



PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT 2007-2013



MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA AXEI 4 cod manual: M07-13 rev. 3



| | | |
|---|--|-----------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 2 din 30 |
|---|--|-----------------|

Titlul manualului:

Manual de procedură pentru implementare Axei 4
Programul Operațional de Pescuit 2007 - 2013

Codul manualului: M07 - 13 rev 3

Stadiul elaborării manualului:

| <input checked="" type="checkbox"/> în lucru | | | <input checked="" type="checkbox"/> draft | <input checked="" type="checkbox"/> aprobat |
|--|----------------------|--|---|---|
| Versiune | Tipul actiunii | Nume și prenume | Funcția / Compartiment | Semnătura / Data |
| 07-13 rev. 3 | Elaborat | Monica PORCA Maria MOTRESCU Andreia PETRESCU | Expert C Axa 4 Expert C Axa 4 Expert C Axa 4 | |
| | Avizat | Maria SERBAN | Director General Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene | |
| | | Cezar ANGHEL | Director General Directia Generala Managementul Resurselor Umane și Juridic | |
| | Propus spre avizare | Irina GĂGENEL | Director Directia Juridica | |
| | | Domocos Gheorghe REMAN | Sef Serviciu Declaratii Cheltuieli | |
| | | Iulia PUTINTEI | Sef Serviciu Audit | |
| | Propus spre aprobare | Marian Sebastian RADU | Șef Serviciu Verificări de Management | |
| | | Valentin TOMA | Director General Adjunct | |
| | Aprobat | Ciceronis CUMPĂNĂȘOIU | Director general DGP-AMPOP | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 3 din 30 |
|---|--|-----------------|

CUPRINS

| | | |
|------------|---|-----------|
| 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 |
| 3. | SCOPUL | 9 |
| 4. | DOMENIUL DE APLICARE | 9 |
| 5. | Actiunea 1. Selectarea FLAG-urilor și a strategiilor de dezvoltare locală integrată | 9 |
| 5.1. | Generalități | 9 |
| 5.1.1 | Selectarea FLAG-urilor și a strategiilor de dezvoltare locală integrată | 10 |
| 5.2. | Implementarea strategiilor de către FLAG | 10 |
| 5.2.1 | Încheierea contractului de finanțare între FLAG și DGP- AM POP | 10 |
| 5.2.1.1 | Modificarea contractelor de finanțare | 10 |
| 5.2.1.2 | Întocmirea dezangajărilor bugetare | 10 |
| 5.2.1.3 | Încetarea contractelor, respectiv finalizarea implementării strategiei | 10 |
| 5.2.1.4 | Soluționarea contestațiilor depuse de către Beneficiar | 10 |
| 5.2.2 | Rambursarea cheltuielilor de funcționare a Grupurilor de Acțiune Locală pentru Pescuit . | 11 |
| 5.2.2.1 | Întocmirea și verificarea cererii de rambursare | 11 |
| 5.2.2.2 | Verificarea la fața locului a cererilor de rambursare | 133 |
| 5.2.2.3 | Desfășurarea misiunii de verificare la fața locului și preautorizarea plăților | 15 |
| 5.2.2.4 | Finalizarea misiunii de verificare la fața locului | 16 |
| 5.2.2.5 | Autorizarea plăților | 17 |
| 5.2.2.6 | Rambursarea taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor de funcționare eligibile ale FLAG-ului | 19 |
| 5.2.3 | Acordarea avansurilor pentru grupurile locale de acțiune pentru pescuit (FLAG) | 19 |
| 5.2.4 | Verificarea și aprobarea Manualului de proceduri operaționale, a Ghidurilor aferente măsurilor din strategia de dezvoltare locală, a ROF-ului, a organigramei, a fișelor de post și a bugetului pentru cheltuieli de funcționare..... | 19 |
| 5.2.5 | Selectarea proiectelor finanțate prin strategia de dezvoltare locală | 19 |
| 5.2.5.1 | Transmiterea Cererilor de finanțare selectate de către FLAG la DGP AMPOP | 21 |
| 5.3 | Finanțarea proiectelor din cadrul strategiei | 23 |
| 5.3.1 | Încheierea contractului de finanțare cu Solicitantul selectat de către FLAG | 23 |
| 5.4 | Verificări de management și autorizarea plăților | 24 |
| 5.5. | Monitorizarea strategiilor și a proiectelor selectate de către FLAG | 24 |
| 5.5.1 | Monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare locală | 24 |
| 5.5.1.1 | Primirea și analizarea Raportului de Progres semestrial | 24 |
| 5.5.1.2 | Realizarea misiunilor de verificare/vizite de lucru la sediul FLAG | 24 |
| 5.5.2 | Monitorizarea implementării proiectelor selectate de către FLAG-uri | 25 |
| 5.5.3 | Monitorizarea în perioada ex-post a strategiilor de dezvoltare locală și a proiectelor selectate de către FLAG-uri | 26 |
| 6. | ACTIUNEA 2. SPRIJIN PENTRU ACTIUNI DE COOPERARE ÎNTRE GRUPURILE LOCALE | 27 |
| 6.1 | Generalități | 27 |
| 6.2 | Primirea și înregistrarea Cererilor de finanțare | 28 |
| 6.3 | Verificarea conformității administrative, eligibilității și selecția proiectelor | 28 |
| 7. | ÎNREGISTRAREA, ARHIVAREA | 28 |
| 7.1 | Arhivarea documentelor pe suport de hârtie | 28 |
| 7.2 | Documente și arhive în format electronic | 28 |
| 8. | MODIFICAREA PROCEDURII | 29 |
| 9. | PLAN PRIVIND ÎNLOCUIREA PERSONALULUI ÎN ANUMITE CIRCUMSTAȚE | 29 |
| 10. | ANEXE | 29 |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 4 din 30 |
|---|--|-----------------|

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. | Autoritatea de Audit | autoritate națională competentă să efectueze audit public extern, în conformitate cu legislația comunitară și națională, asupra fondurilor nerambursabile acordate României de UE prin FEP, precum și asupra cofinanțării naționale aferente, independentă de DGP-AMPOP și de AC. |
| 3. | Autoritatea de Certificare | structura organizatorică în cadrul MFP responsabilă de certificare a sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la CE. |
| 4. | Axă prioritară | una din prioritățile unui program operațional, cuprinzând un grup de măsuri legate între ele și care au obiective măsurabile specifice. |
| 5. | Beneficiar | persoană juridică/persoană fizică ce este destinatarul final al ajutorului |
| 6. | Cerere de finanțare | formular completat de către solicitant, documentele administrative și tehnice care sunt cerute de către acest formular în vederea obținerii finanțării prin POP 2007-2013. |
| 7. | 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, cu modificările și completările ulterioare. |
| 8. | Cheltuieli neeligibile | cheltuieli inerente realizării proiectelor finanțate din FEP în cadrul POP, care nu pot fi finanțate din FEP, conform reglementărilor comunitare și naționale. |
| 9. | 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. |
| 10. | Direcția generală buget finanțe și fonduri europene | structură din cadrul MADR care îndeplinește rolul de Agenție de Plată |
| 11. | Direcția generală pescuit - Autoritatea de Management pentru POP | structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POP 2007-2013. |
| 12. | Dosar de Candidatură | propunere de strategie de dezvoltare locală integrată elaborată de |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 5 din 30 |
|---|--|-----------------|

| Nr. crt. | Termenul | Definiția |
|----------|---|--|
| | | către FLAG-uri pentru zonele pescărești |
| 13. | Durata de implementare a proiectului | Maxim 24 de luni de la data semnării contractului de finanțare |
| 14. | 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. |
| 15. | Fonduri publice | sume alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile. |
| 16. | Grup Local de Acțiune pentru Pescuit (FLAG) | parteneriat al actorilor locali, constituit din diverși reprezentanți ai sectorului public, privat și ai societății civile, selectat. |
| 17. | 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. |
| 18. | 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. |
| 19. | Ordin de plată | Instrument de plată prin care se ordonă băncii / trezoreriei să vireze o anumită sumă de bani către un Beneficiar. |
| 20. | 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. |
| 21. | Programul Operațional pentru Pescuit | document unic elaborat de statul membru și aprobat de către CE, cuprinzând un ansamblu coerent de axa prioritare de realizat cu ajutorul FEP. |
| 22. | Proiect | o serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată. |
| 23. | 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 criteriilor aprobate de Comitetul de Monitorizare pentru POP pentru a primi asistență financiară nerambursabilă din POP |
| 24. | 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. |
| 25. | Valoarea totală a proiectului | totalul cheltuielilor eligibile și neeligibile necesare pentru realizarea proiectului/operațiunii. |

| Nr. crt. | Termenul | Definiția |
|----------|--|--|
| 26. | 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. |
| 27. | Zonă de pescuit | zonă cu un țărm marin sau situată de-a lungul râurilor, în zone cu lacuri sau deltă, mai mici decât NUTS III, coerente din punct de vedere geografic, economic și social, cu un nivel semnificativ de ocupare al forței de muncă în sectorul pescuitului. |
| 28. | Cooperare între Grupurile Locale | colaborarea dintre două sau mai multe FLAG-uri în vederea realizării unor obiective comune care contribuie la dezvoltarea durabilă a zonelor pescărești. |

1.2. Prescurtări

| Nr. crt. | Prescurtări | Termenul abreviat |
|----------|-------------|---|
| 1. | AC | Autoritatea de Certificare |
| 2. | AA | Autoritatea de Audit |
| 3. | AP | Axă Prioritară |
| 4. | CE | Comisia Europeană |
| 5. | CEP | Compartimentul Efectuare Plăți |
| 6. | CRPOP | Compartiment Regional POP |
| 7. | CCAN | Compartimentul control, antifraudă și nereguli - organism intermediar |
| 8. | CC | Compartiment Contractare |
| 9. | CCP | Compartimentul Contabilizare Plăți |
| 10. | SDC | Serviciul Declarații Cheltuieli și Certificate de Plată |
| 11. | CF | Cerere de finanțare |
| 12. | CFFP | Controlul financiar preventiv propriu |
| 13. | C Axa 4 | Compartiment Axa 4 |
| 14. | CVMP | Compartiment verificări de management și monitorizare proiecte |
| 15. | DSAT | Direcția Selectare și Achiziții Publice |
| 16. | DGBFFE | Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene- Agentie de Plata |
| 17. | DGP-AMPOP | Direcția generală pescuit - Autoritatea de Management pentru POP |
| 18. | SFCEP | Serviciul Fonduri Europene si Contabilizare Plati |

| Nr. crt. | Prescurtări | Termenul abreviat |
|----------|-------------|---|
| 19. | DJ | Directia Juridica |
| 20. | DSAT | Direcția selectare și asistență tehnică |
| 21. | FEP | Fondul European pentru Pescuit |
| 22. | FLAG | Grup local de acțiune pentru pescuit |
| 23. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 24. | MADR | Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale |
| 25. | MFP | Ministerul Finanțelor Publice |
| 26. | SDC | Serviciul Declarații Cheltuieli |
| 27. | OG | Ordonanță a Guvernului |
| 28. | ONG | Organizație Non-Guvernamentală |
| 29. | OUG | Ordonanță de Urgență a Guvernului |
| 30. | POP | Programul Operațional pentru Pescuit |
| 31. | ROF | Regulamentul de Organizare și Funcționare |
| 32. | SIMPOP | Sistemul Informatic specific Managementului POP |
| 33. | SSC | Serviciul selectare contractare |
| 34. | SVM | Serviciul verificări management |
| 35. | 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;

