



STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ A ZONEI DE PESCUIT ȘI ACVACULTURĂ A JUDEȚULUI PRAHOVA



A s o c i a t i a
F L A G
P r a h o v a

**PROCEDURA OPERATIONALĂ DE MONITORIZARE,
RAPORTARE ȘI ARHIVARE
POMRA AFP e.l.r.1**

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 - 2020
Măsura III.3. - Implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală**



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2 din 46
		Exemplar 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

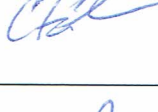
Nr. crt.	Acțiunea	Denumirea	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Falcescu Andrei Catalin	Coordonator Evaluare	26.10.2018	
2.	Verificat	Ionuț Câmpeanu	Vice-președinte	26.10.2018	
3.	Aprobat	Mădălina Olteanu	Președinte	26.10.2018	



2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Ediția / revizia	Capitol / anexa revizuită	M – modificare / A – adaugare / E – eliminare	Data la care intră în vigoare revizia / ediția
1.				
2.				
3.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Compartiment Administrativ	Manager General	Moncloche Leopoldina	26.10.2018	
Aplicare	2	Compartiment Administrativ	Asistent Manager	OLTEANU MARIA MADALINA	26.10.2018	
Informare	3	Compartiment Administrativ	Coordonator Programare	Peicu Robert	26.10.2018	
Aplicare	4	Compartiment Administrativ	Coordonator Evaluare	FALCESCU ANDREI CATALIN	26.10.2018	
Aplicare	5	Compartiment Administrativ	Coordonator Monitorizare	CÂMPEANU IONUȚ	26.10.2018	
Informare	6	Compartiment Administrativ	Expert Financiar			



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 3 din 46
		Exemplar 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul procedurii este de a descrie activitățile și etapele ce trebuie realizate de către personalul Asociației FLAG Prahova în procesul de monitorizare, raportare și arhivare a proiectelor aferente *“Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova”* în perioada Martie 2017 – 31 Decembrie 2023, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor proiectelor la termenele stabilite cu respectarea bugetelor prevăzute în cererile de finanțare și în contractele de finanțare.

4.1 Stabilește modul de realizare a activităților în cadrul procesului de implementare

Procesul se realizează în mod continuu, prin acțiuni de colectare de date și informații, întocmire, analiză, transmitere de rapoarte și arhivarea documentației.

4.2 Sprijină auditul și asigură derularea adecvată a activității

Monitorizarea progresului realizat în implementarea SDL și raportarea către DGP – AM POPAM, în ceea ce privește eficiența prin compararea evoluției indicatorilor SDL cu țintele prestabilite. Astfel, se utilizează o serie de elemente (fișe de proiect, procese verbale, notificări) de verificare, rapoarte și alte documente, menționate în cadrul prezentei proceduri.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

În acest sens, procedura a fost elaborată cât mai detaliat, fiind însoțită de toate anexele și instrucțiunile de completare a acestora, asigurându-se astfel măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și toate planurile.

Indiferent de fluctuația personalului la nivelul Asociației FLAG Prahova, procedura permite desfășurarea activității în mod continuu cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF).

4.4 Monitorizarea proiectelor implementate prin SDL

Această procedură cuprinde modul de monitorizare a proiectelor privind impactul și sustenabilitatea rezultatelor obținute.

4.5 Arhivarea documentelor

Procedura stabilește condițiile și modalitățile de predare a documentelor către arhiva Asociației FLAG Prahova.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică de către personalul Asociației FLAG Prahova – Compartiment Administrativ. Procedura descrie modul în care este realizată monitorizarea, raportarea și arhivarea documentelor necesare implementării proiectelor finanțate în cadrul *“Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova”* în perioada Martie 2017 – 31 Decembrie 2023 prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020, P.U.4.

Capitolul de monitorizare descrie modul de colectare a datelor și informațiilor necesare urmării stadiului implementării proiectelor finanțate prin FLAG precum și a implementării SDL.



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 4 din 46
		Exemplar 1

Capitolul de raportare descrie procesul de elaborare și aprobare a rapoartelor lunare, semestriale, anuale și a celui final.

Capitolul de arhivare descrie atât procesul prin care documentele vor fi predate către arhiva Asociației FLAG Prahova, cât și modalitatea de eliberare a documentelor din arhivă.

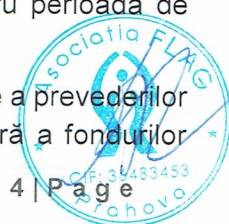
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări Comunitare

- **REGULAMENTUL (UE) nr. 508/2014** 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;
- **DECIZIA (CE) nr. 8416/2016** privind aprobarea Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului 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 1362/2014;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1014/2014** de completare a Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește conținutul și construcția unui sistem de monitorizare și de evaluare comun pentru operațiunile finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM).

6.2 Legislație națională

- **O.G. nr. 66/2011**, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și / sau a fondurilor publice naționale, aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
- **O.G. 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;
- **HOTĂRÂRE nr. 640/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 5 din 46
		Exemplar 1

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;

- **ORDIN nr. 816/2016** privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate, inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de management, în cadrul Programului operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020;
- **LEGEA nr. 358/2002** pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- **O.G. Nr. 39/2006** pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

6.3 Alte documente

- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020;
- Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației FLAG Prahova;
- Organigrama Asociației FLAG Prahova;
- Fișele de post ale Asociației FLAG Prahova;
- Instrucțiuni ale DGP – AM POPAM;
- Contractul de finanțare nr. 57/27.03.2017.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția
1.	Arhivă	1. Totalitatea actelor sau documentelor unei instituții care se referă la activitatea lor trecută; 2. Spațiul unde se păstrează asemenea acte.
2.	Coordonator Monitorizare	Persoana din cadrul Asociației FLAG Prahova – Compartiment Administrativ, responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectelor finanțate din POPAM 2014 - 2020. Persoana din cadrul Asociației FLAG Prahova, responsabilă cu monitorizarea și raportarea implementării proiectelor finanțate din "Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova".
3.	Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Program Operațional	Structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.

	pentru Pescuit și Afaceri Maritime (DGP- AM POPAM)	
4.	Beneficiar	Autorități ale administrației publice centrale și locale, unități subordonate în coordonarea acestora, organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate publică, universități, grupuri de pescari sau acvacultură, actori economici de drept privat, alte persoane juridice, responsabile pentru implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul POPAM 2014 - 2020.
5.	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 P.U.4 din POPAM 2014 – 2020 și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
6.	Instrucțiune	Document emis de AM în scopul clarificării / interpretării unor clauze contractuale. Instrucțiunea nu modifică clauze contractuale ferme, nu constituie obiect de negociere, nu afectează activitățile anterioare, iar prevederile vor fi integrate în viitoarele Acte Adiționale. Implementarea instrucțiunii este obligatorie pentru Beneficiar.
7.	Manager de Proiect	Persoana din cadrul organizației Beneficiarului responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectului finanțat din POPAM 2014 – 2020.
8.	Nomenclator arhivistic	Instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, folosire, păstrare etc.). Este un tabel sistematic în care sunt desfășurate pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.
9.	CR POPAM	Centrul Regional al Autorității de Management pentru POPAM - Structuri din subordinea AM POPAM ce își desfășoară activitatea la nivelul regional și care sunt responsabile cu exercitarea atribuțiilor delegate de către AM.
10.	Plan financiar	Document standard de raportare, reprezentând contribuțiile financiare pe proiect, pe surse de finanțare și ani.
11.	Plan de rambursare	Document standard de raportare reprezentând planul lunar cu sumele previzionate a fi solicitate la rambursare în cadrul proiectului.
12.	Raport ad-hoc	Documentul de raportare generat de Asociația FLAG Prahova, CR POPAM, AM sau Beneficiar, prin care sunt

