



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE RAPORTARE ȘI ARHIVARE

PRIORITATEA UNIUNII EUROPENE IV

Cod POMRA 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

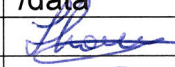



MANGALIA LITORAL

2014-2020




ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.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

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a descrie activitățile și etapele care trebuie realizate de personalul cu atribuții specifice din cadrul MT în procesul de monitorizare, raportare, arhivare și programare a implementării Strategiei de Dezvoltare Locală, astfel încât să se asigure premisele îndeplinirii obiectivelor și atingerii țintelor prestabilite.

Monitorizarea urmărește progresul realizat în implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală și privește eficiența țintelor stabilite și indicatorii de rezultat prestabiliți, conform anexei SDL – Date de implementare .

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

Sistemul de raportare privește punerea în aplicare a Strategiei de Dezvoltare Locală și se transmite către DGP-AMPOPAM lunar/semestrial/anual sau ori de câte ori situația o impune .

Un alt scop al acestei proceduri este:

- 1) stabilirea unui set unitar de reguli și proceduri pentru arhivarea și păstrarea documentelor.
- 2) condițiile și modalitatea de predare a documentelor către arhiva FLAG Mangalia Litoral.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul din cadrul MT al FLAG-ului cu atribuții în procesul de monitorizare și raportare privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală și arhivare.

Monitorizarea descrie modul de colectare a datelor și informațiilor necesare urmării stadiului implementării Strategiei de Dezvoltare Locală.

Raportarea descrie procesul de elaborare și aprobare a rapoartelor lunare/semestriale/anuale de implementare și a celui final.

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.2328/2003, nr.861/2006, nr.1198/2006 și (CE) nr.791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 4
		Exemplar 1

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 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;

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 5
		Exemplar 1

- 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 Romania, 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 metodologice 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;
- Ordinul MADR nr.816/2016 privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de Management în cadrul POPAM 2014-2020;
- HG nr. 347/2016 privind Stabilirea cadrul general de implementare a operațiunilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020;
- OG nr.26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr.246/2005;
- OUG nr.49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 6
		Exemplar 1

- 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;
- OUG nr 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin legea 49/2011;
- OUG nr.24/1998 privind regimul zonelor defavorizate republicată.

6.3 Alte documente:

- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- Strategia de dezvoltare a zonei pescărești în zona Mangalia Litoral;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a FLAG Mangalia Litoral;
- Organigrama FLAG Mangalia Litoral;
- Fișe post FLAG Mangalia Litoral;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr.66/24.03.2017;
- Instrucțiuni ale DGP-AM pentru POPAM;
- Ghidul pentru FLAG-uri.

7. Definiții și abrevieri utilizate în prezenta procedură

7.1 Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Actori locali	Comunități (pescărești), persoane care activează în cadrul sectorului pescăresc sau în sectoare conexe, comunitățile locale, organizații publice sau private implicate în dezvoltarea zonei (ONG-uri, fundații, asociații, consilii locale, societatea civilă, agenți economici, etc.)
2	Autoritatea de Management pentru POPAM - Direcția generală pescuit și Afaceri Maritime	Autoritate din cadrul MADR desemnată și responsabilă pentru gestionarea POPAM 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 MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 7
		Exemplar 1

3	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime (FEPAM)	Instrument de programare pentru pescuit, în cadrul perspectivei financiare a UE 2014-2020, reglementat prin Regulamentul (CE) nr. 508/2014
4	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
5	Grup de acțiune locală (FLAG)	Un parteneriat public-privat la nivel local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, având aceleași interese și obiective pentru a elabora și implementa o strategie de dezvoltare locală în domeniul pescuitului și acvaculturii, selectat de către Autoritatea de management, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2015, cu modificările și completările ulterioare;
6	Parteneriat local	O asociere locală, constituit pe bază de voluntariat și care cuprinde reprezentanți ai actorilor locali relevanți (persoane juridice, instituții/organizații și PFA – persoane fizice autorizate), care au ca scop comun îmbunătățirea situației în zonele pescărești prin elaborarea unei strategii de dezvoltare locală, atragerea de finanțare din FEPAM și alte surse și implementarea de acțiuni capabile să conducă la obținerea rezultatelor urmărite
7	Pistă de audit	Document care oferă posibilitatea urmăririi unei tranzacții din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezentând trasabilitatea documentelor/ operațiunilor
8	Prioritatea Uniunii	Una din prioritățile unui program operațional, cuprinzând un grup de măsuri legate între ele și care au obiective măsurabile specifice

