



## 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 OPERATIONALA DE IMPLEMENTARE A  
STRATEGIEI  
POIS AFP e.l.r.2**

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





## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Nr. crt.	Acțiunea	Denumirea	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Falcescu Andrei Catalin	Coordonator Evaluare	31.08.2021	
2.	Verificat	Ionuț Câmpeanu	Vice-președinte	06.09.2021	
3.	Aprobat	Mădălina Olteanu	Președinte	03.09.2021	

## 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.	Ediția 1 –Revizia 1	Cap. 9, 12	M	Data aprobarii DGP AM POPAM
2.	Ediția 1 –Revizia 2	Cap. 6.2	M	Data aprobarii DGP AM POPAM
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	MANOLACHE LUCIA MĂDĂLINA	31.08.2021	
Aplicare	2	Compartiment Administrativ	Asistent Manager	OLTEANU MARIA MADALINA	31.08.2021	
Informare	3	Compartiment Administrativ	Coordonator Programare	PEICU ROBERT	02.09.2021	
Aplicare	4	Compartiment Administrativ	Coordonator Evaluare	FĂLCESCU ANDREI CĂTĂLIN	31.08. 2021	
Aplicare	5	Compartiment Administrativ	Coordonator Monitorizare			
Informare	6	Compartiment Administrativ	Expert Financiar			

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

Scopul procedurii este de a descrie acțiunile ce vor fi întreprinse în vederea implementării cu succes a “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 din SDL, conform graficului de implementare prin respectarea bugetului indicativ pentru costurile de funcționare și animare prevăzute în cererile de finanțare.

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

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică de către personalul Compartimentului Administrativ al Asociației FLAG Prahova – Manager General, Asistent Manager, Coordonator Programare, Coordonator Evaluare, Coordonator Monitorizare și Raportare.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1 Reglementări Comunitare

- **REGULAMENTUL (UE) nr. 508** din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru Pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1242/2014** al comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1243/2014** al comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- **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 (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) nr. 480/2014** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;
- **REGULAMENTUL (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;



- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1268/2012** privind normele financiare de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **REGULAMENTUL (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- **REGULAMENT DELEGAT (UE) nr. 2015/2252** al comisiei din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 în ceea ce privește perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit și afaceri maritime;
- **DECIZIA COMISIEI nr. C (2015) 8416** final din 25.11.2015 de aprobare a programului operațional "Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime" pentru România, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.2 Legislație națională

- **O.G. nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.246/2005;
- **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 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- **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 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 MADR nr. 816 din 24 mai 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. 31/1990 a societăților comerciale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea cooperăției agricole nr. 566/2004**, privind cooperativele agricole, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂRE nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;



### 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.	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 " <i>Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova</i> ".
2.	Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (DGP- AM POPAM)	Structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
3.	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.
4.	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.





5.	Dosarul Permanent al Asociației FLAG Prahova privind organizarea Beneficiarului	Dosar întocmit la nivelul Asociației FLAG Prahova, în scopul monitorizării Beneficiarului.
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.	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.
9.	Plan Financiar	Document standard de raportare, reprezentând contribuțiile financiare pe proiect, pe surse de finanțare și ani.
10.	Plan de Rambursare	Document standard de raportare reprezentând planul lunar cu sumele previzionate a fi solicitate la rambursare în cadrul proiectului.
11.	Raport ad-hoc	Documentul de raportare generat de Asociația FLAG Prahova, CR POPAM, AM sau Beneficiar, prin care sunt prezentate aspecte punctuale ale implementării proiectelor / POPAM.
12.	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.
13.	Raport de Progres Semestrial pentru beneficiar	Documentul standard de raportare elaborat de Beneficiar și folosit în procesul de monitorizare în scopul evaluării progresului fizic și financiar la nivel de proiect.
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.
15.	Ghidul solicitantului	Un ghid practic care conține cadrul și informațiile necesare obținerii fondurilor nerambursabile FEPAM-POPAM.



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b>	Ediția 1/2021
	<b>Cod POIS AFP 5</b>	Revizia 2
	<b>Ediție I. revizie 2</b>	Pagina 7 din 38
		Exemplar 1

16.	Grup local de Acțiune pentru pescuit / FLAG	Grup de acțiune locală pentru pescuit, constituit în baza prevederilor OG nr. 26/2000. Acesta este format din reprezentanți ai sectorului public, privat și ai societății civile, având aceleași interese și obiective pentru a implementa o strategie de dezvoltare locală în domeniul pescarească și al acvaculturii, selectat de către DGP AM POPAM.
17.	Strategie de dezvoltare a zonei de pescuit și acvacultură	Document cadru care definește scop, obiective, acțiuni, valori în legătură cu dezvoltarea sub aspect economic, social, cultural, turistic etc a unei zone Pescaresci.

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AFP	Asociația FLAG Prahova
2.	B	Beneficiar
3.	CA	Compartiment Administrativ
4.	CE	Comisia Europeană
5.	CR POPAM	Centrul regional POPAM
6.	DGP - AM POPAM	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM
7.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
8.	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
9.	POPAM	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
10.	CF	Contract de Finanțare
11.	DCR	Dosarul Cererii de Rambursare
12.	DPOB	Dosarul Permanent Organizare Beneficiar
13.	POIS	Procedura Operațională de Implementare a Strategiei
14.	RP	Raport de Progres
15.	SDL	Strategia de dezvoltare locală
16.	FLAG	Grup Local de Acțiune pentru Pescuit



## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1 Generalități

Rolul procesului de implementare al Strategiei este de a colecta și procesa datele și informațiile privind stadiul implementării proiectelor finanțate prin “*Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova*”, pe baza indicatorilor fizici, financiari și de performanță, în vederea urmăririi îndeplinirii obiectivelor stipulate în POPAM 2014-2020, precum și modul de funcționare și implementare a SDL.

În procedură sunt precizate documentele care se primesc și care se elaborează, astfel încât să se asigure derularea adecvată a procesului de implementare a strategiei. Astfel, se utilizează o serie de elemente (fișe de proiect, procese verbale, notificări de verificare, rapoarte, anexe și alte documente).

#### 8.1.1 Procedura asigură continuitatea activității

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 FLAG Prahova, procedura permite desfășurarea activității în mod continuu cu respectarea **Matricei de înlocuire (Anexa 1 POIS AFP)**.

#### 8.1.2 Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control

Această procedură operațională cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurată activitatea de implementare a strategiei, astfel încât auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control își pot îndeplini obiectivele. De asemenea, structura procedurii și activitatea care se desfășoară pe baza acesteia permite conducerii Autorității de Management și a CR POPAM să ia decizii corespunzătoare pentru buna implementare a operațiunilor din cadrul *Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova*.

#### 8.1.3 Activitatea de implementare a SDL se bazează pe următoarele funcții:

- consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor care să respecte următoarele:
  - să evite conflictele de interese;
  - să garanteze că cel puțin 50% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au un statut de autorități publice;
  - să permită selecția prin procedură scrisă;
- asigurarea, cu ocazia selectării operațiunilor, a coerenței cu Strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei;
- pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- primirea și evaluarea cererilor de finanțare;

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> Cod POIS AFP 5 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 9 din 38
		Exemplar 1

- selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către Autoritatea de Management în scopul verificării finale a eligibilității și după caz a modalității de selecție, înainte de contractare;
- monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.

#### 8.1.4 Condiții specifice implementării SDL și funcționării FLAG

Compartimentul administrativ va avea în vedere următoarele:

- Respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție SDL;
- Existența unui sediu social / funcțional;
- Asigurarea vizibilității sediului FLAG;
- Funcționalitatea prin:
  - Număr de telefon;
  - Adresa de e-mail / aferenta FLAG;
  - Pagina de internet.
- Asigurarea capacității administrative pentru implementarea SDL.

