



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN

PRIORITATEA UNIUNII EUROPENE IV

Cod POCl e.l.r.0

PROGRAMUL OPERAȚIONAL
PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 – 2020

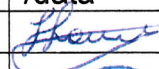



DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA STRATEGIEI
DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei prezentei proceduri

Nr. crt	Tipul acțiunii	Nume si prenume	Funcția/compartiment	Semnătura /data
1	Elaborat	Șerban Laurențiu	Expert tehnic	
2	Verificat	Mănăilă Marian Sorinel	Manager	
3	Avizat	Mănăilă Marian Sorinel	Manager	
4	Aprobat	Robe Claudiu Daniel Georgescu Dan Lucian Manole Mihai Daniel	Consiliul Director	

2. Situația edițiilor și a reviziilor prezentei proceduri

Nr. crt.	Ediția/revizia	Capitol/anexa revizuită	Tip revizie M- modificare, A – adăugare E – eliminare	Data la care intră în vigoare revizia/ediția
1	1/0/2018	Nu este cazul	-	-
2				

3. Difuzarea procedurii

Prezenta procedură este difuzată în cadrul Asociației FLAG Mangalia Litoral personalului Asociației și este postată pe site-ul FLAG-ului.

4. Scopul

- a) realizarea funcțiilor și atribuțiilor într-o manieră economică, eficientă și eficace;
- b) respectarea reglementărilor legale și a dispozițiilor conducerii;
- c) protejarea resurselor împotriva abuzurilor, pierderilor sau fraudelor;
- d) dezvoltarea, menținerea și furnizarea de informații financiare corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii.

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura operațională este elaborată pentru a fi utilizată atât de conducerea asociației cât și pentru responsabilii cu organizarea activității curente a FLAG Mangalia Litoral.

6. Documente de referință

6.1 Legislație UE:

- Regulamentul (UE) nr.508 din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr.2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr.1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Regulamentul delegat (UE) nr.1014/2014 al Comisiei din 22 iulie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr.508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind FEPAM și de abrogare a Regulamentelor CE nr.2328/200, nr.861/2006, 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 evaluare comun pentru operațiunile finanțate din FEPAM;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr.1242/2014 al Comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1243/2014 al Comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme în temeiul Regulamentului (UE) nr.508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european de dezvoltare regională, și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 4
		Exemplar 1

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

6.2 Legislație națională:

- Ordinul nr. 772/2007 privind criteriile de recunoaștere a organizațiilor de producători din sectorul pescuitului și acvaculturii;
- Ordinul MADR nr.332/2008 privind înscrierea unităților de producție în acvacultură în Registrul unităților de acvacultură și eliberarea licențelor de acvacultură;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul 1248/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- OG nr.26/2000,cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr.246/2005;
- OUG nr.49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum

DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 5
		Exemplar 1

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;

- Ordonanța 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66 /2011;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.3 Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al FLAG-ului Mangalia Litoral;
- Organigrama FLAG Mangalia Litoral;
- Fișe post FLAG Mangalia Litoral;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr.66/24.03.2017;
- Instrucțiuni ale DGP-AM POPAM;
- Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei pescărești Mangalia Litoral;
- Ghidul pentru FLAG-uri.

7. Definiții și abrevieri utilizate în prezenta procedură

7.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termen	Definiție
1	Procedura	Ansamblu de reguli de organizare ale unei entități, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat care descriu o serie de formalități ce trebuie executate într-un proces.
2	Contract de servicii /furnizare	Contractul de achiziție publică ce are ca obiect principal prestarea unuia sau mai multor servicii/furnizare, astfel cum acestea sunt prevăzute în L 98/2016.
3	Factura	Document fiscal ce trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: a) data emiterii; b) identificarea persoanei impozabile care a livrat bunurile sau a prestat serviciile; c) identificarea tipului de bunuri sau de servicii furnizate; d) suma taxei

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 6
		Exemplar 1

		colectate sau informațiile necesare pentru calcularea acesteia; e) în cazul documentelor sau mesajelor tratate drept factură, o specifică și fără ambiguități la factura inițială, pe care o modifică.
--	--	--

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Termen	Definiție
1	AFML	Asociația Flag Mangalia Litoral
2	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
3	PA	Procedura de achiziții
4	CMT	Compartimentul Managementului Tehnic
5	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6	ROI	Regulament de ordine interioară

8. Descrierea activității

8.1 Generalități

Organizarea sistemului de control intern al oricărei entități are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

a) obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării – cuprinde obiectivele legate de scopurile entității și de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității de utilizarea inadecvată sau pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

b) obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne – includ obiective legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitate sau difuzarea către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude : disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) obiective cu privire la conformitățile cu legile, regulamentele și politicile interne – cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și de respectarea politicilor interne.

Proiectarea și implementarea unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;

DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 7
		Exemplar 1

- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- c) să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității vor fi atinse;
- d) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern.