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 8
		Exemplar 1

9	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM)	Document programatic aprobat prin Decizia nr. 8416/25.11.2015 a CE, în baza căruia vor fi accesate sumele alocate României pentru perioada de programare 2014-2020
10	Ordin de plată	Instrument de plată prin care se ordonă băncii / trezoreriei să vireze o anumită sumă de bani către un Beneficiar
11	Misiune de verificare la fața locului	Reprezintă activitatea de verificare a aspectelor financiare și tehnice, inspecția la fața locului, precum și stabilirea legalității, regularității și realității operațiunilor.
12	Agenție de plată	Direcția Generală –Buget finanțe și fonduri europene , structură organizatorică în MADR responsabilă cu efectuarea plăților aferente POPAM 2014-2020.
13	Arhivă	1. Totalitatea actelor sau documentelor unei instituții care se referă la activitatea lor trecută; 2. Spațiu unde se păstrează asemenea acte;
14	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație;
15	Dosar	Totalitatea documentelor scrise, elaborate de către FLAG Mangalia Litoral și compartimente din cadrul FLAG Mangalia Litoral, cât și din exteriorul ei;
16	Nomenclator arhivistic	Instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, folosire, păstrare etc.). Este un tabel sistematic în care sunt desfășurate pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare;
17	Inventar dosare	Instrumentul de evidență a unităților arhivistice (dosare și registre) dintr-un fond sau colecție, în care u.a. sunt înregistrate din punct de vedere cantitativ și al conținutului.
18	Valoare nerambursabilă a proiectului	Valoarea cheltuielilor eligibile, realizate de către Beneficiar, aferente proiectului eligibil/operațiunii eligibile, care poate fi finanțată atât din FEPAM, în limita ratei de cofinanțare conform reglementărilor comunitare, cât și din bugetul de stat conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare.

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 9
		Exemplar 1

19	MY SMIS	Un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și o autoritate de management, organisme intermediare, o autoritate de certificare, o autoritate de audit, care va permite beneficiarilor să prezinte într-o singură transmitere toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, conform prevederilor din Regulamentul 1303/2013 - art. 122, alin. 3.
----	---------	--

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2	AGA	Aduarea Generală ale Acționarilor
3	AM	Autoritatea de Management
4	CLLD/DLRC	Community-Led Local Development/Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității
5	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (2014-2020)
6	CM POPAM	Comitetul de Monitorizare al POPAM 2014-2020
7	CR	Compartimentului Regional al DGP AMPOPAM
8	DGP AMPOPAM	Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operational pentru Pescuit și Afaceri Maritime
9	CDL	Compartiment Dezvoltare Locală
10	SPMM	Serviciul programare, metodologie și monitorizare
11	SC	Serviciu control
12	SSC	Serviciul selectare contractare
13	DGBFFE	Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene
14	FLAG	Grupul de Acțiune Locală în domeniul Pescuitului/ POPAM 2014-2020-Asociația Flag Mangalia Litoral
15	NUTS3	Unitate teritorială de statistică (echivalentul unui județ din România, respectiv județul în care FLAG-ul are suprafața zonei cea mai mare)
16	OG	Ordonanța Guvernului
17	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
18	OMADR	Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale
19	ONG	Organizație neguvernamentală
20	POPAM	Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 10
		Exemplar 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
21	PU4	Prioritatea Uniunii 4
22	SDL	Strategie de dezvoltare locală
23	ROF	Regulament de organizare și funcționare
24	My SMIS/SMIS	Aplicație informatică pentru gestiunea programelor operaționale pentru perioada de programare 2014-2020
25	UE	Uniunea Europeană
26	AFML	Asociația Flag Mangalia Litoral
27	RAI	Raport anual de implementare
28	RFI	Raport final de implementare

8. Descrierea activității

8.1 Generalități

Prin derularea procedurii, FLAG Mangalia Litoral se asigură că implementarea proiectelor se încadrează în graficul stabilit și că informațiile din sistemul de monitorizare sunt corecte și se ating obiectivele proiectelor și implicit ale Strategiei de Dezvoltare Locală a zonei pescărești Mangalia Litoral. În acest sens, exercitarea funcției de monitorizare trebuie să fie efectivă și sistematică.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

1	Raport lunar / semestrial / anual de progres	FLAG
2	Raport final de progres	FLAG
3	Raport de activitate	FLAG

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 11
		Exemplar 1

Raportul final de progres prezintă informații cheie privind punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare locală în zona Mangalia Litoral și a priorităților acesteia, prin referire la date financiare, indicatorii de rezultat și la modalitatea de finalizarea a perioadei de implementare.