## 8.2 Documente utilizate

### 8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr.	Denumire anexa	Nr. anexă și proveniență
1.	Matricea de înlocuire	(Anexa 1 POIS AFP)
2.	Borderou de transmitere a documentelor	(Anexa 2 POIS AFP)
3.	Raport de progres	(Anexa 3 POIS AFP)
4.	Formular Cerere de rambursare	(Anexa 4 POIS AFP)
5.	Formular Cerere de avans	(Anexa 5 POIS AFP)
6.	Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de proceduri	(Anexa 6 POIS AFP)
7.	Nota justificativă pentru modificarea și completarea ghidurilor solicitantului	(Anexa 7 POIS AFP)

### 8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

**Matricea de înlocuire** este documentul emis de către angajații FLAG Prahova în cazul absenței unuia dintre salariați ca urmare a concediului de odihnă, concediu medical, învoire etc., prin care se delegă atribuțiile conform schemei.

**Borderou de transmitere a documentelor** este documentul de transmitere a cererilor de finanțare către DGP – AM POPAM, ca urmare a finalizării etapelor de verificare cu propunerea întocmirii contractelor de finanțare.

**Raport de progres** prezintă informații privind stadiul implementării Strategiei de dezvoltare locală, cu referire la datele financiare, indicatori și stadiul implementării SDL.

**Procedurile operaționale ale FLAG** este documentul care cuprinde un set de reguli ce se aplică în implementarea unei activități în cadrul FLAG.



**Ghidul solicitantului** este documentul elaborat de FLAG prin care se informează potențialii beneficiari cu privire la condițiile și modalitatea de acordare a unui sprijin public din Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime pentru fiecare măsură din cadrul POPAM 2014 – 2020.

**Calendarul estimativ de lansare a măsurilor** este documentul care se depune la DGP AM POPAM și pe baza căruia se lansează la nivelul teritoriului aprobat, apeluri de depunere a proiectelor.

**Regulamentul de organizare și funcționare a FLAG (ROF)** este documentul care stabilește, potrivit prevederilor legale, structura generală Asociație FLAG Prahova, Compartimentul Administrativ și atribuțiile acestuia, raporturile interne și externe ale organizației.

**Situația trimestrială privind stadiul de execuție a contractelor de prestări servicii încheiate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică** este un instrument de urmărire a statusului contractelor de achiziție încheiate de FLAG cu diverși furnizori în scopul implementării SDL.

**Formular Cerere de rambursare** este documentul prin care se solicită plata cheltuielilor eligibile efectuate.

**Formular Cerere de avans** este documentul prin care se solicită plata unui avans din cheltuielile eligibile aprobate.

**Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de proceduri** cuprinde descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare/completare a procedurii aprobate.

**Notă justificativă pentru modificarea și completarea ghidurilor solicitantului** este documentul prin care se face modificarea și completarea Ghidurilor solicitantului

### 8.3 Resurse necesare

#### 8.3.1 Resurse materiale

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, e-mail;
- mijloace de transport, aparate foto, etc.

#### 8.3.2 Resurse umane

Conform ROF și a fișelor de post.

#### 8.3.3 Resurse financiare

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

## 9. MODUL DE LUCRU

### 9.1 Structurile implicate în procesul de implementare a Strategiei sunt:

- CR POPAM;
- DGP – AM POPAM.

- Asociația FLAG Prahova;

### 9.1.1 Rolul FLAG Prahova

Prin derularea procedurii, Asociația FLAG Prahova are obligația:

- să implementeze S.D.L. până la data de 31.12.2023, sub sancțiunea restituirii sumelor primite pentru costurile de funcționare și animare;
- să asigure condiții propice pentru desfășurarea activităților ce decurg din implementarea S.D.L., prin închirierea de spații, achiziția de echipamente de birotică și electronice, precum și a altor echipamente necesare, asigurarea legăturilor de comunicare (telefonie, internet, servicii poștale), utilități și transport, actualizarea periodică a site-ului web al beneficiarului;
- să asigure organizarea întâlnirilor de lucru, participarea la activitățile rețelei naționale și europene de dezvoltare a zonelor pescărești, seminarii, etc.;
- să mențină pe toată durata de funcționare, o structură formată din reprezentanți ai intereselor socio - economice locale ale sectoarelor public și privat și în cadrul căruia, la nivel decizional nici autoritățile publice, astfel cum sunt definite conform normelor naționale, niciun singur grup de interese nu deține mai mult de 49 % din drepturile de vot;
- să elaboreze și să transmită spre aprobare Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM, în termen de maxim 60 de zile de la data semnării prezentului contract de finanțare, procedurile proprii pentru evaluare și selectare proiecte, monitorizare și raportare în vederea implementării S.D.L. precum și ghidurile solicitantului pentru măsurile prevăzute în S.D.L.;
- să transmită Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM proiectele selectate în cadrul S.D.L., în scopul verificării finale a eligibilității și după caz a modalității de selecție, înainte de contractare;
- pentru selecția proiectelor depuse în baza măsurilor S.D.L., se vor utiliza criteriile de eligibilitate și selecție nediscriminatorii, obiective și transparente, elaborate de beneficiarul prezentului contract de finanțare, respectând principiile de bază ale POPAM 2014 - 2020 și aprobate de Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM până la data de 15.09.2020. Ultimele proiecte selectate de către FLAG vor fi depuse la Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM până la cel mai târziu 31.12.2020;
- în vederea rambursării costurilor de funcționare și animare, să asigure parcurgerea a cel puțin următoarele etape:
  - să efectueze plata costurilor de funcționare și animare, potrivit prevederilor prezentului contract de finanțare;
  - să depună lunar cererea de rambursare a costurilor de funcționare și animare, însoțită de documente justificative a plăților la Compartimentul Regional POPAM unde a fost depusă cererea de finanțare;
  - să atașeze la fiecare cerere de rambursare formularul Evidența cheltuielilor respectând prevederile manualului de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților, în vigoare.
- să întocmească și să transmită Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM, semestrial, Raportul de progres. Acesta este transmis până la data de 25 a primei luni următoare perioadei de raportare. Raportul de progres va cuprinde cel puțin activități ale căror beneficiar direct este, cât și proiectele depuse, în vederea implementării S.D.L., de către solicitanți, precum și stadiul 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);