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p> <p style="text-align: center;">DGP - AM POP</p> | <p style="text-align: center;">POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3</p> | <p style="text-align: center;">Pagina 8 din 30</p> |
|--|--|--|

- **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(2007) 6664** de aprobare a Programului Operațional pentru pescuit al României 2007-2013, cu modificările ulterioare.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1185 din 29 decembrie 2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.
- **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, cu modificările și completările ulterioare;
- **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, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;

| | | |
|---|--|-----------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 9 din 30 |
|---|--|-----------------|

- **Ordinul MFP nr. 522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **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.
- Ordinul MADR nr. 1838/26.11.2014 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale MADR;
- Ordinul MADR nr. 1418/2014 pentru delegarea competenței de ordonator principal de credite¹;
- Ordinul MADR nr. 5/05.01.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al MADR;
- **Ordin MADR nr. 1930/10.12.2012**, pentru realizarea funcției de implementare a Programului Operațional pentru Pescuit 2007 - 2013;
- **Ordin MADR nr. 468/2013** privind atribuțiile Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit, cu completările ulterioare. Ordinul MADR nr. 208/2012 privind delegarea unor competențe, cu modificările și completările ulterioare

3. SCOPUL

Prezenta versiune de manual se adresează personalului DGP AM POP de la nivel central și regional prin explicarea pașilor pe care aceștia trebuie să îi parcurgă pentru implementarea strategiilor, respectiv a proiectelor din cadrul strategiei integrate, finanțate prin Axa 4 - Dezvoltarea durabilă a zonelor pescărești în cadrul POP 2007-2013.

Scopul acestui manual de proceduri este acela de a stabili etapele procedurale necesare, în vederea asigurării unei implementări eficiente și eficace a strategiilor, respectiv a proiectelor selectate de către FLAG-uri, care au drept obiectiv implementarea Axei Prioritare 4.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestui manual se aplică etapelor procedurale care trebuie urmate pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul Axei 4 - Dezvoltarea durabilă a zonelor pescărești, în conformitate cu principiile unui management financiar riguros.

5. ACTIUNEA 1. SELECTAREA FLAG-URILOR ȘI A STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ

5.1. Generalități

Acțiunea 1. va fi realizată prin următoarele operațiuni:

- **Selectarea Grupurilor Locale de Acțiune pentru Pescuit (FLAG) și a strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești**

Selectarea Grupurilor Locale de Acțiune pentru Pescuit și a strategiilor integrate a fost făcută printr-un proces competitiv, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în POP și aprobate de către CM. Criteriile pentru selecția acestora au în vedere, coerența zonei propuse, relevanța pentru sectorul pescăresc, calitatea strategiei pentru zona și capacitatea parteneriatului propus pentru implementarea strategiei.

- **Implementarea strategiilor**

Implementarea strategiilor de dezvoltare locală integrată va fi făcută de către FLAG-urile selectate. În cadrul acestei operațiuni vor fi sprijinite 2 tipuri de activități.

¹ În cazul modificării acestui ordin, se va citi "cu modificările și completările ulterioare"

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 10 din 30 |
|---|--|------------------|

- Sprijin pentru organizarea și funcționarea FLAG-urilor;
- Sprijin pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală integrată, respectiv a proiectelor de dezvoltare locală, de către actorii locali ori de către FLAG-uri. FLAG-ul va fi responsabil de selectarea proiectelor beneficiarilor individuali.

5.1.1 Selectarea FLAG-urilor și a strategiilor de dezvoltare locală integrată

Etapa de selectare a FLAG-urilor și a strategiilor de dezvoltare locală integrată este încheiată. Descrierea procedurii de selecție este prezentată în versiunile M 06-13, M06-13 rev. 1, M 07-13 rev. 1, M 07-13 rev. 2 și prezentului manual de procedură.

5.2. Implementarea strategiilor de către FLAG

NOTĂ: Fluxul procedural este prezentat în anexa nr. 1.

5.2.1 Încheierea contractului de finanțare între FLAG și DGP- AM POP

Etapa de încheiere a contractului de finanțare între FLAG și DGP- AM POP este finalizată. Descrierea procedurii este prezentată în versiunile M 06-13 și M06-13 rev. 1 a prezentului manual de procedură.

5.2.1.1. Modificarea contractelor de finanțare

Contractul de finanțare, semnat de către DGP-AMPOP și de către Beneficiar, poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile acestuia.

Modificările contractului de finanțare trebuie să fie specificate printr-un Act adițional la contractul de finanțare și vor face parte integrantă din contractul de finanțare.

Modificarea contractelor de finanțare se realizează conform procedurii prevăzute în Manualul de contractare în vigoare, cu următoarea precizare:

- după primirea documentelor de la CR POP, expertul 1 din cadrul CC și Expertul C Axa 4 vor completa Raportul de evaluare a cererii de Act adițional la contractul de finanțare (Anexa nr. 2) care va fi verificat de Sef SSC și Sef SVM, propus spre avizare directorului DSAT și supus aprobării Directorului general al DGP-AMPOP.

Având în vedere că alocarea financiară a POP 2007 - 2013 este în euro și motivat de faptul că la contractarea strategiilor de dezvoltare locală s-a avut în vedere un curs leu/euro aferent anului 2012, care a fluctuat pe parcursul perioadei de implementare, strategiile FLAG-urilor pot fi actualizate prin adiționarea contractelor de finanțare, cu diferențele de curs valutar, conform deciziei directorului general al DGP AMPOP privind stabilirea cursului de schimb RON/EURO pentru conversia în EURO pentru un an calendaristic.

La solicitarea FLAG-urilor, se pot adiționa contractele atât în sensul diminuării cheltuielilor de funcționare, cât și în sensul diminuării valorii strategiei aferente finanțării proiectelor. Tot la solicitarea FLAG-urilor, se pot adiționa contractele în sensul creșterii cheltuielilor de funcționare, cât și creșterea valorii strategiei aferente finanțării proiectelor, pe baza justificărilor oferite de aceștia și analizate de DGP AM POP.

În toate cazurile cheltuielile de funcționare nu pot fi mai mari de 10% din valoarea strategiei.

5.2.1.2 Întocmirea dezagajărilor bugetare

Întocmirea dezagajărilor bugetare se realizează conform procedurii prevăzute în Manualul de contractare în vigoare.

5.2.1.3. Încetarea contractelor, respectiv finalizarea implementării strategiei

Încetarea contractelor, respectiv finalizarea implementării strategiei se face după procedura prevăzută în Manualul de contractare în vigoare.

5.2.1.4. Soluționarea contestațiilor depuse de către Beneficiar

În notificările referitoare la deciziile DGP-AMPOP legate de activitățile de contractare/derularea contractului, se menționează că Beneficiarul poate contesta decizia DGP-AMPOP, în termen **de maxim**

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 11 din 30 |
|---|--|------------------|

30 zile lucrătoare de la data comunicării / informării asupra deciziei de respingere / reziliere de către DGP-AMPOP.

Soluționarea contestațiilor se realizează în conformitate cu manualul de contractare în vigoare.

5.2.2. Rambursarea cheltuielilor de functionare a Grupurilor de Actiune Locala pentru Pescuit

5.2.2.1 Întocmirea și verificarea cererii de rambursare

În vederea rambursării cheltuielilor de functionare, FLAG-ul întocmește Cererea de rambursare (Anexa nr. 3) în baza documentelor justificative, în trei exemplare și un CD cu documentele respectiv scanate, care se depun la CRPOP unde a fost depus Dosarul de candidatură.

După finalizarea verificărilor conform listei de verificare administrativă (Anexa nr. 4), un exemplar al Dosarului cererii de rambursare rămâne la CRPOP, iar două exemplare împreună cu CD-ul se transmit către DGP AMPOP/SVM/C Axa 4.

Cererea de rambursare se depune la CRPOP unde a fost depus Dosarul de candidatură.

Cererea de rambursare trebuie să cuprindă cheltuielile eligibile prevazute de legislatia in vigoare la momentul generării cheltuielii - transferului de proprietate, iar pentru achizițiile realizate trebuie prezentat avizul favorabil din punct de vedere al achiziției primit de la DSAT. Avizul DSAT se solicită și în cazul încheierii de acte adiționale la contractele care deja au primit un aviz favorabil.

Achiziția care nu are aviz favorabil devine cheltuială neeligibilă. Expertul CRPOP care a primit cererea de rambursare o va înregistra în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor) și va demara procesul de verificare a acesteia și a documentelor suport.

De asemenea, expertul CRPOP deschide Pista de audit (Anexa nr.5a).

Fiecare expert care participă la activitățile specifice verificărilor de management, indiferent de etapa/etapele în care este implicat, are obligația de a semna la începutul activității o declarație de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 5b).

În cazul în care, ulterior semnării declarației unul dintre experți/sef SVM/Directorul General Adjunct constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența echipei de verificare a unei cereri de rambursare.

Plata către FLAG a cererilor de rambursare se realizează de către MADR în termen de **maxim 45 (patruzeci și cinci) de zile lucrătoare** de la data înregistrării fiecărei cereri derambursare, cu excepția acelor situații în care termenul de rambursare se suspendă urmare solicitării de informații suplimentare.

Verificarea administrativă a cererilor de rambursare

Verificările administrative aferente cererilor de rambursare transmise de către FLAG-uri se efectuează prin verificarea Evidenței Cheltuielilor (Anexa nr. 6) și a documentelor suport, pentru toate tranzacțiile aferente tuturor operațiunilor din cadrul cererii de rambursare.

Cererea de rambursare va cuprinde informații cu privire la cheltuielile eligibile realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea și documentele suport aferente.

Cererea de rambursare transmisă de către FLAG este însoțită de următoarele documente:

- Fisa de evidenta cheltuielilor (Anexa nr. 6)
- Formular de identificare financiara (Anexa nr. 7)
- Facturi, ordine de plată sau alte documente justificative ale efectuării plăților
- Extrase de cont
- Copii ale contractelor și actelor adiționale încheiate cu un operator economic, insotite de avizul DSAT (după caz)

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 12 din 30 |
|---|--|------------------|

- Fișe de pontaj semnate de persoanele responsabile - în cazul personalului de execuție sau conducere de către managerul/directorul FLAG-ului, iar pentru acesta de reprezentantul legal sau comitetul director după caz, ștatele de plată, rapoarte de activitate în cazul deplasărilor în afara teritoriului României, aprobări din partea DGP AMPOP pentru deplasările în afara teritoriului FLAG - excepție deplasările la sediul DGP AM POP și al CRPOP sau la evenimentele la care se primește invitație din partea DGP AMPOP, ordinele de deplasare, fișa activității zilnice pentru mijloacele de transport aflate în folosință, devize pentru reparații acolo unde este cazul și/sau alte documente echivalente și/sau relevante, care să ateste eligibilitatea cheltuielilor și efectuarea plății, documente care trebuie semnate de persoanele autorizate. În cazul în care FLAG deține în folosință în baza unui contract de leasing sau deține în proprietate un mijloc de transport, deplasarea cu auto proprietate personala va fi justificată prin imposibilitatea folosinței mijlocului de transport aflat în folosință - delegație, service, deplasare care presupune mai mult de cinci persoane salariate ale FLAG-ului.
- Alte documente care pot să clarifice eligibilitatea cheltuielilor.

