr. 55/24.03.2017 - Bugetul indicativ pentru costurile de functionare si animare.

9. Modul de lucru

9.1 Monitorizarea, raportarea FLAG

Monitorizarea si raportarea sunt procese corelate si interdependente. 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:

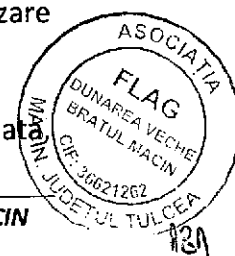
- analiza situatiei beneficiarului si proiectului sau;
- hotararea daca resursele din proiect sunt bine utilizate;
- identificarea problemelor cu care se confrunta beneficiarii si gasirea de solutii;
- asigurarea ca toate activitatile sunt realizate cum trebuie, de catre oamenii potriviti si in timp util;
- 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.

Monitorizarea lunara - se va efectua de catre CDL prin intocmirea si actualizarea lunara a bazei de date privind stadiul implementarii PU4. FLAG va completa si va transmite lunar documentul de monitorizare lunara (*Anexa nr. 1*) conform modelului intocmit de DGPMPOPAM. 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.

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

Raportul de progres semestrial trebuie completat de catre FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin dupa incheierea fiecarui semestru calendaristic, cu urmatoarele elemente:

- numarul raportului de progres;
- perioada de referinta;
- datele de identificare al beneficiarului;
- detalii despre proiect (nr. contract de finantare, titlu proiect, localizare geografica);
- stadiul proiectului;
- stadiul achizițiilor (obiectul contractului de achizitie, valoarea estimata)



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 12
		Exemplar 1

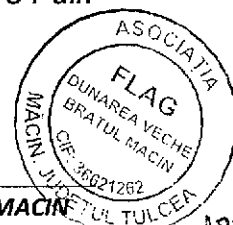
- procedura de achizitie aplicata, data estimata pentru inceperea procedurii, data estimata pentru finalizarea procedurii, stadiul aplicarii procedurii de achizitie);
- descrierea stadiului de implementare a proiectului (activitatea, perioada de desfasurare a activitatii luna proiect/ an, stadiul fizic de realizare a activitatilor la momentul raportarii, gradul de realizare a activitatilor ca procent corespunzator perioadei de raportare);
 - rezultate obtinute pana la momentul raportarii;
 - lucrari realizate pana la momentul raportarii;
 - rezultate planificate pentru perioada urmatoare;
 - probleme identificate la nivelul proiectului (daca este cazul);
 - modificari fata de contractul de finantare operate la nivelul proiectului (daca este cazul).

Rezultatele obtinute in perioada de implementare din *Anexa nr. 16*, se vor completa obligatoriu in tabelul cu indicatori de performanta prevazuti in Contractul de finantare.

Raportul de progres (*Anexa nr.16*) va fi trimis catre DGP AM POPAM pana la data de 25 a primei luni urmatoare perioadei de raportare. Raportul de progres va fi transmis atat pe suport de hartie cat si pe suport electronic (CD). In cazul in care Raportul de progres nu este trimis in termenul stabilit, expertii CDL solicita printr-o notificare transmiterea raportului. Termenul solicitat de transmitere a raportului va fi de cel mult cinci zile lucratoare de la data primirii notificarii.

Monitorizarea anuala - FLAG-ul va fi monitorizat prin efectuarea a cel putin 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 FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin sa tina cont de:

- **Respectarea criteriilor de eligibilitate si selectie pentru care SDL a fost punctata:**
- Se va verifica daca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si criteriile de selectie pentru care SDL a fost punctata. Verificarea mentinerii criteriilor de eligibilitate si selectie a SDL se va efectua ori de cate ori este cazul de catre reprezentantii AM POPAM responsabili cu monitorizarea activitatii FLAG-ului, la sediul de proiect FLAG, sau dupa fiecare solicitare a FLAG privind modificarea SDL, pe baza documentatiei transmise de catre FLAG.
- **Existenta unui sediu social/ functional in teritoriul FLAG**
- Sediul in care isi desfasoara activitatea FLAG trebuie sa fie localizat in teritoriul FLAG.
- **Asigurarea vizibilitatii sediului FLAG**
- Asigurarea vizibilitatii sediului FLAG se va realiza obligatoriu in conformitate cu prevederile contractului de finantare Nr. 55/24.03.2017 (*Anexa nr. IV* Masurile de informare si publicitate)
- **Functionalitatea instrumentelor de asigurare a transparentei si a comunicarii**
- FLAG va demonstra functionalitatea instrumentelor de asigurare a transparentei si a comunicarii prin furnizarea urmatoarelor informatii:
 - **Numarul de telefon fix/mobil/fax**
 - **Adresa de e-mail aferenta FLAG;**
 - **Pagina de internet** trebuie sa includa cel putin urmatoarele:
 - informatii generale privind implementarea SDL prin intermediul PU4 din POPAM;
 - teritoriul acoperit de SDL;



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 13
		Exemplar 1

- strategia initiala selectata in vederea finantarii si variantele actualizate ale acesteia. In cazul in care la momentul evaluarii au fost solicitate clarificari care au implicat rectificari ale SDL, strategia initiala selectata in vederea finantarii va fi cea actualizata, conform clarificarilor.
- Apelurile de depunere a proiectelor lansate;
- Rapoartele de evaluare, de selectie si de contestatii;
- Ghidurile masurilor din SDL cu anexele aferente;
- Alte documente emise de FLAG sau informatii relevante pentru beneficiari;
- Datele de contact;
- Legaturi utile pentru beneficiari, etc.
- **Asigurarea capacitatii administrative pentru implementarea SDL**

Se va verifica daca sunt asigurate functiile obligatorii in conformitate cu prevederile capitolului 4 „Gestionarea si monitorizarea strategiei”, inclusiv ROF, organigrama si atributiile corespunzatoare fiecărei functii din cadrul echipei de implementare a SDL.