- să furnizeze orice alte informații de natură tehnică sau financiară solicitate de către Autoritatea contractantă;
- sub sancțiunea returnării sumelor acordate, să transmită Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM orice date tehnice și financiare privind implementarea S.D.L. (indicatorii de monitorizare) pe perioada de valabilitate a prezentului contract de finanțare;
- să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării S.D.L., descrisă în cererea de finanțare, cu toate clarificările, completările și modificările ulterioare, ca urmare a procesului de verificare și selecție, până la încheierea prezentului contract de finanțare;
- pentru implementarea acțiunilor care fac obiectul prezentului contract de finanțare nerambursabilă, Asociația FLAG Prahova trebuie să achiziționeze servicii / bunuri / lucrări, respectând legislația achizițiilor publice în vigoare;
- să țină o evidență contabilă analitică distinctă a cheltuielilor, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea S.D.L., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- să deschidă un cont distinct la Trezorerie / Bancă pentru transferarea fondurilor nerambursabile de către Autoritatea contractantă;
- să se prezinte la sediul compartimentului regional POPAM, unde a depus cererea de finanțare, pentru verificări suplimentare și să prezinte toate documentele solicitate, ori de câte ori va primi o solicitare / notificare în acest sens;
- să asigure existența unui sistem de management financiar și control intern adecvat în cadrul unității proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru prevenirea neregulilor, precum și pentru a permite Autorității contractante identificarea, constatarea și recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli. În acest scop să facă dovada existenței unei structuri organizatorice adecvate și corespunzătoare proiectului, care să reflecte separarea atribuțiilor de aprobare, control și înregistrare în efectuarea operațiunilor, prin încredințarea acestora, unor persoane diferite;
- să respecte prevederile cuprinse în prezentul contract de finanțare, referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea;
- își asumă obligația de a furniza, în termenul solicitat, Autorității contractante, Comisiei Europene precum și oricărui alt organism abilitat să efectueze evaluarea POPAM 2014-2020, orice document sau informație necesar în acest sens. Autoritatea contractantă poate să pună rezultatul evaluării la dispoziția beneficiarului;
- are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții, a tuturor documentelor originale aferente S.D.L., în special înregistrări contabile și declarații fiscale, conform prevederilor Regulamentelor (UE) nr. 1303/2013 și nr. 508/2014, sub sancțiunea restituirii integral a sumei primite, aferentă S.D.L., reprezentând asistență financiară nerambursabilă, inclusiv majorările de întârziere;
- are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Luptă Antifraudă - OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Luptă Antifraudă – DLAF, în limitele competențelor care le revin, în cazul în care, aceștia efectuează verificări / controale / audit la fața locului și solicită declarații, documente și informații pe perioada de valabilitate a prezentului contract;



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b>	Ediția 1/2021
	<b>Cod POIS AFP 5</b>	Revizia 2
	<b>Ediție I. revizie 2</b>	Pagina 13 din 38
		Exemplar 1

- se obligă să notifice Autoritatea contractantă în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificării adresei, a sediului administrativ, a contului bancar sau al băncii pentru S.D.L. POPAM 2014 - 2020 sau în caz de înlocuire a responsabilului legal. Pentru oricare din aceste cazuri, notificarea va fi însoțită de documente justificative eliberate de autoritățile competente. Autoritatea contractantă înregistrează modificarea solicitată de beneficiar și devine parte integrantă a prezentului contract de finanțare;
- are obligația să asigure, împreună cu reprezentanții Autorității contractante, verificări de management în teren, pentru proiectele implementate în cadrul S.D.L.;
- are obligația de a introduce cererea de finanțare și cererile de plată / de rambursare în aplicația informatică MySMIS 2014, în momentul în care, aplicația va deveni operațională. În acest sens va achiziționa o semnătură electronică și o va utiliza în conformitate cu cerințele aplicației în MySMIS 2014.

### 9.1.2 Structura și modul de funcționare al FLAG Prahova

Asociația FLAG Prahova este persoană juridică, non-profit, de drept privat și cu beneficiu public, cu personalitate juridică, apolitică, nonsindicală, care va funcționa cu rol de „grup local pentru dezvoltarea zonei pescărești și de acvacultura”, cu scopul susținerii dezvoltării durabile a zonei pescărești și de acvacultura din județul Prahova, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime.

Sediul Asociației FLAG Prahova este în Comuna Banesti, Sat Urleta, Str Principala nr 26, cod poștal 107050, iar punctul de lucru în comuna Paulesti, Sat Gageni nr 41, situat în zona eligibilă a zonei pescărești și de acvacultura. Structura tehnică a grupului va funcționa la punctul de lucru. Localizarea sediului și a punctului de lucru are avantajul accesibilității ridicate, situării în apropierea sediilor majorității membrilor Asociației, accesului la servicii și utilități necesare funcționării etc.

Asociația are trei niveluri organizaționale formate din:

- Organele de conducere:
  - a) Adunarea Generală;
  - b) Consiliul Director;
- Organele de administrare:
  - a) Comitet de selecție;
  - b) Compartimentul Administrativ;
- Organul de control:
  - a) Cenzorul.

Organigrama Asociației este aprobată de DGP AMPOPAM și se poate modifica în funcție de nevoile Asociației. Aceasta este formată din angajați (3 experți, un manager general, un asistent manager și un responsabil financiar). De asemenea pot fi cooptați experți externi, angajați în baza unui contract de voluntariat / consultanță / prestări servicii (daca situatia o va impune). Implementarea strategiei se va face în raport cu cerințele Contractului de finanțare nr. 57/2017.

### 9.1.3 Desemnarea activităților specifice fiecărui membru al echipei de implementare

Activitățile specifice ale FLAG conform SDL și contract de finanțare sunt menționate atât în ROF, ROI cât și în fișele de post. În plus, în cazul în care, situația o impune, anumite activități ale FLAG, inclusiv cele de evaluare, se vor face cu experți externi contractați.



Comisiile de selecție a proiectelor precum și cei ai comisiilor de soluționare a contestațiilor la faza de selecție au rolul de a prioritiza și selecta cererile de finanțare în vederea propunerii spre contractare de către DGP – AM POPAM, respectiv de a soluționa contestațiile primite la Asociația FLAG Prahova.

Expertii FLAG participă la animarea teritoriului, verificarea ghidurilor solicitantului și procedurilor operaționale, evaluează proiectele conform POVCE AFP și POESP AFP, notifică și transmite către solicitanți rezultatele etapelor de evaluare și selecție, etc.

Managerul verifică și avizează ghidurile și procedurile, desemnează echipele de evaluare, aprobă grilele de evaluare a proiectelor, coordonează activitatea de evaluare și echipa de experți tehnici, mediază divergențele apărute în etapa de evaluare, coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor, avizează reviziile ghidurilor și procedurilor, transmite dosarele cererilor de finanțare către comisia de selecție / comisia de soluționare a contestațiilor, după caz, coordonează activitățile de monitorizare a SDL.

De asemenea, în calitate de reprezentant legal, aprobă rapoartele comisiilor de selecție și a celor de contestație.

În situația experților externi, aceștia vor fi contractați doar în situația în care se constată insuficiența personalului atât din punct de vedere numeric cât și din punct de vedere al existenței unui posibil conflict de interese. În acest sens, se va întreprinde demersurile pentru contractarea unor experți, managerul având atribuții în selecția și contractarea unor servicii în acest sens.

Comitetul de selecție va fi format din câte 3 membri (președinte și 2 membri) aleși de către AGA cu reprezentativitate peste 50% din rândul membrilor privați. Președintele comisiei de selecție poate fi oricare membru al parteneriatului și care face parte din comitetul de selecție, de asemenea, ales de către AGA.

Comitetul de selecție a proiectelor va aplica POESP AFP.

**Comisia de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție** este formată din 3 membri aleși de către AGA în aceleași condiții ca și comisiile de selecție a proiectelor. De asemenea, cine face parte din comisiile de soluționare a contestațiilor nu va face parte din comisia de evaluare sau selecție a proiectelor.

**Comisiile de soluționare a contestațiilor la faza de evaluare a proiectelor** (conformitate, eligibilitate, evaluare calitativă tehnico-economică și de punctaj) va fi formată din experți ai Asociației FLAG Prahova sau / experți voluntari și / sau experți externi contractați.

Monitorizarea proiectelor, raportarea și arhivarea se va face de către experți ai Asociației FLAG Prahova și Manager General/ Președintele Asociației FLAG Prahova, conform POMRA AFP.

Monitorizarea SDL și a atribuțiilor FLAG se va face de către manager, expert monitorizare și AGA prin ședința AGA conform statut, ROF, proceduri operaționale ale FLAG, prin elaborarea rapoartelor de progres atât la cererile de rambursare cât și cele trimestriale, alte raportări solicitate de DGP – AM POPAM, etc.