Experții CR POP vor demara procesul de verificare a cererii de rambursare și a documentelor suport prin utilizarea Listei de verificare administrativă (Anexa nr. 4) urmărind următoarele aspecte:

1. Conformitatea documentelor transmise

- documentele sunt conform formatului standard;
- cererea de rambursare este în original;
- fișa de evidența cheltuielilor este în original (Anexa nr. 6);

2. Corectitudinea cererii rambursare

- datele FLAG sunt corecte, în conformitate cu prevederile contractului;
- datele proiectului sunt corecte (titlul și numărul proiectului), în conformitate cu prevederile contractului;
- încadrarea corectă a cheltuielilor în bugetul aprobat²; cheltuielile declarate în cererea de rambursare nu conțin TVA;
- cererea de rambursare este corect completată, datată, ștampilată, semnată de către reprezentantul legal sau persoana care a semnat contractul;
- rezonabilitatea cantităților și prețurilor produselor achiziționate, dacă acestea sunt conform obiectului contractului de achiziție în cantitățile și la prețul prevăzut în contract;
- raportul auditorului financiar independent confirmă corectitudinea operațiunilor desfășurate de către FLAG, după caz;
- bunurile achiziționate sunt etichetate conform prevederilor contractuale în acord cu procedurile pentru identitate vizuala a POP;
- informațiile referitoare la cont corespund cu informațiile din Formularul de identificare financiară (Anexa nr. 7).

3. Conformitatea cu condițiile contractuale

- suma solicitată de FLAG nu depășește suma prevăzută în contractul de finanțare, respectiv în bugetul aprobat pe fiecare linie bugetara/capitol;
- suma solicitată de FLAG se referă la activitățile stabilite în contractul de finanțare.

4. Eligibilitatea cheltuielilor

- cheltuielile sunt eligibile în condițiile stabilite de HG nr. 442/2009 cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul MAPDR nr. 392/2009 cu modificările și completările

² Se verifica și încadrarea cheltuielilor în alocarea bugetara pe fiecare linie/capitol bugetar

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 13 din 30 |
|---|--|------------------|

ulterioare, de contractul de finanțare nerambursabilă semnat între DGP-AMPOP și Beneficiar, de instrucțiunile DGP-AMPOP, precum și de alte dispoziții legale aplicabile.

Cheltuielile au fost plătite efectiv ulterior datei semnării contractului de finanțare nerambursabilă. După finalizarea acestor verificări de către primul expert CR POP, acesta semnează Lista de verificare administrativă și o transmite către al doilea expert CR POP/CVMMP/extern în vederea verificării conform principiului „celor 4 ochi”.

Termenul pentru verificarea administrativă a cererii de rambursare de către fiecare din cei doi experți CRPOP/CVMMP/externi este de **maxim 5 (cinci) zile lucrătoare** de la data înregistrării cererii în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor), cu excepția situațiilor în care sunt solicitate informații suplimentare, caz în care verificarea cererii de rambursare se suspendă până la primirea informațiilor solicitate.

Dacă în urma verificării administrative, cei doi experți CRPOP/CVMMP/externi constată că cererea de rambursare nu este completă, documentele prezentate nu se încadrează în termenul de valabilitate, documentele nu sunt destinate FLAG-ului sau cererea de rambursare nu corespunde prevederilor din Lista de verificare administrativă, experții CRPOP/CVMMP/externi solicită completările necesare în maximum 2 (doua) zile lucrătoare de la data încheierii verificării administrative, prin Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare (Anexa nr. 8).

Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare este înregistrată în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor), se multiplică într-un exemplar, iar copia se depune la Dosarul administrativ al cererii de rambursare. Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare se transmite de la nivelul CRPOP cu confirmare de primire și se semnează de cei doi experți CRPOP/CVMMP/externi.

FLAG-ul este obligat să transmită clarificările și completările solicitate în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Termenul pentru transmiterea de către FLAG a completărilor și informațiilor suplimentare este de **maximum 30 (treizeci) zile lucrătoare** de la data primirii notificării. Termenul în care se așteaptă răspunsul la informațiile suplimentare suspendă termenul de plată. După primirea completărilor sau a informațiilor suplimentare de la FLAG, verificarea administrativă va fi reluată de către experții CRPOP/CVMMP/externi fiecare având un nou termen de 3 (trei) zile lucrătoare pentru finalizare. Dacă FLAG-ul nu răspunde în termenul limită sau nu se transmit completările solicitate, cererea de rambursare va fi declarată neconformă.

Lista de verificare administrativă se atașează la cererea de rambursare. În cazul cererii de rambursare declarate neconformă administrativ, dosarul acesteia se trimite serviciului verificării de management în termen de 1 (una) zi lucrătoare.

În cazul respingerii cererii, CR POP notifică FLAG-ul asupra respingerii cererii de rambursare, ca urmare a neconformității administrative.

În cazul cererii de rambursare declarate conformă administrativ, experții CRPOP/CVMMP/externi vor solicita avizul DSAT cu privire la achizițiile efectuate de FLAG, inclusiv pentru actele adiționale prin care se modifică obiectul contractului și prețul și vor continua procedurile de verificare numai după primirea acestuia.

Dacă e cazul, la realizarea vizitei pe teren sau la întocmirea raportului simplificat experții CR POP/CVMMP/externi pot solicita clarificări privind rezonabilitatea prețurilor bunurilor/serviciilor solicitate la rambursare, respectiv dacă produsele achiziționate sunt justificate pentru perioada de timp ramasa până la finalizarea proiectului, conform Anexei 13.2.

5.2.2.2 Verificarea la fața locului a cererilor de rambursare

Procedura de verificare la fața locului începe numai după primirea avizului favorabil al verificării achizițiilor de la DSAT.

După verificarea administrativă a cererilor de rambursare și primirea avizului favorabil de la DSAT privind achizițiile, experții CR POP/CVMMP/externi procedează la verificarea pe teren, atunci când este cazul.

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 14 din 30 |
|---|--|------------------|

De regula, cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data propusă pentru verificarea pe teren, experții CRPOP/CVMMP/externi vor comunica SVM solicitarea de emitere a ordinului de delegare pentru membrii echipei de verificare. Ordinul de delegare (Anexa nr. 11) pentru membrii echipei de verificare va fi întocmit și verificat de experții C Axa 4, avizat de Șeful SVM și aprobat de Directorul General Adjunct al DGP-AMPOP care coordonează activitatea SVM.

FLAG-ul este anunțat, de regula, cu **cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare** înainte de data misiunii de verificare la fața locului, cu privire la data desfășurării misiunii, membrii echipei de verificare, ora începerii misiunii, scopul și durata prevăzută/anticipată a misiunii de verificare la fața locului printr-o Scrisoarea de notificare a Beneficiarului (Anexa nr. 10), semnată de Directorul General Adjunct al DGP-AMPOP care coordonează activitatea SVM.

Scrisoarea de notificare va fi transmisă Beneficiarului de experții C Axa 4 prin fax, poștă sau în format electronic.

Experții CRPOP/CVMMP/externi înregistrează misiunea de verificare la fața locului în Registrul misiunilor de verificare la fața locului (Anexa nr. 9), la momentul finalizării misiunii de verificare.

Verificarea pe teren a Cererii de rambursare se realizează atunci când valoarea Cererii de rambursare este mai mare de 35.000 lei, și trimestrial, respectiv în prima lună a fiecărui trimestru, pentru trimestrul anterior, cu specificația că, la vizita pe teren se va realiza și verificarea aspectelor care nu au fost verificate anterior pentru Cererile de rambursare pentru care nu s-a realizat vizita pe teren.

Atunci când nu se realizează vizita pe teren, FLAG-ul va realiza fotografiile ale bunurilor achiziționate din care să se reiasă dacă acestea sunt etichetate conform prevederilor contractuale în acord cu procedurile pentru identitate vizuala cu sigla POP 2007 - 2013, a Uniunii Europene și a României cu specificarea Guvernul României, precum și la nivel general și la nivel de detaliu în cazul elementelor de identificare - serii de fabricație, elementele de identificare ale producătorului, etc.

Se va verifica dacă toate bunurile mobile, acolo unde este cazul³ sunt etichetate conform procedurilor cu sigla POP 2007 - 2013, a Uniunii Europene, stema României având deasupra textul a Guvernului României. Bunurile mobile care nu au elementele de identificare vizuala nici după expirarea termenului de cinci zile vor fi propuse a nu fi autorizate la plată. Etichetarea ambalajelor nu duce la conformitatea etichetării.

Toate bunurile solicitate la rambursare vor fi fotografiate la vizita pe teren la nivel general și la nivel de detaliu în cazul elementelor de identificare - serii de fabricație, elementele de identificare ale producătorului, etc.

În cazul mijloacelor de transport se vor realiza fotografiile din care să se reiasă și numărul de km la data întocmirii cererii de rambursare.

Chiar și în condițiile în care valoarea cererii de rambursare este mai mică de 35.000 lei, experții CRPOP/CVMMP/externi pot realiza vizita pe teren dacă este cazul, în baza ordinului de delegare.

În situația în care nu s-a realizat vizita pe teren, se va realiza verificarea documentară a Cererii de rambursare, fără a se întocmi Raportul vizitei pe teren. În acest caz se va întocmi un raport simplificat conform anexei nr. 13.1.

Verificările de management la fața locului au în vedere:

- obținerea asigurării asupra eligibilității cheltuielilor; să se verifice furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și să controleze dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și că sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale;
- să se asigure că există un sistem de înregistrare și de depozitare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul POP 2007-2013 și că sunt colectate datele necesare la beneficiar;

³ Vor fi avute în vedere mijloacele fixe, bunurile care vor fi distribuite gratuit și obiectele de inventar pe care se pot aplica etichete autocolante. În cazul în care acestea nu sunt etichetate corespunzător, se va acorda beneficiarului un termen de maxim cinci zile pentru etichetare și transmiterea documente probante.

| | | |
|--|--|-------------------------|
| <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p> <p>DGP - AM POP</p> | <p>POP 2007 - 2013</p> <p>Manual de procedură pentru implementare Axei 4</p> <p>Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3</p> | <p>Pagina 15 din 30</p> |
|--|--|-------------------------|

- să se asigure că beneficiarii și alte organisme care participă la punerea în aplicare a operațiunilor aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale;
- să se asigure că avizul dat de DSAT se referă la toate achizițiile aferente cererii de rambursare inclusiv pe actele aditionale, conform instrucțiunilor privind achizițiile realizate de beneficiar;
- să se asigure că bunurile și serviciile achiziționate sunt conforme cu contractele de achiziție respective, iar bunurile mobile sunt în folosința FLAG;
- să se asigure că bunurile sunt etichetate conform prevederilor contractuale în acord cu procedurile pentru identitate vizuala.
- să se asigure de realitatea informațiilor cuprinse în Raportul de progres.