Raportul de progres lunar/semestrial/anual se realizează în vederea monitorizării permanente a situației îndeplinirii obiectivelor Strategiei , conform graficului de implementare și a anexei Date de implementare.

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-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 finanțarea punerii în aplicare a SDL.

9. Modul de lucru

9.1 Monitorizarea FLAG

Principalele atribuții ale FLAG Mangalia Litoral și ale Compartimentului de management tehnic al acestuia vizează analiza periodică a progresului realizat în atingerea obiectivelor specifice ale strategiei, elaborarea Rapoartelor lunare/semestriale/ anuale de progres, a Raportului final de implementare și monitorizarea costurilor de funcționare. Echipa FLAG se asigură că efectuează toate demersurile pentru atingerea criteriilor de performanță stabiliți în contractul de finanțare.

Personalul tehnic al FLAG-ului împreună cu experții DGP AMPOPAM la nivel regional și

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 12
		Exemplar 1

central, realizează monitorizarea pe parcursul implementării proiectelor și ex-post a proiectelor finalizate, în calitate de observator. Monitorizarea lunară va fi realizată între altele, prin completarea unui raport lunar care cuprinde informații privind stadiul implementării proiectelor precum valoarea rambursată a costurilor de funcționare.

9.1.1 Monitorizarea rambursării costurilor de funcționare și animare

Echipa FLAG va monitoriza stadiul depunerii și întocmirii cererilor de rambursare, a valorilor autorizate la plată lunar, astfel încât să se asigure că respectă prevederile legislației europene în vigoare și obligațiile contractuale, respectiv sprijinul pentru costurile de funcționare ce nu poate depăși 25% din cheltuielile publice totale efectuate în cadrul SDL.

Până la realizarea conexiunii la aplicația MySMIS pentru Grupurile de acțiune locală pentru pescuit, FLAG-ul va urma procedura privind depunerea cererilor de rambursare pe format hârtie la CR POPAM. După conexiunea la aplicația MySMIS, FLAG-ul va introduce în MySMIS datele istorice privind cererile de rambursare.

9.1.2 Monitorizarea proiectelor contractate

Experții FLAG Mangalia Litoral realizează monitorizarea pe parcursul implementării proiectelor și ex-post a proiectelor finalizate, în calitate de observator.

I. Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor

Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor de către personalul tehnic al FLAG-ului constă în verificarea Rapoartelor de progres transmise semestrial de către Beneficiari și efectuarea, după caz, a misiunilor de verificare la fața locului. Acest tip de verificări se realizează pe perioada implementării proiectului, până la efectuarea ultimei plăți. Echipa tehnică a FLAG-ului se asigură că organizează întâlniri periodice cu beneficiarii în vederea instruirii, a găsirii soluțiilor la problemele întâmpinate pe parcursul derulării proiectelor.

II. Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor

Monitorizarea ex-post a proiectelor constă în verificarea pe baza Rapoartelor de progres și se referă la proiectele finalizate din PU4 a Programului Operațional pentru Pescuit și

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 13
		Exemplar 1

Afaceri Maritime.

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

Condițiile contractuale nu trebuie să sufere, în termen de cinci ani de la data contractului de finanțare a autorităților naționale competente sau a autorității de gestionare, vreo modificare substanțială:

(a) care îi afectează natura sau condițiile de punere în aplicare sau care acordă unei firme sau unui organism public un avantaj necuvenit;

sau

(b) care rezultă dintr-o schimbare a naturii proprietății unui element de infrastructură sau din încetarea sau relocalizarea unei activități de producție.

Sprijinul acordat va fi recuperat dacă proiectul a suferit o modificare substanțială, în sensul celor mai sus menționate, în perioada ex-post.

După efectuarea plății finale către Beneficiar, personalul tehnic al FLAG-ului în calitate de observator, împreună cu experții DGP AMPOPAM, va verifica pe teren proiectele finalizate care vor fi incluse într-un Plan anual de monitorizare. Managerul FLAG întocmește anual Planul de monitorizare care este aprobat de către președintele FLAG.

Monitorizarea ex-post asupra proiectelor finalizate se efectuează fără a se depăși perioada de 5 (cinci) ani de la data ultimei plăți efectuate, cu condiția că în cazul proiectelor pe investiții, contractul de finanțare sau actele adiționale la acestea să nu prevadă alte termene.