In situatia in care in urma verificarilor se fac recomandari, FLAG-ul are obligatia sa implementeze recomandarile (daca este cazul) in termenul solicitat de catre DGP AMPOPAM si sa raporteze stadiul indeplinirii recomandarilor in termen de maxim 30 de zile de la primirea raportului privind misiunea de verificare. In cazul in care FLAG-ul nu implementeaza sau implementeaza partial recomandarile formulate in raportul misiunii de verificare, acesta va transmite DGP-AMPOPAM o scrisoare justificativa privind implementarea partiala/ neimplementarea recomandarilor.

In cazul in care FLAG-ul nu implementeaza recomandarile autoritatilor implicate in implementarea POPAM, DGP-AMPOPAM incepe procedura de reziliere a contractului de finantare, conform manualului de contractare in vigoare.

In situatia in care Raportul de progres/ Raportul final de activitate/ sau alte rapoarte de verificare (rapoarte ale organismelor de audit si control nationale si/ sau europene) releva disfunctionalitati care au implicatii asupra calitatii rezultatelor activitatii FLAG, a implementarii SDL si implicit a POPAM, Directorul General al DGP AMPOPAM poate decide organizarea unei misiuni de verificare speciale.

9.2 Arhivarea documentelor

9.2.1 Toata documentatia relevanta (pe suport de hartie), specifica prezentei proceduri, se va pastra pe toata perioada de programare pana la inchiderea oficiala a Programului in fisetele din cadrul FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin, asigurand-o impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii. De asemenea, informatiile se pastreaza in format electronic. Accesul la informatii si asigurarea confidentialitatii acestora revine Structurii administrative (personalul aparatului tehnic cu atributii specific administrative).

Intr-un dosar se grupeaza documente referitoare la aceeasi problema, cu acelasi termen de pastrare. In cazul documentelor de acelasi gen, dar cu termene de pastrare diferite, se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de pastrare. Pentru proiectele primite de la beneficiari se constituie Dosarul administrativ al proiectului de investitie. Dosarul administrativ al proiectului de investitie (DAPI) va avea acelasi numar cu numarul de inregistrare al cererii de finantare, o copertasi un opis, care va fi completat de catre Evaluatori. Dosarul include un opis care prezinta structura dosarului. Dosarul cuprinde, in plus, urmatoarele: corespondenta aferenta tuturor etapelor de verificare, evaluare

Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 14
		Exemplar 1

selectie a proiectelor, grilele de verificare a conformitatii si eligibilitatii si a evaluarii tehnice si financiare, alte documente relevante care dovedesc indeplinirea criteriilor specifice atat pentru solicitant/ parteneri cat si pentru proiect.

Dosarul administrativ va cuprinde:

- Opis
- Copie a dosarului cererii de finantare, cererea de finantare si anexele solicitate in format electronic si/ sau scanat,
- Pista de audit;
- Grila de verificare a conformitatii si eligibilitatii in original;

Se vor adauga pe masura completarii lor, urmatoarele documente:

- Notificarea de solicitare a clarificarilor (daca este cazul) in etapa de verificare a eligibilitatii;
- Grilele de evaluare tehnice si financiare;
- Raportul de evaluare al comisiei de evaluare;
- Notificarea de solicitare a clarificarilor (daca este cazul) in etapa de evaluare tehnica si financiara;

Documentele vor fi indosariate in format de hartie si/sau electronic (CD), dupa caz, urmand a fi incluse in dosarul administrativ astfel incat sa reflecte succesiunea activitatilor derulate pe parcursul procesului de verificare, evaluare si selectie.

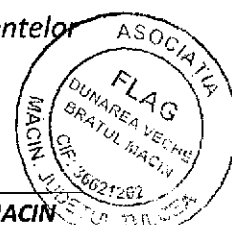
9.2.2 Ordonarea documentelor in dosare se face cronologic, astfel incat actele mai vechi sa fie intotdeauna dedesubt, iar cele mai noi deasupra. Raspunsurile si revenirile la aceeasi problema, ca si anexele, trebuie conexe la actele de baza, indiferent de datarea lor. In cazul DAPI acestea se vor arhiva tinandu-se cont de masura din care fac parte si de numarul de inregistrare a cererii de finantare.

9.2.3 Dosarele astfel constituite de catre Evaluatori se leaga cu sfoara si coperti de carton. Filele fiecarui dosar se numeroteaza, cu creion negru, in coltul din dreapta sus, incepand cu numarul 1 . Pe coperta dosarului vor fi mentionate urmatoarele informatii:

- denumirea in clar a structurii;
- denumirea evaluatorilor care au creat dosarul;
- numarul de dosar din inventar;
- continutul pe scurt al dosarului;
- numarul de file.

9.2.4 Dosarele astfel arhivate vor fi predate persoanei cu atributii in arhivarea documentelor, persoana numita in urma unei decizii interne a Managerului FLAG, pe baza de *Proces verbal de predare – primire* (Anexa nr. 2) care le va inregistra in *Registrul de intrari-iesiri* al documentelor din arhiva institutiei (Anexa nr. 3). Procesele-verbale de predare-preluare se intocmesc in doua exemplare.

9.2.5 Anual, persoana cu atributii in arhivarea documentelor face *inventarul documentelor pastrate in arhiva* (Anexa nr. 5).



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 15
		Exemplar 1

9.2.6 Dosarele neincheiate in anul respectiv, ca si cele care se opresc in cadrul aparatului tehnic din diferite motive, se trec in inventarul anului respectiv, cu mentiunea nepredarii lor, astfel evitandu-se ratacirea lor si asigurandu-se arhivarea lor corecta.

9.2.7 Ridicarea dosarelor din arhiva se face cu aprobarea Managerului FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin, prin completarea unei *Cereri de eliberare a documentelor din arhiva* (Anexa nr. 4) cu precizarea indicativului acelu document.