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 7 din 46
		Exemplar 1

		prezentate aspecte punctuale ale implementării proiectelor / POPAM.
13.	Raport final	Reprezintă documentul standard de raportare întocmit la sfârșitul perioadei de implementare. Acesta este întocmit de Beneficiar la nivel de proiect și Asociația FLAG Prahova la nivel de strategie. Acesta cuprinde cel puțin: datele de bază privind proiectul / strategia, stadiul proiectului / strategiei în momentul raportării, examinarea progresului și atingerea indicatorilor – obiectivele realizate față de cele prognozate, activitățile întreprinse, resursele și bugetul folosit.
14.	Raport de progres semestrial	Documentul standard de raportare elaborat de Asociația FLAG Prahova și folosit în procesul de monitorizare în scopul evaluării progresului fizic și financiar la nivel de strategie. Documentul standard de raportare elaborat de Beneficiar și folosit în procesul de monitorizare și raportare în scopul evaluării progresului fizic și financiar la nivel de proiect.
15.	Inventar dosare	Instrumentul de evidență a unităților arhivistice (dosare și registre) dintr-un fond sau colecție, în care u.a. sunt înregistrate din punct de vedere cantitativ și al conținutului.
16.	Dosar	Totalitatea documentelor scrise, elaborate de către Asociația FLAG Prahova și compartimentele din cadrul Asociației FLAG Prahova, cât și din exteriorul ei.
17.	Grup de acțiune locală (FLAG)	Un parteneriat public-privat la nivel local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, având aceleași interese și obiective pentru a elabora și implementa o strategie de dezvoltare locală în domeniul pescuitului și acvaculturii, selectat de către Autoritatea de management, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2015, cu modificările și completările ulterioare;
18.	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată. În contextul acestui ghid
19.	Strategie de dezvoltare locală	Document cadru care definește scop, obiective, acțiuni, valori în legătură cu dezvoltarea sub aspect economic, social, cultural, turistic etc a unei zone Pescaresi.

7.2 Abrevieri ale termenilor



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 8 din 46
		Exemplar 1

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AFP	Asociația FLAG Prahova
2.	CA	Compartiment Administrativ
3.	CE	Comisia Europeană
4.	CR POPAM	Centrul regional POPAM
5.	DGP - AM POPAM	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM
6.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
7.	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
8.	POPAM	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
9.	B	Beneficiar
10.	CF	Contract de Finanțare.
11.	POMR	Procedura Operațională de Monitorizare și Raportare.
12.	SDL	Strategia de Dezvoltare Locală
13.	FLAG	Grup de Acțiune Locala pentru Pescuit

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE

8.1 Generalități

Prin derularea procedurii, Asociația FLAG Prahova se asigură că implementarea proiectelor se încadrează în graficul stabilit și că informațiile din sistemul de monitorizare sunt corecte și se ating obiectivele proiectelor și implicit ale "Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova". În acest sens, exercitarea funcției de monitorizare trebuie să fie efectivă și sistematică.

8.1.1 Monitorizarea și raportarea implementării proiectelor selectate si contractate

Coordonatorul monitorizare al Asociației FLAG Prahova realizează monitorizarea și raportarea pe parcursul implementării SDL a proiectelor și ex-post a proiectelor finalizate, în calitate de observator.

Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor de către personalul responsabil din cadrul Asociației FLAG Prahova constă în verificarea 100% a rapoartelor de progres transmise semestrial de către Beneficiari și efectuarea, după caz, a misiunilor de verificare la fața locului. Acest tip de verificări se realizează pe perioada implementării proiectului, până la efectuarea ultimei plăți.

Monitorizarea și raportarea ex-post a proiectelor constă în verificarea 100% pe baza rapoartelor de progres și se referă la proiectele finanțate din P.U.4 a Programului Operațional pentru Pescuit



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 9 din 46
		Exemplar 1

și Afaceri Maritime 2014 - 2020. Acest tip de monitorizare și raportare se efectuează după ultima plată a Autorității contractante către Beneficiar și se desfășoară în perioada de monitorizare de 5 ani de la data finalizării perioadei de implementare, în conformitate cu prevederile legislative.

8.1.2 Monitorizarea și raportarea activității SDL

Procesul de monitorizare se va desfășura prin colectarea, analizarea și agregarea datelor și informațiilor privind stadiul implementării SDL, pe baza indicatorilor financiari, de realizare și de rezultat, în vederea urmăririi îndeplinirii obiectivelor asumate prin SDL.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr.	Denumire anexă	Nr. anexă și proveniență
1.	Raport de progres semestrial	(Anexa 1 POMRA AFP)
2.	Plan anual de monitorizare și raportare	(Anexa 2 POMRA AFP)
3.	Listă pentru monitorizarea proiectelor	(Anexa 3 POMRA AFP)
4.	Raport de monitorizare	(Anexa 4 POMRA AFP)
5.	Verificarea indicatorilor proiectului în perioada ex-post	(Anexa 5 POMRA AFP)
6.	Fișă de proiect	(Anexa 6 POMRA AFP)
7.	Invitație de participare	(Anexa 7 POMRA AFP)
8.	Proces verbal de instruire	(Anexa 8 POMRA AFP)
9.	Proces verbal al ședinței de management	(Anexa 9 POMRA AFP)
10.	Proces verbal de predare – primire a documentelor	(Anexa 10 POMRA AFP)
11.	Inventar pentru documentele arhivate	(Anexa 11 POMRA AFP)
12.	Registrul intrări – ieșiri documente arhivă	(Anexa 12 POMRA AFP)
13.	Cerere de eliberare a documentelor din arhivă	(Anexa 13 POMRA AFP)
14.	Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de procedură	(Anexa 14 POMRA AFP)

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Raport de progres semestrial - document de raportare a evoluției FLAG-ului și Strategiei, utilizat de FLAG-uri.

Plan anual de monitorizare și raportare – document întocmit de Coordonatorul Monitorizare, verificat de Managerul General și aprobat de președintele CD FLAG Prahova, în care sunt specificate: data semnării contractului de finanțare, nume beneficiar, titlu proiect, măsura / operațiunea, durata implementării proiectului, tematică monitorizare, perioadă monitorizare, mod de realizare, echipa de monitorizare și observații.

Listă pentru monitorizarea proiectelor – este documentul întocmit de Coordonatorul Monitorizare și aprobat de Managerul General/Președintele FLAG Prahova, în cadrul căruia se răspunde unui set de întrebări în privința monitorizării proiectului.



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 10 din 46
		Exemplar 1

Raport de monitorizare - este documentul întocmit de Coordonatorul Monitorizare și aprobat de Managerul General/Presedintele FLAG Prahova, care cuprinde: date generale ale proiectului, constatări cu privire la realizarea indicatorilor specifici și persoanele răspunzătoare de diverse abateri, concluzii și propuneri.

Verificarea indicatorilor proiectului în perioada ex-post – este documentul întocmit de Coordonatorul Monitorizare și aprobat de Managerul General/Presedintele FLAG Prahova, prin intermediul căruia se vor face observații finale cu privire la verificarea respectării indicatorilor specifici proiectului pe care beneficiarul s-a angajat să îi realizeze prin Cererea de finanțare.

Fișă de proiect – este documentul întocmit de Coordonatorul Monitorizare și aprobat de Managerul General/ Presedintele FLAG Prahova, în care sunt completate: informații generale despre proiect, descrierea proiectului, stadiul de implementare al proiectului, costul proiectului și planul financiar.

Invitație de participare – este documentul adresat Beneficiarului pentru promovarea informațiilor absolut necesare implementării proiectului.

Proces verbal al ședinței de management este un document intern elaborat de către Managerul General al Asociației FLAG Prahova.