9.1.3 Modul de lucru

Rolul FLAG Mangalia Litoral în procesul de implementare a Strategiei

- Asigură desfășurarea procesului de implementare a Strategiei, la nivel zonal, pentru proiectele finanțate din FEPAM, a progresului fizic și financiar aferent implementării acestora, pe baza Rapoartelor de progres transmise în copie de beneficiar, a Fișelor de proiect, Rapoarte de vizită la fața locului, Procese verbale

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 14
		Exemplar 1

și a prevederilor cuprinse în contractul de finanțare;

- Instruiește beneficiarii cu privire la modul de implementare a proiectului cu scopul atingerii obiectivelor declarate în cadrul proiectului și implicit pentru implementarea Strategiei;
- Monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare de către beneficiari și a gradului de îndeplinire a acestora;
- Întocmește și transmite CR POPAM rapoarte semestriale/raport final de progres privind implementarea Strategiei, cererile de rambursare aferente plăților efectuate, etc.;
- Centralizează și sintetizează informațiile privind implementarea strategiei, plăți beneficiari, nereguli, plăți costuri funcționare, acte adiționale, etc.;
- Urmărirea atingerii criteriilor de performanță;
- Implementarea recomandărilor autorităților cu atribuții, conform contractului;
- Activități de animare, informare, comunicare, schimb de bune practici cu alte FLAG-uri selectate la nivel intern și extern;
- Respectarea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare și în Ghidul pentru FLAG-uri;
- alte activități ce derivă din contractul de finanțare al FLAG Mangalia Litoral, instrucțiuni ale DGP AMPOPAM, etc.

Procesul de monitorizare raportare începe după semnarea Contractului de Finanțare între Beneficiar și DGP AMPOPAM și durează pe toată perioada de implementare efectivă a proiectului.

Fluxul activităților desfășurate în cadrul Procedurii Operaționale de Implementare a Strategiei se realizează conform etapelor procedurale prezentate în tabelul de mai jos.

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 15
		Exemplar 1

PROCEDURA DE LUCRU

Nr. crt	Responsabil	Activitatea	Înregistrare	Termen
1	DGP AMPOPAM	Anunț de lansare a sesiunii de depunere a Cererilor de finanțare. După contractare sunt inițiate activitățile de monitorizare. Notifică beneficiar/FLAG Mangalia Litoral cu privire la decizia de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul Strategiei	Notificare	
2	FLAG Mangalia Litoral prin Manager /Expert tehnic/Expert monitorizare/Expert achiziții comunicare	Pentru proiectele aprobate, solicită beneficiarilor copie după contractul de finanțare semnat, însoțit de anexe	Notificare POMRA 2	2 zile
3	Beneficiar	Depune la FLAG Mangalia Litoral copie după contractul de finanțare nerambursabilă	Copie contract de finanțare nerambursabilă	5 zile
4	FLAG Mangalia Litoral prin Expert tehnic/Expert monitorizare	Întocmește planificarea de monitorizare a beneficiarilor în funcție de data semnării contractelor de finanțare	Planificare POMRA 3	
5	Manager	Desemnează expertul pentru	Decizie internă POMRA 1	

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE		Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0		Revizia 0/2018
			Pagina 16
			Exemplar 1

		instruirea/monitorizarea beneficiarilor		
6	Expert tehnic	Deschide fișa de proiect aferentă fiecărui proiect	Fișa de proiect POMRA 4	
7	FLAG Mangalia Litoral prin Manager/Expert tehnic/Expert monitorizare/Expert achiziții comunicare	Organizează activități/ seminarii de instruire a beneficiarilor	Invitație de participare POMRA 5 Proces verbal de instruire POMRA 6	20 de zile de la semnarea contractului de finanțare de către beneficiar
8	Manager/Expert tehnic/Expert monitorizare/Expert achiziții comunicare	Notifică beneficiarul privind depunerea Declarației de Eșalonare Plăți la CR POPAM/FLAG Mangalia Litoral	Notificare POMRA 2	cu 5 zile înainte de expirarea termenului de depunere
9	Expert tehnic	Completează/actualizează fișa de proiect	Fișa de proiect POMRA 4	
10	Manager/Expert tehnic/Expert monitorizare/Expert achiziții comunicare	Notifică beneficiarul privind depunerea la CR POPAM a cel puțin 1 dosar de achiziții / cerere de rambursare / raport de progres și la FLAG Mangalia Litoral a raportului de progres		cu 10 zile înainte de expirarea termenului de depunere
11	Beneficiar	Transmite la FLAG Mangalia Litoral o copie după raportul de progres	Raport de progres semestrial	
12	FLAG prin Manager	Notifică beneficiarul privind vizita	Notificare privind vizita pe	