Controlul intern organizat la nivelul entității este în responsabilitatea conducerii și reprezintă ansamblul măsurilor întreprinse de conducere și implementate de întregul personal cu privire la structura organizatorică, procedurile, instrumentele și tehnicile aplicate. Cunoașterea sistemului de control intern și realizarea unei corecte evaluări a riscurilor specifice permite conducerii să identifice activitățile/acțiunile vulnerabile, în cadrul cărora oricând se pot produce disfuncții și să stabilească măsuri adecvate în vederea eliminării acestora.

8.2 Documente utilizate

- ROF, ROI, Contract de finanțare 66/2017, condica de prezență, pontaje, manualul de proceduri operaționale ale FLAG; legile și reglementările aplicabile în domeniu; instrucțiuni AMPOPAM .

8.3 Resurse necesar

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-ului Asociației Flag Mangalia Litoral, organigramei și a fișelor de post.

8.3.3 Resurse financiare

- resursele financiare sunt asigurate din bugetul FLAG-ului, alocat prin POPAM pentru punerea în aplicare a SDL.

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 8
		Exemplar 1

9.Modul de lucru

Controlul intern în FLAG se referă, în principal la:

- îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- modul în care se utilizează fondurile publice;
- respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- răspunderea conducerii entității cu privire la respectarea sistemului de control intern.

Sistemul de control intern al FLAG-ului operează cu o diversitate de procedee , mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitatea entității.

Pentru îndeplinirea obiectivelor, asociația trebuie să desfășoare, pe lângă activități specifice managementului de proiect și activități specifice bunului mers al acesteia, ceea ce presupune derularea achizițiilor directe conform bugetului de venituri și cheltuieli ale FLAG-ului, 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 de achiziție, iar persoanele responsabile sunt stabilite în ROF și fișele de post.

Astfel, managerul este cel care supervizează derularea procedurii de achiziție directă care se desfășoară conform legii 98/2016 și care începe cu identificarea nevoii și întocmirea referatului de necesitate de către persoana care a identificat necesitatea. Referatul cuprinde specificațiile tehnice acolo unde este cazul. Pasul următor este consultarea catalogului electronic SEAP, după care urmează întocmirea notei justificative privind determinarea valorii estimate la procedura de achiziție directă. În cazul în care achiziția nu se face utilizând SEAP, se întocmește nota justificativă în conformitate cu art. 43 din HG 395/2016, respectiv nota justificativă privind selectarea unui produs / serviciu / lucrare din afara catalogului SEAP .

După primirea acceptului furnizorului prin intermediul SEAP, managerul avizează și semnează contractul de prestare servicii / furnizare bunuri / execuție lucrări după caz , ocazie cu care se completează formularul POCI 01.

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

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 9
		Exemplar 1

intrare în legalitate, inclusiv rezilierea contractelor și cererea de daune-interese, dacă este cazul.

Autorizarea facturilor de la furnizori în cadrul Asociației se face de către manager 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 "FINANȚAT PRIN POPAM 2014-2020, CFN nr. 66/2017" după care se întocmește ordinul de plată cu ajutorul dispozitivului electronic digipass.

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. Plata facturilor este coordonată de responsabilul financiar/serviciu de contabilitate, care potrivit fișei postului/contractului de prestări servicii întocmește documentele de evidență contabilă. Asociația utilizează un program de contabilitate care respectă legislația contabilă europeană și națională în vigoare și efectuează corect înregistrările.

Plata facturilor se face numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile au fost angajate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- există disponibilități în conturile bancare;
- linia bugetară de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective ;
- există toate documentele care justifică plata;
- semnăturile pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de conducerea FLAG-ului;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă achiziția ori serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este cea corectă;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- ordinele de plată sunt emise pe numele fiecărui furnizor;
- ordinele de plată sunt semnate de persoanele cu atribuții în efectuarea plății.

Controlul intern asupra modului de efectuare a cheltuielilor și încasării de venituri este efectuat în principal de către cenzor, conform statului și ROF-ului, dar și de către persoanele cu rol de conducere în FLAG, respectiv Consiliul Director, Președinte și Manager. Controlul vizează respectarea atribuțiilor specificate în ROF, ROI și în fișele de post, precum și în procedurile proprii ale FLAG-ului care privesc desfășurarea activității de către fiecare dintre salariații asociației și sesizarea neconformităților. Se verifică în mod special, cunoașterea atribuțiilor membrilor echipei, a prevederilor

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 10
		Exemplar 1

regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, precum și a prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă încheiat cu DGP-AM POPAM.

Verificarile 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.

Conducerea FLAG-ului asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Trimestrial se completează situația privind atribuțiile ce derivă din controlul intern.

