

**MANUAL DE PROCEDURĂ
PENTRU IMPLEMENTAREA
PLANULUI DE DEZVOLTARE LOCALĂ
AL FLAG
„GIURGIU – TRADIȚIA PESCUITULUI
DUNĂREAN”**

- REVIZIA 2 -

CUPRINS

Procedura de evaluare a conformității, a eligibilității și de selectare.....4

1. Definiții și prescurtări	4
1.1. Definiții	4
1.2. Prescurtări	6
2. Referințe legislative	7
2.1. Legislație comunitară	7
2.2. Legislație națională	8
2.3 Alte documente.....	10
3. Scopul	10
4. Domeniul de aplicare	11
5. Descrierea procedurii operaționale	11
5.1. Generalități	11
5.1.1. Introducere	11
5.1.2. Obiective, Măsuri	12
5.2. Selectarea Cererilor de finanțare.....	12
5.2.1. Lansarea apelului de selecție a Cererilor de finanțare	14
5.2.2. Primirea și înregistrarea Cererilor de finanțare	14
5.2.3. Verificarea conformității administrative și a eligibilității.....	16
5.2.4. Evaluarea tehnică și financiară.....	20
5.2.5. Selectarea Cererilor de finanțare	21
6. Elaborarea Ghidului solicitantului	25
Procedura de observare și raportare	26

Procedura de informare și publicitate

.....35

Procedura de sesizarea neregulilor46

**Procedura privind achizițiile
publice**.....49

Anexe

Anexa nr. 1 – Organigrama FLAG;

Anexa nr. 2 – Fluxul operational FLAG;

Anexa nr. 3 - Criterii de verificare a conformității și eligibilității;

Anexa nr.3.1.1 – Grila de verificare conformitate și eligibilitate M1A1;

Anexa nr.3.1.2 – Grila de verificare conformitate și eligibilitate M1A2;

Anexa nr.3.1.3 – Grila de verificare conformitate și eligibilitate M1A3;

Anexa nr.3.1.4 – Grila de verificare conformitate și eligibilitate M1A4;

Anexa nr.3.1.5 – Grila de verificare conformitate și eligibilitate M1A5;

Anexa nr.3.2 – Grila de verificare conformitate și eligibilitate M2;

Anexa nr. 4 - Criterii de evaluare tehnică și financiară;

Anexa nr. 4.1.- Grila de evaluare tehnică și financiară;

Anexa nr. 4.1. a – Grila de evaluare tehnică;

Anexa nr. 4.1. b – Grila de evaluare financiară;

Anexa nr. 4.1. c – Raportul comisiei de evaluare tehnică și financiară;

Anexa nr. 5 – Borderou de transmitere a documentelor;

Anexa nr. 6 – Lista proiectelor selectate și propuse pentru finanțare;

Anexa nr. 7 – Criterii de selecție;

Anexa nr. 7.1 – Grila de evaluare – Criterii de selecție;

Anexa nr. 8 – Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare;

Anexa nr. 9 – Eticheta;

Anexa nr. 10 – Declarația de evitare a conflictului de interese;

Anexa nr. 11 – Pista de audit a Cererii de finanțare;

Anexa nr. 12 – Notificare Comisie de selecție;

Anexa nr. 13 – Notificare solicitant cu privire la neconformitatea administrativă/
neligibilitatea Cererii de finanțare;

Anexa nr. 14 – Proces Verbal de predare-primire a documentelor;

Anexa nr. 15 – Raportul Comisiei de selecție;

Anexa nr. 16 – Notificare solicitant privind aprobarea sau respingerea Cererii de finanțare

Anexa nr. 17 – Notificare experți externi

Anexa nr. 18 – Model Contract cadru de finanțare

Anexa nr. 19 – Notificare suspiciune nereguli

Anexa nr. 20 – Planul de comunicare al Strategiei de dezvoltare locală durabilă

Anexa nr. 21 – Codurile localităților FLAG

Anexa nr. 22 CF și anexe – investiții

Anexa nr. 23 CF și anexe – expoziții

Anexa nr. 24 CF și anexe – instruirii

Anexa nr. 25 Model Nota conflict de interese

Anexa nr. 26 Raport Comisie contestații

Anexa nr. 27 Model Registru de înregistrare documente

Anexa nr. 28 Model Proces verbal întâlnire pregătitoare

PROCEDURA DE EVALUARE A CONFORMITĂȚII, A ELIGIBILITĂȚII ȘI DE SELECTARE

1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

1.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Actori locali	comunități pescărești, persoanele 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.	Beneficiar	persoană juridică/persoană fizică ce este destinatarul final al ajutorului
3.	Cerere de finanțare	formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării prin POP 2007-2013.
4.	Cheltuieli eligibile	cheltuieli care pot fi finanțate prin POP conform HG nr. 442/2009 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEP prin POP 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MADR nr. 392/2009,

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		cu modificările și completările ulterioare.
5.	Cheltuieli neeligibile	cheltuieli inerente realizării proiectelor finanțate din FEP în cadrul POP, care nu pot fi finanțate din FEP, conform reglementărilor comunitare și naționale.
6.	Contract de finanțare	document juridic încheiat între DGP-AMPOP și solicitantul de finanțare, prin care se acordă acestuia din urmă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare din POP și care stabilește obiectul sprijinului, drepturile și obligațiile părților, durata de execuție, valoarea, plata, precum și alte dispoziții și condiții specifice.
7.	Direcția generală pescuit – Autoritatea de Management pentru POP	structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POP 2007-2013.
8.	Durata de implementare a proiectului	Maxim 24 de luni de la data semnării contractului de finanțare
9.	Fondul European pentru Pescuit	instrument de programare pentru pescuit, în cadrul perspectivei financiare a UE 2007-2013, reglementat prin Regulamentul Consiliului CE nr. 1198/2006.
10.	Grup Local de Acțiune pentru Pescuit (FLAG)	parteneriat al actorilor locali, constituit din diverși reprezentanți ai sectorului public, privat și ai societății civile, selectat.
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.	Operațiune	un proiect selectat în funcție de criteriile stabilite de comitetul de monitorizare și pus în aplicare de către unul sau mai mulți beneficiari, permițând atingerea obiectivelor axei prioritare la care se referă.
13.	Parteneriat local	forma de cooperare între autoritățile publice, entități private și organizații neguvernamentale, pe baza acordului liber consimțit în temeiul Codului civil, în concordanță cu prevederile art. 45 alin. (1) din Regulamentul (CE) al Consiliului nr.

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		1.198/2006 privind Fondul European pentru Pescuit, selectat, în vederea constituirii ca grup local de acțiune pentru pescuit și elaborării unei strategii de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești.
14.	Pistă de audit	Traseul de urmărire a unei operațiuni din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezenând trasabilitatea documentelor/ operațiunilor.
15.	Programul Operațional pentru Pescuit	document unic elaborat de statul membru și aprobat de către CE, cuprinzând un ansamblu coerent de axe prioritare de realizat cu ajutorul FEP.
16.	Proiect	o serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.
17.	Proiect/operațiune eligibil/eligibilă	proiectul/operațiunea care îndeplinește condițiile minime prevăzute în Reg. CE nr.1.198/2006 și care poate fi selectat/selectată, conform măsurilor stabilite în strategie și a criteriilor stabilite de către FLAG.
18.	Solicitant	organism, instituție, sau societate comercială din sectorul public sau privat, persoană fizică autorizată, întreprinderi individuale/ întreprinderi familiale (OUG nr. 44/2008) care depune o cerere de finanțare în vederea finanțării în cadrul POP 2007-2013.
19.	Valoarea totală a proiectului	totalul cheltuielilor eligibile și neeligibile necesare pentru realizarea proiectului /operațiunii.
20.	Valoare eligibilă nerambursabilă a proiectului	Valoarea cheltuielilor eligibile, realizate de către Beneficiar, aferente proiectului eligibil/operațiunii eligibile, care poate fi finanțată atât din FEP, în limita ratei de cofinanțare conform reglementărilor comunitare, cât și din bugetul de stat conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare.
21.	Aparat tehnic al FLAG	Expertii desemnati in cadrul FLAG care au ca atributii evaluarea CF in etapa conformitatii si eligibilitatii, respectiv

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		coordonatorul și asistentul

1.2. Prescurtări

Nr. crt.	Prescurtări	Termenul abreviat
1.	CE	Comisia Europeană
2.	CRPOP	Compartiment Regional POP
3.	CCAN	Compartimentul control, antifraudă și nereguli
4.	CP Axa 4	Compartiment pregătire Axa 4
5.	DGP-AMPOP	Direcția generală pescuit - Autoritatea de Management pentru POP
6.	FEP	Fondul European pentru Pescuit
7.	GAL	Grupul de acțiune locală
8.	FLAG	Grup local de acțiune pentru pescuit
9.	HG	Hotărâre de Guvern
10.	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
11.	OG	Ordonanță a Guvernului
12.	ONG	Organizație Non-Guvernamentală
13.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
14.	POP	Programul Operațional pentru Pescuit
15.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
16.	UE	Uniunea Europeană

2. REFERINȚE LEGISLATIVE

2.1. Legislație comunitară

- **Regulamentului (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului** privind sprijinul acordat de Fondul European pentru Pescuit, cu modificările și completările ulterioare;

- **Regulamentului (CE) nr. 498/2007 al Comisiei** de stabilire a normelor detaliate pentru punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr.1198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (CE) nr. 2371/2002 al Consiliului** privind conservarea și exploatarea durabilă a resurselor pescărești conform Politicii Comune a Pescuitului;
- **Regulamentului (CE, EURATOM) nr. 1605/2002 al Consiliului** aplicabil bugetului general al Comunităților Europene;
- **Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 2342/2002 al Comisiei** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE, EURATOM) nr.1605/2002 al Consiliului privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (CE) nr. 104/2000 al Consiliului** privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură;
- **Regulamentul (CE) nr. 708/2007 al Consiliului** privind utilizarea în acvacultură a speciilor exotice și a speciilor absente la nivel local;
- **Regulamentul (CE, Euratom) nr. 2988/1995 al Consiliului** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- **Regulamentul (CE) nr. 2185/1996 al Consiliului** privind verificările la fața locului și inspecțiile desfășurate de Comisie în scopul protejării intereselor financiare ale Comunităților Europene împotriva fraudei și a altor nereguli;
- **Decizia Comisiei Europene nr. C(2010)7916** din 11.11.2010. de modificare a Deciziei C(2007)6664 de aprobare a Programului Operațional pentru pescuit al României 2007-2013.