Proces verbal de instruire - este documentul întocmit de Coordonatorul Monitorizare și aprobat de Managerul General/Presedintele FLAG Prahova, se completează ca urmare a instruirii reprezentanților echipelor de proiect ai beneficiarului cu privire la atribuțiile care le revin pentru implementarea proiectului.

Proces verbal de predare – primire a documentelor – este documentul prin care se consemnează predarea – primirea documentelor.

Inventar pentru documentele arhivate – este documentul întocmit de Asistentul Manager și aprobat de Managerul General, prin care sunt inventariate documentele arhivate specificandu-se: indicatorul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului, numărul de file, observații.

Registrul intrări – ieșiri documente arhivă - este documentul întocmit de Asistentul Manager și aprobat de Managerul General, în care sunt înregistrate intrările și ieșirile documentelor din arhivă.

Cerere de eliberare a documentelor din arhivă – este documentul completat de solicitant și aprobat de Managerul General pentru eliberarea documentelor din arhivă.

Instrucțiune de lucru privind modificare amanualului de procedură este un document ce va fi aprobat de catre Adunarea Generala a Asociațiilor pentru completari / modificari procedura.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, e-mail;

8.3.2 Resurse umane

Conform ROF și a fișelor de post.

8.3.3 Resurse financiare

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 11 din 46
		Exemplar 1

Sunt asigurate conform bugetului indicativ aprobat prin contractul de finanțare cu MADR, nr. 57/27.03.2017.

9. MODUL DE LUCRU

Monitorizarea, raportarea și arhivarea sunt procese corelate și independente. Acestea constau în colectarea periodică a informației de la beneficiari și din cadrul SDL și raportarea lunară, semestrială, anuală și finală către DGP – AM POPAM. Pentru acuratețea datelor obținute în urma procesului de monitorizare este necesară o colectare sistematică și atentă a acestora. Modalitatea de colectare și corectitudinea datelor sunt importante în condițiile în care monitorizarea activează ca un sistem de avertizare timpurie și adesea punctează probleme sau arii care au nevoie de ajustare.

9.1 Structurile implicate

- a) Beneficiarul prin echipa de proiect;
- b) Asociația FLAG Prahova;

9.2 Rolul structurilor implicate

a) Rolul Beneficiarului

- Încheie Contractul de Finanțare cu DGP – AM POPAM;
- Derulează procedurile de achiziții pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări, conform legislației în vigoare / instrucțiunilor proprii POPAM;
- Actualizează calendarul de achiziții, planul de implementare al proiectului, planul financiar pe surse și ani precum și planul de rambursare și transmite documentele la CR POPAM / Asociației FLAG Prahova (unde este cazul), conform prevederilor din contractul de finanțare;
- Este responsabil de implementarea tehnică și financiară a proiectului;
- Asigură prezența, la data efectuării misiunii de monitorizare și raportare, la locul unde proiectul a fost implementat și oferă echipei de monitorizare DGP – AM POPAM și Asociației FLAG Prahova – în calitate de observator – toate informațiile necesare efectuării misiunii de monitorizare și raportare;
- Efectuează plățile către contractori, urmând apoi a-și recupera sumele pe baza cererilor de rambursare;
- Verifică și raportează în mod continuu și sistematic progresul proiectului, pe fiecare componentă a acestuia, utilizând în acest sens indicatorii fizici, financiari și de performanță, stabiliți în Cererea de Finanțare;
- Elaborează / implementează (dacă este cazul) planuri de acțiune pentru întărirea capacității instituționale și diferite alte aspecte ce țin de implementarea proiectelor, pe baza recomandărilor făcute de CR POPAM / DGP – AM POPAM / Asociația FLAG Prahova;
- Este responsabil cu atingerea obiectivelor proiectului și respectarea prevederilor din Contractul de Finanțare;
- Monitorizarea implementării proiectelor va fi realizată și de beneficiari, aceștia vor elabora rapoarte tehnice trimestriale de progres care vor fi înaintate spre analiză către Asociația FLAG Prahova.



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 12 din 46
		Exemplar 1

b) Rolul Asociației FLAG Prahova

- Asigură desfășurarea procesului de monitorizare pentru proiectele finanțate din FEPAM alături de DGP – AM POPAM / CR POPAM în calitate de observator, și a procesului de implementare a "*Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova*", pentru proiectele finanțate din FEPAM, a progresului fizic și financiar aferent implementării acestora, pe baza Rapoartelor de progres transmise în copie de beneficiar, a Fișelor de proiect, Rapoartelor de vizită la fața locului și a prevederilor cuprinse în Contractul de finanțare;
- Coordonatorul Monitorizare întocmește **Planul anual de monitorizare și raportare (Anexa 2 POMRA AFP)** pe baza listei cu proiectele pentru care s-a efectuat ultima plată, și aprobat de Presedintele Consiliul Director al Asociației FLAG Prahova.

Echipa de monitorizare va verifica pe perioada misiunilor de monitorizare dacă:

a) Proiectul a suferit modificări substanțiale, respectiv dacă:

- sunt afectate natura sau condițiile de implementare;
- se acordă unei societăți sau unui organism public un avantaj nejustificat;
- rezultă o schimbare în natura proprietății;
- rezultă o schimbare a localizării activității co-finanțate.

b) Obiectivele proiectului:

- sunt folosite conform scopului destinat;
- s-au realizat indicatorii la care beneficiarul s-a angajat prin Cererea de finanțare.
- După terminarea acestor misiuni, personalul tehnic al FLAG-ului implicat în misiunea de monitorizare completează **Lista pentru monitorizarea proiectelor (Anexa 3 POMRA AFP)** și întocmește un **Raport de monitorizare (Anexa 4 POMRA AFP)**, care este înaintat Managerului General al Asociației FLAG Prahova și aprobat de către Președintele Asociației FLAG Prahova. Dacă într-o misiune de monitorizare s-au făcut recomandări, echipa FLAG va urmări implementarea acestora.
- Coordonatorul Monitorizare întocmește **Planul anual de monitorizare și raportare (Anexa 2 POMRA AFP)** pe baza listei cu proiectele pentru care s-a efectuat ultima plată, aprobat de Presedintele Consiliul Director al Asociației FLAG Prahova. Fiecare plan de monitorizare și raportare se întocmește conform **(Anexei 2 POMRA AFP)** și va avea în vedere planul anterior;
- În **Raportul de monitorizare (Anexa 4 POMRA AFP)** se va detalia punctual modul în care s-au realizat indicatorii prevăzuți în Cererea de Finanțare, prin verificarea indicatorilor proiectului și completarea documentului **Verificarea indicatorilor proiectului în perioada ex-post (Anexa 5 POMRA AFP)**, respectiv de la data finalizării proiectului până la data verificării pe teren de către echipa de monitorizare.
- Procesul de monitorizare - raportare ex-post începe după data semnării Contractului de Finanțare între Beneficiar și DGP – AM POPAM și se efectuează fără a se depăși perioada de 5 (cinci) ani de la data semnării contractului de finanțare, cu condiția ca în cazul proiectelor pe investiții, contractul de finanțare sau actele adiționale la acestea să nu prevadă alte termene.
- Dacă pe perioada de monitorizare se constată diferențe / disfuncționalități majore se aplică **Procedura Operațională de Control Intern și Nereguli (POCIN) AFP**.
- Instruiește beneficiarii cu privire la modul de implementare a proiectului cu scopul atingerii obiectivelor declarate în cadrul proiectului și implicit pentru implementarea "*Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova*".
- Monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare de către beneficiari și a gradului de îndeplinire a acestora;



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 13 din 46
		Exemplar 1

- Întocmește și transmite CR POPAM rapoarte semestriale / raport final de progres privind implementarea „Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova”, cererile de rambursare aferente plăților efectuate, etc.;
- Managerul General are responsabilitatea centralizării și sintetizării informațiilor privind monitorizarea și raportarea „Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova”, precum și a altor activități ce derivă din contractul de finanțare al Asociației FLAG Prahova nr. 57/27.03.2017.