Termenul pentru verificarea la fața locului a cererilor de rambursare este de **maximum 13 (treisprezece) zile lucrătoare** de la data comunicării ordinului de delegare pentru efectuarea vizitei pe teren, cu excepția situațiilor în care nu se poate realiza misiunea de verificare, caz în care verificarea la fața locului se suspendă până la asigurarea condițiilor pentru efectuarea acestei misiuni. În aceste situații se emite un nou ordin de delegare.

Lipsa unui reprezentant din partea Beneficiarului, va conduce la prelungirea corespunzătoare a termenului de 45 (patruzeci și cinci) de zile lucrătoare în care DGP-AMPOP are obligația să efectueze plata sumelor datorate Beneficiarului.

5.2.2.3 Desfășurarea misiunii de verificare la fața locului și preautorizarea plăților

Definirea obiectivelor fiecărei verificări

Obiectivul este obținerea asigurării asupra legalității, realității și conformității cu normele comunitare și naționale a cheltuielilor realizate de către Beneficiar și înregistrate în Cererea de rambursare și în Evidența cheltuielilor și preautorizarea la plată a cheltuielilor declarate în Cererea de rambursare. De asemenea, se va verifica și respectarea următoarelor reguli și aspecte orizontale în cadrul proiectelor, cu referire la:

- eligibilitatea cheltuielilor;
- achiziții;
- sistemul de control intern;
- informarea și publicitatea;
- egalitatea de șanse;
- alte reguli aplicabile.

De asemenea, în timpul verificării la fața locului, experții CRPOP/CVMMP/externi se vor asigura că Beneficiarul realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor.

Verificarea documentelor justificative

Se verifică documentele justificative atașate Dosarului cererii rambursare cu originalele aflate în posesia Beneficiarului pentru toate tranzacțiile. În momentul verificării, se va completa Lista de verificare a documentelor justificative (Anexa nr. 12, Formular 12.1) și se va semna de către membrii echipei de verificare la fața locului.

Verificarea vizează păstrarea tuturor documentelor originale, inclusiv documentele contabile privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei Piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale în vigoare.

Pentru evitarea dublei finanțări, se verifică dacă pe documentele justificative originale a fost aplicată ștampila „Program Operațional pentru Pescuit 2007-2013”

Echipele CRPOP/CVMMP/experti externi au dreptul de a solicita documente suplimentare pentru soluționarea eventualelor neclarități.

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 16 din 30 |
|---|--|------------------|

Verificarea sistemului de control intern

Verificarea sistemului de control intern al Beneficiarului se realizează de experții CRPOP/CVMMP/externi pe baza Listei de verificare a controalelor interne (Anexa nr. 12, Formular 12.2) care se semnează, după finalizarea verificărilor, de către membrii echipei de verificare.

Verificarea aspectelor orizontale (achiziții, oportunități egale, sisteme informatice)

Verificarea aspectelor orizontale se realizează de către echipele de verificare pe baza Listei de verificare a aspectelor orizontale (Anexa nr. 12, Formular 12.3).

Verificarea achizițiilor

În situația în care în Lista de verificare a aspectelor orizontale s-a bifat casuța DA la întrebarea numărul 4 se procedează la verificarea achizițiilor realizate de către FLAG.

Activitatea de verificare a achizițiilor se realizează de către experții CRPOP/CVMMP/externi prin completarea Listei de verificare achiziții (Anexa nr. 12, Formular 12.4)

Pe parcursul acțiunii de verificare, experții CRPOP/CVMMP/externi urmăresc fără a fi limitativ dacă:

- verificările efectuate relevă abateri de la prevederile legislative privind achizițiile publice care afectează procedurile de atribuire aplicate de FLAG;
- prețurile și cantitățile produselor achiziționate sunt rezonabile, în raport cu activitatea curentă ramasa până la finalizarea contractului;
- informațiile din baza de date cu privire la verificările efectuate sunt actualizate;
- bunurile sunt etichetate și se regăsesc în folosința FLAG. Pentru bunurile care nu se regăsesc în folosință se acordă un termen pentru a fi prezentat;
- documentele elaborate în cadrul verificărilor la fața locului efectuate și a corespondenței primite sunt arhivate. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și păstrate astfel încât să permită verificarea lor.

Dacă unul din elementele Listei de verificare nu este relevant, pe coloana corespunzătoare verificării se înserează mențiunea NA (nu se aplică). Situațiile care reprezintă abateri de la regulă trebuie explicate în secțiunea Observații/Explicații a Listei de verificare.

Experții CRPOP/CVMMP/externi analizează activitatea desfășurată de Beneficiar pe baza tuturor listelor de verificare și menționează în Raportul vizitei pe teren (Anexa nr. 13) concluziile acestei verificări.

5.2.2.4 Finalizarea misiunii de verificare la fața locului

În termen de 2 zile de la finalizarea fiecărei misiuni de verificare la fața locului, membrii echipei de verificare redactează în două exemplare, în original, Raportul vizitei pe teren (Anexa nr. 13), în care evidențiază în mod distinct suma preautorizată pentru plată, care va fi semnat de către aceștia pentru a confirma legalitatea, realitatea, exactitatea și conformitatea celor verificate. În Raportul vizitei pe teren se menționează, dacă este cazul, motivele pentru care nu s-a preautorizat la plată întreaga sumă solicitată .

De asemenea, experții CRPOP/CVMMP/externi vor completa în SIMPOP coloanele 10 și după caz, 11 la Evidența Cheltuielilor (Anexei nr. 6), care este un document anexat de către Beneficiar la fiecare cerere de rambursare (atât pe suport hârtie cât și în format electronic).

Totalul coloanei 10 din Anexa nr. 6 va fi precizat în Anexa nr. 13 .

Dosarele cererilor de rambursare împreună cu Listele de verificare, Raportul vizitei pe teren și Pista de audit se transmit la SVM/C Axa 4, însoțite de un Borderou (Anexa nr. 14), în termen **de maximum 2 (două) zile lucrătoare** de la finalizarea Raportului vizitei pe teren.

Raportul vizitei pe teren se va aproba de către Șeful SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM.

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 17 din 30 |
|---|--|------------------|

După aprobarea de către Seful SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM, un exemplar va fi transmis de unul din experții C Axa 4, prin fax sau pe cale electronică, la experții CRPOP care au făcut parte din echipa care a redactat și semnat Raportul vizitei pe teren.

În cazul în care în Raportul vizitei pe teren au fost formulate recomandări Beneficiarului, acestea vor fi transcrise de expertul CRPOP în Tabelul privind monitorizarea acțiunilor subsecvente misiunilor de verificare la fața locului (Anexa nr. 15). Tabelul privind monitorizarea acțiunilor subsecvente misiunilor de verificare la fața locului se va transmite spre aprobare Sefului SVM/Directorului General Adjunct care coordonează SVM.

Tabelul privind monitorizarea acțiunilor subsecvente misiunilor de verificare la fața locului va fi trimis Beneficiarului de expertul 1 CRPOP după aprobarea acestuia de către seful de serviciu al SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM, în vederea raportării acțiunilor întreprinse pentru implementarea recomandărilor. Monitorizarea implementării recomandărilor se va realiza de către CRPOP atât pe baza tabelului privind monitorizarea acțiunilor subsecvente misiunilor de verificare la fața locului, cât și pe baza Rapoartelor de progres transmise de Beneficiar.

!!! Toate documentele emise de CRPOP în urma verificărilor de management ale cererii rambursare, precum și toate documentele transmise de Beneficiar, vor fi înaintate către C Axa 4 împreună cu cererea de rambursare.

5.2.2.5 Autorizarea plăților

Cererile de rambursare primite de la CRPOP sunt verificate de experții C Axa 4/CVMMP/externi, potrivit principiului „celor 4 ochi”, în termen de **maximum 5 (cinci) zile lucrătoare/expert** pe baza unei Liste de verificare specifice (Anexa nr. 4.1).

Fiecare expert care participă la activitățile specifice verificărilor de management, indiferent de etapa/etapele în care este implicat, are obligația de a semna la începutul activității o declarație de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 5b).

În cazul în care, ulterior semnării declarației unul dintre experți/sef SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența echipei de verificare a unei cereri de rambursare.

În situația în care oricare dintre experții C Axa 4/CVMMP/externi implicați în verificare constată că sunt necesare informații suplimentare/clarificari/justificari privind întocmirea dosarului administrativ al cererii de rambursare, notifică CR POP în acest sens, solicitând clarificările care se impun, cu avizarea Sefului SMV și aprobarea Directorului General al DGP AMPOP. Termenul de trimitere de către CRPOP a informațiilor suplimentare solicitate este de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. Termenul de finalizare a verificării cererii de rambursare este de 3 (trei) zile lucrătoare/expert de la primirea răspunsului la informațiile suplimentare. Solicitarea de informații suplimentare suspendă termenul de finalizare a verificării cererii de rambursare, corespunzător cu perioada până la care se formulează răspunsul (Anexa 22).

În situația în care oricare dintre experții implicați în verificare constată că sunt necesare informații suplimentare, notifică Beneficiarul în acest sens, solicitând clarificările care se impun, cu avizarea Sefului SMV și aprobarea Directorului General al DGP AMPOP. Termenul de trimitere de către Beneficiar a informațiilor suplimentare solicitate este de maxim 30 (treizeci) zile de la primirea notificării. Termenul de finalizare a verificării cererii de rambursare este de 3 (trei) zile lucrătoare/expert de la primirea răspunsului la informațiile suplimentare. Solicitarea de informații suplimentare suspendă termenul de verificare a cererii de rambursare, corespunzător cu perioada până la care se formulează răspunsul.

Ulterior, expertul C Axa 4/CVMMP/externi va transmite toate documentele aferente cererii de rambursare la Șeful SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM, care în baza propriei analize a documentelor avizează Lista de verificare (Anexa nr. 4.1), completează coloanele 12 și după caz, 13 ale Anexei nr. 6 la Evidența cheltuielilor și semnează pe cererea de rambursare cu **mențiunea**

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 18 din 30 |
|---|--|------------------|

„*Bun de plată pentru suma de.....*”. Termenul de analiză a documentelor și de acordare a vizei „Bun de plată” de către Șeful serviciului SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM este de **maximum 5 (cinci) zile lucrătoare**.

Dacă în urma propriei analize Șeful SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM identifică neclarități asupra unor sume solicitate de Beneficiar în cererea de rambursare, solicită informații suplimentare în funcție de care:

- acordă “Bun de plată” pentru întreaga sumă solicitată;
- acordă “Bun de plată” doar pentru o parte din suma solicitată;
- respinge cererea de rambursare.