9.2.8 Organizarea spatiului de arhiva. Persoana responsabila cu arhivarea este obligata sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decat cele prevazute de lege.

9.3 Evaluarea strategiei

Evaluarea strategiei se realizeaza incepand cu data intrarii in vigoare a contractului de finantare, pe toata durata de valabilitate a contractului.

In conformitate cu prevederile contractului de finantare, sunt stabiliti indicatori de performanta pe care FLAG trebuie sa-i indeplineasca sub sanctiunea aplicarii unor corectii sau a rezilierii contractului de finantare.

Daca indicatorii de performanta nu sunt atinsi, DGP AMPOPAM va proceda conform prevederilor contractului de finantare, la determinarea noii valori alocate implementarii proiectelor si a valorii totale nerambursabile alocate costurilor de functionare si animare prin incheierea unui act aditional la contractul de finantare nerambursabila.

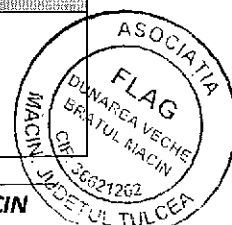
Refuzul nejustificat al FLAG-ului de acceptare a noilor conditii de finantare da dreptul Autoritatii Contractante sa procedeze la rezilierea unilaterala a contractului.

Din punct de vedere a monitorizarii de catre FLAG a modului de implementare a strategiei, acesta va avea in vedere :

- Sa elaboreze ghiduri si proceduri in conformitate cu SDL;
- Sa publice variante consultative si finale ale ghidurilor pe site-ul FLAG;
- Sa deschida si sa publice apeluri de primire proiecte;
- Sa evalueze cererile de finantare depuse de catre solicitanti;
- Sa propuna spre finantare proiectele care indeplinesc criteriile stabilite prin proceduri;
- Sa monitorizeze proiectele care au semnat contractul de finantare;
- Sa semnaleze disfunctionalitati in modul de implementare al proiectelor finantate;
- Sa se asigure ca prin actiunile de animare, informare si comunicare se transmit informatii in mod facil catre toate comunitatile din zona pescareasca si de acvacultura.

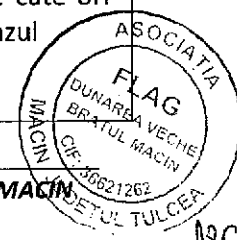
Procesul de monitorizare si raportare incepe dupa semnarea Contractului de Finantare intre Beneficiar si DGP AM POPAM dureaza pe toata perioada de implementare efectiva a proiectului. In acest scop, in cadrul acestei etape, la nivelul FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin sunt desemnati experti de monitorizare a proiectelor in implementare. Mai jos este redată schema de realizare a activitatii de monitorizare si raportare.

Nr. crt	Responsabil	Activitatea	Inregistrare	Termen
1	DG AM POPAM	Notifica FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin cu privire la decizia de finantare pentru proiectele depuse in cadrul Strategiei.	Notificare	



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE	Editia 1
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 16
		Exemplar 1

Nr. crt	Responsabil	Activitatea	Inregistrare	Termen
2	FLAG Macin – Expertul evaluare, monitorizare	Pentru proiectele aprobate, solicita beneficiarilor copie dupa contractul de finantare semnat insotit de anexe.	Notificare (Anexa nr. 7)	2 zile
3	FLAG Macin – Expertul evaluare, monitorizare	Intocmeste planificarea de monitorizare a beneficiarilor functie de data semnarii contractelor de finantare.	Planificare	
4	Manager FLAG/Director executiv	Desemneaza Expertul evaluare, monitorizare pentru informarea/monitorizarea beneficiarilor.	Decizie interna (Anexa nr. 8)	
5	Expert evaluare, monitorizare	Deschide fisa de proiect aferent fiecarui proiect si o actualizeaza ori de cate ori este necesar.	Fisa de proiect (Anexa nr. 9)	
6	Expert evaluare, monitorizare	Organizeaza instruirea beneficiarilor.	Invitatie de participare (Anexa 10) Proces verbal de instruire (Anexa 11)	30 de zile de la semnarea contractului de finantare de catre beneficiar
10	Beneficiar	Transmitere la FLAG Dunarea Veche - Bratul Macina unei copii dupa raportul de progres.	Raport de progres	
11	Expert evaluare, monitorizare	Notifica beneficiarul privind vizita semestriala la fata locului in vederea monitorizarii.	Notificare vizita (Anexa 12)	
12	FLAG Macin prin Expert evaluare, monitorizare	Efectuare vizita in teren semestrial, conform planificarii.	Raport de vizita (Anexa 13)	
14	FLAG Macin prin Manager FLAG/Director executiv	Analizeaza stadiul de implementare a SDL in cadrul unei sedinte de management la care participa tot personalul aparatului tehnic al FLAG Macin.	Proces verbal al sedintei de management (Anexa 14)	Semestrial, dupa efectuarea vizitelor pe teren si dupa actualizarea fiselor proiectului
15	Expert evaluare, monitorizare	Participa in calitate de observator alaturi de CRPOPAM/ expert CDL la verificarea cererilor de rambursare ale beneficiarilor	Raport de vizita al CRPOPAM	La transa de plata
17	Expert evaluare, monitorizare/R responsabil financiar/ Expert animare/Asistent proiect	Intocmire cerere de rambursare/ Rapoarte de progres/ Dosare de achizitie al Flag Macin.	CR RP Dosar achizitie	Lunar/ Trimestrial/ Semestrial Sau de cate ori este cazul



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 17
		Exemplar 1

9.4 Modificarea strategiei

Modificarea strategiei se poate realiza numai in perioada de valabilitate a contractului de finantare, mai precis in cursul duratei de executie a acestuia. Orice modificare se face cu acordul ambelor parti contractante.

