



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Decuseara Valentina	Coordonator Local Proiecte	30.08.2013	
		Epure Camelia	Asistent tehnic	30.08.2013	
1.2.	Verificat	Sofrone Corina	Manager	03.08.2013	
1.3.	Avizat	Dima Floricel	Președinte	03.09.2013	
1.4.	Propus aprobare				
1.5.	Aprobat	Ciceronis Cumpănășoiu	Director General DG AM POP		



1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

Scopul procedurii este de a descrie activitățile ce trebuie efectuate de către personalul Asociației pentru Dezvoltare Durabilă Prut-Dunăre Galați în procesul de implementare a proiectelor aferente Strategiei de dezvoltare durabilă a zonei pescărești Prut-Dunăre din județul Galați în perioada 25 aprilie 2012 – 31 decembrie 2015, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor proiectelor la termenele stabilite și cu respectarea bugetelor prevăzute în cererile de finanțare și în contractele de finanțare.

De asemenea, procedura conține o descriere a activităților ce trebuie efectuate pentru monitorizarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești Prut-Dunăre din județul Galați în scopul atingerii obiectivelor acestuia.

1.1 Stabilește modul de realizare a activităților în cadrul procesului de implementare strategie.

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

1.2 Asigură derularea adecvată a activității

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

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE STRATEGIE	Cod document	POIS
		Revizia	01
		Pag	2/18



Indiferent de fluctuația personalului la nivelul Asociației pentru Dezvoltarea Durabilă Prut-Dunăre Galați, procedura permite desfășurarea activității în mod continuu.

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

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

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE DE MONITORIZARE-RAPORTARE

Procedura se aplică de către personalul Asociației pentru Dezvoltare Durabilă Prut-Dunăre Galați (ADDPD) – CAT, responsabil comunicare, coordonator local proiect, manager.

2.1. Definirea activității la care se referă Procedura operațională

Procedura de implementare a strategiei descrie modul în care este monitorizată implementarea proiectelor finanțate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești Prut-Dunăre din județul Galați în perioada 25 aprilie 2012 – 31 decembrie 2015 prin Programul Operational pentru Pescuit, Axa 4.

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

- a. Activitatea de implementare la nivelul CAT depinde de:
 - Întocmirea de către Beneficiar a Raportului de progres trimestrial;



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

b. De activitatea de monitorizare-raportare la nivelul CAT depinde:

- Implementarea adecvată a proiectelor finanțate prin Strategie;
- Monitorizarea și raportarea la nivelul AM POP;
- Întocmirea Raportului sintetic semestrial și final la nivelul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești Prut-Dunăre din județul Galați.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚILOR DESCRISE

3.1. Reglementări comunitare:

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

3.2. Legislație națională:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană



si a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare si gestionare a datelor necesare desfasurarii politicii comune in domeniul pescuitului si a programului de control, inspectie si supraveghere in domeniul pescuitului;

- Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență.
- Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 725/2010 privind reorganizarea si functionarea Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, precum si a unor structuri aflate in subordinea acestuia;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.
- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 392/2009 privind aprobarea listei de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul POP 2007-2013 cu completările și modificările ulterioare.
- Hotararea Guvernului nr. 442/2009 privind stabilirea cadrului general de implementare a masurilor cofinantate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operational pentru Pescuit 2007-2013, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 51/09.03.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;



- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 348/2010 privind stabilirea atribuțiilor Direcției generale pescuit - Autoritatea de management pentru Programul Operațional pentru Pescuit.

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE MONITORIZARE RAPORTARE

4.1. Definiții ale termenilor

Asistent Tehnic	Persoana din cadrul ADDPD - CAT, responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectelor finanțate din POP.
ADDPD - CAT	Asociația de Dezvoltare Durabilă Prut-Dunăre – Compartimentul Asistență Tehnică
Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Program Operațional pentru Pescuit (DGP-AMPOP)	Structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POP 2007-2013.
Beneficiar	Autorități ale administrației publice centrale și locale, unități subordonate în coordonarea acestora, organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate publică, universități, grupuri de pescari, actori economici de drept privat, alte persoane juridice, responsabile pentru implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul POP.
Contract de Finanțare	Document juridic încheiat între MADR, acționând prin Autoritatea de Management și Beneficiar prin care se acordă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei



	operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare 4 din POP și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
Dosarul Permanent ADDPD privind organizarea Beneficiarului	Dosar întocmit la nivelul ADDPD, în scopul monitorizării Beneficiarului.
Instrucțiune	Document emis de AM în scopul clarificării/interpretării unor clauze contractuale. Instrucțiunea nu modifică clauze contractuale ferme, nu constituie obiect de negociere, nu afectează activitățile anterioare, iar prevederile vor fi integrate în viitoarele Acte Adicionale. Implementarea instrucțiunii este obligatorie pentru Beneficiar.
Manager de Proiect	Persoana din cadrul organizatiei Beneficiarului responsabilă cu monitorizarea și verificarea implementării proiectului finanțat din POP
Asistent tehnic (AT)	Persoana din cadrul ADDPD - CAT, responsabilă cu monitorizarea și raportarea implementării proiectelor finanțate din Strategiei de dezvoltare durabilă a zonei pescărești Prut-Dunăre din județul Galați
CLP	Coordonator Local Proiecte din cadrul ADDPD
CR POP	Centrul Regional Program Operațional pentru Pescuit - Structuri din subordinea AM POP ce își desfășoară activitatea la nivelul regional și care sunt responsabile cu exercitarea atribuțiilor delegate de către AM.
Plan Financiar	Document standard de raportare, reprezentând contribuțiile financiare pe proiect, pe surse de finanțare și ani
Plan de Rambursare	Document standard de raportare reprezentând planul lunar cu sumele previzionate a fi solicitate la rambursare



	în cadrul proiectului
Fondul European pentru Pescuit	Instrument de programare pentru pescuit, în c perspectivei financiare a UE 2007-2013, reglementat Regulamentul Consiliului CE nr. 1198/2006.
Raport ad-hoc	Documentul de raportare generat de ADDPD, CR POP, AM sau Beneficiar, prin care sunt prezentate aspecte punctuale ale implementării proiectelor/POP.
Raport Final	Reprezintă documentul standard de raportare întocmit la sfârșitul perioadei de implementare. Acesta este întocmit de Beneficiar la nivel de proiect si ADDPD la nivel de strategie. Acesta cuprinde cel puțin: datele de bază privind proiectul/strategie, stadiul proiectului/strategiei în momentul raportării, examinarea progresului și atingerea indicatorilor – obiectivele realizate față de cele prognozate, activitățile întreprinse, resursele și bugetul folosit.
Raport de Progres Trimestrial	Documentul standard de raportare elaborat de Beneficiar și folosit în procesul de monitorizare în scopul evaluării progresului fizic și financiar la nivel de proiect.
Raport de Progres Semestrial	Documentul standard de raportare elaborat de ADDPD și folosit în procesul de monitorizare în scopul evaluării progresului fizic și financiar la nivel de strategie.