Politica de resurse umane, conform statut, este gestionată de Manager General, acesta având atribuții de angajare, evaluare și concediere.

Relația cu terții este gestionată de președintele Asociației FLAG Prahova, Manager General și, după caz prin desemnare, de către experții FLAG. Relația cu DGP – AM POPAM este gestionată de Manager și de președintele Asociației FLAG Prahova.

#### 9.1.4 Recrutarea, evaluarea și înlocuirea personalului

Recrutarea personalului pentru posturile vacante se face doar dacă acesta îndeplinește următoarele criterii necesare: vechime, calitative profesionale, etc.

Recrutarea personalului se va face în conformitate cu **Procedura de recrutare și selecție personal (PRSP AFP)** pe baza evaluării dosarului de candidatura (CV, diplome, recomandari etc).

Evaluarea permanentă a personalului angajat se realizează în vederea obținerii de rezultate și performanțe din ce în ce mai bune. Evaluarea profesională a personalului intră în sarcina Managerului conform statutului Asociației FLAG Prahova. Pe parcursul implementării Strategiei, activitatea a compartimentului administrativ al FLAG Prahova va fi monitorizată în permanență și va fi evaluată cu scopul de a contribui la eficientizarea activității sale în raport cu beneficiarii proiectelor finanțate, cu potențialii beneficiari, cu Asociației AGA FLAG Prahova, cu DGP – AM POPAM, cu partenerii etc.

Evaluările periodice vor fi făcute anual (la sfârșitul anului) sau la finalizarea unor etape de finanțare, de implementare etc. Momentele-cheie pentru evaluarea activității vor fi stabilite de manager, AGA Asociației FLAG Prahova, care va stabili și eventualele măsuri care se impun în urma concluziilor rezultate.

Înlocuirea personalului se face respectând Matricea de înlocuire (Anexa 10 POVCE AFP).

#### 9.2 Modificarea SDL

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

Pentru aceasta va utiliza Nota explicativă de modificare a contractului de finanțare însoțită de un Memoriu justificativ care va susține solicitările de modificări precum și documente justificative, după caz. Modificările se vor întocmi ținându-se cont de prevederile contractului de finanțare care stipulează atât situațiile prin care se poate modifica contractul de finanțare (prin act adițional sau prin notificare) cât și de criteriile de evaluare ale strategiei. Procedural, acesta etapă se va desfășura astfel:

Pentru orice situație care poate genera inițierea unor modificări de strategie, un expert FLAG desemnat va demara modificarea în sensul întocmirii Memoriului justificativ care va sta la baza redactării Notei explicative. Managerul aprobă Memoriul justificativ și Nota explicativă, expertul va finaliza dosarul de modificare a strategiei și îl va depune la DGP – AM POPAM (CR POPAM) pentru analizare și aprobare.

#### 9.3 Rambursarea cheltuielilor de funcționare și animare a Asociației FLAG Prahova

În vederea rambursării costurilor de funcționare și animare necesare implementării SDL, FLAG-ul întocmește cererea de rambursare, se aprobă de către Managerul General și se depune la CR POPAM București



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.

Din momentul în care aplicația informatică MySMIS devine operațională, depunerea cererilor de rambursare se va face exclusiv online.

#### 9.4 Achiziții

Pentru îndeplinirea obiectivelor, Asociația trebuie să desfășoare, pe lângă activități specifice managementului de proiect și activități specifice funcționării, ceea ce presupune și derularea achizițiilor conform bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației, fapt ce presupune respectarea legislației în domeniu, dar și a întocmirii dosarului achiziției care pornește de la identificarea necesității, derularea achiziției directe propriu-zise, încheierea contractului de achiziții, primirea facturii și a documentelor anexe contractului, recepția produselor / serviciilor și încheind cu plata acestora în termenul stabilit.

Activitățile specifice managementului de proiect sunt descrise în procedurile specifice și se referă la verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare, evaluarea și selectarea acestora, precum și monitorizarea și raportarea progreselor înregistrate în implementarea strategiei de dezvoltare locală.

Sucesiunea operațiilor necesare întocmirii dosarului de achiziție este stabilită în **Procedura Operativa de Achiziții Publice (POAP AFP)**, iar persoanele responsabile sunt stabilite în ROF și fișele de post. La nivelul Asociației FLAG Prahova, în conformitate cu bugetul de funcționare, achizițiile sunt directe, valorile acestora nedeplasind pragul de 132.519 lei. De asemenea, pentru că FLAG Prahova este o structură care are în componență o autoritate contractantă, va aplica Legea 98/2016 – Legea achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care se constată că stadiul de execuție a contractelor sau calitatea execuției acestora este nesatisfăcătoare, managerul dispune măsuri de remediere și de intrare în legalitate, inclusiv rezilierea contractelor și cererea de daune-interese, dacă este cazul.

Autorizarea facturilor de la furnizori în cadrul Asociației FLAG Prahova se face de către Managerul General și are în vedere verificarea tuturor facturilor emise de furnizori în baza contractelor, sub aspectul denumirii produsului / serviciului, cantității, prețului unitar și valorii.

Dacă facturile nu sunt conforme se returnează furnizorului pentru corectare cu adresa prin care sunt semnalate neconformitățile. Dacă factura este conformă se avizează și, după caz, se aplică ștampila **“POPAM 2014-2020, 57/27.03.2017”** după care se întocmește ordinul de plată.

Facturile, împreună cu toate documentele contabile, sunt înregistrate în contabilitatea Asociației cu respectarea legii contabilității, respectiv a prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă în cazul cheltuielilor eligibile POPAM, în conformitate cu **Procedura Operativa pentru Contabilitate (POC AFP)**. În situația în care factura este solicitată la plată din POPAM, pe originalul facturii se va menționa **“Factura a fost inclusă în cererea de rambursare nr.....”**.

Controlul intern asupra modului de efectuare a cheltuielilor și încasării de venituri este efectuat în principal de către cenzor, (dacă este cazul), conform statului și ROF, dar și de către persoanele cu rol de conducere în FLAG, respectiv Managerul General. Controlul vizează respectarea atribuțiilor specificate în ROF, ROI și în fișele de post, precum și în procedurile proprii ale FLAG care privesc desfășurarea activității de către fiecare dintre salariații asociației și sesizarea neconformităților.

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> <b>Cod POIS AFP 5</b> <b>Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 17 din 38
		Exemplar 1

Se verifică în mod special, cunoașterea atribuțiilor membrilor echipei, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, precum și a prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă încheiat cu DGP AM POPAM.

Verificările vizează, de asemenea, respectarea programului de lucru al salariaților, folosirea rațională și judicioasă a echipamentelor de birou, precum și respectarea unui climat normal de lucru.

### 9.5 Acordarea avansului pentru FLAG

Asociația FLAG Prahova completează și transmite către CR POPAM unde a fost depusă cererea de finanțare, cererea de plată a avansului și documentele justificative într-un exemplar original și un exemplar scanat pe suport electronic. Din momentul în care aplicația informatică MySMIS devine operațională, depunerea cererilor de plată a avansului se va face exclusiv online. Acordarea avansului se va realiza în conformitate cu Manualul de procedură pentru verificarea, autorizarea și plata cheltuielilor solicitate la rambursare al DGP - AM POPAM, în vigoare.