2.2. Legislație națională

- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 500/2002** – Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 74/2009** privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- **HG nr. 725/2010** privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- **HG nr. 442/2009** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 1014/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 27/2008 privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană din Fondul European pentru Pescuit și a fondurilor de cofinanțare și prefinanțare alocate de la bugetul de stat;
- **Hotărârea nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- **Ordinul MFP nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea cheltuielilor bugetare și locale;
- **Ordinul MFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MAPDR nr. 392/2009** privind aprobarea listei cu cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MFP nr. 522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- **Ordinul MFP nr. 2169/2009** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul MFP nr. 1917/2005.
- **Ordin MADR nr. 384/2010** de stabilire a atribuțiilor Direcției Generale Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordin MADR 206/2012 pentru delegarea competenț ei de ordonator principal de credite pentru faza de angajare și ordonanț are a cheltuielilor aferente derulării proiectelor prin Programul Operaț ional pentru Pescuit**

2.3 Alte documente

- Programul Operaț ional pentru pescuit 2007-2013
- Strategia de dezvoltare locală integrată a FLAG Giurgiu Tradiț ia Pescuitului Dunărean
- Contractul de finanț are nr.160/10.05.2012 încheiat între DGP-AMPOP și Asociaț ia Giurgiu Tradiț ia Pescuitului Dunărean

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al FLAG Giurgiu Tradiția Pescuitului Dunărean
- Organigramă

3. SCOPUL

Prezentul manual se adresează personalului FLAG, membrilor Comisiei de Selecție și Comisiei de Contestatii prin explicarea pașilor pe care aceștia trebuie să îi parcurgă în ceea ce privește selectarea proiectelor depuse în cadrul Planului de dezvoltare locală al FLAG .

Scopul elaborării acestui manual de proceduri este acela de a stabili etapele procedurale necesare, în vederea asigurării unei implementări eficiente și efective a proiectelor care au drept obiectiv implementarea Planului de dezvoltare locală al FLAG .

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestui manual descriu etapele procedurale care trebuie urmate pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul Planului de dezvoltare locală al FLAG, în conformitate cu principiile unui management financiar riguros.

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

5.1.1. Introducere:

FLAG „Giurgiu- Tradiția Pescuitului Dunărean” trebuie să se asigure că proiectele sunt selectate pentru finanțare cu respectarea principiului transparenței ei, în baza unui set de criterii elaborate în concordanță cu obiectivele și specificul POP 2007-2013 și ale Strategiei FLAG Giurgiu - Tradiția Pescuitului Dunărean, precum și cu normele naționale și comunitare în vigoare.

Selecția proiectelor se face pe baza de competiție. Procesul de verificare și evaluare a Cererilor de finanțare ce vor fi depuse în cadrul strategiei va fi organizat de către aparatul tehnic al FLAG sau contractorii acestuia. Verificarea conformității și eligibilității va fi realizată de aparatul tehnic al FLAG, evaluarea tehnică și financiară va fi efectuată de către experții externi, iar selecția proiectelor va fi realizată de către Comisia de Selecție a proiectelor constituită la nivelul parteneriatului din cadrul FLAG „Giurgiu –Tradiția Pescuitului Dunărean”.

5.1.2 Obiective, măsuri

Principalul obiectiv al Planului de dezvoltare locală al FLAG este dezvoltarea durabilă a zonelor pescărești pentru a minimiza declinul sectorului pescăresc și de a sprijini reconversia zonelor afectate de schimbările din acest sector.

Dezvoltarea durabilă a zonei pescărești vizată se va realiza prin finanțare din Axa prioritară 4 din POP 2007-2013 a următoarelor măsuri stabilite în cadrul Strategiei FLAG-ului” Giurgiu Tradiția Pescuitului Dunărean „ și anume:

MĂSURA 1 „Valorificarea sectorului pescăresc și a turismului piscicol” ce cuprinde următoarele acțiuni :

Acțiunea 1- Modernizarea bazinelor piscicole și crearea de facilități pentru turismul piscicol;

Acțiunea 2 - Amenajarea bazinelor piscicole deja existente în scopul obținerii de producție din acvacultura;

Acțiunea 3 - Realizarea de restaurante cu specific pescăresc;

Acțiunea 4 - Realizarea de puncte de colectare și desfacere de pește;

Acțiunea 5 - Amenajarea unor spații pentru servicii și agrement pentru turiști;

MĂSURA 2 „Promovarea și protejarea sectorului pescăresc, precum și dobândirea de competențe în asigurarea sustenabilității” ce cuprinde următoarele acțiuni :

Acțiunea 1 – Promovarea zonei pescaresti a FLAG-ului;

Acțiunea 2 – Pregatire profesională;

Acțiunea 3 - Promovarea consumului de peste;

Acțiunea 4 – Protejarea mediului prin campanii de informare si conștientizare.

5.2. Selectarea Cererilor de finanțare

Pentru selecția Cererilor de finanțare, FLAG-ul organizează sesiune de selecție a Cererilor de finanțare. Procedura de selecție folosită de FLAG respectă principiul egalității de șanse, iar competiția între candidați se va asigura respectând întocmai criteriile de selecție.

Pregătirea cadrului pentru lansarea apelului de selecție al Cererilor de finanțare se va efectua de către: Președinte, Manager și Echipa Tehnică a FLAG.

Conflictul de interese este evitat prin faptul că reprezentantul partenerului în Comisia de Selecție, care într-o anumită problemă supusă unei hotărâri a acesteia este interesat personal sau prin soțul său, ascendenții sau descendenții săi, rudele în linie colaterală sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv, nu va putea lua parte la deliberare și nici la vot, sub sancțiunea de daune interese și a nulității votului personal.

Un membru al Comisiei de selecție, precum și al Comisiei de contestații care are un interes asupra unei Cereri de finanțare nu va participa și nu va solicita informații privind selecția Cererii de finanțare. Fiecare membru FLAG care participă la evaluarea și selecția Cererilor de finanțare va face o declarație de interese conform anexei atașate Manualului de proceduri

Informarea și animarea în teritoriu se va face prin distribuirea de pliante și broșuri în zona FLAG **Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean**, materiale ce vor permite celor interesați să se documenteze cu privire la: sesiunile ce urmează să fie deschise de către FLAG, condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții pentru a putea accesa sursele de finanțare disponibile, datele estimative de deschidere/închidere a sesiunilor de depunere a cererilor de finanțare. De

asemenea, aceste informații vor fi puse la dispoziția potențialilor solicitanți și la sediul FLAG-ului .

Comisia de selecție se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie la sediul FLAG.

Rezultatele selecției vor fi afișate la sediul FLAG și comunicate prin notificare scrisă fiecărui beneficiar la adresa de corespondență specificată de acesta în Cererea de finanțare.

Pentru Cererile de finanțare depuse în cadrul strategiei, a căror valoare eligibilă nerambursabilă este mai mare de 300.000 euro, FLAG-ul trebuie să solicite în prealabil acordul DGP-AM POP înainte de evaluarea tehnico-economică și selecție.

5.2.1 Lansarea apelului de selecție a Cererilor de finanțare

Responsabil pentru lansarea apelului de selecție a Cererilor de finanțare este Președintele și echipa tehnică a FLAG.

Sesiunea depunerii ofertelor este deschisă și funcționează în mod continuu până la epuizarea bugetului alocat măsurii respective.

Apelul de selecție a Cererilor de finanțare se realizează prin afișarea la sediul FLAG, prin intermediul mass-mediei și prin furnizarea de pliante și broșuri în zona FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean, materiale ce vor permite celor interesați să se documenteze cu privire la sesiunile ce urmează să fie deschise de către FLAG, condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții pentru a putea accesa sursele de finanțare disponibile, data de deschidere a apelului de selecție a Cererilor de finanțare.

Apelul de selecție va conține următoarele informații:

- data publicării, data limită de depunere a proiectelor, locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele, fondul disponibil – suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect, documentele pe care trebuie să le depună solicitantul o dată cu depunerea proiectului, cerințele de conformitate și eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul, procedura de selecție

aplicată, cu descrierea criteriilor de selecție și punctajul acordat pentru fiecare criteriu, data și modul de anunțare a rezultatelor, datele de contact ale FLAG unde solicitanții pot obține informații detaliate.

Proiectele vor fi depuse în termenul stabilit în apelul de depunere lansat de către FLAG, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8.30 – 16.00.