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 17
		Exemplar 1

		trimestrială/semestrială la fața locului în vederea monitorizării	teren POMRA 7	
13	FLAG Mangalia Litoral prin Manager/Expert tehnic/Expert monitorizare	Efectuează vizita în teren trimestrială/semestrială, conform planificării POMRA 3	Raport de vizită pe teren POMRA 8	
14	Expert tehnic	Completează/actualizează fișa de proiect	Fișa de proiect POMRA 4	
15	FLAG Mangalia Litoral prin Manager /Expert tehnic	Analizează stadiul de implementare a Strategiei în cadrul unei ședințe de management la care participă tot personalul aparatului tehnic al FLAG Mangalia Litoral	Proces verbal al ședinței de management POMRA 9	Trimestrial, după efectuarea vizitelor pe teren și după actualizarea fișelor proiectului
16	Expert tehnic/Expert monitorizare	Completează/actualizează fișa de proiect în vederea întocmirii Raportului de progres al Flag Mangalia Litoral	Fișa de proiect POMRA 4 Raport de progres FLAG Mangalia Litoral	semestrial
17	Manager/Expert tehnic/Expert monitorizare/Expert achiziții comunicare	Modificarea SDL (acte adiționale) –măsuri și costuri de funcționare	Notificare	
18	Expert monitorizare/Expert tehnic/Manager	Întocmește și monitorizează Cererile de rambursare pentru costurile de funcționare ale FLAG-ului.	Cerere de rambursare POMRA 14	lunar

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 18
		Exemplar 1

9.2 Arhivare

Procesul de arhivare se va realiza împreună cu o firmă specializată în acest sens, care va fi contractată în cadrul derulării achizițiilor din cadrul strategiei.

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.

9.2.1 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 desemnați cu păstrarea temporară în cadrul FLAG Mangalia Litoral.

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

Dosarul administrativ al proiectului (DAP) va avea același număr cu numărul de înregistrare al cererii de finanțare, o copertă și un opis.

Dosarul include un opis care prezintă structura dosarului. Dosarul cuprinde cel puțin următoarele: corespondența aferentă tuturor etapelor de verificare, evaluare și selecție a proiectelor, grilele de verificare a conformității, a eligibilității și a evaluării tehnice și financiare, alte documente relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor specifice atât pentru solicitant/parteneri cât și pentru proiect. Dosarul administrativ va cuprinde:

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

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 19
		Exemplar 1

Se vor adăuga pe măsura completării lor, următoarele documente:

- Grila de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- Notificarea de solicitare a clarificărilor (dacă este cazul) în etapa de verificare a eligibilității;
- Grilele și rapoartele de evaluare tehnice și financiare ale fiecărui membru al comisiei de evaluare;
- Rapoartele de evaluare ale fiecărui membru al comisiei de evaluare;
- Raportul de evaluare al comisiei de evaluare;
- Notificarea de solicitare a clarificărilor (dacă este cazul) în etapa de evaluare tehnică și financiară;
- Decizia de numire a comisiei de evaluare, a comisiei de selecție a proiectelor;
- Corespondență instituțională.

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

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

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

9.2.4 Dosarele astfel arhivate vor fi predate expertului tehnic pe baza de Proces

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 20
		Exemplar 1

verbal de predare – primire (POMRA10) care le va înregistra în Registrul de intrări-ieșiri al documentelor din arhiva instituției (POMRA 12). Procesele-verbale de predare-preluare se întocmesc în două exemplare, unul pentru coordonatorul local de proiect și unul pentru persoana desemnată cu predarea dosarelor.

9.2.5 Anual Expertul tehnic împreună cu Expertul monitorizare fac inventarul documentelor păstrate în arhivă (POMRA 11).

9.2.6 Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care se opresc la compartimentul tehnic din diferite motive, se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor, astfel evitându-se rătăcirea lor și asigurându-se arhivarea lor corectă.

9.2.7 Ridicarea dosarelor din arhivă se face cu aprobarea Managerului FLAG Mangalia Litoral, prin completarea unei Cereri de eliberare a documentelor din arhivă (POMRA 13) cu precizarea indicativului acelui document.

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

9.2.9 În maxim 15 zile lucrătoare de la depunerea ultimei cereri de rambursare pentru cheltuielile de funcționare se face predarea dosarelor, pe baza unui proces – verbal de predare primire la arhiva DGP AMPOPAM (conform contractului de finanțare). Se vor preda toate documentelor rezultate din activitatea FLAG-ului cu excepția documentelor care conform legii se depun la alte autorități ale statului.