4.2. Acronime ale termenilor

AM	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit
B	Beneficiar
CR POP	Compartiment Regional POP

CF	Contract de Finanțare
DCR	Dosarul Cererii de Rambursare
DPOB	Dosarul Permanent Organizare Beneficiar
FEP	Fondul European pentru Pescuit
ADDPD	Asociația pentru dezvoltare durabilă Prut – Dunare
CAT	Compartimentul Asistență Tehnică
POIS	Procedura Operațională de Implementare a Strategiei
POP	Programul Operațional pentru Pescuit
RP	Raport de Progres
AT	Asistent tehnic din cadrul ADDPD
CLP	Coordonator Local Proiecte din cadrul ADDPD
POIS	Procedura Operațională de Implementare a Strategiei

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

5.1. Aspecte generale ale procedurii

Rolul procesului de implementare a Strategiei este de a colecta și procesa datele și informațiile privind stadiul implementării proiectelor finanțate prin Strategia de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești Prut-Dunăre din județul Galați, pe baza indicatorilor fizici, financiari și de performanță, în vederea urmăririi îndeplinirii obiectivelor stipulate în POP. Prin derularea procedurii, ADDPD se asigură că implementarea proiectelor se încadrează în graficul stabilit și că informațiile din sistemul de monitorizare sunt corecte și se ating obiectivele proiectelor și implicit ale Strategiei de Dezvoltare Durabilă a zonei pescărești Prut-Dunăre din județul Galați. În acest sens, exercitarea funcției de monitorizare trebuie să fie efectivă și sistematică.



5.2. MODUL DE LUCRU

5.2.1. Structurile implicate în procesul de implementare a Strategiei sunt:

- Beneficiarul prin echipa de proiect
- CR POP
- ADDPD
- DGP AM POP

5.2.2. Rolul structurilor implicate

Rolul Beneficiarului prin echipa de proiect:

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



Rolul DGP AM POP/CR POP

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

Rolul ADDPD

- Realizează verificarea proiectului tehnic pentru beneficiarii care au depus proiecte de investiții, au semnat contractul de finanțare cu DGP-AMPOP și au termen de 4 luni pentru depunerea proiectului tehnic de la data semnării contractului (POIS 10). Informațiile suplimentare se solicită de două ori.

Dacă informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații, tot prin aceeași fișă, și va solicita transmiterea bugetului rectificat conform solicitării asistentului tehnic desemnat. În situații excepționale, prin această notificare se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial. În cazul unui refuz al solicitantului de a corecta bugetul, asistentul tehnic desemnat va întocmi bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificare în urma raportului Comitetului de Selecție.

- asigură desfășurarea procesului de implementare a Strategiei, la nivel zonal, pentru proiectele finanțate din FEP, a progresului fizic și financiar aferent



implementării acestora, pe baza Rapoartelor de progres transmise în copie de beneficiar, a Fiselor de proiect, Rapoarte de vizita la fața locului, Procese verbale și a prevederilor cuprinse în contractul de finanțare;

- informează beneficiarii cu privire la modul de implementare a proiectului cu scopul atingerii obiectivelor declarate în cadrul proiectului și implicit pentru implementarea Strategiei;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare de către beneficiari și a gradului de îndeplinire a acestora;
- întocmește și transmite CR POP rapoarte semestriale/raport final de progres privind implementarea Strategiei, cererile de rambursare aferente plăților efectuate, etc. ;
- centralizează și sintetizează informațiile privind implementarea strategiei;
- alte activități ce derivă din contractul de finanțare al ADDPD Galați.

5.3. ETAPE ALE PROCEDURII DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

Pentru monitorizarea eficientă a proiectelor finanțate, coordonatorul local ADDPD va nominaliza câte un Asistent tehnic atât pentru instruire cât și pentru fiecare proiect aprobat spre finanțare în cadrul Strategiei. Desemnarea Asistentului tehnic se va realiza printr-o decizie internă (anexa - POIS 1) aprobată de manager ADDPD.

5.3.1 Etapele procedurale

Procesul de monitorizare raportare începe după semnarea Contractului de Finanțare între Beneficiar și DGP AM POP și durează pe toată perioada de implementare efectivă a proiectului. În acest scop, în cadrul acestei etape, la nivelul ADDPD - CAT sunt desemnați asistenții tehnici responsabili de monitorizarea proiectelor în implementare (anexa - POIS 1).



Nr. crt	Responsabil	Activitatea	Inregistrare	Termen
1	DG AM POP	notifică ADDPD Galati cu privire la decizia de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul Strategiei	Notificare	
2	ADDPD Galati prin responsabil comunicare	pentru proiectele aprobate, solicită beneficiarilor copie dupa contractul de finantare semnat insotit de anexe	Notificare POIS 2	2 zile
3	ADDPD Galati prin Asistentul tehnic desemnat	Întocmește planificarea de monitorizare a beneficiarilor funcție de data semnării contractelor de finanțare	Planificare POIS 3	
4	CLP	Desemnează AT pentru informarea/monitorizarea beneficiarilor	Decizie internă POIS 1	
5	AT desemnat	Deschide fișa de proiect aferent fiecarui proiect	Fisa de proiect POIS 4	
6	ADDPD prin manager/AT desemnat	Organizează instruirea beneficiarilor	Invitație de participare POIS 5 Proces verbal de instruire POIS 6	20 de zile de la semnarea contractului de finanțare de catre beneficiar
7	AT desemnat	Notifica beneficiarul privind depunerea Declarației de Eșalonare Plăți la CRPOP	Notificare POIS 2	cu 5 zile inainte inainte de expirarea termenului de depunere
8	AT desemnat	Completează/actualizează	Fisa de proiect	



		fișa de proiect	POIS 4	
9	AT desemnat	Notifica beneficiarul privind depunerea a cel puțin 1 dosar de achiziții/cerere rambursare/raport de progres/proiect tehnic (acolo unde este cazul) conform fisa proiect	Notificare POIS 2	cu 10 zile înainte inainte de expirarea termenului de depunere
9.1	AT desemnat	Verifica Proiectul Tehnic si solicita clarificari daca este cazul	POIS 10 (Poves 23), Poves 24	
9.2	Manager	Propune DGP AM POP spre avizare/neavizare PT beneficiarului	Pois 2.1 aviz PT DGP AM POP	
10	Beneficiar	Transmitere la ADDPD a unei copii dupa raportul de progres	Raport de progres	
11	AT desemnat	Notifica beneficiarul privind vizita trimestriala la fata locului in vederea monitorizarii	Notificare vizita POIS 7	
12	ADDPD prin AT desemnati	Efectuare vizita in teren trimestrial, conform planificarii POIS 3	Raport de vizita POIS 8	
13	AT desemnat	Completează/actualizează fișa de proiect	Fisa de proiect POIS 4	
14	ADDPD prin Manager	Analizeaza stadiul de implementare a Strategiei in cadrul unei sedinte de management la care participa tot personalul aparatului tehnic al ADDPD	Proces verbal al sedintei de management POIS 9	Trimestrial, dupa efectuarea vizitelor pe teren si dupa actualizarea fiselor



				proiectului
15	AT desemnati	Participa in calitate de observator alaturi de CRPOP/expert C Axa 4 la verificarea cererilor de rambursare ale beneficiarilor	Raport de vizita al CRPOP	semestrial
16	AT desemnat	Completează/actualizează fișa de proiect in vederea intocmirii Raportului de progres al ADDPD	Fisa de proiect POIS 4 Raport de progres ADDPD	semestrial
17	AT desemnat	Intocmire cerere de rambursare/ Rapoarte de progres/Dosare de achizitii al ADDPD.	CR RP Dosar achizitii	Trimestrial semestrial de cate ori este cazul
18	ADDPD prin Manager	Intocmeste si actualizeaza anual planul de monitorizare	POIS11	anual
19	ADDPD prin AT desemnat	Completare Lista de verificare pentru monitorizarea proiectelor	POIS12	anual
20	ADDPD prin AT desemnat	Intocmire Raport de monitorizare	POIS13	anual
21	ADDPD prin AT desemnat	Urmarire implementare recomandari	POIS14	permanent
22	ADDPD prin AT desemnat	Verificare indicatori proiect ex-post	POIS15	anual

Daca pe perioada de monitorizare se constata diferente/disfunctionalitati majore se aplica Procedura Operationala de Nereguli.