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 finantare 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, persoana cu atributii specifice va demara modificarea in sensul intocmirii memoriului justificativ care va sta la baza redactarii notei explicative. Managerul FLAG aproba memoriul justificativ si nota explicativa, persoana cu atributii specifice va finaliza dosarul de modificare a strategiei, care va fi asumat de catre reprezentantul legal al FLAG si il va depune la DGP AMPOPAM/CRPOPAM pentru analizare si intocmirea unui act aditional la contractul de finantare.

10. Responsabilitati

10.1 Responsabilitati monitorizare si raportare

10.1.1 Manager FLAG/Director executiv FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin

- Monitorizarea respectarii prevederilor contractului de finantare, a indeplinirii indicatorilor de performanta, atingerea obiectivelor proprii ale proiectelor finantate si implicit a obiectivelor specifice si generale prevazute in SDL;
- Verificarea si asumarea *Raportului de progres* si *Raportul de progres semestrial*.

10.1.2 Evaluatorii (Expertul evaluare, monitorizare/expertul financiar)

- Asigurarea monitorizarii proiectelor aflate in implementare conform activitatilor prevazute in schema de realizare a activitatii de monitorizare si raportare.

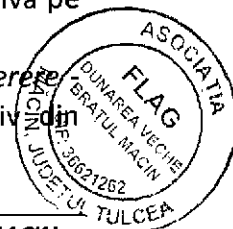
10.2 Responsabilitati arhivare

10.2.1 Evaluatorii (Expertul evaluare, monitorizare/Expertul financiar)

- Sa intocmeasca corespunzator Dosarul administrativ al proiectului de investitii;
- Are grija de modul cum pastreaza documentele pana la predarea lor la arhiva astfel incat sa nu le deterioreze;
- Sa predea la sfarsitul fiecarui an dosarele la arhiva FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin pe baza de proces verbal de predare - primire.

10.2.2 Persoana cu atributii in arhivarea documentelor

- Preia de la evaluatori, dosarele constituite pe baza de inventare si verifica conformitatea cu *Nomenclatorul arhivistic* (Anexa nr. 6);
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite in/din depozitul de arhiva pe baza de *"Registru de evidenta a intrarilor – iesirilor"* (Anexa nr. 3);
- Pune la dispozitie, in baza solicitarii scrise si aprobate de Managerul FLAG (cerezee din Anexa nr. 4) si tine evidenta documentelor scoase temporar sau definitiv din depozitul de arhiva pe baza *"Registrului de evidenta a intrarilor – iesirilor"*;



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 18
		Exemplar 1

- La expirarea termenului pentru care a fost imprumutat, solicita persoanei care aridicat documentul/ dosarul si urmareste restituiria acestuia. La restituire verifica integritatea documentului imprumutat;
- Anual face inventarul documentelor din arhiva.

10.2.3 Managerul FLAG/Director executiv FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin:

- Aproba cererile de ridicare a documentelor din arhiva;
- Aproba inventarul anual al documentelor pastrate in arhiva.

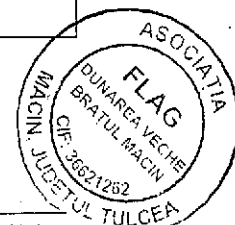
Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ actiunea (operatiunea)	Manager	Expertii FLAG	Consiliul Director
1.	Implementarea strategiei	V	E/Ap/Ah	A
2.	Monitorizare lunara, semestriala, anuala	V/A	E/Ap/Ah	-
3.	Evaluarea strategiei	V/A	E/Ap/Ah	A
4.	Monitorizarea ex-post	V/A	E/Ap/Ah	A
5.	Arhivarea	V/A	E/Ap	-

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

11. Lista anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Codificare
1.	Raport de progres	Formular POMRA 1
2.	Proces verbal de predare primire a documentelor	Formular POMRA 2
3.	Registru de intrari – iesiri documente arhiva	Formular POMRA 3
4.	Cerere de eliberare a documentelor din arhiva	Formular POMRA 4
5.	Inventar documente arhiva	Formular POMRA 5
6.	Nomenclator arhivistic	Formular POMRA 6
7.	Notificare	Formular POMRA 7
8.	Decizie interna	Formular POMRA 8
9.	Fisa proiect	Formular POMRA 9
10.	Invitatie de participare	Formular POMRA 10
11.	Proces verbal de instruire	Formular POMRA 11
12.	Notificare privind vizita pe teren	Formular POMRA 12
13.	Raport de Vizita pe Teren	Formular POMRA 13
14.	Proces verbal al sedintei de management	Formular POMRA 14
15.	Decizie interna	Formular POMRA 15
16.	Raport de progres semestrial	Formular POMRA 16



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 19
		Exemplar 1

12. Arhivare

Documente si arhive in format electronic - Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin (Beneficiarul) are obligatia, 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 nationala 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 DGP-AMPOPAM de locul unde sunt arhivate documentele si sa permita accesul tuturor organismelor abilitate sa efectueze controale si verificari.

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

13. Modificarea manualului de procedura

Procedura se va modifica ori de cate ori este necesar prin utilizarea instructiunii de lucru privind modificarea manualului de proceduri/ propunere de completare/ modificare a manualului de proceduri. Aceasta va fi transmisa la DGP AMPOPAM pentru verificare si aprobare. Procedura 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:

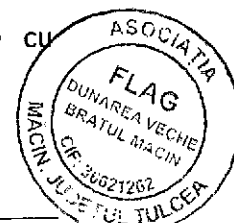
- Procedura care urmeaza a fi modificata (revizie, editie, cod);
- Tip modificare/ revizuire;
- Referinte cu privire la capitolul/subcapitolul, paragraful si pagina unde sunt efectuate modificarile;
- Textul original din procedura in vigoare si textul propus prin care se intentioneaza sa se inlocuiasca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

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

Aceasta Instructiune de lucru va fi verificata, data si aprobata de Managerul FLAG/Directorul Executiv. Data aprobarii de catre DGP AMPOPAM si ulterior de catre Consiliul Director este data cand intra in vigoare reviziile, editiile.