### 9.6 Plata la factură

Conform art. 28 din OUG 49/2015, Beneficiarii privați, la depunerea spre decontare a cererii de plată (plata la factură), pot proceda după cum urmează:

- a) anexează documentele, ordinele de plată și extrasele de cont sau alte documente cu valoare echivalentă care dovedesc efectuarea plăților, atât pentru partea de contribuție publică, cât și pentru cea proprie;  
sau
- b) anexează documentele, ordinele de plată și extrasele de cont sau alte documente cu valoare echivalentă care dovedesc efectuarea plăților, cu excepția ordinelor de plată și / sau a extraselor de cont ori a altor documente cu valoare echivalentă care dovedesc efectuarea plăților pentru partea de contribuție publică.

### 9.7 Implementarea SDL

#### 9.6.1 Elaborarea documentelor de accesare a măsurilor din SDL

Asociația FLAG Prahova a transmis spre aprobare DGP - AM POPAM în termen de 60 zile de la semnarea contractului de finanțare, următoarele ghiduri și manualele de proceduri :

- Ghidul solicitantului aferente Măsurii 1 AFP;
- Ghidul solicitantului aferente Măsurii 2 AFP;
- Procedura de verificare a conformității administrative și eligibilități (POVCE AFP 9);
- Procedura de evaluare – selecție proiecte (POESP AFP 10);
- Procedura de soluționare a contestațiilor (POSC AFP 11);
- Procedura de monitorizare, raportarea și arhivarea (POMRA AFP 13);
- Procedura de control intern (POCI AFP 6);
- Procedura de nereguli (PON AFP 8);
- Procedura de evitare a conflictului de interese (POECI AFP 12);
- Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF AFP 1);
- Organigrama Asociației FLAG Prahova (O AFP 0);
- Fisele de post de post pentru personalul implicat în activitatea FLAG-ului;
- Hotărârea AGA de aprobare nr. 5/25.05.2017.



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> <b>Cod POIS AFP 5</b> <b>Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 18 din 38
		Exemplar 1

### 9.6.2 Lansarea apelurilor

Asociația FLAG Prahova lansează apelul de depunere cereri de finanțare:

- prin publicare pe pagina proprie de internet, afișare la sediul FLAG și / sau folosind mijloacele de informare mass-media, cu indicarea perioadei de depunere proiecte offline (data și ora);
- prin încărcare în sistemul informatic SMIS după realizarea conexiuni la aplicația SMIS pentru Grupurile de Acțiune Locală (FLAG-uri). În acest caz Asociația FLAG Prahova va anunța lansarea apelului de depunere cereri de finanțare pe pagina proprie de internet, afișare la sediul FLAG și folosind mijloacele de informare mass-media cu indicarea perioadei de depunere online (data / ora);

Asociația FLAG Prahova va organiza sesiuni închise de depunere a cererilor de finanțare precizând în anunț suma totală alocată pe sesiune pentru fiecare măsură din SDL aprobată, data și ora lansării apelului de depunere proiecte, data limită de depunere a proiectelor; locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele; alocarea disponibilă pe sesiune; suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect. Se va menționa și faptul că valoarea totală eligibilă a unui proiect nu poate depăși 400.000 Euro.

Asociația FLAG Prahova va selecta proiectele depuse în baza măsurilor selectate în SDL aprobate de DGP – AM POPAM.

Anunțul de lansare a apelurilor va include, cel puțin, următoarele informații:

- Antetul conform normelor de identitate vizuala;
- Denumirea programului operațional;
- Prioritatea UE;
- Numărul apelului;
- Măsura / Masurile din cadrul SDL pentru care se acordă finanțare;
- Codul apelului;
- Data de la care pot fi depuse cereri de finanțare;
- Data și ora limită până la care pot fi depuse cereri de finanțare;
- Alocarea financiară totală aferentă apelului de proiecte;
- Cursul de schimb INFOEURO utilizat conform Deciziei DG AM POPAM
- Modalitatea de depunere a cererilor de finanțare;
- Valoarea maximă eligibilă aferentă unui proiect;
- Valoarea minimă eligibilă aferentă unui proiect;
- Informații suplimentare, inclusiv datele de contact ale FLAG Prahova;

**Nota:** Valoarea totală eligibilă a unui proiect nu va depăși 400.000 Euro.

Asociația FLAG Prahova elaborează un Calendar estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL, pentru fiecare an calendaristic, conform modelului anexat **Ghidului pentru Grupurile de acțiune locală (FLAG-uri) în vederea implementării strategiilor de dezvoltare locală pentru pescuit 2014-2020.**

Calendarul estimativ poate fi modificat cu cel puțin 5 zile înainte de începerea sesiunii, putând fi modificate sesiunile și alocările aferente, iar valoarea totală eligibilă a unui proiect este de maximum 400.000 de Euro.

Intensitatea sprijinului financiar nerambursabil aplicat cererilor de finanțare depuse în cadrul strategiilor, de către beneficiarii selecției de FLAG este:

- Maxim 50% din cheltuieli eligibile totale pentru IMM-uri, de regulă
- Excepții: a) 100% din cheltuielile eligibile ale operațiunii când beneficiarul este:

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> <b>Cod POIS AFP 5</b> <b>Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 19 din 38
		Exemplar 1

- un organism de drept public ;
  - o întreprindere cu gestionarea unor servicii de interes economic general (regii autonome, etc).
- b) 90% din cheltuielile eligibile totale atunci când operațiunea asigură accesul la rezultatele sale și aceasta îndeplinește unul dintre criteriile următoare :
- I. este în interes colectiv;
  - II. are un beneficiar colectiv;
  - III. are caracteristici inovatoare, după caz, la nivel local.
- Prin excepție la punctul b) 100% din cheltuielile eligibile totale pentru organizațiile de producători din domeniul pescuitului comercial sau al acvaculturii și asociațiile profesionale de pescari din domeniul pescuitului comercial sau al acvaculturii, recunoscute.
  - În cazul întreprinderilor care nu se încadrează în categoria IMM, cuantumul sprijinului financiar nerambursabil aplicat cererilor de finanțare depuse de aceștia în cadrul strategiilor, se diminuează cu 20%.

Până la realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru Grupurile de acțiune locală pentru pescuit, Asociația FLAG Prahova va urma procedura de înregistrare și procesare a cererilor de finanțare pe format hârtie.

După realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru FLAG-uri, experții desemnați din cadrul FLAG vor urma procedura de înregistrare și procesare a cererilor de finanțare, conform instrucțiunilor de utilizare SMIS.

**Notă:** În cazul în care Asociația FLAG Prahova realizează înregistrarea și procesarea cererii de finanțare pe format hârtie, în Ghidul Solicitantului se va specifica că după etapa de selecție beneficiarul are obligația să introducă Cererea de finanțare în sistemul informațional SMIS utilizând semnatura electronică. În acest caz beneficiarul este obligat să dețină semnatura electronică.

### 9.6.3 Verificarea cererilor de finanțare propuse pentru finanțare

În procesul de verificare, experții din compartimentul administrativ al Asociației FLAG Prahova pot solicita beneficiarului de proiect / solicitantului, informații suplimentare care pot include corectarea unor erori, discrepanțe, modificarea bugetului indicativ al proiectului. După primirea răspunsului la informațiile suplimentare Coordonatorul evaluare finalizează verificarea cererii de finanțare în max 12 zile lucrătoare, semnează pista de audit și completează dosarul administrativ cu lista de verificare.

Cererile de finanțare conforme din punct de vedere al conformității administrative și a eligibilității intră în faza de evaluare tehnică și financiară pe baza listelor de evaluare, precum și a criteriilor de selecție aprobate de către Adunarea Generală a Asociației FLAG Prahova, pentru fiecare măsură în parte

### 9.6.4 Evaluarea și selecția proiectelor finanțate prin SDL

Asociația FLAG Prahova are obligația să asigure evaluarea și selectarea cererilor de finanțare cu respectarea principiului transparenței, în baza unui set de criterii elaborate în concordanță cu obiectivele și specificul POPAM 2014-2020 și ale "Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova", cu reglementările naționale și comunitare.