În cazul în care nu este autorizată la plată întreaga sumă solicitată, expertul 2 când este din cadrul C Axa 4 sau expertul 1 când expertul 2 este din cadrul CVMMP/CRPOP sau extern întocmește o notă justificativă, avizată de șeful SVM/Directorul General Adjunct care coordonează activitatea SVM care să cuprindă motivele neautorizării, care va deveni anexa la dosarul administrativ. Copia Raportului vizitei pe teren/Raport simplificat) aprobat de Șeful SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM și/sau nota justificativă, și evidența cheltuielilor vor fi transmise CRPOP și Beneficiarului prin fax sau poștă electronică în termen de 2 (doua) zile lucrătoare.

Expertul 1 C Axa 4 va transmite la SDC Dosarele cererilor de rambursare aprobate în vederea emiterii Certificatelor de plată, cu borderou de transmitere a documentelor.

Experții SDC vor face verificarea FLAG-ului care a depus cererea de rambursare în Registrul Debitorilor și totodată vor verifica dacă există o notificare din partea CCAN/organismului intermediar în vederea deducerii sumelor datorate de către FLAG din tranșele ulterioare de plată pe baza unei Liste de verificare specifice (Anexa nr. 16).

Expertul SDC va extrage din sistemul SIMPOP Raportul de consultare a registrului debitorilor (Anexa nr. 17) pe baza cărora va deduce din certificatul de plată suma datorată.

După avizarea listei de verificare de către șeful SDC, expertul SDC va proceda la emiterea Certificatului de plată (Anexa nr. 18) prin care este evidențiată valoarea eligibilă a cererii de rambursare - suma autorizată la plată, sursele de finanțare, eventualele deduceri ale debitelor constatate și suma ce urmează să fie plătită.

!!! Pentru emiterea Certificatului de plată, experții SDC au obligația de a verifica în Registrul debitorilor dacă respectivul FLAG figurează cu datorii restante față de DGP-AMPOP.

Experții SDC procedează la emiterea Ordonanțărilor de plată (Anexa nr. 19) și a Listei de verificare a acestora (Anexa nr.20) în termen de **maximum 2 (doua) zile lucrătoare** de la semnarea certificatului de plată de către șeful SDC. Persoanele abilitate prin ordin de ministru, privind delegarea de competente, pentru proiectele finanțate prin POP, vor semna Ordonanțele de plată la rubrica compartiment de specialitate în termen de **maximum 2 (două) zile lucrătoare**.

În cazul în care expertul SDC, în urma verificării în Registrul debitorilor a constatat că respectivul beneficiar figurează cu datorii restante față de DGP-AM POP, ordonanțele de plată vor fi emise astfel:

- o ordonanță pentru valoarea FEP și o ordonanță pentru valoarea BN aferente sumei avizate cu “bun de plată” de către șeful de serviciu al SVM;
- o ordonanță în minus pentru valoarea FEP și o ordonanță în minus pentru valoarea BN aferente debitului constat.

Recuperarea debitului se poate efectua și prin plata efectuată de către beneficiar conform procedurii de Control, Antifraudă și Nereguli, precum și a legislației în vigoare.

Plata se va face la valoarea rezultată din diferența între suma datorată beneficiarului și debitul constituit, conform Registrului debitorilor.

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 19 din 30 |
|---|--|------------------|

Recuperarea debitului se poate efectua și prin plata efectuată de către Beneficiar din proprie inițiativă conform procedurii de Control, Antifraudă și Nereguli, precum și a legislației în vigoare.

Ordonanțarea de plată însoțită de Certificatul de plată și Dosarul cererii de plată/rambursare se vor transmite pe bază de borderou la DGBFFE în vederea completării referințelor contabile de către CCP.

După completarea de către CCP a referințelor contabile și aprobarea Ordonanțării de plată de către controlorul financiar preventiv propriu, Ordonanțarea de plată este semnată în calitate de ordonator de credite de către Directorul general al DGP-AMPOP.

Experții SDC asigură transmiterea Ordonanțărilor de plată aprobate de Directorul General al DGP-AMPOP și a documentelor justificative aferente către DGBFFE în vederea efectuării plăților către Beneficiari.

După efectuarea plății, DGBFFE va transmite la SDC o copie certificată „conform cu originalul” a ordinului de plată prin care s-a efectuat plata.

Expertul SDC va notifica FLAG-ul asupra efectuării plății conform modelului din Anexa nr. 21. Comunicarea se va face la adresele de e-mail sau fax indicate în Contractul de finanțare. Confirmarea transmiterii va fi atașată Dosarului Cererii de rambursare.

5.2.2.6 Rambursarea taxei pe valoarea adăugată aferenta cheltuielilor de functionare eligibile ale FLAG-ului.

După plata cheltuielilor prevăzute a fi rambursate, Beneficiarul poate solicita rambursarea TVA.

Sumele pentru plata taxei pe valoare adăugată, aferenta livrărilor de bunuri, prestărilor de servicii și execuției de lucrări, finanțate integral sau parțial din contribuția financiară UE, și/sau din cofinanțarea aferentă se rambursează beneficiarilor eligibili conform prevederilor OUG 74/2009, art. 22, lit. 4), coroborat cu art. 32, în baza documentelor justificative emise de autoritățile competente care să precizeze statutul de neplătitor de TVA.

Rambursarea TVA se efectuează în baza completării de către Beneficiar a Anexei nr. 3.1, ce va fi transmisă, în 2 exemplare original, la DGP-AM POP sediul central, împreună cu documentul justificativ care precizează statutul de neplătitor de TVA.

Șeful SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM transmite SDC o notă în care se va menționa și valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile nerambursabile efectuate pentru funcționarea sa de către FLAG și autorizate la plata în Cererea de rambursare.

După verificarea Cererii de rambursare a TVA de către expertii C Axa 4, și acordarea „bunului de plată” de către Șeful SVM/Directorul General Adjunct care coordonează SVM, expertul 1 C Axa 4 va transmite un original la SDC pentru întocmirea documentelor de plată.

Expertul desemnat din cadrul SDC va întocmi ordonanțarea de plata pentru rambursarea TVA în maxim 3 zile lucrătoare iar după aprobarea acesteia, o va înainta la DGBFFE împreună cu copiile după documentele justificative, în vederea efectuării plății.

5.2.3. Acordarea avansurilor pentru grupurile locale de acțiune pentru pescuit (FLAG)

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POP 2007-2013, acordă un avans de maxim 10% din valoarea cheltuielilor de funcționare pentru Grupurile locale de acțiune pentru pescuit (FLAG), constituite și selectate în vederea implementării strategiilor din cadrul Axei Prioritare 4 a POP 2007-2013, dar nu mai mult de echivalentul a 30 000 de euro.

Acordarea avansului pentru cheltuieli de funcționare se realizează în conformitate cu Ordonanța nr. 20 din 30 iulie 2013 privind reglementarea unor măsuri necesare derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă din Programul National de Dezvoltare Rurală și Programul operațional pentru pescuit și în conformitate cu Procedura de lucru privind încasarea avansului elaborată de către Fondul National de Garantare a Creditelor pentru Intreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM) privind emiterea garanțiilor pentru încasarea avansului (<http://www.fngcimm.ro/index.php?page=rete>).

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 20 din 30 |
|---|--|-------------------------|

Procentul maxim de garantare conform OG nr. 20/2013, va fi de până la 80% din valoarea finanțării acordate de instituțiile finanțatoare în scopul asigurării surselor de finanțare necesare beneficiarilor pentru realizarea obiectivelor de investiții co-finanțate prin FEP, iar diferența până la valoarea acesteia se asigură de către beneficiar cu garanții proprii

MADR/DGP AMPOP va acorda avansul pentru FLAG-uri în baza scrisorii de garanție bancară și a altor documente justificative.

5.2.4. Verificarea și aprobarea Manualului de proceduri operaționale, a Ghidurilor aferente măsurilor din strategia de dezvoltare locală, a ROF-ului, a organigramei, a fiselor de post și a bugetului pentru cheltuieli de funcționare.

Potrivit angajamentului juridic încheiat între DGP- AM POP și FLAG, acesta din urmă are obligația elaborării și transmiterii spre aprobarea DGP-AMPOP, a Manualului de proceduri operaționale privind verificarea, evaluarea și selecția, monitorizarea și raportarea, precum și a Ghidurilor aferente măsurilor din strategia de dezvoltare locală, a ROF-ului, a organigramei, a fiselor de post pentru personalul implicat în activitatea FLAG-ului și a bugetului pentru cheltuieli de funcționare.

După primirea documentelor menționate mai sus, Directorul General repartizează documentele Directorului General Adjunct/Șefului SVM, care le va transmite C Axa 4.

Expertul desemnat din cadrul C Axa 4 verifică dacă procedurile operaționale, ghidurile aferente strategiei, ROF-ul, organigrama, fisele de post se coroborează și a bugetului pentru cheltuieli de funcționare, și propune avizarea acestora de către Șeful SVM și aprobarea de către Directorul General, în cazul în care acestea corespund prevederilor angajamentului juridic și prevederilor POP 2007-2013. Aprobarea va fi transmisă FLAG-ului prin fax, posta sau e-mail.

În situația în care procedurile operaționale, ghidurile aferente strategiei, ROF-ul, organigrama, fisele de post și bugetul pentru cheltuieli de funcționare corespund prevederilor angajamentului juridic și / sau secțiunii corespunzătoare a prevederilor POP, expertul C Axa 4 prezintă sefului de serviciu al SVM observațiile pentru avizare și apoi transmite FLAG pentru revizuirea documentației. Expertul C Axa 4 transmite FLAG observațiile prin corespondență electronică.

FLAG are obligația să corecteze procedurile operaționale, ghidurile aferente strategiei, ROF-ul, organigrama, fisele de post și bugetul pentru cheltuieli de funcționare și să le retransmită DGP-AM POP, în maxim 30 de zile, în vederea avizării și aprobării acestora.

FLAG-ul, cu acordul DGP AMPOP, poate revizui procedurile operaționale, ghidurile aferente strategiei, ROF-ul, organigrama, fisele de post și bugetul pentru cheltuieli de funcționare, ori de câte ori este necesar, fără a aduce atingere prevederilor POP reglementărilor specifice naționale și comunitare în vigoare.

FLAG-ul are obligația să posteze pe site-ul propriu, forma actualizată a procedurilor operaționale, ghidurilor aferente strategiei de dezvoltare locală, ROF-ul și alte documente care privesc transparența activității FLAG, în maxim 3 zile lucrătoare de la primirea aprobării de la DGP AMPOP.

5.2.5 Selectarea proiectelor finanțate prin strategia de dezvoltare locală

Potrivit prevederilor art. 25 al Reg. (CE) nr. 498/2007 de stabilirea a unor norme detaliate pentru punerea în aplicare a Reg. (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit, FLAG-ul selectează operațiunile ce vor fi finanțate prin strategia de dezvoltare locală integrată.