Reviziile vor fi aprobate de catre Managerul FLAG/Directorul Executiv. O noua editie a procedurilor va fi aprobata de Consiliul Director.

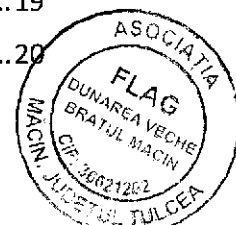
Procedura revizuita va fi tiparita integral si distribuita persoanelor responsabile cu implementarea ei.



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 20
		Exemplar 1

14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei prezentei proceduri.....	2
2. Situatiia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri.....	2
3. Difuzarea procedurii.....	2
4. Scopul	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referinta	3
6.1 Legislatie UE	3
6.2 Legislatie nationala	4
6.3 Alte documente.....	5
7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura	6
7.1 Definitii	6
7.2 Abrevieri	8
8. Descrierea activitatii	9
8.1 Generalitati.....	9
8.2 Documente utilizate.....	9
8.3 Resurse necesare.....	10
8.3.1 Resurse materiale	10
8.3.2 Resurse umane.....	11
8.3.4 Resurse financiare.....	11
9. Modul de lucru	11
9.1 Monitorizarea, raportarea FLAG.....	11
9.2 Arhivarea documentelor.....	13
9.3 Evaluarea strategiei	15
9.4 Modificarea strategiei.....	17
10. Responsabilitati.....	17
10.1 Responsabilitati monitorizare si raportare	17
10.1.1 Manager FLAG/Director executiv FLAG Dunarea Veche - Bratul Macin	17
10.1.2 Evaluatorii (Expertul evaluare, monitorizare/xpertul financiar)	17
10.2 Responsabilitati arhivare.....	17
11. Lista anexe.....	18
12. Arhivare	19
14. Cuprins.....	20



Grupul de Actiune Locala în domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 1- Formular POMRA 1

Raport de progres

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

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

7. Descrierea stadiului de implementare a proiectului

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

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

Indicatori de proiect conform Contractului de finantare:

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

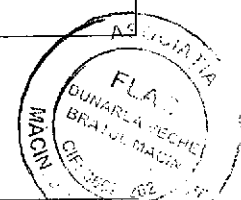
14. Proiectul a generat venituri în timpul perioadei de raportare?

Da Nu

Dacă da, vă rugăm detaliați:.....

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

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



Grupul de Actiune Locala în domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 2 – Formular POMRA 2

Proces verbal de predare primire a documentelor

Nr.data

Astazi.....subsemnatul.....responsabilul de arhiva.....si..... am procedat, primul la preluarea si al doilea la predarea documentelor create/detinate în perioada.....în cantitate dedosare/pagini.

Predarea - primirea s-a facut pe baza inventarelor, anexate, cuprinzând..... pagini.

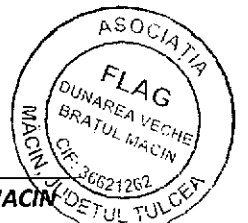
Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am primit,
Nume/ prenume

Am predat,
Nume/ prenume

Semnatura

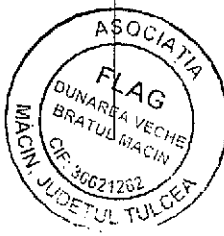
Semnatura



Anexa Nr. 3 - Formular POMRA 3

Registru de intrari – iesiri documente arhiva

Nr.crt.	Numele și prenumele persoanei care predă sau scoate documente din arhiva	De unde provin dosarele/documentele	Codul dosarului / Conținutul pe scurt	Data intrării în arhiva	Data scoaterii din arhivă	Motivul scoaterii din arhivă	Data restituirii	Semnatura



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.I.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 4 - Formular POMRA 4

Cerere de eliberare a documentelor din arhiva

1. Date personale ale petentului/petentei:

NUMELE și PRENUMELE:
DOCUMENT DE IDENTITATE:
ADRESA:
TELEFONUL:
E-MAIL:

2. Documentele solicitate:

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

Data.....

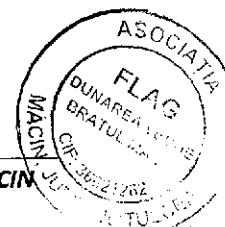
Semnătura

3. Eliberat copie document la data Nr. pagini

Am primit copiile solicitate.

Data

Semnătura solicitant.....



194

Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 5 - Formular POMRA 5

Inventar documente arhiva

Nr. crt.	Indicativul dosarului dupa nomenclator	Continutul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Numarul filelor	Observatii

Prezentul inventar format din file continedosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numereleau fost lasate la, nefiind incheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astazi,s-au prelut.....dosare.

Am predat,

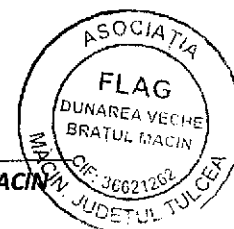
Am preluat,

Nume/prenume

Nume/prenume

Semnatura

Semnatura



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 6 - Formular POMRA 6

Aprob,
Manager FLAG/Directorul executiv FLAG

.....

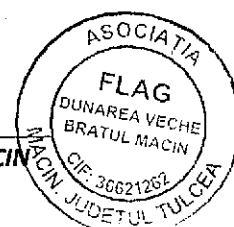
Se confirma,
Persoana cu atributii in arhivarea documentelor

.....

Nomenclator arhivistic

aprobat prin Decizia nr din

Structura	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
Aparat tehnic	1.	Permanent	
	2.	10 ani	
	3.	5 ani	



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 7 - Formular POMRA 7

Masura:

Titlu proiect:.....

Nr. referinta proiect:.....