Monitorizarea se realizează pe perioada 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.

Monitorizarea proiectelor selectate

Personalul tehnic al FLAG-ULUI realizează monitorizarea pe parcursul implementării proiectelor și ex-post a proiectelor finalizate, în calitate de observator.

I. Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor

Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor de către personalul tehnic al FLAG-ului constau în verificarea 100% a Rapoartelor de progres transmise semestrial de către Beneficiari și efectuarea, după caz, a misiunilor de verificare la fața locului. Acest tip de verificări se realizează pe perioada implementării proiectului, până la efectuarea ultimei plăți.

II. Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor

Procedura privind monitorizarea ex-post pe teren a proiectelor finalizate

Monitorizarea ex-post a proiectelor consta în verificarea 100% pe baza Rapoartelor de progres și se refera la proiectele finalizate din Axa Prioritară 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 finanțare, 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 Beneficiar, personalul tehnic al FLAG-ului în calitate de observator împreună cu experții DGP AMPOP, va verifica pe teren proiectele finalizate care vor fi incluse într-un plan anual de monitorizare. Managerul FLAG întocmește anual planul de monitorizare care este aprobat de către președintele FLAG.

Monitorizarea ex-post asupra proiectelor finalizate se efectuează fără a se depăși perioada de 5 (cinci) ani de la data 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 managerul FLAG pe baza listei cu proiectele pentru care s-a efectuat ultima plată, și aprobat de Presedintele FLAG. Fiecare plan de monitorizare se întocmește conform Anexei POIS11 și va avea în vedere planul anterior. Planul de monitorizare se actualizează anual.

Beneficiarul va trebui să fie prezent la data efectuării misiunii de monitorizare la locul unde proiectul a fost implementat și va trebui să ofere echipei de monitorizare DGP AMPOP și FLAG, în calitate de observator toate informațiile necesare efectuării misiunii de monitorizare.

Echipa de monitorizare va 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;
- rezultă o schimbare în natura proprietății;
- rezultă o schimbare a localizării activității co-finanțate.

2. *Obiectivele proiectului:*

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

După terminarea acestor misiuni personalul tehnic al FLAG-ului implicat în misiunea de monitorizare completează Lista de verificare pentru monitorizarea proiectelor (POIS12) și întocmesc un Raport de Monitorizare (POIS13).

La finalizarea misiunii de verificare la fața locului echipa de experți ai FLAG-ului întocmeste un Raport de monitorizare care este înaintat Managerului FLAG și aprobat de Presedintele FLAG.

Dacă într-o misiune de monitorizare s-au facut recomandări, echipa FLAG va urmări implementarea acestora (POIS14).

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 (POIS15), respectiv de la data finalizării proiectului până la data verificării pe teren de către echipa de monitorizare.

Monitorizarea Strategiei

Principalele atribuții ale ADDPD și aparatului tehnic al acestuia vizează analizarea



periodică a progresului realizat în atingerea obiectivelor specifice ale strategiei, elaborarea Rapoartelor Semestriale de Progres și a Raportului Final de implementare.

Arhivarea și disponibilitatea documentelor.

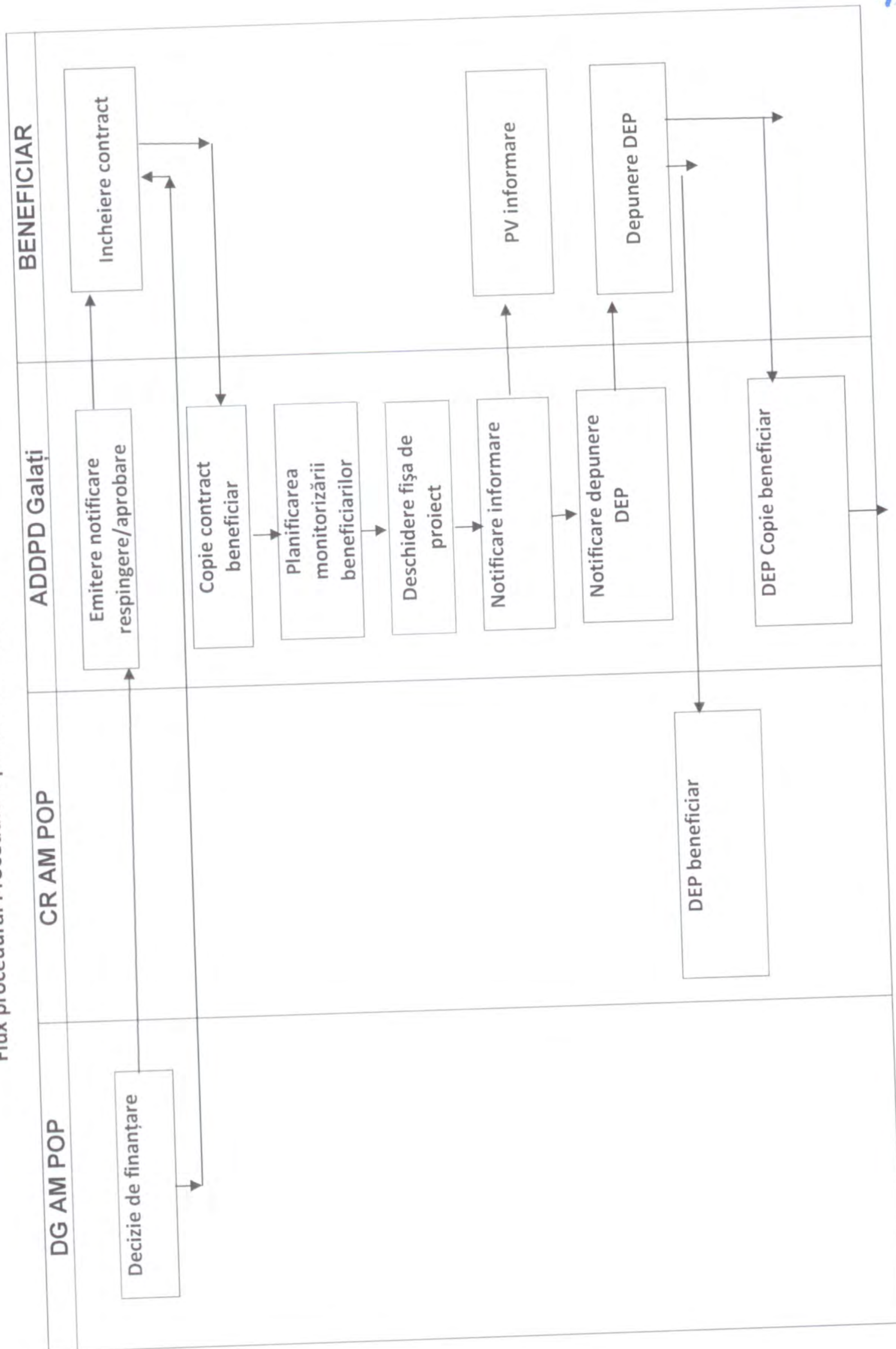
Arhivarea documentelor se realizează în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare și a Procedurii Operaționale de Arhivare și Pastrare. Documentele vor fi păstrate în arhiva ADDPD până la data finalizării implementării strategiei, respectiv 31 decembrie 2015.