FLAG-ul va notifica beneficiarul după fiecare etapă de verificare, evaluare și selecție și îi va comunica rezultatul verificărilor.

Declaratia de imparțialitate și evitarea conflictului de interese se depune de către toate persoanele implicate și în fiecare etapă de verificare, evaluare și selecție.

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 21 din 30 |
|---|--|-------------------------|

5.2.5.1. Transmiterea Cererilor de finanțare selectate de către FLAG la DGP AMPOP

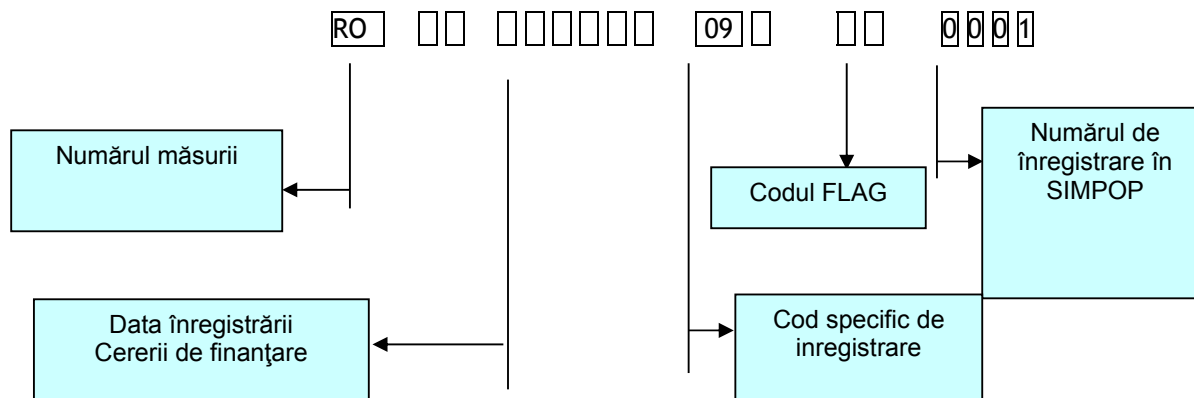
După finalizarea selectării proiectelor (Cererilor de finanțare) ce vor fi finanțate prin strategia de dezvoltare locală, FLAG-ul transmite DGP-AM POP, pe baza unei adrese de înaintare și a unui Borderou de transmitere a documentelor (Anexa nr. 23.), Lista proiectelor selectate și propuse pentru finanțare (Anexa nr. 24), Cererile de Finanțare selectate (un original și Copia 1, însoțite de un CD) precum și dosarul administrativ al acestora în original. La Centrele Regionale vor fi predate pe baza de borderou copia 2 a Cererii de finanțare și o copie a dosarului administrativ.

a) Primirea și înregistrarea cererilor de finanțare

Toate Cererile de finanțare selectate de către FLAG și propuse pentru finanțare, precum și documentele aferente sunt depuse la secretariatul DGP- AM POP unde vor fi înregistrate în Registrul de înregistrare a documentelor. Operațiunea de înregistrare în SIMPOP a Cererilor de finanțare se desfășoară în maxim 2 zile lucratoare de la primire, după ce în prealabil a fost verificată existența documentelor menționate în Borderoul de transmitere a documentelor (Anexa nr. 23), după caz atunci când nr. cererilor de finanțare este foarte mare.

După înregistrarea în SIMPOP a Cererii de finanțare expertul C Axa 4/ expertul DGP-AMPOP, expertul extern redactează electronic eticheta Cererii de finanțare (Anexa nr. 25) și o atașează, prin capsare, la prima pagină a Cererii de finanțare a exemplarului original precum și pe copiile acestuia..

Numărul de înregistrare al Cererii de finanțare este generat de către SIMPOP, astfel :



- Două cifre pentru măsura specifică;
- Șase cifre reprezintă data înregistrării Dosarului de candidatură la c Axa 4;
- 09 corespunzând codului specific de înregistrare la CR POP Bucuresti ;
- Două cifre corespunzând codului FLAG-ului. Acest indicativ va fi atribuit FLAG-urilor, în ordinea cronologică a semnării contractelor de finanțare între acestea și DGP-AM POP, începând cu 01. Indicativul atribuit va fi adus la cunoștința fiecărui FLAG selectat.

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 22 din 30 |
|---|--|------------------|

| Codul FLAG | BENEFICIAR |
|------------|--|
| 01 | ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ „PRUT -DUNARE GALATI” |
| 02 | ASOCIAȚIA „GRUPUL LOCAL PENTRU PROMOVAREA DEZVOLTĂRII INTEGRATE A ZONEI PESCĂREȘTI A JUDEȚULUI BRĂILA” |
| 03 | ASOCIAȚIA „GIURGIU TRADIȚIA PESCUITULUI DUNĂREAN” |
| 04 | ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT „DUNAREA CĂLĂRĂȘEANĂ” |
| 05 | ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNAREA DE SUD |
| 06 | ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PENTRU PESCĂRIE DURABILĂ ÎN DELTA DUNĂRII |
| 07 | ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI |
| 08 | ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCĂRESC „CALAFAT” |
| 09 | ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PESCĂRESC BOTOȘANI |
| 10 | ASOCIAȚIA GRUP LOCAL PESCĂRESC „LARGA JIJIA” |
| 11 | ASOCIAȚIA „GRUP LOCAL DE ACȚIUNE PENTRU GESTIONAREA DURABILĂ A FONDULUI PISCICOL ÎN BAZINUL SIRETULUI” |
| 12 | ASOCIAȚIA „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” |
| 13 | ASOCIAȚIA „GRUP LOCAL DOBROGEA SUD” |
| 14 | ASOCIAȚIA „GRUP LOCAL DOBROGEA NORD” |

- Patru cifre corespunzătoare fiecărui Dosar de candidatură în ordinea înregistrării în SIMPOP.

Termenul pentru înregistrarea Cererilor de finanțare este maximum 2 zile lucratoare, după caz.

Expertul C Axa 4/ expertul DGP-AMPOP, expertul extern care primește și înregistrează Cererile de finanțare completează Pista de audit (Anexa nr. 26) pe care o atașează Dosarului administrativ aferent.

b) Verificarea operațiunilor propuse pentru finanțare

După înregistrarea în SIMPOP, experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, verifică Cererile de finanțare selectate de FLAG și propuse pentru finanțare. Verificarea se efectuează pentru fiecare Cerere de finanțare în parte, pe baza Listei de verificare a cererilor de finanțare selectate (Anexa nr. 27), de către doi experți ai C Axa 4/ expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, respectându-se astfel principiul celor “4 ochi”.

Înainte de începerea procesului de verificare, experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, vor semna, Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 28).

Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate aferentă avizării Cererilor de finanțare selectate de către FLAG și propuse pentru finanțare, semnată de cei doi experți, se atașează la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

În cazul în care unul din experți implicați în avizare, constată că nu sunt respectate elementele Declarației de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate, va completa și va transmite o Nota către Șeful SVM. În urma analizei, Șeful SVM propune și Directorul General aprobă, înlocuirea acesteia.

Verificarea fiecărei Cereri de finanțare se efectuează în termen de maximum 5 zile lucrătoare/expert de la data primirii acestora. În cazul unui număr mai mare de Cereri de finanțare depuse de FLAG vor fi acordate termene mai extinse, după caz.

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p> <p style="text-align: center;">DGP - AM POP</p> | <p style="text-align: center;">POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3</p> | <p style="text-align: right;">Pagina 23 din 30</p> |
|--|--|--|

După efectuarea verificării, experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, , pot solicita FLAG-ului sau solicitantului, după caz, informații suplimentare sau modificarea Bugetului indicativ al proiectului. FLAG-ul/Solicitantul va răspunde în max. **30 zile lucratoare** de la notificare. După primirea informațiilor suplimentare experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, finalizează verificarea Cererii de finanțare în 5 zile lucratoare/expert, completează Pista de audit și înregistrează Lista de verificare (Anexa nr. 27) în SIMPOP. Lista de verificare, pe suport de hârtie, împreună cu Cererea de finanțare și Dosarul administrativ aferent sunt înaintate pentru avizare sefului SVM în termen de 2 zile lucratoare și pentru aprobare Directorului general al DGP-AM POP în termen de 2 zile lucratoare.

Directorul general sau Seful SVM pot solicita informații suplimentare înaintea avizării/aprobării listei de verificare.

Toate Cererile de finanțare selectate de către FLAG-uri vor fi verificate de către experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz,, avizate de seful SVM și aprobate de către Directorul general al DGP-AM POP.

NOTIFICAREA finală a beneficiarilor referitor la acceptarea/respingerea Cererii de finanțare va fi realizată de către experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, , atât către beneficiar cât și către FLAG spre informare.

La finalizarea verificării, experții experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, întocmesc:

- Notificare de aprobare/respingere a proiectelor propuse pentru finanțare (Anexa nr. 29.1, respectiv Anexa nr. 29.2) și o transmit solicitantului/FLAG-ului prin fax sau e-mail, în termen de **2 zile lucrătoare** de la înregistrarea notificării la DGP-AMPOP .

În „Notificarea de respingere” se va consemna posibilitatea Solicitantului, de a depune contestație în 30 zile calendaristice.

Soluționarea contestațiilor se va realiza în conformitate cu procedura de soluționare a contestațiilor din Manualul privind evaluarea și selectarea cererilor de finanțare în vigoare.

În cazul Cererilor de finanțare aprobate pentru finanțare, experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, transmit pe baza de borderou, documentația aferentă Cererii de finanțare (ORIGINAL, COPIA 1 și dosarul administrativ în original) către Directorul DSAT în vederea elaborării contractului de finanțare. Experții C Axa 4/expertii DGP AMPOP/expertii externi, după caz, completează pista de audit.

După finalizarea verificărilor cererii de finanțare, DGP-AMPOP va transmite la CR POP o copie a documentelor în vederea completării dosarului administrativ.

În caz de indisponibilitate a Directorului general al DGP AMPOP, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către un Director general adjunct.

În procesul de verificare la DGP AMPOP sau în cazul Cererilor de finanțare respinse, originalul și dosarul administrativ va rămâne la DGP AMPOP/C Axa 4 iar copie 1 și copie 2 pot fi returnate beneficiarului/FLAG-ului în baza unei cereri formulate și semnate, stampilate de către reprezentantul legal sau imputernicit. În cazul în care pe parcursul verificării Cererii de finanțare se constată/ este sesizată o suspiciune de neregulă, aceasta va fi analizată conform procedurii de neregulă în vigoare.

5.3 Finanțarea proiectelor din cadrul strategiei

5.3.1. Încheierea contractului de finanțare cu Solicitantul selectat de către FLAG

Contractul între DGP-AM POP și Solicitant se încheie conform procedurii de contactare prevăzute în Manualul de proceduri pentru contractare în vigoare.

| | | |
|--|--|-------------------------|
| <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p> <p>DGP - AM POP</p> | <p>POP 2007 - 2013</p> <p>Manual de procedură pentru implementare Axei 4</p> <p>Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3</p> | <p>Pagina 24 din 30</p> |
|--|--|-------------------------|

5.4 Verificări de management și autorizarea plăților

Verificările de management și autorizarea plăților pentru Cererile de finanțare selectate de către FLAG și contractate de către DGP-AM POP se realizează conform procedurilor prevăzute în cadrul Manualului de proceduri pentru verificările de management și autorizarea plăților în vigoare.