5.2.2 Primirea și înregistrarea Cererilor de finanțare

Responsabil pentru primirea și înregistrarea Cererii de finanțare este Coordonatorul FLAG;

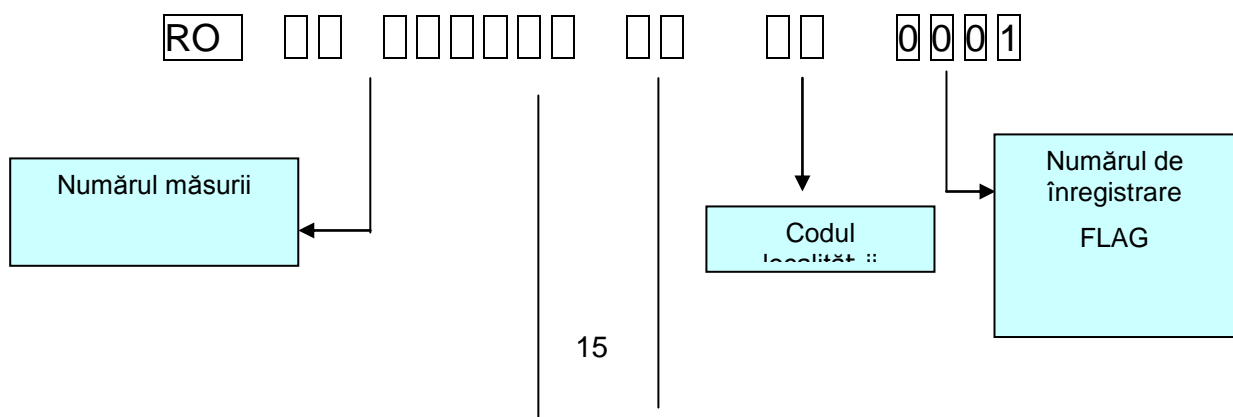
Potențialii beneficiari vor depune Cereri de finanțare (un original și 3 copii, însoțite de un CD) la sediul FLAG în vederea înregistrării. Solicitantul are obligația să realizeze o copie identică a Dosarului de candidatură „COPIE 4”, pe care reprezentantul FLAG va aplica eticheta de înregistrare. Exemplarul copie 4 este exemplarul Solicitantului și se restituie acestuia pentru a fi păstrat pe toată perioada de implementare și monitorizare a proiectului.

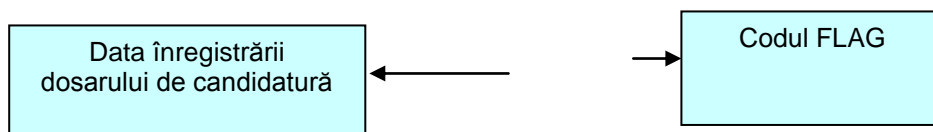
Operațiunea de înregistrare se desfășoară în ziua primirii Cererii de finanțare.

Reprezentantul FLAG verifică dacă documentele solicitate conform ghidului, prezentate în copie, în exemplarul „ORIGINAL”, sunt copii ale documentelor originale care, conform legislației, rămân în posesia Solicitantului și aplică pe aceste copii ștampila „Conform cu originalul”. Totodată, reprezentantul FLAG verifică dacă CD-ul atașat Cererii de finanțare conține, în formă scanată, toate documentele anexate.

Coordonatorul primește Cererea de finanțare și o înregistrează.

Numărul de înregistrare Cererii de finanțare este compus din următoarele cifre:





- Două cifre pentru măsura specifică;
- Şase cifre reprezintă data înregistrării Cererii de finanţ are la sediul FLAG;
- Două cifre corespunzând codului atribuit FLAG.
- Două cifre corespunzând codului localităţ ii;
- Patru cifre corespunzătoare fiecărei Cereri de finanţ are la sediul FLAG.

Termenul pentru înregistrarea Cererii de finanţ are este **maximum 1 zi**, după care se iniţiază verificarea conformităţii administrative a documentelor ş i a eligibilităţ ii.

5.2.3 Verificarea conformităţii administrative ş i a eligibilităţ ii

Responsabili pentru verificarea conformităţ ii ş i a eligibilităţ ii sunt Asistentul ş i Coordonatorul.

Scopul verificării conformităţ ii administrative ş i al eligibilităţ ii este de a stabili conformitatea, corectitudinea ş i completitudinea solicitării prezentate în Cererea de finanţ are ş i în documentele justificative aferente acestuia cu cerinţ ele legale ş i procedurale ale POP ş i eligibilitatea proiectului. Verificarea Cererii de finanţ are se va realiza asigurandu-se principiul 4 ochi.

Asigurarea principiilor tratamentului egal, confidenţ ialităţ ii ş i imparţ ialităţ ii, se realizează prin aceea că asistentul ş i coordonatorul, vor semna, înainte de începerea procesului de verificare a conformităţii administrative ş i a eligibilităţ ii Cererii de finanţ are, Declaraţ ia de evitare a conflictului de interese, confidenţ ialitate ş i imparţ ialitate (Anexa nr. 10).

Declaratia de evitare a conflictului de interese, confidenţ ialitate ş i imparţ ialitate aferentă verificărilor conformităţ ii administrative ş i eligibilităţ ii,

semnată de cei doi reprezentanți ai FLAG, se atașează la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

În cazul în care unul dintre reprezentanții FLAG-ului implicați în verificarea conformității administrative și eligibilității, respectiv asistentul și coordonatorul, care efectuează verificarea conformității administrative și eligibilității, constată că nu sunt respectate elementele Declarației de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate, va completa și va transmite o Nota către Managerul FLAG. În urma analizei, Managerul FLAG aprobă, înlocuirea acestuia.

Cererile de finanțare vor fi verificate de către reprezentanții FLAG pe baza Grilei de verificare, pe suport de hârtie. Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității se atașează Dosarului administrativ de reprezentanții care au efectuat verificarea, care și validează rezultatul verificării prin declararea Cererii de finanțare conformă și eligibilă / neconformă sau neeligibilă/conformă dar neeligibilă din punct de vedere al conformității administrative și al eligibilității. După completare și semnare, Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității va fi înregistrată în Registrul de înregistrare al documentelor și va fi atașată Dosarului administrativ al Cererii de finanțare de către coordonator.

Verificarea conformității și eligibilității Cererii de finanțare se efectuează în termen de maximum 10 (zece) zile lucrătoare de la data primirii Cererii de finanțare de către reprezentantul FLAG care a efectuat înregistrarea.

În condițiile în care, la nivelul FLAG se depune un număr mare de dosare de candidatură și cei doi reprezentanți ai FLAG nu pot efectua această etapă în termenul procedural, ei pot solicita o prelungire a termenului cu maxim 5 (cinci) zile lucrătoare.

Dacă în urma verificării conformității administrative și a eligibilității, unul dintre cei doi reprezentanți FLAG constată că pentru documentele aferente Cererii de finanțare sunt necesare clarificări, reprezentanții FLAG solicită o singură dată clarificările necesare. Managerul avizează cererea de informații suplimentare.

Verificarea conformității administrative și a eligibilității Cererii de finanțare se suspendă până la primirea informațiilor solicitate.

Solicitantul este obligat să transmită informațiile solicitate în condițiile și termenul limită specificat în notificare. Termenul pentru transmiterea de către solicitant a informațiilor suplimentare este **de maximum 5 zile** lucrătoare de la data primirii notificării. În cazul în care Cererea de finanțare nu respectă formatul tip, conține documente al căror termen de valabilitate este expirat, documentele nu sunt destinate Solicitantului sau Solicitantul nu răspunde în termenul limită, Cererea de finanțare va fi declarată neconformă.

Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității, completată cu toate observațiile/comentariile/informațiile suplimentare solicitate, semnată de cei doi reprezentanți ai FLAG, se atașează Dosarului administrativ. Cererea de finanțare este conformă și eligibilă dacă toate răspunsurile din grilă sunt pozitive. Dacă unul dintre criteriile de verificare a conformității este negativ Cererea de finanțare va fi declarată neconformă și nu se va mai verifica eligibilitatea. Dacă unul dintre criteriile de verificare a eligibilității este negativ Cererea de finanțare va fi declarată conformă dar neeligibilă.

Grila de verificare este avizată de către Manager.

În urma verificărilor efectuate de reprezentanții FLAG pe baza Grilei de verificare a conformității administrative și a eligibilității pot rezulta:

- Cereri de finanțare conforme și eligibile;
- Cereri de finanțare neconforme ;
- Cereri de finanțare conforme dar neeligibile ;

În cazul în care Cererea de finanțare este declarată conformă și eligibilă, Solicitantul este notificat cu privire la acest lucru de către Manager, iar Cererea de finanțare urmează să parcurgă etapele următoare;

În cazul în care Cererea de finanțare este declarată neconformă sau conformă dar neeligibilă, Managerul FLAG transmite, în maximum **3 zile lucrătoare** de la data semnării de către coordonator și asistent, a Listei de verificare a conformității administrative și a eligibilității, notificarea (Anexa nr.13) către Solicitant prin care este înștiințat cu privire la respingerea Cererii de finanțare.

Solicitantul poate contesta rezultatul evaluării în termen de 30 zile de la primirea Notificării. Contestația va fi analizată în termen de maxim 30 zile de la data

primirii de către Comisia de soluționare a contestațiilor. În cazul în care contestația va fi respinsă, Solicitantul va fi notificat în scris de către Manager, la adresa de corespondență menționată în Cererea de finanțare. În cazul în care va fi admisă, Cererea de finanțare trece în etapa următoare, solicitantul fiind notificat de către Manager cu privire la soluționarea favorabilă a cererii.

Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din cinci reprezentanți ai partenerilor FLAG numiți prin decizie de către Adunarea Generală, în următoarea componență: Președinte, Secretar și trei Membri cu drept de vot.

Comisia de soluționare a contestațiilor este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unul dintre membrii săi, se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Comisia de soluționare a contestațiilor este convocată de către Președinte după primirea Dosarelor administrative ale Cererilor de finanțare ce urmează să intre la comisie de la Managerul FLAG prin completarea unui proces verbal de predare-primire (Anexa 14).

Înainte de începerea procesului de soluționare a contestațiilor, toți membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor vor semna declarații de evitare a conflictului de interese, confidentialitate și imparțialitate. (Anexa 10)

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot participa la nicio etapă a procesului de selecție a Cererilor de finanțare.

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor informează membrii comisiei cu privire la desfășurarea lucrărilor (data, ora, numărul de Cereri de finanțare, aspecte organizatorice etc.).

Aprobarea sau respingerea contestației se va face cu votul majorității membrilor prezenți.

Președintele împreună cu secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește toate materialele ce vor fi prezentate Comisiei.