NOTIFICARE

In atentie

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Stimata Doamna /Stimate Domn,

Va informam ca in termen dezile trebuie sa depuneti la CR POPAM/DG AM POPAM/FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin urmatoarele documente:

- Dosarul de achizitii privind
- Proiectul tehnic + Detalii de executie
- Raportul de progres nr.
- Cererea de rambursare nr.
- Declaratie esalonare plati actualizata

Va informam ca in termen dezile trebuie sa depuneti la sediul FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin urmatoarele documente, in copie:

- Contract de finantare incheiat cu DGP-AMPOPAM
- Raport de progres nr.
- Declaratia esalonare plati actualizata

Cu stima,

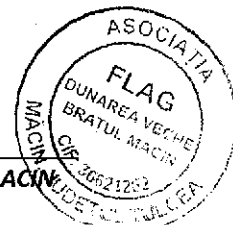
(nume, prenume, semnatura,data)

Mamager FLAG/Director executiv

Intocmit,

Expert FLAG

(nume, prenume, semnatura,data)



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 8 - Formular POMRA 8

Decizie nr..... din

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

Art. 1 In conformitate cu prevederile contractului de finantare nerambursabila din POPAM 2014– 2020 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locala a zonelor pescaresti nr. 55/24.03.2017 si ale procedurii operationale de monitorizare, raportare si arhivare (POMRA),

Incepand cu data de..... se desemneaza Dl./ Dna., expert FLAG in cadrul FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin pentru informarea beneficiarului/monitorizarea implementarii proiectului cu nr....., Masura, din cadrul STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA A ZONEI PESCARESTI DUNAREA VECHE - BRATUL MACIN.

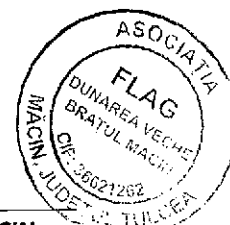
Art. 2 Atributiile acestuia sunt stabilite in fisa de post.

Art. 3 Prezenta se aduce la cunostinta Dlui./Dnei., expert in cadrul FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin de catre Managerul FLAG/Director executiv.

(nume, prenume, semnatura,data)

Manager FLAG/ Director executiv

Intocmit,



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 9 - Formular POMRA 9

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:

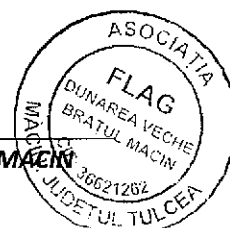
1.	Obiectivele proiectului	
2.	Zonele țintă și / sau grupurile țintă	
3.	Rezultatele proiectului	
4.	Bugetul proiectului	

III. STADIUL IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI :

1.	Rezumatul implementarii proiectului	
----	-------------------------------------	--

Stadiul activităților prevăzute în contract

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



Grupul de Actiune Locala în domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA e.I.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

Implementarea proiectului progresaază conform prevederilor contractului aprobat?

DA NU

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

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	

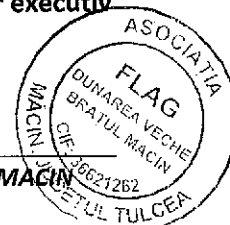
Cereri de rambursare

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,
Expert FLAG

Aprobat,
Manager FLAG/Director executiv



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 10 – Formular POMRA10

Invitatie de participare

FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin, va invita sa participati la **seminarul de informare** care va avea loc(loc, zi, data), incepand cu orele.....,in(adresa).

Seminarul urmareste promovarea informatiilor absolut necesare implementarii proiectului pentru care primiti asistenta nerambursabila prin **Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime**. Participarea la seminar este **gratuita**.

In cadrul acestui seminar, participantii vor avea ocazia sa beneficieze de resursele si instrumentele de lucru ce vor fi utilizate pentru indeplinirea prevederilor contractuale privind finantarea proiectelor si pentru realizarea obligatiilor pe care beneficiarul sprijinului si le-a asumat odata cu semnarea contractului de finantare. Aspectele care vor fi abordate se vor referi la:

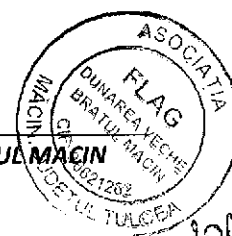
-
-
-
-

Persoanele care urmeaza sa participe sunt rugate sa confirme acest lucru prin e-mail la _____ sau telefonic la numarul 0741.164.441, pana in data de, orele

Pentru informatii suplimentare, ne puteti contacta la e-mail: _____.

Va multumim si va asteptam!

Intocmit,
Manager FLAG/Director executiv FLAG



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 11 – Formular POMRA11

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE nr.....

Incheiat in data de, ora, in timpul activitatii de instruire: reprezentantii echipelor de proiect ai beneficiarilor au fost instruiti in legatura cu atributiile ce le revin pentru implementarea proiectului, finantat in cadrul POPAM 2014-2020 si cu prevederile manualelor de procedura ale programului, cu informatiile pe care trebuie sa le furnizeze pe parcursul derularii AM, precum si FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin.

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

Altele:.....

Intocmit,

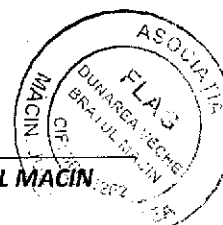
Expert FLAG

Data.....

Avizat,

Manager FLAG/Director executiv FLAG,

.....



102

Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 12 – Formular POMRA12

Masura:

Titlu proiect:.....

Nr. referinta proiect:.....

NOTIFICARE PRIVIND VIZITA PE TEREN

In atentie

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Stimata Doamna /Stimate Domn,

Va informam ca FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin va desfasura o vizita de monitorizare la fata locului (sediul beneficiar) privind implementarea proiectului....., in data de _____, intre orele _____.

Vizita are drept obiectiv verificarea conformitatii operatiunilor derulate in baza contractului de finantare nr. _____ incheiat intre DGP-AMPOPAM si *(denumirea beneficiar)* privind asistenta financiara nerambursabila acordata din Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime pentru implementarea STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA A ZONEI PESCARESTI DUNAREA VECHЕ - BRATUL MACIN.