Alte activități:

- **Rapoarte ad-hoc**

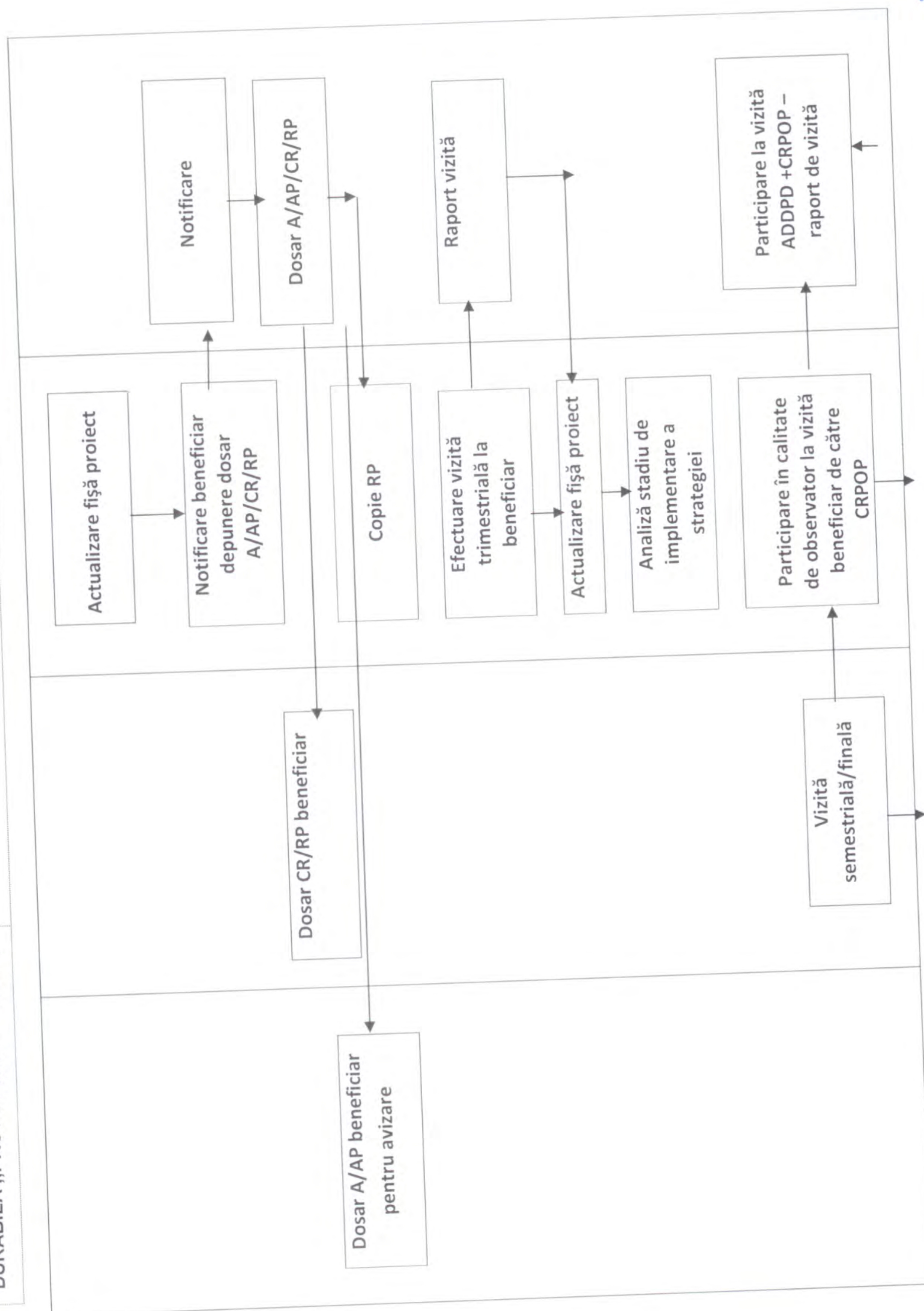
De asemenea, asistentul tehnic desemnat și coordonatorul local de proiect sunt responsabili de elaborarea tuturor rapoartelor ad-hoc, ori de câte ori acestea sunt solicitate de către conducerea CR POP/DGP AM POP.

Flux procedural Procedura Operatională Implementarea Strategiei (POIS).



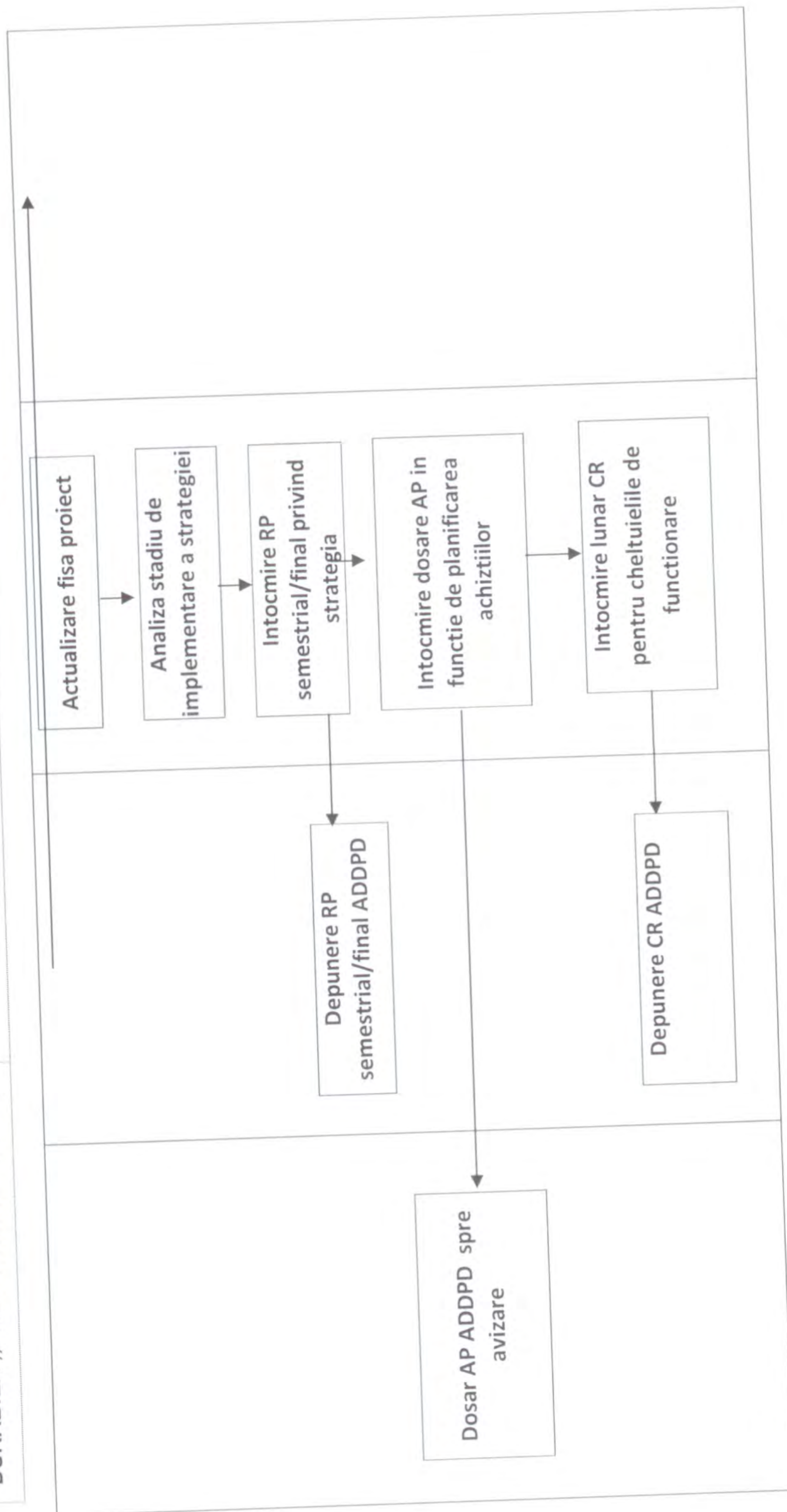
FLUX PROCEDURAL POIS

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ „PRUT-DUNARE” GALAȚI



FLUX PROCEDURAL POIS

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ „PRUT-DUNARE” GALAȚI



Legenda:

ADDPD – Asociatia pentru Dezvoltare Durabila Prut – Dunare Galati

A/AP – achiziții / achiziții publice

CR – cerere de rambursare

RP – raport de progres

DEP – declarație eșalonare plăți

PV – proces - verbal



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Decizie	Cod document	POIS 01
		Revizia	01/AUG.2013
		Pag	1/1



Decizie
nr..... din

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

Art. 1 În conformitate cu prevederile contractului de finantare nerambursabilă din Programul Operațional pentru Pescuit 2007 – 2013 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești nr. 156/25.04.2012 si ale procedurii operationale de implementare a strategiei (POIS),

Incepand cu data de..... se desemneaza dna, asistent tehnic în cadrul ADDPD Galati pentru informarea beneficiarului/monitorizarea implementării proiectului cu nr....., Măsura, Operatiunea..... din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a Zonei Pescărești Prut - Dunăre Galați.

Art. 2 Atribuțiile acestuia sunt stabilite in fisa de post.

Art. 3 Prezenta se aduce la cunostința dnei/dl, asistent tehnic în cadrul ADDPD Galati de către Coordonatorul Local de proiecte.

(nume, prenume, semnătura,data)

Manager ADDPD

Intocmit,
Coordonator Local Proiect,

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Notificare	Cod document	POIS 02
		Revizia	01
		Pag	1/1



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

NOTIFICARE

În atenția

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă informăm că în termen de zile trebuie să depuneți la CR POP/DG AM POP următoarele documente:

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

Vă informăm că în termen de zile trebuie să depuneți la sediul ADDPD următoarele documente, în copie:

- ☐ Contract de finanțare încheiat cu DGP-AMPOP privind asistența financiară nerambursabilă acordată din Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013
- ☐ Raport de progres nr.
- ☐ Declarația eșalonare plăți actualizată

Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura, data)

Manager ADDPD

Întocmit,
Asistent tehnic

(nume, prenume, semnătura, data)

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	SOLICITARE AVIZ PT DGP AM POP	Cod document	POIS 2/1
		Revizia	00
		Pag	1/1



Nr..... / Data

Catre: DGP AM POP

In atentie: Compartimentului Axa 4

Prin prezenta, va propunem spre avizare/neavizare PT+DDE aferente urmatoarelor proiecte:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

In urma evaluarii PT, a rezultat:

.....

Propunem:

1. rezilierea contractului de finantare pentru proiectele ale caror PT nu respecta conditiile din grila de evaluare
2. continuarea procesului de implementare de catre beneficiar a proiectelor mai sus mentionate

Atasat, anexam:

Grila de evaluare PT

Întocmit,

Responsabil Comunicare/Asistent tehnic/Coordonator local de proiect

(nume, prenume, semnătura)

**Aprobat,
Manager ADDPD Galati**



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Fisa proiect	Cod document	POIS 04
		Revizia	00
		Pag	1/6

FISA PROIECT

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROIECT:

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

II. DESCRIEREA PROIECTULUI:

1.	Obiectivele proiectului	
2.	Zonele țintă și / sau grupurile țintă	
3.	Principalele activități din proiect	
4.	Justificarea proiectului	
5.	Rezultatele proiectului	

III. STADIUL IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI :

1.	Rezumatul implementarii proiectului	
----	-------------------------------------	--



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Fisa proiect	Cod document	POIS 04
		Revizia	00
		Pag	2/6

Stadiul activităților prevăzute în contract

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



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Fisa proiect	Cod document	POIS 04
		Revizia	00
		Pag	3/6

Implementarea proiectului progresează conform prevederilor contractului aprobat?

☐ DA ☐ NU

Dacă NU, vă rugăm selectați din lista de mai jos principalele motive care au determinat această situație și detaliați la rubrica explicații – Nu este cazul

Motivele întârzierilor?	Explicații
☐ Cauze naturale etc. inundații în regiune, vijelii (furtuni puternice), condiții de lucru periculoase, Etc.	
☐ Dificultăți cu antreprenorii	
☐ Probleme financiare	
☐ Cereri care nu au corespuns așteptărilor	
☐ Probleme juridice si reglementari aplicabile	
☐ Factori economici locali	
☐ Probleme determinate de lipsa personalului calificat	
☐ Subestimare în momentul întocmirii graficului de execuție al proiectului: ex. implementarea unor etape succesive ale contractelor	
☐ Factori neprevăzuți care afectează progresul lucrărilor: ex. condițiile de pe amplasament, probleme de protecția mediului	
☐ Altele	



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Fisa proiect	Cod document	POIS 04
		Revizia	00
		Pag	4/6

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

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

Previzionate		
Act adițional	Data estimată de depunere la CR POP	Obiect act adițional
Notificare	Data estimată de depunere la CR POP	Obiect notificare



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Fisa proiect	Cod document	POIS 04
		Revizia	00
		Pag	5/6

Stadiul derulării procedurilor de achiziții

Tipul achiziției	Procedura aplicata	Valoarea estimată (Conform sect. D din CF)	Valoarea contractată	Data publicării în SEAP (inclusiv nr. SEAP)/ Data publicării anunț în ziar/ Data transmiterii cererii de oferta	Data estimată de finalizare a procedurii	Data semnării contractului (Inclusiv nr. SEAP atribuire)	Durata contractului	Stadiul aplicării procedurii
								1. Finalizata (Nr. contract+ Sc câștigătoare) 2. În grafic 3. Intarziata (bifează motive din tabel) 4. Anulată

Cerințe cu privire la publicitatea proiectului

a. Care din următoarele măsuri au fost întreprinse pentru a face publicitate proiectului? (se vor introduce toate mijloacele de informare și publicitate, utilizate conform Cererii de finanțare/Contract de finanțare) ☐ Indicatoare vizibile ☐ Plăci permanente pe clădiri ☐ Difuzări media și în presă ☐ Confirmări în toate difuzările media ☐ Prezentări în toată documentația proiectului ☐ Altele (conferință de lansare)
b. Publicitatea a fost făcută în conformitate cu Manualul Identității Vizuale? ☐ Da ☐ Nu



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Fisa proiect	Cod document	POIS 04
		Revizia	00
		Pag	6/6

Probleme întâmpinate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă în timpul implementării proiectului

IV. COSTUL PROIECTULUI ȘI PLANUL FINANCIAR :

1.	Costul total estimativ al proiectului	
2.	Valoarea contributiei nerambursabile	
3.	Valoarea contributiei proprii	

Cereri de rambursare

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

Nr.cerere de rambursare	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile ce vor fi solicitate în cererea de rambursare (LEI)	Data depunerii cererii de rambursare la CR POP	Valoarea rambursată și data rambursării
1			
2			-
3			-
4			-
5			-
6			
Total buget			



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Invitatie de participare	Cod document	POIS 05
		Revizia	01/AUG. 2013
		Pag	1/1

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

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

Seminarul urmărește promovarea informațiilor absolut necesare implementării proiectului pentru care primiți asistența nerambursabilă prin **Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013**. Participarea la seminar este **gratuită**.