În urma contestației depuse de solicitant cu privire la evaluarea conformității administrative și a eligibilității, Comisia de soluționare a contestațiilor reanalizează dosarul administrativ împreună cu Cererea de finanțare și stabilește dacă contestația este justificată sau nu.

Raportul Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi redactat în **maximum 3 zile lucrătoare** de la data întâlnirii Comisiei de către secretar (Anexa 15).

Raportul este avizat de Președintele FLAG.

Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor transmite Managerului FLAG, Cererile de finanțare în **termen de maxim 3 zile** lucrătoare de la avizarea Raportului de selecție de către Președintele FLAG, pe baza unui proces verbal de predare-primire.(Anexa nr. 14)

Managerul FLAG notifică solicitantului rezultatul contestației în maxim 5 zile lucrătoare.

5.2.4 Evaluarea tehnică și financiară

Responsabili pentru verificarea tehnică și financiară sunt doi experți externi contractați de către FLAG, în funcție de Cererile de finanțare ce trebuie evaluate.

Cei doi experți externi contractați de către FLAG sunt notificați de către Managerul FLAG printr-o Notificare (ANEXA nr 17) avizată de către Președintele FLAG în care sunt prezentate Cererile de finanțare ce urmează a fi evaluate. Predarea și primirea documentelor se face pe baza unor procese verbale de predare-primire.(Anexa 14)

Asigurarea principiilor tratamentului egal, confidențialității și imparțialității, se realizează prin aceea că cei doi experți externi, vor semna, înainte de începerea procesului de evaluare tehnică și financiară a Cererii de finanțare, Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 10)

Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate aferentă evaluării tehnico-financiară, semnată de către cei doi experți externi, se atașează fiecărui Dosar administrativ al Cererii de finanțare.

În cazul în care unul dintre cei doi experți externi implicați în evaluarea tehnico-financiară, constată că nu sunt respectate elementele Declarației de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate, va completa și va

transmite o Notă către Managerul FLAG. În urma analizei, Managerul FLAG aprobă, înlocuirea acestuia.

Cererile de finanțare vor fi verificate de către experții externi pe baza Grilelor de evaluare tehnică și economico-financiară -Anexa 4.1.a, Anexa 4.1.b,. Fiecare expert va justifica punctajul acordat. Punctajul Cererii de finanțare este suma punctajelor obținute la evaluarea celor doi experți.

Punctajul minim de calificare este de 50 de puncte obținute prin însumarea punctajelor din cele două grile.

Dacă în urma verificării tehnico-financiare, unul dintre cei doi evaluatori FLAG constată că pentru documentele aferente Cererii de finanțare sunt necesare clarificări, evaluatorii FLAG solicită o singură dată clarificările necesare. Managerul avizează cererea de informații suplimentare.

Verificarea tehnico-financiară a Cererii de finanțare se suspendă până la primirea informațiilor solicitate.

După completare și semnare, experții vor întocmi un raport cu privire la fișa de evaluare (ANEXA 4.1.c) care va fi înregistrată în Registrul de înregistrare al documentelor și va fi atașată Dosarului administrativ al Cererii de finanțare.

Evaluarea Cererii de finanțare se efectuează în termen de maximum 10 (zece) zile lucrătoare de la data primirii Cererii de finanțare de către experții externi .

În condițiile în care, la nivelul FLAG se depune un număr mare de dosare de candidatură și cei doi experți nu pot efectua această etapă în termenul procedural, ei pot solicita o prelungire a termenului cu maxim 5 (cinci) zile lucrătoare.

După efectuarea evaluării tehnico-financiare de către cei doi experți externi, se va notifica solicitantul cu privire la rezultatul evaluării în termen de 3 zile de către Manager și Cererea de finanțare trece în etapa următoare.

Solicitantul poate contesta rezultatul evaluării tehnico-financiare în termen de maxim 30 de zile de la primirea notificării.

În cazul depunerii unei contestații de către solicitant cu privire la evaluarea tehnică și financiară Comisia de soluționare a contestațiilor reanalizează dosarul administrativ împreună cu Cererea de finanțare și stabilește dacă contestația este justificată sau nu.

5.2.5 Selectarea Cererilor de finanțare

Selectarea Cererilor de finanțare va fi realizată de către Comisia de selecție a FLAG-ului formată din 5 (cinci) reprezentanți ai partenerilor FLAG numiți prin hotărâre de către Adunarea Generală înainte de prima sesiune de selecție, în următoarea componență: Președinte (fara drept de vot), Secretar (fara drept de vot) și trei membri cu drept de vot.

Membrii comisiei de selectare a cererilor de finanțare nu pot participa la nicio altă etapă a procesului de selecție a Cererilor de finanțare.

Comisia de selecție este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unul dintre membrii comisiei;

Comisia de selecție se întrunește de regulă lunar sau ori de câte ori este nevoie;

Comisia de selecție aprobă Cererea de finanțare în urma analizei Dosarului administrativ prin completarea Grilei de selecție (Anexa 7.1) de către fiecare membru al Comisiei. Sunt declarate selectate Cererile de finanțare care primesc răspunsuri pozitive la toate criteriile din grilă.

Comisia de selecție este convocată de către Președintele Comisiei după primirea Dosarelor administrative ale Cererilor de finanțare ce urmează să intre la comisie pentru selecție de la Managerul FLAG prin completarea unui proces verbal de predare-primire.

Președintele Comisiei de selecție informează membrii comisiei cu privire la desfășurarea lucrărilor de selecție (data, ora, numărul de Cereri de finanțare, aspecte organizatorice etc.).

Înainte de începerea selectării Cererilor de finanțare se va desfășura cel puțin o întâlnire pregătitoare cu membrii Comisiei de selecție. În cadrul întâlnirii se vor prezenta scopul procedurii de selecție, criteriile de selecție, în vederea asigurării că toți membrii Comisiei și-au însușit procedura de evaluare.

Întâlnirea pregătitoare va fi consemnată într-un proces verbal redactat de către secretarul comisiei și semnat de către toți participanții.

Înainte de începerea selecției Cererilor de finanțare, membrii Comisiei de selecție sunt obligați să semneze pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr.10).

Selecția Cererilor de finanțare este etapa în care se verifică de către Comisia de selecție, relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea propunerilor din cadrul Cererii de finanțare, din punct de vedere al activităților planificate, al cheltuielilor prevăzute, al rezultatelor preconizate, al resurselor umane și materiale, propuse a fi utilizate pentru implementarea proiectului, conform criteriilor de selecție.

Președintele împreună cu secretarul Comisiei de selecție întocmește toate materialele ce vor fi prezentate Comisiei.

Cererile de finanțare respinse în etapa de selecție, se înregistrează de către Secretarul Comisiei în Raportul de selecție că cerere de finanțare a fost respinsă.

Raportul Comisiei de selecție (Anexa nr. 15) va fi redactat în **maximum 3 zile lucrătoare** de la data întâlnirii Comisiei de selecție de către secretar.

Raportul este aprobat de Președintele Comisiei de selecție. Secretarul Comisiei de selecție transmite Managerului FLAG, Cererile de finanțare și Grilele de evaluare în **termen de maxim 3 zile lucrătoare** de la aprobarea Raportului de selecție de către Președintele Comisiei de selecție, pe baza unui proces verbal de predare-primire (ANEXA 14)

În **maximum 5 zile lucrătoare** de la primirea Rapoartelor de selecție de la Comisia de selecție, Coordonatorul FLAG va notifica Solicitantul cu privire la respingerea Cererii de finanțare în cazul Cererilor neselectate. Notificarea va fi avizată de Manager și înregistrată în Registrul de înregistrare al documentelor. Solicitantul poate contesta rezultatul evaluării în termen de 30 zile de la primirea Notificării. Contestația va fi analizată în termen de 30 zile de la data primirii de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Notificarea finală privind aprobarea finanțării proiectului va fi efectuată de către AM POP după efectuarea procedurilor de verificare.

Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 5 (cinci) reprezentanți ai partenerilor FLAG numiți de către Adunarea Generală, în următoarea componență: Președinte (fără drept de vot), Secretar (fără drept de vot) și 3 membri (cu drept de vot).

Comisia de soluționare a contestațiilor este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unul dintre membrii săi, se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Comisia de soluționare a contestațiilor este convocată de către Președinte după primirea Dosarelor administrative ale Cererilor de finanțare ce urmează să intre la comisie de la Managerul FLAG prin completarea unui proces verbal de predare-primire.

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor informează membrii comisiei cu privire la desfășurarea lucrărilor (data, ora, numărul de Cereri de finanțare, aspecte organizatorice etc.).

Înainte de începerea selecției Cererilor de finanțare, membrii Comisiei de selecție sunt obligați să semneze pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr.10).

Aprobarea sau respingerea contestației se va face cu votul majorității membrilor prezenți.

Președintele împreună cu secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește toate materialele ce vor fi prezentate Comisiei.

În urma contestației depuse de solicitant cu privire la selectarea Cererii de finanțare, Comisia de soluționare a contestațiilor reanalizează dosarul administrativ împreună cu Cererea de finanțare și stabilește dacă contestația este justificată sau nu.

Raportul Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi redactat în **maximum 3 zile lucrătoare** de la data întâlnirii Comisiei de către secretar.

Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor transmite Managerului FLAG, Cererile de finanțare în **termen de maxim 3 zile lucrătoare** de la aprobarea Raportului de selecție de către Președintele Comisiei, pe baza unui proces verbal de predare-primire.(Anexa nr. 14 și Anexa nr. 15)

În cazul în care contestația va fi respinsă, Solicitantul va fi notificat în scris de către Managerul FLAG-ului, la adresa de corespondență menționată în Cererea de finanțare, iar în cazul în care va fi admisă, Cererea de finanțare trece în etapa următoare.