Raportul de monitorizare a strategiei va fi elaborat pe baza informațiilor obținute din următoarele surse:

- De la beneficiarul proiectelor (inclusiv prin realizarea de interviuri);
- Ca urmare a realizării vizitelor în teritoriu;
- Rapoarte tehnice de progres trimestriale transmise de beneficiari;
- Orice alte surse de informare.

9.3 Etape ale procedurii de monitorizare și raportare ex-post

Acest tip de monitorizare se efectuează după ultima plată a Autorității contractante către Beneficiar și se desfășoară în perioada de monitorizare de 5 ani de la data ultimei plăți efectuate de către autoritatea de management.

După efectuarea plății finale către Beneficiar, DGP AM POPAM împreună cu un reprezentant al FLAG (cu rol de observator), va verifica pe teren proiectele finalizate incluse într-un plan anual de monitorizare.

Pentru monitorizarea și raportarea eficientă a proiectelor finanțate, Coordonatorul de monitorizare al Asociației FLAG Prahova este responsabil de monitorizarea și raportarea stadiului implementării proiectelor contractate.

Procesul de monitorizare – raportare ex-post începe după finalizarea perioadei de implementare a Contractului de Finanțare semnat între Beneficiar și DGP - AM POPAM și se efectuează fără a se depăși perioada de 5 (cinci) ani de la data finalizării perioadei de implementare, cu condiția ca în cazul proiectelor pe investiții, contractul de finanțare sau actele adiționale la acestea să nu prevadă alte termene.

Nr. crt	Responsabil	Activitatea	Înregistrare	Termen
1.	DGP AM POPAM	Notifică Asociația FLAG Prahova cu privire la decizia de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul Strategiei.	Notificare	
2.	Coordonatorul Monitorizare	Întocmirea Rapoartului de progres.	Anexa 1 POMRA	2 zile
3.	Presedintele CD	Aprobă planificarea anuală de monitorizare și raportare a benef. în funcție de data semnării contractelor de finanțare.	Anexa 2 POMRA	
4.	FLAG Prahova	Întocmește Lista pentru monitorizarea proiectelor.	Anexa 3 POMRA	

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 14 din 46
		Exemplar 1

5.	FLAG Prahova	Întocmește Raportul de monitorizare.	Anexa 4 POMRA	
6.	FLAG Prahova	Asigură verificarea indicatorilor proiectelor în perioada ex – post.	Anexa 5 POMRA	
7.	Coordonatorul Monitorizare	Completează / Actualizează Fișa de proiect (Anexa 6 POMRA AFP) .	Anexa 6 POMRA	
8.	Coordonatorul Monitorizare	Organizează instruirea beneficiarilor prin transmiterea unei Invitații de participare (Anexa 7 POMRA AFP) și finalizarea acesteia cu un Proces verbal de instruire (Anexa 8 POMRA AFP) .	Anexa 7 POMRA Anexa 8 POMRA	20 de zile de la semnare contract
9.	CR POPAM București	Notifică beneficiarul privind vizita semestrială la fața locului în vederea monitorizării.		
10.	Experții CR POPAM împreună cu Asociația FLAG Prahova prin Coordonatorul Monitorizare	Efectuare vizită în teren semestrială / anuală.		

9.4 Monitorizarea Strategiei

Principalele atribuții ale Asociației FLAG Prahova și ale Compartimentului Administrativ al acesteia vizează analiza periodică a progresului realizat în atingerea obiectivelor specifice ale „Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova”, elaborarea Rapoartelor Semestriale de Progres și a Raportului Final de implementare.

Monitorizarea este un proces continuu, în vederea evoluției implementării strategiei de dezvoltare locală a zonei pescărești și a măsurării performanțelor Asociației FLAG Prahova, oferind posibilitatea adaptării în timp util a măsurilor corective.

Se va avea în vedere organizarea de întâlniri periodice ale membrilor asociației pentru prezentarea stadiului și a evoluției strategiei, respectarea planului de activități, dezbaterile temelor cheie și găsirea soluțiilor ce se impun. Aceste întâlniri reprezintă un mecanism de comunicare în cadrul Parteneriatului și asigură un management adecvat și eficient. Asociații se pot întâlni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an.

Președintele și Managerul vor propune o ordine de zi a întâlnirilor, aceasta fiind transmisă tuturor membrilor Parteneriatului. Programul stabilit poate fi modificat, pentru a se ține cont de termenele limită pentru cererile de finanțare și de alți factori cu impact direct asupra strategiei, prin informarea Președintelui Parteneriatului și a membrilor, după caz, cu cât mai mult timp în avans posibil. Orice decizie, recomandare oficială sau amendament la contractul de finanțare trebuie să fie prezentată în scris, cu soluția concretă și înscrisă pe ordinea de zi a întâlnirii de lucru a Asociației.

Managerul General va realiza o informare completă asupra acestui aspect și va consemna în Minuta întâlnirii.



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 15 din 46
		Exemplar 1

Membrii vor analiza progresul înregistrat referitor la planurile de acțiune și planul strategic, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, pentru a identifica dacă activitățile au fost realizate sau țintele propuse au fost atinse. Membrii vor urmări ca toate activitățile să reflecte scopul și transpunerea obiectivelor în acțiuni. Periodic (anual sau la solicitarea Președintelui), se vor transmite Președintelui rapoarte cu privire la activitățile derulate.

Analiza / raportările vor conține statistici actualizate, pentru a se asigura că Strategia este în continuare viabilă. Partenerii vor fi implicați activ pentru a se stabili măsurile care se impun pentru realizarea indicatorilor de rezultat care sunt relevanți pentru Măsurile propuse în Strategie. Procesul de evaluare și monitorizare va duce, după caz, la o revizuire a strategiei, funcție de gradul de atractivitate a măsurilor. Orice modificare va fi făcută cu acordul AGA Asociației FLAG Prahova și avizul / aprobarea DGP - AM POPAM, conform obligațiilor contractuale.

Procedurile operaționale utilizate în procesul de implementare a strategiei pot fi modificate ori de câte ori este necesar și justificat, fără a modifica condițiile de eligibilitate și selecție care au dus la selectarea strategiei de dezvoltare locală, fără a aduce atingere prevederilor POPAM, reglementărilor specifice naționale și europene în vigoare, precum și cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare nerambursabilă. De asemenea, se pot modifica Ghidurile solicitantului pentru măsurile incluse în SDL, cu condiția ca modificările să nu aducă atingere sesiunii aflate în curs de derulare, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației Uniunii Europene sau naționale care impun acest lucru, iar modificarea și completarea ghidului nu afectează condițiile și modalitatea de acordare a sprijinului financiar stabilite inițial.

Finanțatorii proiectelor pot solicita efectuarea unui audit și a unor evaluări independente. Rezultatele acestor evaluări vor fi prezentate Parteneriatului și se va adopta de comun acord un plan de acțiune care va fi monitorizat printr-un sistem de raportare a progresului.

Nivelul de expertiză și de instruire permite partenerilor să discute chestiuni referitoare la performanță, să își asume responsabilitatea comună pentru atingerea obiectivelor așteptate, să identifice împreună acțiunile care trebuie întreprinse și modul în care acestea vor fi puse în practică. Parteneriatul dorește atingerea celor mai înalte standarde și implică comunitățile locale în elaborarea, implementarea și diseminarea oportunităților și rezultatelor strategiei, prin comunicarea eficientă și utilă în ambele sensuri.