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

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

Persoanele care urmează să participe sunt rugate să confirme acest lucru prin e-mail la office@flagalati.ro sau telefonic la numerele, până în data de, orele

Pentru informații suplimentare, ne puteți contacta la telefoanele
e-mail: office@flagalati.ro, persoană de contact, Responsabil
Comunicare.

Vă mulțumim și vă așteptăm !

Manager ADDPD Galati,



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Proces verbal	Cod document	POIS 06
		Revizia	01/AUG. 2013
		Pag	1/1

PROCES VERBAL de informare

nr.....

Încheiat în data de, ora, în timpul activității de **instruire**: reprezentanții echipelor de proiect ai beneficiarilor au fost instruiți în legătură cu atribuțiile ce le revin pentru implementarea proiectului, finanțat în cadrul POP 2007-2013 și cu prevederile metodologiei de implementare ale programului, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze pe parcursul derulării CR POP/ DGP AM POP, precum si ADDPD Galati.

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

Altele:.....

Întocmit,

AT desemnat,

.....

Data

Avizat,

Manager ADDPD,

.....

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Notificare vizita pe teren	<table><tr><td>Cod document</td><td>POIS 07</td></tr><tr><td>Revizia</td><td>00</td></tr><tr><td>Pag</td><td>1/1</td></tr></table>	Cod document	POIS 07	Revizia	00	Pag	1/1
Cod document	POIS 07							
Revizia	00							
Pag	1/1							



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

NOTIFICARE PRIVIND VIZITA PE TEREN

În atenția

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

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

Vizita are drept obiectiv verificarea conformității operațiunilor derulate în baza contractului de finanțare nr. _____ încheiat între DGP-AMPOP și (denumirea beneficiar) privind asistența financiară nerambursabilă acordată din Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013 pentru implementarea *Strategiei de dezvoltare a Zonei Pescărești din județul Galați*.

Echipa de monitorizare este formată din următoarele persoane:

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

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

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

Cu stimă,

(nume, prenume, semnătura, data)

Manager ADDPD Galati,

Intocmit, RC

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Raport de vizita pe teren	Cod document	POIS 08
		Revizia	00
		Pag	1/7

Raport de Vizita pe Teren

Titlul Proiectului:

Locatia Proiectului
(locul unde se implementeaza proiectul):

Masura/operatiunea :

Costul Total al proiectului (ron) :

Contributia nerambursabila (RON) solicitata de catre beneficiar:

Contributia in numerar a beneficiarului se ridica la RON .

Informații despre beneficiar

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



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Raport de vizita pe teren	Cod document	POIS 08
		Revizia	00
		Pag	2/7

Detalii despre proiect

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

Stadiul proiectului - rezumat:

Măsuri corective:

Proiectul include recomandările primite de la DG AMPOP (dacă este cazul)? Au fost identificate nereguli care au fost transmise beneficiarului? S-au luat măsuri de corectare?

DA ☐

NU ☐

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

Recomandare	Stadiul implementării
Se completează cu recomandările făcute de DG AMPOP, ADDPD prin rapoartele de vizita la fața locului	Se completează stadiul de implementare a fiecărei recomandări (ex: inițiată, în implementare, finalizată; cu detaliile necesare)



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Raport de vizita pe teren	Cod document	POIS 08
		Revizia	00
		Pag	3/7

Descrierea stadiului de implementare a activităților proiectului:

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

Managementul și administrarea proiectului

Se vor descrie activitățile efectuate de echipa de implementare a proiectului de la nivelul beneficiarului
(ex: întâlnire săptămânală de monitorizare progres proiect- membrii echipei de proiect; elaborare specificații tehnice achiziții)

Parteneriat

Partener	Activități derulate de partener	Cheltuieli efectuate de partener (suma în LEI)	Cheltuieli efectuate de partener (denumire)
Se menționează partenerul /partenerii prevăzuți în Cererea de finanțare, CÂND ESTE CAZUL.	Se precizează dacă “NU este cazul”	Se trec doar activitățile derulate de partener în cadrul proiectului. NU se referă	Se menționează doar cheltuielile efectuate de partener, dacă este

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Raport de vizita pe teren	Cod document	POIS 08
		Revizia	00
		Pag	4/7

		la activități subcontractate (achiziții)	cazul
--	--	--	-------

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

1. Obiectivul din Contractul de finanțare	2. Rezultate exprimate cantitativ	3. Valoarea obținută în raportul de progres anterior	4. Valoarea obținută în timpul perioadei de raportare	5. Valoarea obținută până în prezent (3+4)	% $6 = 5/2 \times 100$
1	2	3	4	5	6
Se completează valorile estimate (obiectivele) pentru fiecare din rezultatele prevăzute în coloana 2.	Se completează toate rezultatele prevăzute prin Anexa 3 la Cererea de finanțare	Se completează valorile obținute (cumulat) de la începutul implementării până la raportul de progres anterior (cu excepția primului raport de progres, unde valorile sunt "zero").	Valoarea obținută în timpul perioadei de raportare (de la ultimul raport până la prezentul raport), pentru fiecare rezultat din coloana 1	Se însumează valorile din coloana 3 și 4, pe fiecare linie	Se aplică formula

Probleme identificate ale proiectului (dacă este necesar)

Nr. activitate	Descrierea problemei	Soluție / propunere	Termene



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Raport de vizita pe teren	Cod document	POIS 08
		Revizia	00
		Pag	5/7

Modificări efectuate (condiționate de aprobarea AMPOP) in perioada de raportare

Actul adițional	Obiectul actului adițional	Motive
Act adițional nr.	Prelungirea perioadei de implementare a Proiectului	

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

Tipul modificării	Descrierea modificării	Motive

Stadiul achizițiilor:

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

* În cazul în care procedura de achiziții nu este finalizată, se va menționa data estimată de finalizare, conform programului/calendarului de achizitii (secțiunea D – CF).

Indicatori:

- Indicatorii de realizare: Se va completa cu rezultatul/rezultatele aferente fiecărei activități dintre cele descrise la punctul “Rezumatul proiectului Secțiunea A4 din Cererea de finanțare
- Indicatorii de rezultat: Se va completa cu rezultatul/rezultatele pe termen lung, descrise in Rezultate anticipate investitie - Anexa 3 a Cererii de finanțare.



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Raport de vizita pe teren	Cod document	POIS 08
		Revizia	00
		Pag	6/7

Indicator	Valoarea indicatorului stabilită prin contract		Valoarea indicatorului obținută în perioada de raportare		Valoarea indicatorului obținută pana in prezent	
	UM	Cant	UM	Cant	UM	Cant
Tip indicator	2	3	4	5	6	7
1						
Atenție se vor trece toți indicatorii asumați, chiar dacă valoarea acestora pentru perioada de raportare este 0						
Indicatorii de realizare (privind rezultatele imediate ale proiectului)						
Indicatorii de rezultat ai proiectului						
Locuri de muncă nou create						

Calendarul de activități preconizate pentru următoarea perioada de raportare

Nr. crt.	Activitate	Activități de realizat în timpul următoarei perioade de raportare
	Se completează doar activitățile prevazute în “Rezumatul proiectului Sectiunea A4 din Cererea de finanțare (actualizat, care se vor desfășura în următoarea etapă de raportare	Se completează subactivitățile prevăzute în “Rezumatul proiectului Sectiunea A4 din Cererea de finanțare, care se vor desfășura în următoarea etapă de raportare, pentru fiecare activitate



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Raport de vizita pe teren	Cod document	POIS 08
		Revizia	00
		Pag	7/7

Calendarul privind realizările preconizate pentru următoarea perioadă de raportare

Nr. crt.	Realizari	Obiectivul propus în contractul de finanțare	Rezultatele preconizate pentru următoarea perioadă de raportare
	Se completează rezultatul/rezultatele aferente fiecărei activități dintre cele menționate la punctual precedent	Se completează cu valorile estimate /obiectivele pentru fiecare din realizările prevăzute in coloana 1.	Se completează rezultatele preconizate, în acord cu rezultatele prevăzute prin Anexa 3 la Cererea de Finantare

Publicitate

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

Întocmit,
AT CAT desemnat,

Data
Semnatura

Avizat
Coordonator Local Proiect,

Aprobat,
Manager ADDPD

Data

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Proces verbal al sedintei de management	Cod document	POIS 09
		Revizia	00
		Pag	1/2

PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI DE MANAGEMENT

Măsura.....