În **maximum 5 zile lucrătoare** de la primirea Rapoartelor de selecție de la Comisia de selecție Managerul FLAG va notifica Solicitantul cu privire la aprobarea Cererii de finanțare în cazul Cererilor selectate. Notificarea va fi aprobată de Președintele FLAG și înregistrată în Registrul de înregistrare al documentelor.

În **maximum 10 zile lucrătoare** de la primirea Rapoartelor de selecție de la Comisia de selecție Managerul FLAG va notifica DGP-AM POP cu privire la aprobarea Cererilor de finanțare selectate. Notificarea va fi avizată de Președinte și înregistrată în Registrul de înregistrare al documentelor.

Pentru Cererile de finanțare cu o valoare eligibilă nerambursabilă mai mică sau egală cu 300.000. Euro, după finalizarea selectării Cererilor de finanțare, pe baza unei adrese de înaintare și a unui Borderou de transmitere a documentelor (Anexa nr.5), va fi transmisă către DGP-AMPOP Lista Cererilor de finanțare selectate și propuse pentru finanțare (Anexa nr.6), precum și Cererile de Finanțare selectate (un original și 2 copii, însoțite de un CD) și dosarul administrativ al acestora.

Pentru Cererile de finanțare depuse în cadrul strategiei, a căror valoare eligibilă nerambursabilă este mai mare de 300.000 euro, FLAG-ul trebuie să solicite acordul DGP AMPOP înainte de etapa evaluării tehnice și economico-financiară și selecție.

Lista proiectelor selectate se publică pe site-ul FLAG-ului, de către Secretarul FLAG-ului.

6. Elaborarea Ghidului solicitantului

Elaborarea ghidurilor solicitantului va fi realizată de către Manager și Echipa Tehnică. Se va elabora câte un ghid pentru fiecare măsură din Strategie.

Termenul maxim pentru elaborarea ghidurilor este de 15 zile de la aprobarea procedurilor;

Responsabil pentru elaborarea ghidurilor este Managerul echipei tehnice;

În elaborarea ghidurilor solicitantului vor fi avute în vedere următoarele aspecte :

- Prevederi generale;
- Eligibilitatea;
- Pașii de urmat în vederea accesării fondurilor din Programul Operațional pentru Pescuit prin intermediul Axei 4 și a Strategiei FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean;
- Implementarea și managementul financiar;
- FLAG – Giurgiu Tradiția Pescuitului Dunărean în sprijinul dumneavoastră;
- Definiții;
- Referințe legislative;
- Anexe.

PROCEDURA DE OBSERVARE ȘI RAPORTARE

SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul procedurii este de a descrie activitățile ce trebuie efectuate de către personalul FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean în procesul de implementare a proiectelor aferente Strategiei de dezvoltare durabilă a zonei pescărești Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean în perioada 2012 – 2015, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor proiectelor la termenele stabilite și cu respectarea bugetelor prevăzute în cererile de finanțare și în contractele de finanțare.

De asemenea, procedura conține o descriere a activităților ce trebuie efectuate pentru monitorizarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean în scopul atingerii obiectivelor acestuia.

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

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

Asigură derularea adecvată a activității

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

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

Indiferent de fluctuația personalului la nivelul FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean, procedura permite desfășurarea activității în mod continuu.

Sprijină auditul și /sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei

Această procedură operațională cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurată activitatea de implementare a strategiei, astfel încât auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control își pot îndeplini obiectivele. De asemenea, structura procedurii și activitatea care se desfășoară pe baza acesteia permite conducerii Autorității de Management și a CR POP să ia decizii corespunzătoare pentru buna implementare a operațiunilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean.

DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE DE OBSERVARE - RAPORTARE

Procedura se aplică de către personalul FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean: manager, coordonator și asistent.

Definirea activității la care se referă Procedura operațională

Procedura de monitorizare-raportare descrie modul în care este observată și raportată implementarea proiectelor finanțate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean în perioada 2012 –2015 prin Programul Operational pentru Pescuit, Axa 4.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau depind de activitatea procedurală

a. Activitatea de implementare depinde de:

- Întocmirea de către Beneficiar a Raportului de progres trimestrial;
- Corectitudinea documentelor și a datelor introduse în acesta;
- Întocmirea și transmiterea de către FLAG a Raportului de progres a Strategiei;
- Activitățile de observare și raportare desfășurate la nivelul FLAG;
- Verificările realizate de alte organisme cu atribuții în acest domeniu;
- Recomandările Autorității de Audit, Curții de Conturi și ale Comisiei Europene, sau alte organisme abilitate în acest sens.

b. De activitatea de observare-raportare depinde:

- Implementarea adecvată a proiectelor finanțate prin Strategie;
- Observarea și raportarea la nivelul AM POP;
- Întocmirea Raportului de progres semestrial și final la nivelul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚILOR DESCRISE

Reglementări comunitare:

- Regulamentul Consiliului nr. 1198/2006 privind Fondul European pentru Pescuit;
- Regulamentul CE nr. 498/2007 de stabilire a normelor detaliate pentru punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit;
- FEP VADEMECUM – Nota nr. C nr. 3812/22.08.2007;
- Decizia nr. 6664/2007 a Comisiei privind aprobarea Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013 (POP 2007-2013) modificată prin Decizia Comisiei nr. 7917/2010.

Legislație națională:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 725/2010 privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia;

- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 392/2009 privind aprobarea listei de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul POP 2007-2013 cu completările și modificările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 51/09.03.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 348/2010 privind stabilirea atribuțiilor Direcției generale pentru pescuit - Autoritatea de management pentru Programul Operațional pentru Pescuit.

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

Aspecte generale ale procedurii

Rolul procesului de implementare a Strategiei este de a colecta și procesa datele și informațiile privind stadiul implementării proiectelor finanțate prin Strategia de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean, pe baza indicatorilor fizici, financiari și de performanță, în vederea urmăririi îndeplinirii obiectivelor stipulate în POP.

Prin derularea procedurii, FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean se asigură că implementarea proiectelor se încadrează în graficul stabilit și că informațiile din sistemul de observare sunt corecte și se ating obiectivele proiectelor și implicit ale Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean. În acest sens, exercitarea funcției de observare trebuie să fie efectivă și sistematică.

MODUL DE LUCRU

Structurile implicate în procesul de implementare a Strategiei sunt:

- Beneficiarul prin echipa de proiect
- CR POP
- FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean
- DGP AM POP

Rolul Beneficiarului prin echipa de proiect:

- Încheie Contractul de Finanțare cu AM POP;
- Derulează procedurile de achiziții pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări, conform legislației în vigoare/instrucțiunilor proprii POP;
- Actualizează calendarul de achiziții, planul de implementare al proiectului, planul financiar pe surse și ani, planul de rambursare și transmite documentele la CR POP/FLAG (unde este cazul), conform prevederilor din contractul de finanțare;
- Este responsabil de implementarea tehnică și financiară a proiectului;
- Efectuează plățile către contractori, urmând apoi a-și recupera sumele pe baza cererilor de rambursare;
- Verifică și raportează în mod continuu și sistematic progresul proiectului, pe fiecare componentă a acestuia, utilizând în acest sens indicatorii fizici, financiari și de performanță, stabiliți în Cererea de Finanțare;
- Elaborează/implementează (dacă este cazul) planuri de acțiune pentru întărirea capacității instituționale și diferite alte aspecte ce țin de

implementarea proiectelor, pe baza recomandărilor făcute de CR POP/DGP AM POP/FLAG.

- Este responsabil cu atingerea obiectivelor proiectului și respectarea prevederilor din Contractul de Finanțare.
- întocmirea Raportului de progres trimestrial pe care îl transmite la FLAG și DGP AM POP.

Rolul DGP AM POP/CR POP

- asigură desfășurarea procesului de monitorizare pentru proiectele finanțate din FEP, a progresului fizic și financiar aferent implementării acestora, pe baza Rapoartelor de progres trimestriale/semestriale transmise de beneficiar/FLAG, a Rapoartelor finale, a Rapoartelor de verificare la fața locului și a Planului financiar pe surse și ani, cuprins în Contractele de Finanțare;
- verifică Raportul de progres semestrial transmis de către FLAG-uri în vederea monitorizării permanente a stadiului îndeplinirii obiectivelor cheie ale Proiectului/Strategiei, conform graficului de implementare aprobat în Contractul de Finanțare;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare și raportează gradul de îndeplinire a acestora;
- semnalează suspiciunile de nereguli identificate.

Rolul FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean

- asigură desfășurarea procesului de implementare a Strategiei, la nivel zonal, pentru proiectele finanțate din FEP, 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 și a prevederilor cuprinse în contractul de finanțare;
- observă îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare de către beneficiari și a gradului de îndeplinire a acestora;

- întocmește și transmite CR POP rapoarte semestriale/raport final de progres privind implementarea Strategiei, cererile de rambursare aferente plăților efectuate, etc.;
- centralizează și sintetizează informațiile privind implementarea strategiei;
- alte activități ce derivă din contractul de finanțare al FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean.

ETAPE ALE PROCEDURII DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

Pentru monitorizarea eficientă a proiectelor finanțate fiecare proiect aprobat spre finanțare în cadrul Strategiei va fi observat de către echipa tehnică a FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean.

Etapele procedurale

Procesul de observare - raportare începe după semnarea Contractului de Finanțare între Beneficiar și DGP AM POP și durează pe toată perioada de implementare efectivă a proiectului. În acest scop, în cadrul acestei etape, la nivelul FLAG echipa tehnică este responsabilă de observarea proiectelor în implementare.