Orice activitate inițiată în numele Parteneriatului Asociației FLAG Prahova va fi evaluată corect în ceea ce privește impactul asupra comunităților locale, pentru prezent, dar și pentru viitor. Responsabilitățile membrilor din cadrul Parteneriatului:

- dezvoltarea unei strategii de dezvoltare a zonei pescărești viabile și realiste;
- inițierea și coordonarea unei implicări și informări publice asupra stadiului implementării strategiei și asupra oricărei modificări;
- îmbunătățirea relațiilor de colaborare și a coordonării în cadrul sectorului pescăresc și între comunitatea locală și acest sector de activitate;
- inițierea elaborării de proiecte;
- coordonarea și monitorizarea activității, în special în ceea ce privește analiza cererilor de finanțare;
- monitorizarea și evaluarea performanțelor implementării strategiei;
- întreprinderea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea cu succes a strategiei și atingerii tuturor indicatorilor de performanță și rezultat propuși.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 16 din 46
		Exemplar 1

9.4.1 Monitorizarea și raportarea lunară

Indicatorii privind implementarea SDL se vor monitoriza lunar. Pentru a asigura continuitatea procesului de monitorizare a SDL, Asociația FLAG Prahova va completa și trimite către DGP – AM POPAM template-ul transmis de către CDL, în vederea actualizării lunare a bazei de date privind stadiul implementării PU4 pentru POPAM 2014 - 2020.

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

9.4.2 Monitorizarea și raportarea semestrială

Semestrial, Asociația FLAG Prahova va transmite către DGP – AM POPAM, până la data de 25 a primei luni următoare perioadei de raportare, un raport de progres semestrial.

Raportul de progres semestrial (Anexa 1 POMRA AFP) va cuprinde atât activitățile ale cărui beneficiar direct este, cât și proiectele depuse de către solicitanți, în vederea implementării SDL, precum și stadiul implementării în care acestea se află. Vor fi menționate sumele angajate pentru aceste proiecte. Raportul de progres va fi transmis, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD).

Asociația FLAG Prahova va furniza orice alte informații de natură tehnică sau financiară solicitate de către Autoritatea de Management.

9.4.3 Monitorizarea anuală

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

Verificarea pe teren va viza în principal următoarele aspecte:

- **Respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care SDL a fost punctată:**
Se va verifica dacă sunt menținute criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție pentru care SDL a fost punctată. Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate și selecție a SDL se va efectua ori de câte ori este cazul de către reprezentanții DGP - 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 – AM POPAM.
- **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:

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 17 din 46
		Exemplar 1

- **Numărul de telefon fix / mobil / fax**
- **Adresa de e-mail** aferentă FLAG;
- **Pagina de internet** trebuie să includă cel puțin următoarele:
 - informații generale privind implementarea SDL prin intermediul PU4 din POPAM;
 - teritoriul acoperit de SDL;
 - strategia inițială selectată în vederea finanțării și variantele actualizate ale acesteia; În cazul în care la momentul evaluării au fost solicitate clarificări care au implicat rectificări ale SDL, strategia inițială selectată în vederea finanțării va fi cea actualizată, conform clarificărilor.
 - Apelurile de depunere a proiectelor lansate;
 - Rapoartele de evaluare, de selecție și de contestații;
 - Ghidurile măsurilor din SDL cu anexele aferente;
 - Alte documente emise de FLAG sau informații relevante pentru beneficiari;
 - Datele de contact;
 - Legături utile pentru beneficiari, etc.

➤ **Asigurarea capacității administrative pentru implementarea SDL**

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

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

Asociația FLAG Prahova are obligația să implementeze recomandările (dacă este cazul), în termenul solicitat de către DGP – AM POPAM și să raporteze DGP – AM POPAM 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 – AM POPAM o scrisoare justificativă privind implementarea parțială / neimplementarea recomandărilor.

9.4.4 Evaluarea performanței FLAG

Activitățile de evaluare a strategiei de dezvoltare locală contribuie la îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor, a modului de alocare a resurselor, precum și responsabilizarea actorilor implicați în implementarea SDL.

Conform prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă, la nivelul anilor 2018 și 2019 măsurarea performanței se va efectua prin evaluarea atingerii indicatorilor de performanță. Dacă indicatorul de performanță nu este atins, valoarea alocată implementării proiectelor se diminuează proporțional cu gradul de neîndeplinire.

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



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 18 din 46
		Exemplar 1

Refuzul nejustificat al Asociației FLAG Prahova de acceptare a noilor condiții de finanțare dă dreptul Autorității Contractante să procedeze la rezilierea unilaterală a contractului.

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

Dacă indicatorii de performanță sunt atinși și există sume disponibile, atunci valoarea totală alocată implementării S.D.L. poate fi suplimentată.

După evaluarea indicatorilor de performanță pentru implementarea SDL, în conformitate cu clauzele contractuale, DGP – AM POPAM poate realoca sumele disponibile către Asociația FLAG Prahova dacă este performant.

9.5 Monitorizarea implementării proiectelor selectate de către FLAG

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

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

9.6 Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor finanțate prin S.D.L.

Monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate prin SDL se realizează în conformitate cu manualul de procedură pentru verificarea, autorizarea și plata cheltuielilor solicitate la rambursare al AM POPAM, în vigoare, precum și cu manualul de procedură pentru monitorizare, evaluare, raportare și programare al AM POPAM, în vigoare.

Pentru monitorizarea ex-post a proiectelor selectate de către Asociația FLAG Prahova, va participa inclusiv un reprezentant al FLAG, cu rol de observator.

Monitorizarea ex-post se realizează 100% a proiectelor finalizate din PU4, pe o perioadă de 5 ani de la efectuarea plății finale a AM către beneficiar.

Desfășurarea modului și a procedurii de lucru sunt cele prevăzute în manualul de procedură pentru verificarea, autorizarea și plata cheltuielilor solicitate la rambursarea AM POPAM, în vigoare.

9.7 Arhivarea documentelor

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

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

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

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



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 19 din 46
		Exemplar 1

Toată documentația relevantă (pe suport de hârtie), specifică prezentei proceduri, se va păstra temporar în fișetele din cadrul Compartimentului Administrativ, asigurând-o împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

De asemenea, informațiile se păstrează și în format electronic. Accesul la informații și asigurarea confidențialității acestora revine Asistentului Manager cu atribuții în păstrarea temporară din cadrul Asociației FLAG Prahova.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul documentelor de același gen, dar cu termene de păstrare diferite, se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare. Pentru proiectele primite de la beneficiari se constituie Dosarul administrativ al proiectului (DAP).

Dosarul administrativ al proiectului (DAP) va avea același număr cu numărul de înregistrare al cererii de finanțare, o copertă și un opis, care va fi completat de către evaluatori. Dosarul include un opis care prezintă structura dosarului. Dosarul cuprinde cel puțin următoarele: corespondența aferentă tuturor etapelor de verificare, evaluare și selecție a proiectelor, grilele de verificare a conformității, a eligibilității și a evaluării tehnice și financiare, alte documente relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor specifice atât pentru solicitant / parteneri cât și pentru proiect. Dosarul administrativ va cuprinde:

- Opis;
- Copie a dosarului cererii de finanțare, cererea de finanțare și anexele solicitate în format electronic și / sau scanat;
- Pista de audit;
- Grila de verificare a conformității în original;

Se vor adăuga pe măsura completării lor, următoarele documente:

- Grila de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- Notificarea de solicitare a clarificărilor (dacă este cazul) în etapa de verificare a eligibilității;
- Grilele de evaluare tehnice și financiare;
- Raportul de evaluare al comisiei de evaluare;
- Notificarea de solicitare a clarificărilor (dacă este cazul) în etapa de evaluare tehnică și financiară;
- Corespondență instituțională.

Documentele vor fi îndosariate în format de hârtie și / sau electronic (CD / DVD), după caz, urmând a fi incluse în dosarul administrativ astfel încât să reflecte succesiunea activităților derulate pe parcursul procesului de verificare, evaluare și selecție.