Operațiunea.....

Perioada de analiza:

Stadiul implementării proiectelor:

Nr. crt.	Numar proiecte	Proiecte contractate	Proiecte în curs de implementare - în grafic, cu întârzieri -	Proiecte finalizate	Proiecte reziliate

Nr. crt.	Indicator măsura/operațiune	Valoare indicator din perioada de raportare anterior	Valoare realizata în perioada de raportare - în grafic, cu întârzieri -	Total realizat	Observatii

Proiecte în curs de implementare cu întârzieri:

Observatii :

Nr. Crt.	

Stadiul acțiunilor corective întreprinse în precedenta ședință (daca este cazul):.....



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Proces verbal al sedintei de management	Cod document	POIS 09
		Revizia	00
		Pag	2/2

Acțiuni corective propuse:
Masura/Operațiunea.....

Nr. Crt.	Acțiune	Responsabil	Termen

Data desfășurării ședinței:

Participantii la sedinta:

Nr. crt.	Nume si prenume	Functia	Semnatura

Incheiat azi.....
Intocmit, Coordonator local proiect

Aprobat,
Manager ADDPD



ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	GRILA DE VERIFICARE A PROIECTULUI TEHNIC (PT)	Cod document	POIS 10
		Revizia	00
		Pag	1/4

Nr. de înregistrare...../Data.....

GRILA DE VERIFICARE A PROIECTULUI TEHNIC (PT)

Notă: Proiectele tehnice verificate sunt realizate conform Ordinului ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr.863/2008 pentru aprobarea „Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții”

Titlul proiectului

Măsura

Operațiunea.....

Nr. de înregistrare al proiectului:.....

Numele prenumele/Denumirea Solicitantului :

.....

Statutul juridic

Fax :.....Tel:.....email:.....

Date personale (responsabil legal de proiect)

Nume:.....

Prenume:.....

Funcția responsabilului legal de
proiect:.....

Fax:.....Tel:.....email:.....

Durata de implementare a proiectului:

Bugetul propus:.....

Contribuția publică:.....Contribuția privată:.....

Nr. crt.	Criterii	DA	NU	Obs
I	<i>Criterii generale privind continutul PT</i>			
1	PT a fost depus de către solicitant în termenul solicitat prin contractul de finantare, in 4 exemplare, 1 exemplar original si 3 copii?			
2	Proiectul cuprinde parti scrise si parti desenate?			



ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	GRILA DE VERIFICARE A PROIECTULUI TEHNIC (PT)	Cod document	POIS 10
		Revizia	00
		Pag	2/4

3	Exista memoriu general care prezinta sintetic toate aspectele care caracterizeaza investitia?			
4	Exista memorii tehnice pentru specialitati, prezentate separat?			
5	Exista caiete de sarcini pentru fiecare specialitate?			
6	Exista liste cu cantitati de lucrari pentru fiecare specialitate?			
7	Exista centralizator de costuri pe obiect de investitie?			
8	Exista centralizator de costuri pentru intreaga lucrare?			
9	Graficul general de realizare a lucrarii este inclus in documentatie?			
10	Sunt atasate referatele de verificare tehnica a PT?			
11	In cazul lucrărilor de intervenție, exista expertiza tehnica sau avizul proiectantului initial?			
12	Documentatia include studiul geotehnic?			
13	Exista planuri generale privind amplasamentul (plan de incadrare in zona, plan de situatie) si trasarea obiectelor de investitie (planuri de trasare)?			
14	Exista planse ale obiectelor de investitie, pentru toate specialitatile?			
15	Sunt anexate avize, acorduri, aprobari, certificatul de urbanism, acorduri tehnice - dupa caz?			
II	Criterii specifice privind aspectele calitative ale PT			
1	Partile scrise cuprind foaia de titlu in care sunt prezentate titlul proiectului, faza, beneficiarul, datele proiectantului, data elaborarii proiectului?			
2	Partile scrise contin lista cu semnături ale reprezentantului legal al proiectantului, sefului de proiect, elaboratorilor pe specialitati?			
3	Exista o corespondenta intre obiectele de investitie din cadrul PT si cele din SF (a fost luat în calcul scenariul recomandat de către elaboratorul studiului/ documentației de avizare)?			
4	In cazul modificărilor admisibile între SF și PT, există avizul ISC si aprobarea beneficiarului pentru modificări?			
5	Exista memorii tehnice pentru specialitatile: arhitectura, rezistenta, instalatii interioare, retele edilitare, tehnologie – dupa caz?			
6	PT este verificat de verificatori tehnici atestați pe specialități cf. "Regulament de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor - H.G. 925/1995; M.O. 286/1995"? Există ștampila și semnătura verficatorului de proiect pe fiecare pagină, în secțiunile din proiect (parti scrise si parti desenate) unde acest lucru este obligatoriu prin lege?			
7	Cuprinde proiectul pentru organizarea de șantier cu descrierea sumară, demolări, devieri de rețele, cai de acces provizorii, alimentare cu apa, energie electrica, termica, telecomunicatii?			
8	Caietele de sarcini contin breviare de calcul pentru dimensionarea elementelor de constructie si a instalatiilor?			

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	GRILA DE VERIFICARE A PROIECTULUI TEHNIC (PT)	Cod document	POIS 10
		Revizia	00
		Pag	3/4

9	Caietele de sarcini descriu lucrarile si materialele prevazute in cadrul fiecarui proiect de specialitate in parte?			
10	Contin instructiuni de executie, montaj, specificatii tehnice referitoare la folosirea materialelor, utilajelor, teste si verificari, cu indicarea standardelor, normativelor si a prescriptiilor tehnice ce trebuiesc respectate?			
11	Exista centralizatorul categoriilor de lucrari, pe obiecte?			
12	Exista listele cuprinzand cantitatile de utilaje si echipamente tehnologice, inclusiv dotarile – dupa caz?			
13	Devizele pe obiect sunt realizate pe baza antemasuratorii conform Indicatoarelor de norme de deviz?			
14	Valoarea totală a investiției din PT nu difera de cea previzionata in cadrul SF?			
15	Există rapoartele verificatorilor tehnici de proiect pentru fiecare secțiune pentru care verificarea este obligatorie conform legii ?			
16	Studiul geotehnic este verificat pentru cerinta Af ¹ – dupa caz?			
17	Exista planuri topografice, de sistematizare verticala, planuri pentru constructiile subterane – dupa caz?			
18	Plansele sunt numerotate/codificate, prezinta cartus cu format si continut conform standardelor si semnaturile proiectantilor.			
19	Exista planse pentru toate obiectele de investitie, pentru toate specialitatile si acestea contin sectiuni dupa diferite directii?			
20	Plansele de specialitati sunt corelate cu memoriile tehnice pentru specialitati			
21	Planșele conțin amplasarea utililajelor cu montaj și a dotărilor aferente investiției			
22	Sunt obtinute avizele pentru devierile de retele necesare de la proprietarii / operatorii lor, dacă este cazul?			