Nr. Crt	Responsabil	Activitatea	Inregistrare	Termen
1	DG AM POP	notifică FLAG cu privire la decizia de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul Strategiei	Notificare	-
2	FLAG prin: Manager	notifică beneficiarul cu privire la respingerea / aprobarea dosarului cererii de finanțare	Notificare	In Maxim 5 zile lucrătoare de la primirea Raportului

	Coordontor			de selecție de la Comisia de selecție
3	FLAG prin : Coordonator Manager	pentru proiectele aprobate, solicită beneficiarilor copie după contractul de finanțare semnat însoțit de anexe	Notificare	2 zile de la semnatarea contractului
4	FLAG Manager	Întocmește planificarea de observare a beneficiarilor în funcție de data semnării contractelor de finanțare	Planificare	In maxim 10 zile de la primirea copiei contractului de finanțare
5	Evaluator tehnic contractat	Deschide fișa de proiect aferent fiecarui proiect	Fișa de proiect	In maxim 10 zile de la primirea copiei contractului de finanțare
6	Manager	Notifică beneficiarul privind depunerea Declarației de Eșalonare Plăți la CRPOP	Notificare	cu 5 zile înainte de expirarea termenului de depunere
7	Evaluator tehnic	Completează/actualizează fișa de proiect	Fișa de proiect	Lunar
8	Beneficiar	Transmitere la FLAG a unei copii după raportul de progres	Raport de progres	Trimestrial
9	Evaluator tehnic	Completează/actualizează fișa de proiect	Fișa de proiect	Lunar
10	Evaluator tehnic	Participa în calitate de observatori alături de CR POP la verificarea cererilor de rambursare ale beneficiarilor	Raport de vizită al CRPOP	semestrial
11	Evaluator tehnic	Completează/actualizează fișa de proiect în vederea întocmirii Raportului de progres al FLAG	Fișa de proiect Raport de progres FLAG	semestrial
12	Asistentul	Intocmire cerere de rambursare/	Dosar achiziții	Lunar/Trimestrial/

		Rapoarte de progres/Dosare de achiziții al FLAG.		semestrial de câte ori este cazul
--	--	--	--	--------------------------------------

Dacă pe perioada de monitorizare se constată diferențe/disfuncționalități majore se aplică Procedura Operațională de Nereguli.

Monitorizarea se realizează pe perioada **de 5 ani** de la semnarea contractului/ordinului de finanțare nerambursabilă, conform art. 56 din Regulamentul (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului din 27 iulie 2006 privind Fondul European pentru Pescuit.

Monitorizarea Strategiei

Principalele atribuții ale FLAG și aparatului tehnic al acestuia vizează analizarea periodică a progresului realizat în atingerea obiectivelor specifice ale strategiei, elaborarea Rapoartelor Semestriale de Progres și a Raportului Final de implementare.

Arhivarea și disponibilitatea documentelor.

Arhivarea documentelor se realizează în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare. Documentele vor fi păstrate în arhiva FLAG până la data finalizării implementării strategiei, respectiv 31 decembrie 2015.

Alte activități:

- **Rapoarte ad-hoc**

De asemenea, asistentul și coordonatorul local de proiect sunt responsabili de elaborarea tuturor rapoartelor ad-hoc, ori de câte ori acestea sunt solicitate de către conducerea CR POP/DGP AM POP.

PROCEDURA DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Scopul :

Această procedură descrie procesul de asigurare a informării și publicității pentru Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescărești a FLAG de către Asociația Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean.

Scopul acestei proceduri este de a furniza linii directoare pentru FLAG în ceea ce privește etapele ce trebuie urmate pentru asigurarea informării și publicității privind Strategia și proiectele finanțate în cadrul acestuia, precum și pentru a asigura un cadru transparent al acestui proces.

Stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Coordonatorul care îndeplinește funcția de responsabil comunicare din cadrul FLAG va asigura implementarea activităților de informare și publicitate la nivelul zonei pescărești în conformitate cu Planul de Comunicare propus în cadrul Strategiei.

Compartimentele și persoanele implicate:

- Coordonatorul care îndeplinește funcția de responsabil de comunicare, numit în continuare responsabil comunicare, are responsabilități privind transmiterea Planului de Comunicare pentru Strategie și implementarea acestuia.
- responsabilul comunicare contribuie la elaborarea Raportelor de progres semestriale și a Raportului Final de Implementare, prin transmiterea de Rapoarte care descriu activitățile de promovare ale Strategiei, utile în redactarea capitolului privind informarea și publicitatea Strategiei;

- Managerul FLAG avizează Planul Anual de Implementare elaborat de responsabilul comunicare, iar Președintele FLAG le aprobă (Anexa 20);
- Responsabilul comunicare FLAG verifică îndeplinirea de către FLAG a prevederilor regulamentelor europene specifice domeniului informării și publicității.
- Fiecare compartiment din cadrul FLAG poate oferi informații factorilor interesați și acordă sprijin responsabilului de comunicare în îndeplinirea atribuțiilor acestora.

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

Responsabilul comunicare va întocmi un dosar de publicitate, în care se vor regăsi toate elementele necesare oricărui tip de control/audit. Responsabilul comunicare va prezenta documentele solicitate și va asigura o bună comunicare cu auditorii/persoanele abilitate pentru efectuarea controalelor.

Această Procedură Operațională cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurată activitatea, astfel încât auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control să își poată îndeplini obiectivele.

Domeniul de aplicare

Scopul acțiunilor de informare și publicitate, care se aplică tuturor priorităților/proiectelor finanțate prin Strategie, este acela de a oferi informații și de a face publicitate programului, care beneficiază de co-finanțare de la Uniunea Europeană. Activitățile de informare se vor adresa cetățenilor Uniunii Europene și beneficiarilor programului, subliniindu-se rolul Comunității Europene și valoarea adăugată a proiectelor finanțate prin Programul Operațional pentru Pescuit și vor asigura, de asemenea, transparența în ceea ce privește asistența financiară oferită de Fondul European pentru Pescuit.

Prezenta procedură reglementează activitățile de informare publicitate pentru Programul Operațional pentru Pescuit la nivelul FLAG.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

a. depinde de:

- Planul de Comunicare;
- Instrucțiunile privind informarea și publicitatea din cadrul Contractului de finanțare;
- realizarea activităților desfășurate de către compartimentele FLAG;
- furnizarea de informații de către compartimentele FLAG;
- recomandările Auditului Intern/Curții de Conturi/Autorității de Audit;
- recomandările CE.

b. depind de această activitate

- transparența activității FLAG;
- vizibilitatea POP/FEP în rândul grupurilor țintă;
- absorbția fondurilor alocate axei prioritare 4, POP.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- fiecare compartiment de la nivelul FLAG va furniza responsabilului de comunicare date privind activitățile desfășurate (ex: proiecte depuse și evaluate, obstacole în implementarea proiectelor finanțate prin strategie, lista și date de interes public privind proiectele aprobate, situația proiectelor, beneficiarii identificați la nivelul zonei pescarești etc.), în funcție de responsabilitățile compartimentelor respective.

a. compartimente beneficiare/alți beneficiari:

- AM POP
- CE
- Beneficiarii proiectelor
- Potențialii beneficiari ai proiectelor
- Publicul larg
- Mass-media

b. compartimente implicate în procesul activității:

- toate structurile organizatorice din cadrul FLAG, după cum urmează:

- sprijină activitatea responsabilului de comunicare prin oferirea de informații detaliate și de actualitate în ceea ce privește activitatea de programare, pregătire, selecție și evaluare a proiectelor propuse spre finanțare, inclusiv momentul aprobării acestora de către Autoritatea de Management;
- transmite responsabilului de comunicare datele/documentele cu caracter public spre a fi publicate pe pagina de internet a FLAG;
- transmite responsabilului de comunicare lista beneficiarilor cu proiecte aprobate, care va conține denumirea proiectelor, denumirea beneficiarului, valoarea proiectului și a cofinanțării acordate de UE, durata proiectului, numărul contractului de finanțare;
- realizează și susține prezentări privind Strategia.
- sprijină activitatea responsabilului de comunicare prin oferirea de informații în ceea ce privește activitatea de monitorizare – raportare a proiectelor finanțate prin FEP;

Responsabilul de comunicare va colabora cu AM POP în identificarea nevoilor informaționale și de publicitate de la nivel regional și managementul serviciilor necesare desfășurării activităților de informare și publicitate POP/FEP.

Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură se elaborează la nivelul FLAG. Activitățile procedurale sunt structurate pe următoarele capitole:

I. Publicitate Strategie;

II. Raportarea activităților de informare și publicitate realizate către AM POP.

Responsabilitatea aplicării prezentei proceduri revine responsabilului de comunicare, care va fi sprijinit de toate structurile organizatorice din cadrul FLAG.

Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor:

- Planul de Comunicare pentru Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean;
- Capitolul *Informare și Publicitate* al Raportului Semestrial de Progres/Final de Implementare;
- Propuneri privind activități de informare și publicitate care să fie realizate la nivelul zonei pescărești;
- Strategiile și Planurile anuale de comunicare elaborate de beneficiarii proiectelor, aprobate de AM POP.

Conținutul și rolul documentelor:

Planul de Comunicare pentru Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean - definește un set de obiective, grupurile țintă, măsurile de informare și publicitate, compartimentele responsabile, instrumentele de comunicare, bugetul estimativ necesar pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea măsurilor cuprinse în plan.

Planul Anual de Implementare a Planului de Comunicare - cuprinde acțiunile propuse a se desfășura în anul respectiv. Propunerile privind activități de informare și publicitate care să fie realizate la nivel local vor fi transmise AM POP anual pentru a fi incluse în planul de promovare a POP.

Capitolul *Informare și Publicitate* al Raportului Semestrial de Progres/Final de Implementare – prezintă progresul în implementarea Planului de Comunicare/o concluzie asupra activităților de promovare a Strategiei în perioada de programare 2007-2013.

Contractul de finanțare nerambursabilă, Instrucțiunile privind informarea și publicitatea – reglementează modalitățile de realizare a activităților de informare și publicitate pentru Programele Operaționale / proiectele finanțate cu fonduri europene post-aderare, prezentând:

- elementele care trebuie folosite în vederea promovării identității vizuale a Uniunii Europene și a Fondului European pentru Pescuit, inclusiv exemple grafice;
- regulile de utilizare a acestor elemente;
- situațiile în care excepții de la aceste reguli sunt permise.