9.8 Modalitatea de îndosariere

Ordonarea documentelor în dosare se face cronologic, astfel încât actele mai vechi să fie întotdeauna dedesubt, iar cele mai noi deasupra. Răspunsurile și revenirile la aceeași problemă, ca și anexele, trebuie conexe la actele de bază, indiferent de datarea lor. În cazul DAP acestea se vor arhiva ținându-se cont de măsura din care fac parte și de numărul de înregistrare a cererii de finanțare.

Dosarele astfel constituite de către evaluatori se leagă cu sfoară și coperti de carton. Filele fiecărui dosar se numerotează, cu creion negru, în colțul din dreapta jos, începând cu numărul 1. Pe coperta dosarului vor fi menționate următoarele informații: denumirea în clar a structurii, denumirea compartimentului care a creat dosarul, numărul de dosar din inventar, indicativul din nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, datele de început și de sfârșit, numărul de file.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 20 din 46
		Exemplar 1

Dosarele astfel arhivate vor fi predate Asistentului Manager pe bază de **Proces verbal de predare – primire a documentelor (Anexa 10 POMRA AFP)** care le va înregistra în **Registrul intrări – ieșiri documente arhivă (Anexa 12 POMRA AFP)**. Procesele-verbale de predare-preluare se întocmesc în două exemplare.

Anual, Asistentului Manager completează documentul **Inventar pentru documentele arhivate (Anexa 11 POMRA AFP)**. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care se opresc la compartimentul administrativ din diferite motive, se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor, astfel evitându-se rătăcirea lor și asigurându-se arhivarea lor corectă.

Ridicarea dosarelor din arhivă se face cu aprobarea Managerului General al Asociației FLAG Prahova, prin completarea unei **Cereri de eliberare a documentelor din arhivă (Anexa 13 POMRA AFP)** cu precizarea indicativului acelui document.

9.9 Organizarea spațiului de arhivă

Persoana responsabilă cu arhivarea este obligată să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

În maxim 15 zile lucrătoare de la depunerea ultimei cereri de rambursare pentru cheltuielile de funcționare se face predarea dosarelor, pe baza unui proces – verbal de predare primire la arhiva DGP – AM POPAM (în cazul în care contractul de finanțare va specifica aceasta obligație).

Se vor preda toate documentele rezultate din activitatea FLAG-ului, cu excepția documentelor care conform legii se depun la alte autorități ale statului sau nu reflectă activitatea de implementare a „Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova”.

9.10 Predarea arhivei către DGP AM POPAM

La sfârșitul perioadei de implementare a proiectului finanțat prin contract nr. 57/27.03.2017, persoana responsabilă cu arhivarea împreună cu Managerul General, vor preda arhiva dobândită pe perioada de implementare către DGP AM POPAM.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

10.1 Atribuțiile Asistentului Manager

- Preia de la compartimente, dosarele constituite pe bază de inventare și verifică conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în / din depozitul de arhivă pe bază de **Registrul intrări – ieșiri documente arhivă (Anexa 12 POMRA AFP)**;
- Pune la dispoziție, în baza solicitării scrise și aprobate de Managerul General și ține evidența documentelor scoase temporar sau definitiv din depozitul de arhivă pe baza **Registrului intrări – ieșiri documente arhivă (Anexa 12 POMRA AFP)**;
- La expirarea termenului pentru care a fost împrumutat, solicită persoanei care a ridicat documentul / dosarul și urmărește restituirea acestuia. La restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- Anual face inventarul documentelor din arhivă.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 21 din 46
		Exemplar 1

10.2 Atribuțiile Managerului General

- Aprobă cererile de ridicare a documentelor din arhivă;
- Aprobă inventarul anual al documentelor păstrate în arhivă.

11. MODIFICAREA MANUALULUI DE PROCEDURĂ

Prezenta procedură poate fi modificată ori de câte ori este necesar și justificat, fără a modifica condițiile de eligibilitate și selecție care au dus la selectarea Strategiei de dezvoltare locală, fără a aduce atingere prevederilor POPAM, reglementărilor specifice naționale și europene în vigoare, precum și cu respectarea prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă. Reviziile manualului de proceduri necesită aprobarea DGP – AM POPAM.

În vederea completării / modificării procedurii, se va întocmi **Instrucțiunea de lucru privind modificarea / completarea manualului de procedură (Anexa 14 POMRA AFP)**, care va fi aprobată de către Adunarea Generală / Consiliul Director al FLAG după obținerea aprobării de la AM POPAM

Instrucțiunea de lucru împreună cu Manualul de procedură vor intra în vigoare la data aprobării de către Adunarea Generală / Consiliul Director al FLAG, ulterior aprobării de către DGP - AM POPAM.

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

12. IDENTIFICAREA NEREGULILOR

În cazul în care, în cadrul Asociației FLAG Prahova se descoperă o neregulă sau orice altă încălcare a prevederilor procedurii, se aduce la cunoștința Managerului General /Presedintelui Asociației FLAG Prahova în vederea respectării **Procedurii operaționale de nereguli (PON AFP)**, și se întocmește **Formularul suspiciune de neregulă / fraudă (Anexa 1 PON AFP)**.

13. PLAN DE ÎNLOCUIRE A PERSONALULUI

Înlocuirea personalului se va face conform matricei de înlocuire a personalului.

În cazul în care Managerul General al Asociației FLAG Prahova se află în imposibilitatea semnării sau avizării documentelor, acesta este înlocuit de Președintele Asociației FLAG Prahova.

14. LISTĂ ANEXE

Nr.	Denumire anexă	Nr. anexă și proveniență
1.	Raport de progres	(Anexa 1 POMRA AFP)
2.	Plan anual de monitorizare și raportare	(Anexa 2 POMRA AFP)
3.	Listă pentru monitorizarea proiectelor	(Anexa 3 POMRA AFP)
4.	Raport de monitorizare	(Anexa 4 POMRA AFP)
5.	Verificarea indicatorilor proiectului în perioada ex-post	(Anexa 5 POMRA AFP)
6.	Fișă de proiect	(Anexa 6 POMRA AFP)

Nr.	Denumire anexă	Nr. anexă și proveniență
7.	Invitație de participare	(Anexa 7 POMRA AFP)
8.	Proces verbal de instruire	(Anexa 8 POMRA AFP)
9.	Proces verbal al ședinței de management	(Anexa 9 POMRA AFP)
10.	Proces verbal de predare – primire a documentelor	(Anexa 10 POMRA AFP)
11.	Inventar pentru documentele arhivate	(Anexa 11 POMRA AFP)
12.	Registrul intrări – ieșiri documente arhivă	(Anexa 12 POMRA AFP)
13.	Cerere de eliberare a documentelor din arhivă	(Anexa 13 POMRA AFP)
14.	Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de procedură	(Anexa 14 POMRA AFP)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 23 din 46
		Exemplar 1

1. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA	2
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PREZENTEI PROCEDURI.....	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA	2
4.	SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
4.1	Stabilește modul de realizare a activităților în cadrul procesului de implementare.....	3
4.2	Sprijină auditul și asigură derularea adecvată a activității.....	3
4.3	Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului	3
4.4	Monitorizarea proiectelor implementate prin SDL	3
4.5	Arhivarea documentelor	3
5.	DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
6.1	Reglementări Comunitare.....	4
6.2	Legislație națională	4
6.3	Alte documente	5
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....	5
7.1	Definiții ale termenilor.....	5
7.2	Abrevieri ale termenilor	78
8.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE	8
8.1	Generalități	8
8.1.1	Monitorizarea și raportarea implementării proiectelor selectate și contractate	8
8.1.2	Monitorizarea și raportarea activității SDL	9
8.2	Documente utilizate	9
8.2.1	Lista și proveniența documentelor utilizate	9
8.2.2	Conținutul și 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	1014
9.	MODUL DE LUCRU.....	11
9.1	Structurile implicate.....	11
9.2	Rolul structurilor implicate.....	11
9.3	Etape ale procedurii de monitorizare și raportare ex-post.....	13
9.4	Monitorizarea Strategiei.....	14
9.4.1	Monitorizarea și raportarea lunară.....	16