Observații :

.....

Asistent tehnic:

CONFORMĂ

NECONFORMĂ

¹ Af – rezistența și stabilitatea terenului de fundare a construcțiilor și a masivelor de pământ



ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	GRILA DE VERIFICARE A PROIECTULUI TEHNIC (PT)	Cod document	POIS 10
		Revizia	00
		Pag	4/4

Nume și prenume.....
Semnătura.....
DATA.....

Asistent tehnic/Coordonator local de proiect:

CONFORMĂ NECONFORMĂ

Nume și prenume.....
Semnătura.....
DATA.....

APROBAT,

Manager ADDPD Galati

Nume și prenume.....
Semnătura.....
DATA.....

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Plan anual de monitorizare	Cod document	 POIS 11
		Revizia	00
		Pag	1/1

Aprobat,

Presedinte ADDPD Galati

PLAN DE MONITORIZARE ANUAL
ANUL.....

Nr. crt.	Entitate monitorizata	Cod si denumire proiect	Beneficiar	Tematica monitorizare	Perioada monitorizata	Mod de realizare	Echipe de monitorizare

Intocmit,
Manager ADDPD Galati



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Lista pentru monitorizarea proiectelor	Cod document	
		Revizia	00
		Pag	1/2

LISTA PENTRU MONITORIZAREA PROIECTELOR

Măsura.....
Operațiunea.....
Titlul proiectului.....
Contract nr.....
Beneficiar.....

Intrebare	DA	NU	NA	Explicații/observații
1. Proiectul se află în perioada de monitorizare?				
2. Responsabilul de proiect a fost prezent la acțiunea de monitorizare?				
3. Responsabilul de proiect a prezentat toate documentele solicitate de echipa de monitorizare?				
4. Indicatorii la care beneficiarul s-a angajat prin cererea de finanțare au fost realizați?				
5. Au fost afectate condițiile de implementare?				
6. S-a acordat unei societăți sau unui organism public un avantaj nejustificat?				
7. Există o schimbare în natura proprietății?				
8. Există o schimbare a localizării activității cofinanțate?				
9. Obiectivele cofinanțate sunt folosite conform scopului destinat?				
10. Unele obiective ale proiectului au fost vândute sau închiriate?				

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Lista pentru monitorizarea proiectelor	Cod document	POIS 12
		Revizia	00
		Pag	2/2

Observatii.....
.....
.....

Data.....

Verificat

AT desemnat

Nume și prenume

Semnatura

Data.....

Verificat,

AT desemnat/ Coordonator Local Proiect

Nume și prenume

Semnatura



ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Raport de monitorizare	Cod document	POIS 13
		Revizia	00
		Pag	1/1

Aprobat,

Președinte ADDPD Galați

RAPORT DE MONITORIZARE

Măsura.....

Operațiunea.....

Titlul proiectului.....

Cererea de finanțare nr.....

Beneficiar.....

Echipa de monitorizare.....

Obiectul monitorizării.....

PLANUL RAPORTULUI

Cu titlu indicativ, se propune structurarea rapoartelor de monitorizare in 4 părți principale:

1. Date generale ale proiectului
2. Constatări privind:
 - a. Realizarea indicatorilor specifici pe care Beneficiarul s-a angajat să-i realizeze prin cererea de finanțare
 - b. Persoanele răspunzătoare – se vor preciza exact persoanele care s-au făcut răspunzătoare de diverse abateri, încălcări ale prevederilor legale, de producerea unor deficiențe/nereguli
3. Concluzii
4. Propuneri

Data.....

Intocmit,

AT desemnat

Nume și prenume

Semnatura

Avizat,

Manager ADDPD Galați

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Tabel de monitorizare a actiunilor	Cod document	POIS 14
		Revizia	00
		Pag	1/1

Aprobat,

Preşedinte ADDPD Galaţi

TABEL
PRIVIND MONITORIZAREA ACŢIUNILOR SUBSECVENTE VERIFICĂRIILOR LA FAŢA
LOCULUI

Nr. crt.	Domeniul verificat	Constatări	Propuneri	Responsabil	Termen	RAPORTARE

Data.....

Intocmit,

AT desemnat

Nume şi prenume

Semnatura

Avizat,

Manager ADDPD Galaţi

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILA „PRUT-DUNARE” GALATI	Verificarea indicatorilor proiectului ex-post	Cod document	POIS 15
		Revizia	00
		Pag	1/1

Aprobat,

Președinte ADDPD Galați

VERIFICAREA INDICATORILOR PROIECTULUI IN PERIOADA EX-POST

Măsura.....

Operațiunea.....

Titlul proiectului.....

Contract nr.....

Beneficiar.....

Notă: Se va verifica respectarea indicatorilor specifici proiectului pe care beneficiarul s-a angajat sa-l realizeze prin cererea de finanțare, conform “REZULTATE ANTICIPATE”.

Observatii finale:

.....

Data.....

Avizat,

Manager ADDPD Galați

Intocmit,

AT desemnat

Nume și prenume

Semnatura

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	SOLICITARE DE CLARIFICĂRI EVALUARE PROIECT TEHNIC	Cod document	POVES 24
		Revizia	01
		Pag	1/3

Nr..... / Data

În atenția

Denumirea solicitantului:

Adresa solicitantului:

Titlu proiect.....

Numar unic de inregistrare.....

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă aducem la cunoștință, faptul că în urma verificării proiectului tehnic depus de dumneavoastră la ADDPD Galați a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular.

Va rugăm să completați partea a - II-a a formularului și să transmiteți răspunsul la acesta clarificare la ADDPD Galați în maxim 5 zile lucrătoare de la data primiri notificării.

În cazul în care răspunsul dumneavoastră nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, Proiectul tehnic **va fi evaluat în funcție de informațiile conținute în Dosarul cererii de finanțare.**

PARTEA I

A se completa de asistentul tehnic desemnat de ADDPD

Nr. crt.	Referința (document /pct. din doc.)	Subiecte de clarificat
1		
2		
3		
4		
....		

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	SOLICITARE DE CLARIFICĂRI EVALUARE PROIECT TEHNIC	Cod document PROVES 24 Revizia 01 Pag 2/3
---	--	--



Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

- 1..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 2..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 3..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 4..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*
- 5..... în *original / copie cu mențiunea conform cu originalul*

Cu stimă,

Președinte Comisie de Evaluare
(nume, prenume, semnătura și ștampila)

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ "PRUT DUNĂRE" GALAȚI	SOLICITARE DE CLARIFICĂRI EVALUARE PROIECT TEHNIC	Cod document	POVES 24
		Revizia	01
		Pag	3/3

PARTEA II

A se completa de Solicitant

1. Precizările reprezentantului legal al proiectului referitoare la solicitările menționate în Partea I :

Nr. crt.	Referința (document /pct. din doc.)	Precizări
1		
2		
3		
4		
5		
...		

Declar că sunt de acord cu modificările și atașez următoarele documente solicitate:

- 1..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul
- 2..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul
- 3..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul
- 4..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul
- 5..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

Responsabil legal de proiect
(nume, prenume, semnătura, ștampila, data)