Atribuțiile personalului implicat în activitatea de arhivare și păstrare a documentelor:

A) Expertul tehnic:

- să întocmească corespunzător Dosarul administrativ al proiectului;
- are grijă de modul cum păstrează documentele până la predarea lor la arhivă astfel încât să nu le deterioreze;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 21
		Exemplar 1

comunitară relevantă;

- să predea la sfârșitul fiecărui an dosarele la arhiva FLAG Mangalia Litoral pe bază de proces verbal de predare – primire;
- preia de la compartimente, dosarele constituite pe baza de inventare și verifică conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic;
- anual face inventarul documentelor din arhivă.

B) Expertul monitorizare:

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă pe baza de “Registru de evidență a intrărilor – ieșirilor”;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- pune la dispoziție, în baza solicitării scrise și aprobate de Manager și ține evidența documentelor scoase temporar sau definitiv din depozitul de arhivă pe baza “Registru de evidență a intrărilor – ieșirilor”;
- la expirarea termenului pentru care a fost împrumutat, solicită persoanei care a ridicat documentul/dosarul și urmărește restituirea acestuia. La restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- anual face inventarul documentelor din arhivă.

D) Expert achiziții, comunicare:

- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă.

C) Managerul FLAG Mangalia Litoral:

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

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE	Ediția 0
	Cod POMRA e.l.r.0	Revizia 0/2018
		Pagina 22
		Exemplar 1

10. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Consiliul Director	Manager	Expert tehnic	Expert monitorizare	Expert comunicare
1	Colectare și transmitere de date			Ap	Ap	Ap
2	Centralizare date, elaborare rapoarte			E	E	
3	Transmiterea de date spre comunicare			E	E	E
4	Raport semestrial	A	V	E	E	
5	Raport anual	A	V	E	E	
6	Întocmire dosarului administrativ	A	V	E		
7	Păstrarea documentelor			Ap	Ap	
8	Predarea dosarelor către arhivă			Ap	Ap	
9	Inventarul anual al documentelor		V	E	E	

E-elaborare , V-verificare , A- aprobare , Ap-aplică

11. Modificarea manualului de procedură

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/

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 23
		Exemplar 1

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.

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.

12.Lista anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Codificare - Denumire procedura/editia/revizia
1	Decizie internă	POMRA 1/1/0
2	Notificare	POMRA 2/1/0
3	Planificarea monitorizării beneficiarilor	POMRA 3/1/0
4	Fișă de proiect	POMRA 4/1/0
5	Invitație de participare la instruire	POMRA 5/1/0
6	Proces verbal de instruire	POMRA 6/1/0
7	Notificare privind vizita pe teren	POMRA 7/1/0
8	Raport de vizită pe teren	POMRA 8/1/0
9	Proces verbal al ședinței de management	POMRA 9/1/0
10	Proces verbal de predare-primire a documentelor	POMRA 10/1/0
11	Inventar pentru documentele arhivate	POMRA 11/1/0

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 24
		Exemplar 1

12	Registrul intrări-ieșiri de documente	POMRA 12/1/0
13	Cerere de eliberare a documentelor din arhivă	POMRA 13/1/0
14.	Cerere de rambursare	POMRA 14/1/0

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE , RAPORTARE ȘI ARHIVARE Cod POMRA e.l.r.0	Ediția 0
		Revizia 0/2018
		Pagina 25
		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		6
8. Descrierea activității		10
9. Modul de lucru		11
10. Responsabilități		22
11. Modificarea manualului de procedură		22
12. Anexe		23

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

MANGALIA LITORAL

2014-2020





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



338

Formular POMRA01

Decizie nr..... din

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

Art. 1 În conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă din POPAM 2014– 2020 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală a zonelor pescărești nr. 66/2017 și ale procedurii operaționale de monitorizare, raportare și arhivare(POMRA), Începând cu data de..... se desemnează d-na/d-nul, expert în cadrul AFML pentru informarea beneficiarului/monitorizarea implementării proiectului cu nr....., Măsura, din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală Integrată în Zona Mangalia Litoral.

Art. 2 Atribuțiile acestuia sunt stabilite în fișa de post.

Art. 3 Prezenta se aduce la cunostința dnei/dl, expert în cadrul AFML de către Manager.