Selecția proiectelor se face pe bază de competiție. Procesul de evaluare a proiectelor este organizat de către personalul angajat al Compartimentului Administrativ al Asociației FLAG

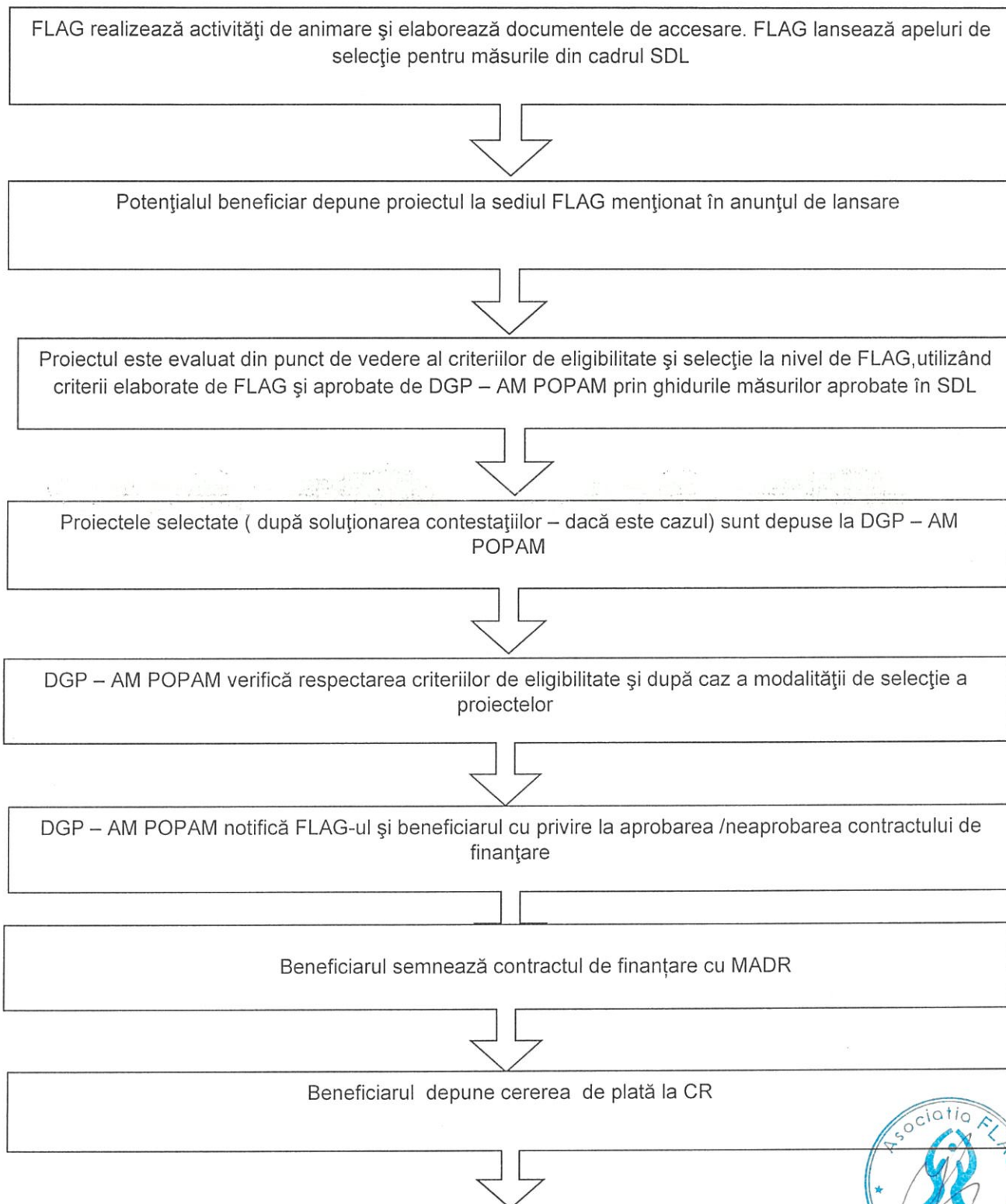




Prahova. Evaluarea tehnică și financiară a proiectelor vor fi realizate de către Comisia de evaluare, formată din experți evaluatori ai Compartimentului Administrativ și / sau experți externi, contractați în acest sens.

Selecția proiectelor va fi realizată de către Comitetul de selecție, format din membrii ai Consiliului Director și parteneri ai Asociației FLAG Prahova.

### 9.7 Fluxul procedural pentru accesarea fondurilor nerambursabile



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> <b>Cod POIS AFP 5</b> <b>Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 21 din 38
		Exemplar 1

DGP – AM POPAM verifică cererile de plată și efectuează plățile

### 9.8 Comunicare / publicitate / informare

Activitățile de promovare, comunicare și informare care vor fi implementate de către Asociația FLAG Prahova vor urmări patru categorii principale de acțiuni:

- **Informarea generală a potențialilor beneficiari.** Acest tip de activități vor preceda apelurile de proiecte și vor avea drept scop informarea potențialilor beneficiari asupra oportunităților de finanțare și a surselor de informare detaliată cu privire la procesul de selecție al proiectelor.
- **Informarea specifică a potențialilor aplicanți.** Activitățile de acest tip vor avea un grad ridicat de specificitate și vor implica în deosebi elemente tehnice; vor fi desfășurate în perioadele de primire a cererilor de finanțare și vor presupune interacțiunea cu potențialii beneficiari interesați.
- **Publicitatea programului.** Această categorie de acțiuni va avea drept scop promovarea generală a POPAM și a programului local de finanțare și va urmări cu precădere promovarea proiectelor sau a rezultatelor realizate prin sprijin POPAM.
- **Comunicarea stadiului de implementare a planului de dezvoltare.** Aceste activități sunt menite să asigure transparența procesului de implementare a Strategiei și vor consta în publicarea periodică sau când se impune a informațiilor referitoare la procesul de selecție, stadiul implementării operațiunilor, stadiul execuției financiare etc. pe pagina de internet [www.flagprahova.ro](http://www.flagprahova.ro).

Pagina de internet, [www.flagprahova.ro](http://www.flagprahova.ro), 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.

### 9.9 Monitorizarea și Raportarea Implementării Strategiei

Principalele atribuții ale Asociației FLAG Prahova vizează analizarea 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 constituie un mecanism de analiză sistematică ce prezintă evaluarea analitică a implementării proiectului și constă în colectarea, analiza datelor, comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul proiectului și se aplică în conformitate cu prevederile **Procedurii Operaționale de Monitorizare, Raportare și Arhivare (POMRA AFP)**



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> <b>Cod POIS AFP 5</b> <b>Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 22 din 38
		Exemplar 1

Procesul de monitorizare se bazează pe un sistem coerent de culegere de informații (rapoarte, analize și indicatori).

Monitorizarea se va cuprinde două tipuri de rapoarte:

- lunar, prin furnizarea de informații solicitate de către DGP – AM POPAM cu privire la gradul de îndeplinire a indicatorilor asumați prin SDL;
- semestrial, cuprinzând raportul de progres, până la data de 25 a lunii următoare perioadei de raportare.

Totodată, procesul de monitorizare a SDL va viza respectarea termenelor asumate pentru lansarea apelurilor de selecție, primirea proiectelor, verificarea conformității și eligibilității acestora, selecția proiectelor și implementarea lor în conformitate cu prevederile contractuale.

Procesul de monitorizare se bazează pe un sistem coerent de culegere de informații (rapoarte, analize și indicatori).