Conducerea FLAG-ului evaluează performanțele, respectă obligațiile contractuale, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Mediul de control:

- în cadrul FLAG există și este diseminat codul etic;
- atribuțiile personalului din subordine cu caracter permanent sunt stabilite prin ROF și decizii ale conducerii instituției, și sunt reflectate de fișa postului;
- se asigură separarea funcțiilor personalului din subordine, conform procedurilor, legislației aplicabile și principiului „celor 4 ochi” (verificării duble);
- competența personalului din subordine este verificată periodic;
- performanța este stimulată permanent, prin mijloacele legale aflate la dispoziție;
- se identifică funcțiile sensibile și personalul care le ocupă și se asigură un sistem de rotație a personalului, în limitele permise de legislația în vigoare, pentru prevenirea riscurilor posibile;
- delegarea competențelor se utilizează doar pentru domenii specifice și se evidențiază în mod corespunzător;
- există și sunt aplicabile proceduri formalizate, privind activitățile din cadrul FLAG, care reglementează drepturile, obligațiile, responsabilitățile fiecărui salariat și modalitățile de comunicare;
- se asigură, conform legii, formare profesională pentru toți salariații FLAG;
- se întocmesc piste de audit identificabile pentru fiecare activitate descrisă în procedurile de lucru;
- există Regulament de Organizare și Funcționare și Regulament Intern, aduse la cunoștința personalului angajat;
- legislația aplicabilă și de interes este monitorizată permanent și adusă la cunoștința compartimentelor interesate.

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 11
		Exemplar 1

10. Responsabilități

Conducerea FLAG este responsabilă cu privire la respectarea sistemului de control intern.

11. Anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Codificare - Denumire procedura/editia/revizia
1	Situația trimestrială privind stadiul de execuție a contractelor de prestări servicii încheiate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică.	POCI 1/1/0

12. Modificarea manualului de procedura

Procedura se va modifica ori de câte ori este necesar și justificat, fără a modifica condițiile de eligibilitate și selecție care au condus la selectarea SDL și fără a aduce atingere prevederilor POPAM, reglementărilor specifice naționale și europene în vigoare precum și cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare nerambursabilă. În acest sens, se va utiliza instrucțiunea de lucru privind modificarea Manualului de proceduri / propunere de completare / modificare a Manualului de proceduri. Aceasta va fi transmisă la DGP AMPOPAM pentru verificare și aprobare. Procedura modificată va primi revizie nouă și / sau ediție nouă. Practic, în situația în care se constată necesitatea modificării / completării procedurii, compartimentul / persoana care a generat procedura va întocmi Formularul - Instrucțiune de lucru privind modificarea / completarea procedurii.

Documentul cuprinde :

- Procedura care urmează a fi modificată (revizie, ediție, cod);
- Tip modificare revizuire;
- Referințe cu privire la capitolul / subcapitolul, paragraful și pagina unde sunt efectuate modificările;
- Textul original din procedura în vigoare și textul propus prin care se intenționează să se înlocuiască textul original;
- Fundamentarea pentru fiecare propunere de modificare cu referințe exacte privind cauza modificării.

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 12
		Exemplar 1

Numărul reviziei va deveni n+1 față de versiunea anterioară (n = nr. versiune anterioară) . Numărul maxim de revizii va fi de trei, după care procedurile vor avea o noua ediție și revizie 0.

Această instrucțiune de lucru va fi verificată, datată și aprobată de manager. Data semnării fiind data când intră în vigoare reviziile, edițiile. Reviziile vor fi aprobate de către manager. O noua ediție a procedurilor va fi aprobată de AGA și semnată de către președinte.

Procedura revizuită va fi tipărită integral și distribuită persoanelor responsabile cu implementarea ei.

13. Arhivare

Arhivarea se va face cu respectarea prevederilor contractuale (contractul încheia de Asociație cu AM POPAM).

Păstrarea documentelor, atât în format pe hârtie cât și în format electronic, se va face de către FLAG până la închiderea oficială a programului POPAM 2014-2020.

Păstrarea temporară

Toată documentația relevantă (pe suport de hârtie), specifică prezentei proceduri, se va păstra temporar în fișetele din cadrul MT, 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 experților FLAG . Gestionarea activității de arhivare permanentă este realizată de experții FLAG-ului .

Arhivarea permanentă

Annual, fiecare dosar va fi trimis la arhiva Mangalia Litoral, respectând legislația națională în vigoare.

Conform legislației naționale, documentele se depun la arhivă pe bază de:

- inventar pe anul curent pentru documentele care se păstrează permanent;
- proces verbal de predare – primire a documentelor la arhivă.

În cazul în care este necesar să se scoată documente din arhivă, aceasta se face doar cu aprobarea managerului FLAG Mangalia Litoral, prin completarea unei Cereri de eliberare a documentelor din arhivă cu precizarea indicativului aceluia document.

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 13
		Exemplar 1

Cuprins	
	pag
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4. Scop	2
5. Domeniu de aplicare	3
6. Documente de referință (reglementări internaționale și naționale)	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8. Descrierea activității	6
9. Modul de lucru	8
10. Responsabilități	11
11. Anexe	11
12. Modificarea manualului de procedură	11
13. Arhivare	12

**DEZVOLTAREA COMUNITĂȚILOR PESCĂREȘTI PRIN IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ ÎN ZONA**

MANGALIA LITORAL

2014-2020



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



FORMULAR POCI 01

Nr.

Data:.....

Situația trimestrială privind stadiul de execuție a contractelor de prestări servicii încheiate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică

Nr. Crt.	Nr. și data contract de servicii	Obiectul contractului	Valoare (mii lei) Fără TVA	Durață	Tipul procedurii de atribuire	Denumirea furnizorului sau a prestatorului de servicii (după caz)	Stadiul execuției (%)	Observații

Întocmit,

.....