Echipe de monitorizare este formata din urmatoarele persoane:

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

Membrii echipei sunt autorizati sa aiba acces la toate documentele si informatiile care au legatura cu activitatile proiectului _____, precum si la toate locatiile unde se implementeaza acest proiect.

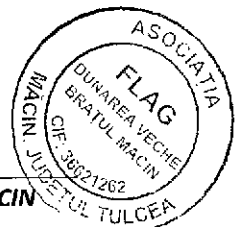
Va rugam sa desemnati o persoana din cadrul echipei de implementare a proiectului, care pe parcursul vizitei, va oferi informatii cu caracter tehnic si administrativ.

Cu stima,

(nume, prenume, semnatura,data)

Manager FLAG/Director executiv,

Intocmit,



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 13 – Formular POMRA13

Raport de vizita pe teren

Titlul Proiectului:

Masura :

Bugetul Total al proiectului (lei) :

Contributia nerambursabila (lei) solicitata de catre beneficiar:

Contributia in numerar a beneficiarului se ridica lalei .

Informatii despre beneficiar

Denumirea beneficiarului	<i>Se va completa in clar numele complet al beneficiarului, care trebuie sa fie identic cu cel din Contractul de finantare.</i>
Adresa <i>(sediul social, asa cum este prevazut in contract)</i>	<i>Se va trece adresa completa a beneficiarului care trebuie sa fie identica cu cea din Contractul de finantare.</i>
Responsabil de proiect <i>(asa cum este prevazut in contract)</i>	<i>Se vor mentiona datele de contact ale beneficiarului (tel., fax etc.) care trebuie sa fie identice cu cele din Contractul de finantare și numele persoanei responsabile din partea Beneficiarului cu implementarea proiectului</i>
Parteneri <i>(asa cum este prevazut in contract), daca este cazul</i>	<i>Se completeaza numai partenerii mentionati in cererea de finantare, cand este cazul</i>

Detalii despre proiect

Numarul de inregistrare	<i>Se completeaza codul inscris pe contractul de finantare</i>
Numarul contractului de finantare	<i>Se va trece nr. Contractului de finantare /actului aditional (pag. 1 din contract)</i>
Localizarea geografica a proiectului: <i>(regiune, judet, localitate, adresa)</i>	<i>Se completeaza obligatoriu: regiune, judet, localitate, adresa</i>
Rezultate/Indicatori propusi	

Stadiul proiectului - rezumat:

Masuri corective:

Proiectul include recomandarile primite de la DG AMPOPAM (daca este cazul)?

Au fost identificate nereguli care au fost transmise beneficiarului?

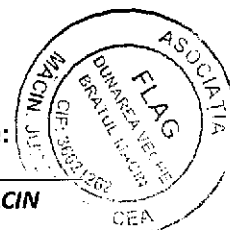
S-au luat masuri de corectare?

DA

NU

Daca da, prezentati stadiul implementarii masurilor corective/recomandarilor implementate:

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA A ZONEI PESCARESTI DUNAREA VECHIE - BRATUL MACIN



204

Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

Recomandare	Stadiul implementarii
<i>Se completeaza cu recomandarile facute de DG AMPOPAM, FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin prin rapoartele de vizita la fata locului.</i>	<i>Se completeaza stadiul de implementare a fiecărei recomandari (ex: initiata, in implementare, finalizata; cu detaliile necesare)</i>

Descrierea stadiului de implementare a activitatilor proiectului:

Activitate nr.	Subactivitati desfasurate pe parcursul perioadei de raportare	Data inceperii activitatii desfasurate	Data finalizarii activitatii desfasurate (sau data estimata, dupa caz)
Activitatea 1			
<i>Se vor mentiona/prelua toate activitatile conform Calendarului de activitati din cererea de finantare pentru toata durata implementarii proiectului.</i>	<i>Se vor mentiona/prelua toate activitatile conform Calendarului de activitati din cererea de finantare pentru toata durata implementarii proiectului.</i>	<i>Aici se precizeaza data la care a inceput efectiv activitatea/subactivitatea,</i>	<i>Data finalizarii, pentru activitati/subactivitati finalizate</i>

Probleme identificate ale proiectului (daca este necesar)

Nr. activitate	Descrierea problemei	Solutie / propunere	Termene

Modificari efectuate (conditionate de aprobarea AMPOPAM) in perioada de raportare

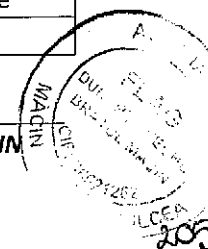
Actul aditional	Obiectul actului aditional	Motive
<i>Act aditional nr.</i>	<i>Prelungirea perioadei de implementare a Proiectului</i>	

Modificari preconizate (conditionate de aprobarea DG AMPOPAM) in perioada urmatoare:

Tipul modificarii	Descrierea modificarii	Motive

Stadiul achizitiilor:

Nr. contract	Obiectul contractului	Valoarea (Lei)	Procedura de achizitie aplicata	Stadiul aplicarii procedurii de achizitie



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

Realizari/Indicatori obtinute panain prezent (completati numai daca e cazul):

.....

Publicitate

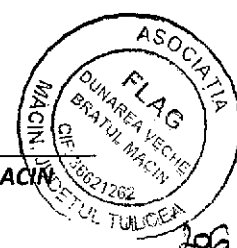
Se vor prezenta toate activitatile privind informarea și publicitatea contributiei UE lafinantarea proiectului așa cum au fost asumate prin cererea de finantare și implementate in perioada de raportare.