(nume, prenume, semnătura, data)

Manager AFML

Întocmit,



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



339

FORMULAR POMRA 02

Măsura:
Titlu proiect:.....
Nr. referință proiect:.....

NOTIFICARE

În atenția

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă informăm că în termen dezile trebuie să depuneți la CR-POPAM/DGP-AM POPAM/AFML următoarele documente:

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

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

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

Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura, data)

Manager AFML

Întocmit,
Expert

(nume, prenume, semnătura, data)





FORMULAR POMRA04

FISA PROIECT

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROIECT:

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

II. DESCRIEREA PROIECTULUI:

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

III. STADIUL IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI :

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

Stadiul activităților prevăzute în contract

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

Implementarea proiectului progresaază conform prevederilor contractului aprobat?

DA NU

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



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

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

Probleme întâmpinate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă în timpul implementării proiectului

IV. COSTUL PROIECTULUI ȘI PLANUL FINANCIAR :

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

Cereri de rambursare

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

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

Întocmit
Expert:

Aprobat
Manager:



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



343

FORMULAR POMRA05

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

AFML, vă invită să participați la **seminarul de informare** care va avea loc(loc, zi, data), începând cu orele....., în(adresa).

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

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

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

Persoanele care urmează să participe sunt rugate să confirme acest lucru prin e-mail la flag.mangalialitoral@gmail.com sau telefonic la numerele, până în data de, orele

Pentru informații suplimentare, ne puteți contacta la telefoanele e-mail: flag.mangalialitoral, persoană de contact, expert.

Vă mulțumim și vă așteptăm !

Manager AFML,

Întocmit,





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



344

FORMULAR POMRA06

**PROCES VERBAL
de informare nr.....**

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

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

Altele:.....

Întocmit,

Expert desemnat,

Data

.....

Avizat,

Manager AFML,

.....

ASOCIAȚIA
FLAG MANGALIA
LITORAL
CIF: 36491480
MANGALIA-ROMÂNIA



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



345

FORMULAR POMRA07

Măsura:

Titlu proiect:.....

Nr. referință proiect:.....

NOTIFICARE PRIVIND VIZITA PE TEREN

În atenția

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă informăm că AFML va desfășura o vizită de monitorizare la fața locului (sediul beneficiar) privind implementarea proiectului....., în data de _____, între orele _____.

Vizita are drept obiectiv verificarea conformității operațiunilor derulate în baza contractului de finanțare nr. _____ încheiat între DGP-AMPOPAM și (denumirea beneficiar) privind asistența financiară nerambursabilă acordată din Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru implementarea *Strategiei de dezvoltare locală integrată în zona Mangalia Litoral*.

Echipele de monitorizare este formată din următoarele persoane:

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

Membrii echipei sunt autorizați să aibă acces la toate documentele și informațiile care au legătură cu activitățile proiectului _____, precum și la toate locațiile unde se implementează acest proiect.

Vă rugăm să desemnați o persoană din cadrul echipei de implementare a proiectului, care pe parcursul vizitei, va oferi informații cu caracter tehnic și administrativ.

Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura, data)

Manager AFML,

Întocmit,





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



346

FORMULAR POMRA08

Raport de vizita pe teren

Titlul Proiectului:

Măsura :

Bugetul Total al proiectului (lei) :

Contribuția nerambursabilă (lei) solicitată de către beneficiar:

Contribuția în numerar a beneficiarului se ridică la lei .

Informații despre beneficiar

Denumirea beneficiarului	<i>Se va completa în clar numele complet al beneficiarului, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare</i>
Adresă (sediul social, așa cum este prevăzut în contract)	<i>Se va trece adresa completă a beneficiarului care trebuie să fie identică cu cea din Contractul de finanțare .</i>
Responsabil de proiect (așa cum este prevăzut în contract)	<i>Se vor menționa datele de contact ale beneficiarului (tel., fax etc.) care trebuie să fie identice cu cele din Contractul de finanțare și numele persoanei responsabile din partea Beneficiarului cu implementarea proiectului</i>
Parteneri (așa cum este prevăzut în contract), dacă este cazul	<i>Se completează numai partenerii menționați în cererea de finanțare, când este cazul</i>

Detalii despre proiect

Numărul de înregistrare	<i>Se completează codul înscris pe contractul de finanțare</i>
Numărul contractului de finanțare	<i>Se va trece nr. Contractului de finanțare / actului adițional (pag. 1 din contract)</i>
Localizarea geografică a proiectului: (regiune, județ, localitate, adresă)	<i>Se completează obligatoriu: regiune, județ, localitate, adresa</i>
Rezultate/Indicatori propusi	



Stadiul proiectului - rezumat:**Măsuri corective:**

Proiectul include recomandările primite de la DG AMPOPAM (dacă este cazul)?