Strategia de comunicare elaborată de beneficiari - definește un set de obiective generale, grupurile țintă, măsurile de informare și publicitate avute în vedere pe toată durata de implementare a proiectului, persoanele responsabile, instrumentele de comunicare, bugetul estimativ general necesar pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea măsurilor cuprinse în strategie.

Planurile anuale de comunicare elaborate de beneficiarii proiectelor - definește un set de obiective specifice pentru activitățile de informare și publicitate, în conformitate cu obiectivele generale specificate, grupurile țintă, responsabilii pentru implementarea acestora, instrumentele de comunicare, bugetul estimativ detaliat necesar pentru implementarea acestora, monitorizarea și evaluarea măsurilor cuprinse în plan.

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea activităților de informare și publicitate pentru Strategie se face în conformitate cu prevederile Planului de Comunicare.

Planificarea activităților necesare elaborării capitolului specific din rapoartele de progres și raportul final de implementare se face cu respectarea prevederilor contractului de finanțare.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Informare și publicitate Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean.

Conform prevederilor contractului de finanțare, scopul acțiunilor de informare și publicitate, care se aplică tuturor priorităților/măsurilor din Strategie, este acela de a oferi informații și de a face publicitate operațiunilor care beneficiază de co-finanțare de la Uniunea Europeană. Activitățile de informare se vor adresa cetățenilor Uniunii Europene, mass-media și beneficiarilor proiectelor, cu scopul de a sublinia rolul Comunității Europene și de a asigura transparența în ce privește asistența financiară oferită de Fondul European pentru Pescuit.

Publicul țintă al măsurilor de informare și publicitate este format din:

- autorități publice centrale, regionale și locale;
- (potențialii) beneficiari ai Strategiei;
- publicul larg;
- mass-media.

Scopul acestei proceduri este să stabilească responsabilitățile FLAG cu privire la informarea și publicitatea Strategiei/POP, Axa 4, precum și modalitatea în care aceste responsabilități vor fi îndeplinite. Măsurile de informare și publicitate vor fi implementate pe două niveluri:

- La nivelul FLAG, acestea vor fi îndeplinite de manager, coordonator, responsabilul comunicare;
- Beneficiarii proiectelor.

FLAG este responsabil de implementarea Planului de Comunicare pentru Strategie. Măsurile de informare și publicitate se vor stabili în conformitate cu Planul de Comunicare pentru POP. Dovezi ale realizării acestor măsuri sunt conținute în „dosarul de publicitate”.

Dosarul de publicitate:

Coordonatorul trebuie să pregătească un dosar de publicitate care să permită urmărirea implementării măsurilor de informare și publicitate pentru Strategie, pe întreaga perioadă de implementare, la nivelul zonei pescaresti. Acest dosar trebuie să conțină:

- Planul de Comunicare;
- Rapoartele semestriale de progres ale FLAG în care este rezumată activitatea acestora în domeniul informării și publicității și este evaluată implementarea Planului de Comunicare la nivel regional;
- Rapoartele transmise de FLAG către AM în urma participării la diverse evenimente;
- O evidență a reuniunilor la care au participat reprezentanții FLAG sau care au fost organizate de FLAG, însoțită de lista participanților, dovezi vizuale (fotografii) și de exemple de materiale diseminate, unde este cazul;
- Materialele de informare/promovare pentru Strategie diseminate (câte un exemplar de broșură, pliant, afiș, CD etc);
- Comunicatele de presă transmise;
- Articolele apărute în presă ca urmare a acțiunilor de comunicare (unde este cazul);
- Solicitățile de informații privind Strategia primite din partea beneficiarilor (potențiali), publicului larg, instituțiilor de stat;
- Corespondența cu AM POP.

Responsabilități ale FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean

Elaborarea Planului de Comunicare

Planul de Comunicare va include măsurile de informare și publicitate adresate potențialilor beneficiari, beneficiarilor și publicului larg.

Următoarele activități vor fi realizate de către responsabilul de comunicare:

1. Responsabilul comunicare elaborează Planul de Comunicare;
2. Managerul FLAG analizează Planul, iar Președintele FLAG îl aprobă.
3. După ce este aprobat, Responsabilul de comunicare publică pe pagina de web a FLAG planul de comunicare.

Implementarea Planului de Comunicare

FLAG are atribuții privind organizarea de evenimente de informare, conferințe de presă, publicarea și diseminarea de materiale informative etc cu privire la Strategia.

FLAG va pune la dispoziția beneficiarilor, a potențialilor beneficiari și a publicului larg (inclusiv prin publicarea pe site-ul propriu) regulile de identitate vizuală cu privire la măsurile de informare și publicitate referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene.

1. Responsabilul comunicare organizează implementarea măsurilor de informare și publicitate privind Strategia, cu acordul Managerului FLAG, pe baza unui Plan de Implementare elaborat în cadrul planului de comunicare, document care detaliază măsurile avute în vedere pentru anul care urmează.
2. Responsabilul comunicare transmite un raport privind activitățile de informare și publicitate întreprinse la 5 zile după ce respectivele acțiuni/evenimente au avut loc. Raportul trebuie să conțină următoarele informații:
 - dacă este vorba de un seminar/ conferință etc, organizatorul/ii, numărul de participanți, subiectul reuniunii, contribuția FLAG, reacția participanților (interes, indiferență etc), numărul de materiale suport distribuite (broșuri, pixuri etc), reacții în presă, dacă este cazul;
 - în cazul conferințelor de presă, numărul de jurnaliști prezenți, întrebările adresate, materialele suport distribuite, articolele apărute în presă după eveniment;
 - în cazul unor evenimente tematice, organizate în conformitate cu Planul de Comunicare și Planul de Implementare - participanții, numărul de materiale suport distribuite, reacții ale celor prezenți și un chestionar de satisfacție, privind impactul acțiunii și dacă acțiunea și-a atins obiectivul de informare și publicitate.
 - Responsabilul comunicare elaborează o bază de date cu proiectele de succes și cele mai bune practici în zona pescarească vizată. Baza de date este aprobată de Managerul FLAG și va fi publicată pe pagina de web a FLAG, pe de o parte, iar pe de altă parte, va fi utilizată și în

informările pentru presă și materialele publicitare elaborate privind importanța implementării POP.

3. Responsabilul comunicare se asigură că toată documentația aferentă activităților de publicitate și informare este arhivată corespunzător.
4. Responsabilul comunicare se asigură de respectarea prevederilor referitoare la regulile de Identitate Vizuală la nivelul FLAG.
5. Responsabilul comunicare transmite AM POP necesitățile privind activitățile de informare și publicitate de la nivel local, avute în vedere a se desfășura în anul viitor, în conformitate cu prevederile Planului de Comunicare.

Publicitatea la nivelul beneficiarilor de proiect

Beneficiarii au responsabilități specifice față de public privind publicitatea și informarea legate de proiectele pe care aceștia le derulează. Beneficiarii vor fi responsabili cu informarea publicului privind asistența obținută din instrumentele structurale prin mijloace de comunicare adecvate.

Responsabilitățile beneficiarilor privind informarea și publicitatea proiectelor finanțate din instrumente structurale sunt incluse în contractul de finanțare pentru fiecare proiect în parte.

Beneficiarii fondurilor europene de post-aderare alocate prin POP vor informa AM POP despre producerea următoarelor materiale

1. Siglă specială
2. Conceptul pentru campaniile publice
3. Site-uri Internet
4. Materiale printate/video/ audio.

Acordul poate fi transmis prin e-mail sau adresă scrisă.

Măsuri de informare și publicitate:

- comunicat de presă într-un ziar regional și/sau local privind începerea proiectului și comunicat de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute.
- Bannere, afișe sau panouri la locul de desfășurare a proiectului, respectiv sediul FLAG-ului;
- Includerea pe materiale-suport pentru activitățile de training, inclusiv a certificatelor de orice tip, a elementelor obligatorii de identitate vizuală;
- Etichete pentru mijlocele fixe achiziționate în timpul desfășurării proiectului. În cazul achizițiilor de echipamente, acestora li se vor aplica la loc vizibil un autocolant care să conțină următoarele elemente informative obligatorii: sigla Guvernului, sigla Uniunii Europene și sigla POP 2007-2013;
- Panourile de publicitate privind cofinanțarea proiectelor cu participarea Uniunii Europene va fi atașat la sediul beneficiarului. Panoul va fi inscripționat și atașat pe perioada implementării proiectului;
- Beneficiarul are obligația de a înscrie pe toate materialele de informare și publicitate realizate în cadrul proiectului elementele obligatorii de identitate vizuală;

Raportarea măsurilor de informare și publicitate în cadrul Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean

Principalele instrumente utilizate pentru monitorizarea progresului înregistrat în implementarea Strategiei și pentru evaluarea rezultatelor sunt Rapoartele Semestriale de Progres și Raportul Final de Implementare.

Responsabilul comunicare întocmește un Raport semestrial de implementare a Planului de Comunicare, informațiile incluse în acest Raport fiind utilizate în elaborarea capitolul dedicat informării și publicității Strategiei din cadrul Raportului Semestrial de Progres și Raportului final de implementare. Raportul FLAG este avizat de către Managerul FLAG.

RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt	Acțiune/operațiune	Asistent	Coordonator	Manager	Termen
1	Elaborarea Planului de Comunicare /Raport semestrial de implementare a Planului de Comunicare /postare site-ul FLAG a Planului	Av	I	Ap	20 zile
	Comunicare către AM POP a necesităților privind publicitatea și informarea la nivel local în anul următor	Av	I	Ap	30 zile
	Intocmire Plan anual de implementare	Av	I	Ap	30 zile
2	Întocmire și păstrare dosar de publicitate	Av	I	-	continuu
3	Verificarea modului de îndeplinire a obligațiilor ADDPD cu privire la informare și publicitate	Av	R	Ap	continuu
4	Implementarea măsurilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de COMUNICARE	Av	R	Ap	continuu
5	Elaborare Raport Semestrial de Progres/ Raport final de implementare	Av	I	Ap.	20 de zile
	Elaborarea Ghidurilor Solicitantului	R	R	R	60 zile
	Pregătire/ lansare apeluri de selecție	R	R	R	10 zile
	Monitorizarea proiectelor finanțate	R	R	R	continuu
	Organizare periodică de conferințe la nivel local și regional	-	R	-	Continuu
	Comunciare în teritoriu cu potențiali beneficiari	-	R	-	continuu
6	Arhivarea temporară	R	V	A	continuu
7	Arhivarea permanentă	R	V	A	continuu
8	Arhivarea electronică	R	V	A	continuu

Legenda:

Î – ÎNTOCMEȘTE

V - VERIFICĂ

AV – AVIZEAZĂ

AP – APROBĂ

A – ADOPTĂ/APROBĂ FINAL

PROCEDURA DE SESIZARE A NEREGULILOR

Scopul :

Această procedură prezintă acțiunile întreprinse în cadrul FLAG pentru constatarea neregulilor în cadrul procesului de analiza și verificare a proiectelor depuse precum și în cadrul procesului de monitorizare - implementare proiecte. Această procedură este utilizată de persoanele implicate în activitatea de verificare, evaluare și selecție a proiectelor, precum și de către persoanele implicate în procesul de monitorizare a implementării proiectelor din cadrul Asociației Giurgiu - Tradiția Pescuitului Dunărean.

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al procesului de verificare, evaluare și selecție a proiectelor, precum și al procesului de monitorizare și implementare a proiectelor care vor fi finanțate prin Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013 în cadrul Axei 4 vizându-se promovarea unor proiecte de calitate, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene.

Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager în luarea deciziei. Procedura operațională pentru sesizarea neregulilor astfel încât să își poată îndeplini obiectivele.

Legislație națională

- 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;

Alte documente

- Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013;

- Strategia de dezvoltare a zonei pescărești FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean;
- Organigrama FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean;;
- Fișe posturi FLAG Giurgiu – Tradiția Pescuitului Dunărean;;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr.160/10.05.2012;
- Instrucțiuni ale DGP AM POP.

Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

- Neregulă = orice încălcare a unei dispoziții de drept comunitar care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic care are sau ar avea ca efect prejudicierea bugetului general al Uniunii Europene prin imputarea bugetului general cu o cheltuială nejustificată.
- Frauda = infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal ori de alte legi speciale.

Acțiune în cazul primirii/sesizării de nereguli

Orice asistent tehnic care sesizează o neregulă sau primește o sesizare cu privire la existența unei nereguli are obligația de a înștiința de îndată Managerul de proiect.

Managerul completează formularul de sesizare neregulă (ANEXA 19- formular FPON 01).

Managerul transmite formularul la DGP AMPOP - Compartimentul CCAN.

Terțul a persoană care sesizează o neregulă poate completa formularul FPON 01 (ANEXA 19) - care va fi afișat și pe site și îl poate transmite direct către DGP AMPOP- Compartimentul CCAN.

PROCEDURA PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE

Conform Art. 8¹ al OUG 34/2006 actualizată prin:Legea 279/2011 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din 7 decembrie 2011, Monitorul Oficial 872/2011;

Derularea unui proiect în cadrul unui parteneriat public-public se supune regulilor din domeniul achizițiilor publice

Atât în cazul Flag-ului cât și a beneficiarilor se vor respecta procedurile de achiziții publice conform instrucțiunilor MADR (site www.madr.ro)

1.Scopul procedurii operaționale

1.1.Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către personalul **FLAG “GIURGIU-TRADIȚIA PESCUITULUI DUNĂREAN”**

2. Personalul implicat

2.1 Președintele FLAG – aprobă documentația privind achizițiile publice și semnează contractul de achiziție publică

2.2 Managerul FLAG avizează documentația privind achizițiile publice și semnează contractul de achiziție publică

2.3 Asistentul FLAG întocmește documentația privind achizițiile publice

3.Domeniul de aplicare

3.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul FLAG . desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap 2.

4.Documente de referință aplicabile activității procedurale

1. O.U.G. nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

2. H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

4. H.G. nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul M.E.F. nr. 175 din 5 februarie 2007 privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii - modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate.

5.Descrierea procedurii operationale

5.1.Generalități

Programul anual al achizițiilor publice este documentul în care sunt cuprinse toate contractele de achiziție publică și acordurile - cadru ce urmează a fi atribuite (încheiate) în decursul anului următor. Trebuie să se precizeze intenția lansării unui sistem dinamic de achiziție.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează în fiecare an, într-o primă formă în perioada octombrie – decembrie și se definitivează în ianuarie în funcție de bugetul stabilit pentru anul în curs.

Programul anual al achizițiilor publice este întocmit luând în considerare necesitățile obiectivelor de produse, de lucrări și servicii precum și gradul de prioritate a acestor necesități. Astfel, aceste necesități precum și gradul lor de prioritate sunt comunicate Managerului și Președintelui FLAG de către coordonator și asistent prin completarea documentului denumit Referat de necesitate. Prin cumularea referatelor de necesitate transmise, responsabilului cu achizițiile publice din cadrul FLAG realizează identificarea necesităților obiective și ierarhizarea lor în funcție de prioritate și elaborează, luând în considerare anticipările privind fondurile bugetare, Programul anual al achizițiilor publice într-o primă formă .

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro;
- d) procedura care urmează să fie aplicată;
- e) data estimată pentru începerea procedurii;
- f) data estimată pentru finalizarea procedurii;
- g) persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

Programul anual este elaborat de către asistentul FLAG, avizat de Managerul de proiect și aprobat de către Președintele FLAG.

P.A.A.P. poate fi modificat/completat ulterior dacă apar necesități care nu au fost cuprinse inițial. Introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

5.2 Formulare

- Programul anual al achizițiilor publice
- Calendarul procedurii de atribuire conținând principalele etape și datele *previzionate*

6. Tipuri de contracte de achiziție publică

Contractele de achiziție publică sunt:

- a) contracte de lucrări;
- b) contracte de furnizare;
- c) contracte de servicii.

7. Procedurile de atribuire a contractului de achiziție

7.1. Procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică sunt

- a) licitația deschisă, respectiv procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta;
- b) licitația restrânsă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta;
- c) dialogul competitiv, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor, candidații selectați să elaboreze oferta finală;
- d) negocierea, respectiv procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia. Negocierea poate fi:
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

– negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

e) cererea de oferte, respectiv procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici.

7.2. Autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției, estimată conform prevederilor secțiunii a 2-a a prezentului capitol, nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro pentru fiecare achiziție de produse, servicii ori lucrări. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.

1) În situația în care se realizează achiziția directă, autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 3.000 euro fără TVA, în cel mult 5 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet **www.e-licitatie.ro** și va cuprinde următoarele informații:

a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;

b) obiectul achiziției;

c) codul CPV;

d) valoarea achiziției;

e) cantitatea achiziționată;

f) data realizării/atribuirii achiziției.

8.Procedura : cerere de ofertă

8.1. Scopul procedurii :

1) Stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea de principiu a etapelor ce trebuie parcurse în scopul încheierii, în condiții legale, a contractelor de achiziție publică atribuite prin cerere de ofertă;

2) Stabilirea responsabilităților în procesul de întocmire, avizare și aprobare a documentelor aferente procedurii de cerere de ofertă.

8.2.Precondiții pentru inițierea procedurii:

- produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziționate sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice (cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau unui caz fortuit);
- sunt identificate sursele de finanțare care asigură fondurile necesare;
- este întocmită documentația de atribuire.

Cererea de ofertă este o procedură de atribuire care se aplică contractelor a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 124 din OUG 34/2006. Cererea de ofertă este **procedura simplificată** prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici.

Cererea de ofertă este **inițiată** prin publicarea în SEAP a unei invitații de participare la procedura de atribuire, prin care solicită operatorilor economici interesați să depună oferta până la o dată, oră și loc, specificate în invitație. Serviciul contabilitate-administrativ – ru pune la dispoziția acestor operatori documentația de atribuire.

La data, ora și locul indicate în invitația de participare se organizează o ședință de deschidere a ofertelor.

În ședință separată/ședințe separate, Comisia de evaluare, în urma analizării și verificării propunerilor tehnice și financiare cuprinse în oferte, stabilește dacă ofertele sunt inacceptabile, neconforme sau admisibile. Comisia de evaluare stabilește, aplicând criteriul de atribuire stabilit și publicat, care dintre ofertele admisibile este oferta câștigătoare și elaborează raportul procedurii de atribuire. Acest raport este transmis conducătorului instituției în vederea aprobării, precum și Serviciului achiziții publice.

Serviciul contabilitate-administrativ – ru informează toți ofertanții în legătura cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire (stabilindu-se astfel atribuirea contractului sau, prin excepție, anularea procedurii). Aceștia au dreptul de a contesta deciziile autorității contractante.

După perioada de așteptare prevăzută de lege, conducătorul instituției încheie contractul de achiziție publică (autoritatea contractantă îndeplinindu-și astfel obligația de a finaliza procedura de atribuire), iar Serviciul contabilitate-administrativ – ru întocmește dosarul achiziției publice și transmite spre publicare anunțul de atribuire.

În cazul în care o persoană, care se considera vătămata într-un drept al său ori într-un interes legitim, printr-un act al instituției emis în aplicarea procedurii de atribuire, contestă actul respectiv în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările ulterioare, se aplică ***Procedura privind soluționarea contestațiilor făcute în condițiile legii contenciosului administrativ împotriva actelor emise în legătură cu procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.***