Asociația FLAG Prahova poate întocmi raport lunar de cheltuieli și poate solicita lunar, până la data de 15 ale lunii, rambursarea costurilor de funcționare și animare efectuate.

Coordonatorul Monitorizare realizează rapoartele de monitorizare semestriale pe care îl vor prezenta Managerului General pentru aprobare.

Rapoartele de monitorizare vor include cel puțin următoarele informații:

- stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru implementarea strategiei pentru perioada pe care se face raportarea;
- stadiul de implementare a proiectelor finanțate în cadrul strategiei;
- problemele / piedicile întâmpinate;
- revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul;
- timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor;
- actualizarea graficului de realizare a activităților;
- plan de acțiune pentru următoarea perioadă de raportare;
- alte aspecte.

Procesul de evaluare și monitorizare va duce, după caz, la o revizuire a strategiei de dezvoltare locală, deci a modului de transpunere a obiectivelor în acțiuni.

#### 9.10 Evaluarea performanței Asociației FLAG Prahova

DGP - AM POPAM stabilește nivelul performanței prin evaluarea atingerii indicatorilor asumați conform prevederilor din contractul de finanțare, la nivelul anilor 2018 și 2019 în conformitate cu contractul de finanțare.

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

### 10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Consiliul Director AFP	Compartiment Administrativ
0	1	2	3
1	Implementare SDL	A	V, Ap, Ah

2	Modificare SDL	A	E, V, Ap, Ah
3	Elaborarea documentelor de accesare a măsurilor din SDL	A	V, Ap, Ah
4	Lansarea apelurilor	A	V, Ap, Ah
5	Depunerea cererilor de finanțare și înregistrarea acestora.		V, A, Ap, Ah
6	Verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare propuse pentru finanțare		V, A, Ap, Ah
7	Evaluarea și selecția proiectelor finanțate prin SDL	A	E, A, V, Ap., Ah
8	Monitorizarea și Raportarea Implementării Strategiei	A	E, V, A, Ap, Ah
9	Evaluarea performanței FLAG	A	E, Ah

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

## 11. MODIFICAREA MANUALULUI DE PROCEDURĂ / GHIDUL SOLICITANTULUI

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 6 POIS 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.

În vederea completării / modificării procedurii, se va întocmi **Nota justificativă pentru modificarea și completarea ghidului (Anexa 7 POIS AFP)**, care va fi aprobată de către Adunarea Generală / Consiliul Director al FLAG după obținerea aprobării de la AM POPAM

**Nota justificativă pentru modificarea și completarea ghidului** cu Ghidul Solicitantului vor intra în vigoare la data aprobării de către Adunarea Generală / Consiliul Director al FLAG, ulterior aprobării de către DGP - AM POPAM

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



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> Cod POIS AFP 5 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 24 din 38
		Exemplar 1

## 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 / Președintelui Asociației FLAG Prahova în vederea respectării **Procedurii operaționale de nereguli (PON AFP)**, și se întocmește **Formularul suspiciune de neregulă / fraudă (Anexa 1 PON AFP)**.

Notificarea se transmite către DGP – AM POPAM – Compartiment CCAN.

## 13. LISTĂ ANEXE

Nr.	Denumire anexa	Nr. anexă și proveniență
1.	Matricea de înlocuire	(Anexa 1 POIS AFP)
2.	Borderou de transmitere a documentelor	(Anexa 2 POIS AFP)
3.	Raport de progres	(Anexa 3 POIS AFP)
4.	Formular Cerere de rambursare	(Anexa 4 POIS AFP)
5.	Formular Cerere de avans	(Anexa 5 POIS AFP)
6.	Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de proceduri	(Anexa 6 POIS AFP)
7.	Notă justificativă pentru modificarea și completarea Ghidului	(Anexa 7 POIS AFP)

## 14. ARHIVARE

### Documente și arhive în format electronic

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.

## 15. PLAN DE ÎNLOCUIRE A PERSONALULUI

Înlocuirea personalului se va face conform **Matricei de înlocuire a personalului (Anexa 1 POIS AFP)**.

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.

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b>	Ediția 1/2021
	<b>Cod POIS AFP 5</b>	Revizia 2
	<b>Ediție I. revizie 2</b>	Pagina 25 din 38
		Exemplar 1

## 16. 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 DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI .....	3
5.	DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE .....	3
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	3
6.1	Reglementări Comunitare.....	3
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 .....	7
8.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII .....	8
8.1	Generalități .....	8
8.1.1	Procedura asigură continuitatea activității.....	8
8.1.2	Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control. 8	
8.1.3	Activitatea de implementare a SDL se bazează pe următoarele funcții: .....	8
8.1.4	Condiții specifice implementării SDL și funcționării FLAG .....	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 .....	10
9.	MODUL DE LUCRU.....	10
9.1	Structurile implicate în procesul de implementare a Strategiei sunt: .....	10
9.1.1	Rolul FLAG Prahova .....	11
9.1.2	Structura și modul de funcționare al FLAG Prahova.....	13
9.1.3	Recrutarea, evaluarea și înlocuirea personalului .....	15
9.2	Modificarea SDL .....	15
9.3	Rambursarea cheltuielilor de funcționare și animare a FLAG-ului.....	15
9.4	Acordarea avansului pentru FLAG .....	17
9.5	Plata la factură.....	17
9.6	Implementarea SDL.....	17
9.6.1	Elaborarea documentelor de accesare a măsurilor din SDL.....	17





9.6.2	Lansarea apelurilor .....	18
9.6.3	Verificarea cererilor de finanțare propuse pentru finanțare.....	19
9.6.4	Evaluarea și selecția proiectelor finanțate prin SDL.....	19
9.7	Fluxul procedural pentru accesarea fondurilor nerambursabile .....	20
9.8	Monitorizarea și Raportarea Implementării Strategiei .....	21
9.9	Evaluarea performanței FLAG .....	22
10.	RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII .....	22
11.	MODIFICAREA MANUALULUI DE PROCEDURĂ .....	23
12.	IDENTIFICAREA NEREGULILOR .....	24
13.	LISTĂ ANEXE .....	24
14.	ARHIVARE.....	24
15.	PLAN DE ÎNLOCUIRE A PERSONALULUI .....	24
16.	CUPRINS .....	25

**MATRICEA DE ÎNLOCUIRE**

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

- 1) Managerul General și Coordonatorul Programare se înlocuiesc reciproc și nu pot lipsi în același timp;
- 2) Coordonatorii de departament își pot înlocui subalternii;

<b>Managerul General</b>	
Managerul General este înlocuit de:	Asistent Manager
	Coordonatorul Programare
Managerul General înlocuiește:	Coordonatorul Programare
	Coordonatorul Evaluare

<b>Asistentul Manager</b>	
Asistentul Manager este înlocuit de:	Coordonatorul Programare
Asistentul Manager înlocuiește:	Managerul General
	Coordonator Monitorizare

<b>Coordonatorul Programare</b>	
Coordonatorul Programare este înlocuit de:	Managerul General
	Coordonatorul Evaluare
Coordonatorul Programare înlocuiește:	Asistentul Manager
	Manager General

<b>Coordonatorul Evaluare</b>	
Coordonatorul Evaluare este înlocuit de:	Managerul General
Coordonatorul Evaluare înlocuiește:	Coordonatorul Programare

<b>Coordonatorul Monitorizare</b>	
Coordonatorul Monitorizare este înlocuit de:	Asistent Manager
Coordonatorul Monitorizare înlocuiește:	



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> Cod POIS AFP 5 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 28 din 38
		Exemplar 1

*Anexa 2 POIS AFP*

### BORDEROU DE TRANSMITERE A DOCUMENTELOR

**Nr. de înregistrare** :...../ **data**.....

**Denumire FLAG** .....

Vă transmitem alăturat, documentele menționate în Anexă.