5.5. Monitorizarea strategiilor și a proiectelor selectate de către FLAG

Monitorizarea se realizează pe perioada de monitorizare de 5 (cinci) 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.

5.5.1. Monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare locală

Monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonei pescărești se realizează de către experții DGP AMPOP - nivel regional - CR POP și nivel central C Axa 4.

Monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare locală se va realiza începând cu data încheierii angajamentului juridic între FLAG și DGP-AM POP, o dată pe an, pe toată durata de implementare a strategiei, conform art. 56 din Regulamentul (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului din 27 iulie 2006 privind Fondul European pentru Pescuit.

C Axa 4 asigură monitorizarea și evaluarea activității FLAG-ului, și constă în:

- verificarea respectării condițiilor contractuale;
- analiza rapoartelor de progres semestriale;
- verificarea eficienței și calității implementării strategiilor de dezvoltare locală a zonelor de pescuit;
- analiza indicatorilor stabiliți în strategia de dezvoltare locală a zonelor de pescuit;
- urmărirea implementării recomandărilor DGP-AM POP și ale altor autorități competente;
- verificarea situației administrative a FLAG.

5.5.1.1. Primirea și analizarea Raportului de Progres semestrial

Raportul de progres (Anexa nr. 31) este întocmit de către FLAG semestrial și este transmis DGP AM POP până la data de 25 a primei luni următoare perioadei de raportare.

În cazul în care Raportul de progres nu este primit în termenul stabilit, experții C Axa 4 solicită printr-o adresă transmiterea Raportului. Termenul solicitat de transmitere a raportului va fi de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data notificării. După avizarea adresei de către Șeful SVM și aprobarea de către Directorul general al DGP AMPOP, acesta este transmisă FLAG-ului. Transmiterea adresei poate fi realizată prin fax sau prin corespondența electronică (e-mail).

După primirea Raportului de progres și înregistrarea acestuia, experții C Axa 4 îl analizează în termen de 30 zile lucrătoare, și în cazul constatării unor disfuncționalități în desfășurarea activității FLAG propun recomandări de corectare a acestora.

Dacă este cazul, experții C Axa 4 pot propune organizarea unei misiuni de verificare la sediul FLAG.

În situația în care analiza relevă existența unei nereguli, C Axa 4 transmite către CCAN alerta de nereguli.

5.5.1.2. Realizarea misiunilor de verificare/vizite de lucru la sediul FLAG

Misiunile de verificare/vizite de lucru la sediul FLAG se realizează de către C Axa 4 și/sau experți CRPOP, în vederea monitorizării desfășurării activității acestuia. Pentru realizarea unei misiuni de verificare cât mai complete a activității FLAG-ului, pot fi solicitați și alți experți din cadrul DGP AM POP pentru formarea echipei de verificare.

Ordinul de delegare (Anexa nr.33) pentru membrii echipei de verificare va fi întocmit și verificat de experții C Axa 4, avizat de Șeful SVM și aprobat de Directorul General Adjunct al DGP-AMPOP.

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p> <p style="text-align: center;">DGP - AM POP</p> | <p style="text-align: center;">POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3</p> | <p style="text-align: center;">Pagina 25 din 30</p> |
|--|--|---|

C Axa 4 va transmite FLAG-ului o notificare privind vizita pe teren (Anexa nr. 32), cu cel puțin 3 zile înainte de începerea misiunii de verificare la sediul acestuia.

Propunerea privind organizarea misiunii de verificare cât și scrisoarea de informare a FLAG-ului va conține cel puțin următoarele elemente:

- scopul vizitei;
- data propusă pentru efectuarea vizitei;
- numele și calitatea experților care vor participa la misiunea de verificare;

Acțiunile de verificare ale echipei de monitorizare se consemnează în Raportul misiunii de verificare (Anexa nr. 34)/minuta, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea misiunii, raport ce se avizează de către Seful SVM, se propune spre aprobare de către Directorul General Adjunct și se aprobă de Directorul General al DGP AM POP.

Dacă Seful SVM, Directorul General Adjunct sau Directorul General al DGP-AM POP resping Raportul misiunii de verificare/formulează observații, acesta este redirecționat către membrii echipei de monitorizare, care au obligația să refacă raportul respectiv și să-l retransmită pentru avizare/aprobare.

Pe baza rezultatelor evaluărilor incluse în raportul misiunii de verificare, DGP-AM POP poate propune întreruperea activităților FLAG până când deficiențele identificate sunt remediate. Dacă deficiențele nu vor fi corectate în decursul unei anumite perioade de timp, DGP - AM POP poate decide încetarea angajamentului juridic, prin acesta încetând relația cu respectivul FLAG.

După aprobarea Raportului misiunii de verificare la sediul FLAG de către Directorul General al DGP-AM POP acesta este comunicat prin corespondența electronică de către expertul C Axa 4 FLAG-ului ce a fost verificat.

FLAG-ul are obligația să implementeze recomandările, în termenul solicitat de către DGP AMPOP și să raporteze DGP-AM POP stadiul îndeplinirii recomandărilor. În cazul în care FLAG-ul nu implementează sau implementează parțial recomandările formulate în raportul misiunii de verificare, acesta va transmite DGP-AM POP o scrisoare justificativă privind implementarea parțială/neimplementarea recomandărilor.

DGP-AM POP începe procedura de reziliere a contractului de finanțare, conform Manualului de contractare, în cazul în care FLAG-ul nu implementează recomandările autorităților implicate în implementarea POP.

În situația în care Raportul de progres, sau alte rapoarte de verificare (rapoarte ale organismelor de audit și control naționale și/sau europene) releva disfuncționalități care au implicații asupra calității îndeplinirii activității FLAG, a implementării strategiei și implicit a POP, Directorul General al DGP AM POP poate decide organizarea unei misiuni de verificare speciale.

Pentru organizarea unei misiuni de verificare speciale se parcurg aceleași etape de mai sus.

5.5.2. Monitorizarea implementării proiectelor selectate de către FLAG-uri

Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor selectate de către FLAG-uri se realizează de către experții CRPOP- nivel regional și experții SVM - nivel central, împreună cu un reprezentant al FLAG cu rol de observator.

Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor de către experții SVM constă în verificarea 100% a Rapoartelor de progres transmise semestrial de către Beneficiari și efectuarea, după caz, a misiunii de verificare la fața locului. Acest tip de verificări se realizează pe perioada implementării proiectului, până la efectuarea ultimei plăți.

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 26 din 30 |
|---|--|------------------|

5.5.3. Monitorizarea în perioada ex-post a strategiilor de dezvoltare locala si a proiectelor selectate de catre FLAG-uri

Monitorizarea ex-post pe teren a strategiilor de dezvoltare locala se realizeaza de catre experții CRPOP - nivel regional și expertii SVM - nivel central, respectiv pentru monitorizarea ex-post a proiectelor selectate de catre FLAG va participa inclusiv un reprezentant al FLAG cu rol de observator.

Monitorizarea ex-post a strategiilor de dezvoltare locala si a proiectelor selectate de catre FLAG-uri consta in verificarea 100% pe baza Rapoartelor de progres si se refera la proiectele finalizate din Axa Prioritara 4 a Programului Operational pentru Pescuit.

Acest tip de monitorizare se efectuează după ultima plată a Autorității contractante către Beneficiar și se desfășoară în perioada de monitorizare de 5 ani de la data deciziei de finantare, în conformitate cu prevederile art. 56 din Regulamentul CE nr. 1198/2006.

Prin monitorizarea proiectelor se verifică și dacă proiectele respective respectă prevederile art. 56 (alin.1) din Regulamentul (CE) nr.1198/2006, respectiv o operațiune păstrează contribuția de la FEP numai în cazul în care operațiunea nu suferă, în termen de cinci ani de la data deciziei de finanțare a autorităților naționale competente sau a autorității de gestionare, vreo modificare substanțială:

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

sau

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

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

Procedura de lucru

După efectuarea plății finale către FLAG/proiect selectat de catre FLAG, experții SVM (impreuna cu un reprezentant al FLAG cu rol de observator, in cazul monitorizarii proiectelor selectate de catre FLAG), va verifica pe teren proiectele finalizate care vor fi incluse într-un plan anual de monitorizare. Șeful SVM întocmește anual planul de monitorizare care este, aprobat de către Directorul General al DGP-AM POP .

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

Modul de lucru

Planul de monitorizare anual se întocmește de către Șeful SVM pe baza listei cu proiectele pentru care s-a efectuat ultima plată, transmise de către expertul SVM începând cu data listei solicitate anterior și aprobat de Directorul General DGP - AM POP. Fiecare plan de monitorizare se întocmește conform Anexei 30 și va avea în vedere planul anterior. Planul de monitorizare se actualizează anual.

Cu cel mult 10 (zece) zile lucrătoare înainte de data efectuării misiunii de monitorizare conform planului anual de monitorizare, Beneficiarul va primi o notificare cu privire la scopul și obiectivele misiunii de monitorizare.

Beneficiarul va trebui să fie prezent la data efectuării misiunii de monitorizare la locul unde proiectul a fost implementat și va trebui să ofere experților DGP AMPOP din echipa de monitorizare toate informațiile necesare efectuării misiunii de monitorizare.

Experții vor verifica pe perioada misiunilor de monitorizare dacă:

1. Proiectul a suferit modificări substanțiale, respectiv dacă :

- sunt afectate natura sau condițiile de implementare ;
- se acordă unei societăți sau unui organism public un avantaj nejustificat;

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 27 din 30 |
|---|--|------------------|

- rezultă o schimbare în natura proprietății;
- rezultă o schimbare a localizării activității co-finanțate.

2. Obiectivele proiectului:

- sunt folosite conform scopului destinat;
- s-au realizat indicatorii la care beneficiarul s-a angajat prin cererea de finanțare
- au fost vândute sau închiriate.

După terminarea acestor misiuni experții implicați în misiunea de monitorizare completează Lista de verificare pentru monitorizarea proiectelor (Anexa 35) și întocmesc un Raport de Monitorizare (Anexa 36).

La finalizarea misiunii de verificare la fața locului echipa de experți SVM întocmește un Raport de monitorizare care este avizat de Șeful SVM, propus spre aprobare de către Directorul General Adjunct și aprobat de Directorul General al DGP-AM POP.

Dacă într-o misiune de monitorizare s-au făcut recomandări, la următoarele misiuni se fac verificări suplimentare conform Tabelului de monitorizare (Anexa 37).

În Raportul de Monitorizare, înainte de prezentarea concluziilor și, după caz, a propunerilor, echipa de monitorizare va analiza modul în care beneficiarii au realizat, ulterior finalizării proiectelor, indicatorii la care s-au angajat în cererea de finanțare.