Intocmit,
Expert FLAG

Data
Semnatura

Aprobat,
Manager FLAG/Director executiv

Data
Semnatura



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 14 – Formular POMRA14

PROCES VERBAL AL SEDINTEI 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,

Expert FLAG

Aprobat,

Manager FLAG/Director executiv



Grupul de Actiune Locala in domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE si ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Anexa Nr. 15 - Formular POMRA 15

Decizie nr..... din

privind desemnarea persoanei cu atributii in arhivarea documentelor

Art. 1 In conformitate cu prevederile contractului de finantare nerambursabila din POPAM 2014–2020 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locala a zonelor pescaresti nr. 55/24.03.2017 si ale procedurii operationale de monitorizare, raportare si arhivare (POMRA),

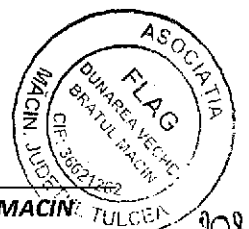
Incepand cu data de..... se desemneaza Dl./ Dna., ca persoana responsabila cu arhivarea documentelor in cadrul FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin, Cerere de finantare nerambursabila nr.55/24.03.2017, aferenta STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA A ZONEI PESCARESTI DUNAREA VECHЕ - BRATUL MACIN.

Art. 2 Prezenta se aduce la cunostinta Dlui./Dnei., expertin cadrul FLAG Dunarea Veche – Bratul Macin de catre Managerul FLAG/Director executiv.

(nume, prenume, semnatura,data)

Manager FLAG/ Director executiv

Intocmit,



Anexa Nr. 16- Formular POMRA 16

Raport de progres semestrial

1. FLAG:

Adresă

Telefon/fax/ e-mail

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

Reprezentant legal / manager FLAG

2. Data semnării angajamentului juridic

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

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

5. Obiectivele propuse în etapa de raportare:

6. Activități (enumerare și scurtă descriere):

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

6.2. Situația selectării proiectelor din cadrul strategiei:

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

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

6.3. Situația implementării proiectelor selectate pentru implementarea strategiei:

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

6.4. Situația proiectelor ce urmează a fi depuse:

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

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

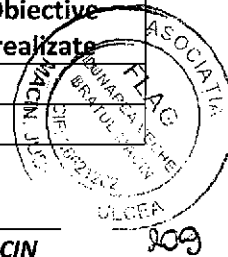
- valoarea avansului solicitat pentru funcționare:
- valoarea contractată;
- valoarea cheltuită;
- valoarea disponibilă de utilizat;
- valoarea ce urmează a fi utilizată;
- suma cheltuielilor cu personalul FLAG
- suma cheltuielilor pentru servicii externalizate

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

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

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

6.7. Echipa de implementare



Grupul de Actiune Locala în domeniul Pescuitului Dunarea Veche – Bratul Macin	PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE, RAPORTARE și ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

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

6.8. Contracte de asistență tehnică/prestări servicii pentru FLAG

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

6.9. Alte activități (specificați)

7. Rezultate obținute / progresul înregistrat în perioada de raportare

Alte date

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

(euro)

Proiecte selectate beneficiari	Număr proiecte	% din total proiecte	Valoare eligibilă nermabursabilă	Contribuția publică	Contribuția privată
Publici					-
Privați					
Total		100%			
Indicatori de rezultat prestabiliti					
Număr de locuri de muncă create în urma implementării strategiei(*)		Număr de locuri de muncă menținute în urma implementării strategiei (*)		Total	
Unitate de masura ENI		Unitate de masura ENI			

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

8. INFORMARE SI PUBLICITATE

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

2) sa prezentati datele cu privire la rezultatele actiunilor de publicitate la nivelul FLAG-ului din perioada POPAM 2014-2020. In acest sens se va avea in vedere includerea unui tabel (model Anexa), care sa conțină informatii cu privire la următoarele



aspecte:

- MASURI DE COMUNICARE: numarul total de publicari/prezentari in mass media; numarul de prezentari publice realizate; numarul de interviuri organizate; numarul de evenimente publice organizate; numarul de participari la targuri;
- MATERIALE TIPARITE: cantitatea de materiale tiparite realizate (brosuri, mape, caiete etc.); material tiparite distribuite;
- MATERIALE AUDIOVIZUALE: cantitatea de materiale realizate; cantitatea de materiale audiovizuale difuzate; cantitatea de materiale audiovizuale realizate (stick-uri de memorie USB, CD-uri, etc);
- MATERIALE PROMOTIONALE: cantitatea de materiale promotionale realizate (stick-uri de memorie USB, CD-uri, etc.);
- EVENIMENTE: (forumuri, conferinte, zile de informare, conferinte de presa): numar de evenimente; nr. de participanti; nr. reprezentanti mass media invitati/participant;
- SESIUNI DE INSTRUIRE SI SEMINARIILE EDUCATIONALE: nr. de sesiuni de instruire si seminariile educationale din Romania; nr. de sesiuni de instruire si seminariile educationale din strainatate; numarul de sesiuni de instruire;
- Scrisori, documente oficiale, evidente sirapoarte: nr. de scrisori, documente oficiale, informatii scrise, evidente, rapoarte, etc.; nr. de reuniuni de lucru, vizite oficiale etc.

Măsurile de comunicare

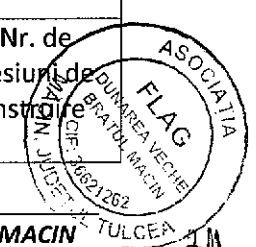
An	Număr total de publicări/prezentări în massmedia	Număr de prezentări publice realizate	Număr de interviuri organizate	Număr de evenimente publice organizate	Număr de participări la târguri

Materiale

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

Evenimente, instruiți

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



			participanți	din România	din străinătate	
2015						
2016						
2017						

Scrisori, documente oficiale, evidențe și rapoarte

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

9. Probleme întâmpinate si solutii propuse

Probleme apărute în derularea Contractului de Finanțare	Soluții propuse	Termene propuse

10. Masuri propuse pentru imbunătățirea implementării strategiei.

11. Concluzii și propuneri pentru etapa următoare

12. Alte documente justificative necesare raportării.

REPREZENTANT FLAG

(președinte, manager, reprezentant legal)

NUME, PRENUME, DATA, SEMNATURA