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

### BORDEROU DE TRANSMITERE A DOCUMENTELOR

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

**Denumire FLAG** .....,  
**Am predat:** *(nume, prenume, semnătura, data)*

**Am primit :**  
*(nume, prenume, semnătura, data)*

## Raport de progres

1. Numărul raportului de progres
2. Perioada de referință
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 raportarii	Gradul de realizare a activitatilor ca procent corespunzator perioadei de raportare	Gradul de achitare

8. Rezultate obținute până la momentul raportării
9. Lucrări realizate până la momentul raportării
10. Rezultate planificate pentru perioada următoare
11. Probleme identificate la nivelul proiectului- dacă este cazul
12. Modificări față de contractul de finanțare operate la nivelul proiectului- dacă este cazul
13. Indicatori

### Indicatori de proiect conform Contractului de finanțare:

Indicator	Valoarea indicatorului stabilită în contract	Valoarea indicatorului obținută în perioada de referință	Valoarea indicatorului obținută până în prezent



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 desfășurate / 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 finanțare	Rezultate previzionate

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> Cod POIS AFP 5 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 31 din 38
		Exemplar 1

Anexa 4 POIS AFP

**CERERE DE RAMBURSARE  
NR. ....**

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

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

Subsemnatul/a, ..... (numele și prenumele reprezentantului legal) în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate prin POPAM 2014 – 2020 cu datele de identificare mai sus menționate, numit prin Hotărârea adunării generale a asociațiilor/acționarilor sau prin mandatul dispoziția nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, prin prezenta cerere de rambursare, solicit suma de ..... lei, din care TVA ..... reprezentând cheltuielile angajate și plătite în perioada declarată.

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

Plata va fi efectuată în contul bancar: .....<sup>2</sup> deschis la: .....  
 Pentru plățile la factură în contul distinct de disponibil deschis la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului în raza căreia este înregistrat fiscal nr. ....  
 În calitate de Beneficiar declar următoarele:

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

<sup>1</sup> Se preia suma din Evidența Cheltuielilor, coloana 8 «Valoarea cheltuielii eligibile solicitate spre rambursare», iar pentru beneficiarii care au în buget TVA-ul prins în asistența nerambursabilă vor însuma coloana 8+coloana 9 «Valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile solicitate», din anexa AP3.  
<sup>2</sup> Indicați codul IBAN al contului precizat în Formularul de Identificare Financiară.





- G. Regulile privind achizițiile publice/ private și oportunități egale au fost respectate;
- H. Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și contractele de achiziție publică/ privată;
- I. Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- J. Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale.
- K. Declar că prezenta Cerere de rambursarea a fost completată cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații.
- L. Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate la sediul cu datele de identificare așa cum s-a menționat mai sus, ștampilate, semnate având mențiunea „Programul Operational pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020” și sunt la dispoziția consultării în scopul verificărilor realizate de instituțiile abilitate pentru realizarea *controalelor/auditului*. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de rambursare, este posibil să nu fie plătite, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat, cu plata dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor contractuale, iar în cazul în care nu sunt prevăzute conform prevederilor legale în vigoare, prezenta declarație fiind titlu executoriu.

În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

## Lista anexe

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

[semnătura]

[ștampila]

[nume și prenume]

[funcția]

A se completa de către instituții oficiale:

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

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> Cod POIS AFP 5 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 33 din 38
		Exemplar 1

Anexa 5 POIS AFP

## CERERE PRIVIND PLATA AVANSULUI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN POPAM 2014-2020

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

Subsemnatul, ..... (numele și prenumele reprezentantului legal), în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate prin POPAM 2014 – 2020, cu datele de identificare mai sus menționate, numit prin hotărârea adunării generale a asociațiilor/acționarilor sau prin mandatul/ dispoziția nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, prin prezenta cerere de plată solicit suma de ..... lei, conform contractului de finanțare nerambursabilă.

Valoarea cererii de avans	din care:			Cheltuieli solicitate în avans
	Valoare rambursabilă din FEPAM	Valoare rambursabilă din bugetul național	Cofinanțarea beneficiarului	
1	2 = 1*%FEPAM	3 = 1*%BN	4 = 1*%CB	5 = 1 – 4

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

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A. Nivelul avansului, respectiv suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- B. Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare;
- C. Toate tranzacțiile vor fi înregistrate în sistemul contabil și suma solicitată la avans va corespunde cu datele din documentele contabile;
- D. Cerințele în ceea ce privește publicitatea vor fi îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare;
- E. Regulile privind achizițiile publice și oportunități egale vor fi respectate;
- F. Declar că entitatea pe care o reprezint, nu se află în procedură de insolvență;
- G. În cazul în care am primit anterior avans, l-am justificat prin cheltuieli efectuate și declarate eligibile de către DGP-AMPOPAM;
- H. Toate documentele suport vor fi înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale. Declar că prezenta Cerere de avans a fost completată cunoscând prevederile art. 322 art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații;



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> <b>Cod POIS AFP 5</b> <b>Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 34 din 38
		Exemplar 1

- I. Declar că toate documentele originale care vor sta la baza decontării finale vor fi definite ca anexe, vor fi păstrate de instituție, ștampilate, semnate, având mențiunea „Finanțat în cadrul POPAM 2014-2020, codul din sistemul informatic (dacă este cazul) și numărul contractului de finanțare ” și vor fi puse la dispoziția consultării în scopul auditului.
- J. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale, a depunerii la termenul stabilit a documentelor justificative a avansului acordat prin Cererea de avans sau în cazul schimbării destinației fondurilor solicitate, este posibilă recuperarea parțială sau integrală a sumelor avansate, inclusiv a dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor legale în vigoare, prezenta va putea fi considerată titlu executoriu.

În calitate de Beneficiar, certific faptul că suma care a fost solicitată prin intermediul acestei cereri de avans va fi utilizată pentru îndeplinirea scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele ce vor fi anexate vor fi conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine restituirea sumelor.

Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
	Scrisoarea de Garanție Bancară/ Scrisoare de garanție/Poliță de asigurare*
	Formular de identificare financiară

\*pentru beneficiarii privați.

[semnătura]  
[ștampila]  
[nume și prenume]  
[funcția]

A se completa de către instituții oficiale:

Observații:	
-------------	--

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI</b> Cod POIS AFP 5 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 35 din 38
		Exemplar 1

Anexa 6 POIS AFP

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

Aprobat in 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		Fundamentare	Anexe (de susținere a fundamentării)
	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 .....

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERATIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI Cod POIS AFP 5 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 37 din 38
		Exemplar 1

Anexa 7 POIS AFP

**Aprobat,**  
Președintele Asociației  
FLAG Prahova

..... NOTA JUSTIFICATIVĂ NR...../.....  
PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA GHIDULUI

DENUMIRE FLAG  
GHID MĂSURA.....  
Nr. versiune.....

**1.1 Descrierea propunerii de modificare și completare a Ghidului solicitantului**

.....  
.....

**1.2 Fundamentarea propunerii de modificare și completare a Ghidului solicitantului**

.....  
.....

(Se va preciza inclusiv **dacă**:

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

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

**1.3. Succesiunea modificărilor Ghidului solicitantului**

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



**Întocmit Expert FLAG / Expert extern**

Numele și prenumele

Observații:

Semnătura

Data 26.10.2018

Avizat,

Manager FLAG

Numele și prenumele

Observații:

Semnătura