În Raportul de Monitorizare se va detalia punctual modul în care s-au realizat indicatorii prevăzuți în cererea de finanțare prin Verificarea indicatorilor proiectului în perioada ex-post (Anexa 38), respectiv de la data finalizării proiectului până la data verificării pe teren de către echipa de monitorizare.

6. ACȚIUNEA 2. SPRIJIN PENTRU ACȚIUNI DE COOPERARE ÎNTRE GRUPURILE LOCALE

6.1 Generalități

FLAG-urile vor putea elabora Cereri de Finanțare pentru a solicita sprijin pentru acțiuni care să fie realizate în colaborare cu alte FLAG-uri, beneficiind de finanțare din Axa 4 a POP 2007-2013. Aceste proiecte de cooperare pot fi realizate cu unul ori mai multe grupuri locale din România, ori cu unul sau mai multe grupuri din alte state membre. Acțiunea de cooperare poate fi solicitată de FLAG-uri în momentul în care se dovedește utilă cooperarea între acestea pentru dezvoltarea durabilă a zonelor pescărești.

Beneficiari: FLAG-urile

Tipuri de cooperare în cadrul Axei 4:

- **Vizite de studiu** dintr-o zonă pescărească într-alta (care pot implica părți interesate locale);
- Acorduri de **mentoring (îndrumare)** între personalul și membrii unui grup experimentat și cei ai unor grupuri mai puțin experimentate;
- **Stagii și formări**, în care participantul dintr-o zonă FLAG este găzduit într-o altă zonă;
- **Ateliere sau conferințe tematice.**

Cerințele pentru sprijinirea acestor tipuri de activități prin bugete de cooperare sunt:

- o analiză clară a nevoilor partenerilor (cererea de cunoștințe);
- o descriere clară a experienței și aptitudinilor existente în rândul partenerilor (oferta de cunoștințe);
- o analiză care să indice faptul că aceste cunoștințe pot satisface nevoile identificate și care să individualizeze, de asemenea, eventualele lipsuri și felul în care acestea pot fi compensate din surse externe;
- un calendar și un program de lucru care să specifice cu claritate cine ce face și rezultatele așteptate ale fiecărei acțiuni;

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 28 din 30 |
|---|--|-------------------------|

- o descriere a persoanelor care vor fi implicate la nivel local și a acțiunii care ar putea fi întreprinsă în consecință.

6.2 Primirea și înregistrarea cererilor de finanțare

Cererile de finanțare pentru acțiuni de cooperare între FLAG-uri (Anexa 39) vor fi depuse la DGP AMPOP, în două exemplare (un ORIGINAL și o COPIE), primirea și înregistrarea acestora făcându-se conform prevederilor de la pct. 5.2.4.1.

Cererile de finanțare sunt însoțite de următoarele documente:

- acord de principiu al partenerului/partenerilor;
- memoriu justificativ (Anexa 40).

6.3 Verificarea conformității administrative, eligibilității și selecția proiectelor

Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare se face de către 2 experți din cadrul Compartimentului Axa 4 conform Listei de verificare a conformității administrative (Anexa nr. 41), respectiv Listei de verificare a eligibilității (Anexa nr. 42).

În această etapă se pot solicita informații suplimentare dacă este cazul.

Eventualele contestații vor fi soluționate după procedura prevăzută în Manualul de procedură pentru verificarea conformității administrative și eligibilității - versiunea în vigoare.

Cererile de finanțare declarate eligibile, împreună cu dosarul administrativ se înaintează Comisiei de selecție din cadrul DGP AMPOP.

Comisia de selecție va realiza selecția proiectelor conform criteriilor de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare a POP, secretariatul fiind asigurat de Compartimentul Axa 4.

Eventualele contestații vor fi soluționate după procedura prevăzută în Manualul de procedură pentru evaluarea și selectarea cererilor de finanțare - versiunea în vigoare.

Contractarea se va realiza în conformitate cu Manualul de procedură pentru contractare - versiunea în vigoare.

7. ÎNREGISTRAREA, ARHIVAREA

7.1. Arhivarea documentelor pe suport de hârtie

Documentele recente sunt păstrate în ordinea cronologică a emiterii lor, pentru o perioadă de maximum 1 an, în spațiul de păstrare operațional al experților C Axa 4.

La sfârșitul perioadei menționate anterior, toate documentele din cadrul C Axa 4 sunt transferate către arhiva DGP-AMPOP, potrivit prevederilor Manualului de procedură de arhivare a documentelor în vigoare.

7.2. Documente și arhive în format electronic

Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic în rețeaua de date a DGP-AMPOP în sub-directorul PRIVATE.

Utilizatorii DGP-AMPOP salvează arhivele electronice în:

- sub-directorul PRIVATE al compartimentului respectiv;
- directoare dedicate potrivit etapei respective în derulare.

În arhivele electronice documentele sunt organizate pe foldere, sub-foldere și fișiere, după cum urmează:

- foldere denumite după axa prioritara și domeniul de intervenție conform documentelor de programare aprobate (Exemplu: pentru Axa Prioritara 1, Măsura 1 - AP1M1);
- sub-foldere conținute în fiecare folder, denumite, în ordine, după :

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 29 din 30 |
|---|--|------------------|

- tipul proiectului: (Exemplu: investiții 2009, prime 2009);
- sub-foldere de proiect denumite cu prescurtarea de la tipul proiectului, numărul proiectului/referința de publicare SEAP (Exemplu: Serv 2009.001);
- fișiere conținute în fiecare sub-folder de proiect denumite folosind prescurtarea tipului de proiect și de document și numărul de identificare al sub-folderului de proiect

8. MODIFICAREA PROCEDURII

Prezentul manual de procedură se va modifica în conformitate cu prevederile manualului de procedură privind modificarea, introducerea sau abandonul procedurilor, ultima versiune aprobată prin Ordin MADR.

9. PLAN PRIVIND ÎNLOCUIREA PERSONALULUI ÎN ANUMITE CIRCUMSTANȚE

Depinzând de structura organizatorică specifică DGP - AM POP, înlocuirea personalului se va realiza în conformitate cu principiul separării funcțiilor și cu principiul „celor patru ochi”.

În cazul lipsei personalului care poate conduce la nerespectarea procedurilor privind înlocuirea, Șeful SVM va iniția înlocuirea personalului, cu respectarea principiilor enunțate mai sus.

Experții C Axa 4 vor fi înlocuiți în baza deciziei Directorului General al DGP AM-POP, după cum urmează:

- dacă numărul experților din cadrul compartimentului nu asigură funcționarea în regim normal a compartimentului, aceasta se asigură prin redistribuirea sarcinilor corespunzătoare celorlalți experți ai DGP - AM POP sau experților externi, după caz; În caz de indisponibilitate a Directorului general al DGP AMPOP, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către un Director general adjunct.

Dacă Șeful SVM lipsește, funcționarea în regim normal a SVM se asigură de către Directorul General adjunct sau de către unul dintre experții SVM. În cazul în care expertul care a înlocuit Șeful SVM trebuie să verifice și să semneze documente întocmite chiar de către el înainte de a fi numit ca înlocuitor, alt expert va verifica și va semna documentul respectiv.

Pe întreaga perioadă în care o persoană înlocuiește altă persoană, sarcinile primei persoane se vor prelua de către altă persoană în conformitate cu procedurile aprobate, astfel încât, pe un document să existe o singură semnătură a aceleiași persoane.

10. ANEXE

| Număr anexa | Denumire anexa |
|-------------|---|
| ANEXA 1 | Flux procedural Axa 4 |
| ANEXA 2 | Raport de evaluare a cererii de Act aditional la Contractul de finantare |
| ANEXA 3 | Cerere de rambursare |
| ANEXA 3.1 | Cerere de rambursare TVA |
| ANEXA 4 | Lista de verificare administrativa a cererii de rambursare |
| ANEXA 4.1 | Lista de verificare C Axa 4 |
| ANEXA 5a | Pista de Audit |
| ANEXA 5b | Declaratie de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si impartialitate |
| ANEXA 6 | Evidenta cheltuielilor |
| ANEXA 7 | Formularul de identificare financiară |
| ANEXA 8 | Notificare privind solicitarea de informații suplimentare |
| ANEXA 9 | Registrul misiunilor de verificare la fața locului |

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP - AM POP | POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru implementare Axei 4 Cod Manual: M07 - 13 Revizia 3 | Pagina 30 din 30 |
|---|--|------------------|

| Număr anexa | Denumire anexa |
|---------------------------|---|
| ANEXA 10 | Notificare vizita pe teren |
| ANEXA 11 | Ordin de delegare |
| ANEXA 12 Formular 12.1 | Lista de verificare documente justificative |
| ANEXA 12 Formular 12.2 | Lista de verificare sistem de control intern |
| ANEXA 12 Formular 12.3 | Lista de verificare aspecte orizontale |
| ANEXA 12 Formular 12.4 | Lista de verificare achiziții |
| ANEXA 13 | Raport vizita pe teren |
| ANEXA 13.1 | Raport simplificat |
| ANEXA 13.2 | Clarificări privind <u>rezonabilitatea</u> preturilor |
| ANEXA 14 | Borderou de transmitere a documentelor |
| ANEXA 15 | Tabel monitorizare acțiuni subsecvente |
| ANEXA 16 | Lista de verificare SDC |
| ANEXA 17 | Raport consultare registru debitori |
| ANEXA 18 | Certificat de plata |
| ANEXA 19 | Ordonantare de plata |
| ANEXA 20 | Lista de verificare ordonantare de plata |
| ANEXA 21 | Scrisoare de notificare a efectuării plății |
| ANEXA 22 | Formular solicitare informații suplimentare CR POP |
| ANEXA 23 | Borderoul de transmitere a documentelor |
| ANEXA 24 | Lista proiectelor selectate și propuse pentru finanțare de către FLAG |
| ANEXA 25 | Eticheta Cerere de finanțare |
| ANEXA 26 | Pista de Audit a Cererii de finanțare |
| ANEXA 27 | Lista de verificare a cererilor de finanțare |
| ANEXA 28 | Declaratie de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate |
| ANEXA 29.1 | Notificare aprobare proiecte propuse pentru finanțare |
| ANEXA 29.2 | Notificare respingere proiecte propuse pentru finanțare |
| ANEXA 30 | Plan de monitorizare anual |
| ANEXA 31 | Raport de progres |
| ANEXA 32 | Notificare vizita pe teren |
| ANEXA 33 | Ordin de delegare |
| ANEXA 34 | Raportul misiunii de verificare |
| ANEXA 35 | Lista pentru monitorizarea proiectelor |
| ANEXA 36 | Raport de Monitorizare |
| ANEXA 37 | Tabel privind monitorizarea acțiunilor subsecvente |
| ANEXA 38 | Verificarea indicatorilor proiectului în perioada ex-post |
| ANEXA 39 | Cerere de finanțare (Cooperare) |
| ANEXA 40 | Memoriu justificativ |
| ANEXA 41 | Listă de verificare a conformității administrative |
| ANEXA 42 | Lista de verificare a criteriilor de eligibilitate |