9.4.2	Monitorizarea și raportarea semestrială	16
9.4.3	Monitorizarea anuală.....	16
9.4.4	Evaluarea performanței FLAG	1718
9.5	Monitorizarea implementării proiectelor selectate de către FLAG	18
9.6	Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor finanțate prin S.D.L.	18
9.7	Arhivarea documentelor	1819
9.8	Modalitatea de îndosariere	1920
9.9	Organizarea spațiului de arhivă	20
9.10	Predarea arhivei către DGP AM POPAM	20
10.	RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	2021
10.1	Atribuțiile Asistentului Manager	2021
10.2	Atribuțiile Managerului General	21
11.	MODIFICAREA MANUALULUI DE PROCEDURĂ	21
12.	IDENTIFICAREA NEREGULILOR	21
13.	PLAN DE INLOCUIRE A PERSONALULUI	21
14.	LISTĂ ANEXE	2122
15.	CUPRINS	23

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 reziliere);
- 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

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 26 din 46
		Exemplar 1

Toate valorile vor fi calculate fără TVA, valoare TVA, și 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 AM POPAM, etc.)*

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

6.7. *Echipa de implementare*

Nr. cr.	Funcția	Număr ore prestate	Loc de muncă nou creat	Loc de muncă menținut
1	Manager			
2	Funcție 1			
3	Funcție 2			
....				

6.8. *Contracte de asistență tehnică / prestări servicii pentru FLAG*

Nr. crt.	Prestator	Număr ore prestate	Loc de muncă nou	Loc de muncă menținut
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	

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 27 din 46
		Exemplar 1

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

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

8. Probleme întâmpinate și soluții propuse

Probleme apărute în derularea Contractului de Finanțare	Soluții propuse	Termene propuse

9. Măsuri propuse pentru îmbunătățirea implementării strategiei.

10. Concluzii și propuneri pentru etapa următoare

11. Alte documente justificative necesare raportării.

Manager General/ Președinte
Asociația FLAG Prahova
(nume, prenume, semnătura, data)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 28 din 46
		Exemplar 1

Anexa 2 POMRA AFP

Aprobat,
Președintele C.D.,
.....
(numele / semnătura / data / ștampila)

PLAN ANUAL DE MONITORIZARE ȘI RAPORTARE

Nr. crt.	Data semnării contractului de finanțare	Nume beneficiar	Titlu proiect	Măsura / operațiunea	Durata implementării proiectului	Tematică monitorizare	Perioada monitorizată	Mod de realizare	Echipa de monitorizare	Observații
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Întocmit, Coordonator Monitorizare, (nume, prenume, semnătura, data)	Verificat, Manager General/ Presedinte, (nume, prenume, semnătura, data)
---	---



LISTA PENTRU MONITORIZAREA PROIECTELOR

Prioritatea Uniunii Nr. :

Măsura Nr. :

Titlul proiectului :

Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei);

Solicitant

Denumire.....

Statut juridic

Tel/fax..... E-mail.....

Responsabil de proiect

Nume

Prenume

Funcție

ÎNTREBARE	DA	NU	NA	OBSERVAȚII / EXPLICAȚII
1. Proiectul se află în perioada de monitorizare?				
2. Responsabilul de proiect a fost prezent la acțiunea de monitorizare?				
3. Responsabilul de proiect a prezentat toate documentele solicitate de echipa de monitorizare?				
4. Indicatorii la care beneficiarul s-a angajat prin cererea de finanțare au fost realizați?				
5. Au fost afectate condițiile de implementare?				
6. S-a acordat unei societăți sau unui organism public un avantaj nejustificat?				
7. Există o schimbare în natura proprietății?				
8. Există o schimbare a localizării activității cofinanțate?				
9. Obiectivele cofinanțate sunt folosite conform scopului destinat?				
10. Unele obiective ale proiectului au fost vândute / închiriate?				

Observații:.....

Manager General/ Presedinte
Asociația FLAG Prahova
(nume, prenume, semnătura, data)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 30 din 46
		Exemplar 1

Anexa 4 POMRA AFP

RAPORT DE MONITORIZARE

Prioritatea Uniunii Nr... :	
Măsura Nr. :	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei);	
Solicitant	Responsabil de proiect
Denumire.....	Nume
Statut juridic	Prenume
Tel/fax..... E-mail.....	Funcție

PLANUL RAPORTULUI

Cu titlu indicativ, se propune structurarea rapoartelor de monitorizare în 4 părți principale:

1. Date generale ale proiectului;
2. Constatări privind:
 - realizarea indicatorilor specifici pe care Beneficiarul s-a angajat să-i realizeze prin Cererea de finanțare;
 - persoanele răspunzătoare – se vor preciza exact persoanele care s-au făcut răspunzătoare de diverse abateri, încălcări ale prevederilor legale, de producerea unor deficiențe / nereguli.
3. Concluzii;
4. Propuneri.

Data:

Manager General/ Presedinte
Asociația FLAG Prahova
 (nume, prenume, semnătura, data)

Întocmit, Coordonator Monitorizare (nume, prenume, semnătura, data)	Verificat, Asistent Manager (nume, prenume, semnătura, data)
---	--

VERIFICAREA INDICATORILOR PROIECTULUI ÎN PERIOADA EX-POST

Prioritatea Uniunii Nr. :	
Măsura Nr. :	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei);	
Solicitant	Responsabil de proiect
Denumire.....	Nume
Statut juridic	Prenume
Tel/fax..... E-mail.....	Funcție

Notă: Se va verifica respectarea indicatorilor specifici proiectului pe care beneficiarul s-a angajat să îi realizeze prin Cererea de finanțare.

Observații finale

Data:

Manager General/ Presedinte
Asociația FLAG Prahova
(nume, prenume, semnătura, data)

Întocmit, Coordonator Monitorizare (nume, prenume, semnătura, data)	Verificat, Asistent Manager (nume, prenume, semnătura, data)
---	--

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 32 din 46
		Exemplar 1

Anexa 6 POMRA AFP

FIȘĂ DE PROIECT

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROIECT:

1.	Titlul proiectului:	
2.	Măsura / operațiunea:	
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.	Principalele activități din proiect:	
4.	Justificarea proiectului:	
5.	Rezultatele 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)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 33 din 46
		Exemplar 1

--	--	--	--	--

Implementarea proiectului progresează conform prevederilor contractului aprobat?

☐ DA ☐ NU

Dacă NU, vă rugăm selectați din lista de mai jos principalele motive care au determinat această situație și detaliați la rubrica explicații – Nu este cazul

Motivale întârzierilor?	Explicații
☐ Cauze naturale etc. inundații în regiune, vijelii (furtuni puternice), condiții de lucru periculoase.	
☐ Dificultăți cu antreprenorii;	
☐ Probleme financiare;	
☐ Cereri care nu au corespuns așteptărilor;	
☐ Probleme juridice și reglementări aplicabile;	
☐ Factori economici locali;	
☐ Probleme determinate de lipsa personalului calificat;	
☐ Subestimare în momentul întocmirii graficului de execuție al proiectului: ex. implementarea unor etape succesive ale contractelor;	
☐ Factori neprevăzuți care afectează progresul lucrărilor: ex. condițiile de pe amplasament, probleme de protecția mediului;	
☐ Altele.	