Au fost identificate nereguli care au fost transmise beneficiarului?

S-au luat măsuri de corectare?

DA NU

Dacă da, prezentați stadiul implementării măsurilor corective/recomandărilor implementate:

Recomandare	Stadiul implementării
<i>Se completează cu recomandările făcute de DGP AMPOPAM, AFML prin rapoartele de vizită la fața locului</i>	<i>Se completează stadiul de implementare a fiecărei recomandări (ex: inițiată, în implementare, finalizată; cu detaliile necesare)</i>

Descrierea stadiului de implementare a activităților proiectului:

Activitate nr.	Subactivități desfășurate pe parcursul perioadei de raportare	Data începerii activității desfășurate	Data finalizării activității desfășurate (sau data estimată, după caz)
Activitatea 1			
<i>Se vor menționa/prelua toate activitățile conform Calendarului de activități din cererea de finanțare pentru toată durata implementării proiectului.</i>	<i>Se vor menționa/prelua toate activitățile conform Calendarului de activități din cererea de finanțare pentru toată durata implementării proiectului.</i>	<i>Aici se precizează data la care a început efectiv activitatea/subactivitatea,</i>	<i>Data finalizării, pentru activități/subactivități finalizate</i>

Probleme identificate ale proiectului (dacă este necesar)

Nr. activitate	Descrierea problemei	Soluție / propunere	Termene

Modificări efectuate (condiționate de aprobarea AMPOPAM) în perioada de raportare



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

Modificări preconizate (condiționate de aprobarea DG AMPOPAM) în perioada următoare:

Tipul modificării	Descrierea modificării	Motive

Stadiul achizițiilor:

Nr. contract	Obiectul contractului	Valoarea (Lei)	Procedura de achiziție aplicată	Stadiul aplicării procedurii de achiziție

Realizări/Indicatori obținute până în prezent (completați numai dacă e cazul):

.....

Publicitate

Se vor prezenta toate activitățile privind informarea și publicitatea contribuției UE la finanțarea proiectului așa cum au fost asumate prin cererea de finanțare și implementate în perioada de raportare.

Întocmit,
Expert CMT desemnat,

Data
Semnătura

Aprobat,
Manager AFML
Data
Semnătura





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020

SUSȚINE INIȚIATIVA TA!



349

FORMULAR POMRA09

PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI DE MANAGEMENT

Încheiat, azi.....

Măsura.....

Perioada de analiză:

Proiecte analizate.....

Indicatori propuși/Indicatori realizați

Stadiul implementării proiectelor:.....

Observații :

Participanții la ședință:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura

Întocmit,
Expert

Aprobat,
Manager AFML





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



FORMULAR POMRA 10

Proces – Verbal de predare-primire a documentelor

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

Astăzi.....subsemnatul.....responsabilul de arhivă.....și.....am procedat, primul la preluarea și al doilea la predarea documentelor create/deținute în perioada.....de către serviciul menționat în cantitate de.....dosare/pagini. Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor, anexate, cuprinzând..... pagini. Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 2 exemplare, câte una pentru fiecare parte.

Am primit

Am predat

[Signature]

ASOCIAȚIA
FLAG MANGALIA
LITORAL
CIF: 38493480
MANGALIA-ROMANIA



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



FORMULAR POMRA 11

Inventar pentru documentele arhivate
pe anul

Nr. crt	Indicatorul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al Dosarului, registrului	Nr. file	Observații

Întocmit,

Verificat,

[Handwritten signature]





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSTINE INITIATIVA!



UNIUNEA EUROPEANĂ



FORMULAR POMRA 12

Registru intrări – ieșiri documente arhivă

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





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



FORMULAR POMRA 13

**CERERE
ELIBERARE DOCUMENTE DIN ARHIVĂ**

Nr. _____ / _____

1. Date personale ale solicitantului:

Nume și prenume.....

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

Domiciliul.....

Telefon:.....

2. Documentele solicitate:

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

3. Documentele îmi sunt necesare pentru:

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

Semnătura,

Se aprobă,

MANAGER FLAG

[Handwritten signature]

354



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



FORMULAR POMRA 14
Anexa AP 2.3

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 ¹	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:² 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;

¹ 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.

² Indicați codul IBAN al contului precizat în Formularul de Identificare Financiară.





- F. Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare;
- 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 Operațional 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
-------------	--