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

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

Previzionate

Act adițional	Data estimată de depunere la CR POPAM	Obiect act adițional
Notificare	Data estimată de depunere la CR POPAM	Obiect notificare

Stadiul derulării procedurilor de achiziții

Tipul achiziției	Procedura aplicată	Valoarea estimată	Valoarea contractată	Data publicării în SEAP (inclusiv nr. SEAP) / Data publicării anunț în ziar / Data transmiterii cererii de ofertă	Data estimată de finalizare a procedurii	Data semnării contractului (Inclusiv nr. SEAP atribuire)	Durata contractului	Stadiul aplicării procedurii
								1. Finalizată (Nr. contract+ Sc câștigătoare) 2. În grafic 3. Întârziată (bifează motive din tabel) 4. Anulată

Cerințe cu privire la publicitatea proiectului

a. Care din următoarele măsuri au fost întreprinse pentru a face publicitate proiectului? (se vor introduce toate mijloacele de informare și publicitate, utilizate conform Cererii de finanțare / Contract de finanțare)

☐ Indicatoare vizibile☐ Plăci permanente pe clădiri☐ Difuzări media și în presă☐ Confirmări în toate difuzările media☐ Prezentări în toată documentația proiectului☐ Altele (conferință de lansare)b. Publicitatea a fost făcută în conformitate cu Manualul Identității Vizuale? ☐ Da ☐ Nu

Probleme întâmpinate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă în timpul implementării proiectului

IV. COSTUL PROIECTULUI ȘI PLANUL FINANCIAR:

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

Cereri de rambursare

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

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

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 36 din 46
		Exemplar 1

Manager General/ Presedinte
Asociația FLAG Prahova
(nume, prenume, semnătura, data)

Întocmit, Coordonator Monitorizare <i>(nume, prenume, semnătura, data)</i>	Verificat, Asistent Manager <i>(nume, prenume, semnătura, data)</i>
--	---

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 37 din 46
		Exemplar 1

Anexa 7 POMRA AFP

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Asociația FLAG Prahova, vă invită să participați la **seminarul de instruire** care va avea loc.....(loc, zi, data), începând cu orele....., în.....(adresa).

Seminarul urmărește promovarea informațiilor absolut necesare implementării proiectului pentru care primiți asistență nerambursabilă prin **Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020**. 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 flagprahova@gmail.com sau telefonic la numerele, până în data de, orele.....

Pentru informații suplimentare, ne puteți contacta la telefoanele.....e-mail: flagprahova@gmail.com , persoană de contact.....

Vă mulțumim și vă așteptăm !

Manager General/ Presedinte
Asociația FLAG Prahova
(nume, prenume, semnătura, data)



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 38 din 46
		Exemplar 1

Anexa 8 POMRA AFP

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE

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 metodologiei de implementare ale programului, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze pe parcursul derulării CR POPAM / DGP - AM POPAM, precum și Asociația FLAG Prahova.

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

Altele:.....

Manager General/ Presedinte
Asociația FLAG Prahova
(nume, prenume, semnătura, data)

Întocmit, Coordonator Monitorizare (nume, prenume, semnătura, data)	Verificat, Asistent Manager (nume, prenume, semnătura, data)
---	--

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 39 din 46
		Exemplar 1

Anexa 9 POMRA AFP

Măsura
Operațiunea
Perioada de analiză:

Stadiul implementării proiectelor:

Nr. crt.	Număr proiecte	Proiecte contractate	Proiecte în curs de implementare - în grafic, cu întârzieri -	Proiecte finalizate	Proiecte reziliate

Nr. crt.	Indicator măsura / operațiune	Valoare indicator din perioada de raportare anterioară	Valoare realizată în perioada de raportare - în grafic, cu întârzieri -	Total realizat	Observații

Proiecte în curs de implementare cu întârzieri:

Observații:

Nr. Crt.	

Stadiul acțiunilor corective întreprinse în precedenta ședință (dacă este cazul):

Acțiuni corective propuse:

Măsura / Operațiunea:

Nr. Crt.	Acțiune	Responsabil	Termen

Data desfășurării ședinței:

Participanții la ședință:

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 40 din 46
		Exemplar 1

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura

Încheiat azi _____

Manager General/ Presedinte
Asociația FLAG Prahova
(nume, prenume, semnătura, data)

Întocmit, Coordonator Monitorizare <i>(nume, prenume, semnătura, data)</i>	Verificat, Asistent Manager <i>(nume, prenume, semnătura, data)</i>
--	---



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 41 din 46
		Exemplar 1

Anexa 10 POMRA AFP

PROCES –VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR

Nr.....data.....

Astăzi..... subsemnatul.....responsabilul de arhiva **Asociației FLAG Prahova**.....și.....am procedat, primul la preluarea și al doilea la predarea documentelor create / deținute în perioada.....de către serviciul menționat în cantitate de.....dosare / pagini.

Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor, anexate, cuprinzând.....pagini. Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am primit,
Asistent Manager,

.....
(nume, prenume, semnătura, data)

Am predat,
(funcția),

.....
(nume, prenume, semnătura, data)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 42 din 46
		Exemplar 1

Anexa 11 POMRA AFP

INVENTAR PENTRU DOCUMENTELE ARHIVATE

Anul

Nr. crt.	Indicatorul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului	Nr. file	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Întocmit,
Asistent Manager,

.....
(nume, prenume, semnătura, data)

Verificat,
Manager General/ Presedinte,

.....
(nume, prenume, semnătura, data)

REGISTRUL INTRĂRI – IEȘIRI DOCUMENTE ARHIVĂ

Anul

Nr.	Numele și prenumele persoanei care predă sau scoate documente din arhivă	Compartimen tul de unde provin dosarele/ documentele	Codul dosarului / Conținutul pe scurt	Data intrării lor în arhivă	Data scoaterii din arhivă	Motivul scoaterii din arhivă	Data restituirii	Semnătura
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Întocmit,
Asistent Manager,.....
(nume, prenume, semnătura, data)Verificat,
Manager General/ Presedinte,.....
(nume, prenume, semnătura, data)

Anexa 13 POMRA AFP

Aprobat,
Manager General/ Presedinte,
.....
(numele / semnătura / data / ștampila)

CERERE DE ELIBERARE A DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ

Nr.....data.....

1. Date personale ale solicitantului:

Nume și prenume:

B.I./C.I. seria:Nr.

Domiciliul:

.....

Telefon:

2. Documentele solicitate:

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

3. Documentele îmi sunt necesare pentru:

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

Solicitant,
(funcția)

.....
(nume, prenume, semnătura, data)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod: POMRA AFP 13 Ediție I. revizie 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 45 din 46
		Exemplar 1

Anexa 14 POMRA AFP

Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de procedură
Propunere de completare / modificare a manualului de proceduri

Aprobat în cadrul Adunării Generale din data de

1.1 Instrucțiune nr..... din data

1.2 Reeditare / Revizie

Reeditare		Revizie	
Număr / dată ediție anterioară		Număr / dată revizie anterioară	
Număr ediție nou		Număr revizie nou	

1.3 Descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare completare a procedurii acreditate

Nr. crt	Procedura aprobată		Procedura completată / modificată		Funda- mentare	Anexe (de susținere a fundamen- tării)
	Referință document / pagina din procedura aprobată	Text în procedura aprobată	Referință document / pagina din procedura completată / modificată	Text completat / modificat		

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Descrierea activității	Numărul și data Instrucțiunii de modificare	Data aprobării ediției sau, după caz, reviziei în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	Ediția I	Elaborare procedura	NA		

	Revizia ...	Elaborarea reviziei ...			
		Elaborarea reviziei ...			
	Ediția II	Elaborarea ediției II			
	Revizia	Elaborarea reviziei ...			

Întocmit,
Expert FLAG / Expert extern
Semnătura și data

Verificat,
Manager / Reprezentant legal
Semnătura și data

