PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE INFORMARE ŞI PUBLICITATE

pentru

Asociatia pentru dezvoltare durabila Prut-Dunare Galati

Revizia 01/2013

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele şi prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Decuseara Valentina Epure Camelia	Coordonator local de proiecte Asistent tehnic	30.08.2013 30.08 2013	
1.2.	Verificat	Sofrone Corina	Manager	30.08 2013	
1.3.	Avizat	Dima Floricel	Preşedinte	03.09 2013	
1.4.	Propus spre aprobare				
1.5	Aprobat	Ciceronis Cumpănăşoiu	Director General DG AM POP		

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE/COMPARTIMENTELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare		CAT ADDPD Galati	Asistent tehnic	Epure Camelia Mihalcea Camelia Vacant Vacant		
3.2	Evidență		ADDPD	Coordonator local	Decuseară Valentina		
3.3	Informare		ADDPD Galati	Responsabil comunicare	Ganea Diana		

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură descrie procesul de asigurare a informării şi publicității pentru Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre (Strategia) de către Asociatia pentru dezvoltarea durabilă Prut-Dunăre Galati (ADDPD).

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

1.1. Stabileşte modul de realizare a activității, compartimentele şi persoanele implicate

Asistentul tehnic care îndeplineşte funcția de responsabil comunicare din cadrul ADDPD va asigura implementarea activităților de informare şi publicitate la nivelul zonei pescaresti în conformitate cu Planul de Comunicare propus in cadrul Strategiei. Responsabilul comunicare din cadrul ADDPD sprijină activitatea responsabilului de comunicare al AM POP privind măsurile de informare şi publicitate implementate la nivel național.

73

Compartimentele şi persoanele implicate:

- Asistentul tehnic care îndeplineste funcția de ofițer de comunicare, numit în continuare responsabil comunicare, are responsabilități privind transmiterea Planului de Comunicare pentru Strategie şi implementarea acestuia.
- responsabilul comunicare contribuie la elaborarea Raportelor de progres semestriale şi a Raportului Final de Implementare, prin transmiterea de Rapoarte care descriu activitățile de promovare ale Strategiei, utile în redactarea capitolului privind informarea şi publicitatea Strategiei;
- Managerul ADDPD avizează Planul Anual de Implementare elaborat de responsabilul comunicare, iar Presedintele ADDPD le aprobă;
- Responsabilul comunicare ADDPD verifică îndeplinirea de către ADDPD a prevederilor regulamentelor europene specifice domeniului informării şi publicității.
- Fiecare compartiment din cadrul ADDPD poate oferi informații factorilor interesați şi acordă sprijin responsabilului de comunicare în îndeplinirea atribuțiilor acestora.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind:

- Definirea clară a sistemului organizațional de la nivelul ADDPD, pentru o bună implementare a activităților de informare şi publicitate, ce include trasarea clară a responsabilităților personalului, vizând principiul separării funcțiilor astfel încât să nu existe riscul conflictelor de interes;

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

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

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

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

2.1 Precizarea activității la care se referă procedura operațională

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

Prezenta procedură reglementează activitățile de informare publicitate pentru Programul Operational pentru Pescuit la nivelul ADDPD.

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

a. depinde de:

- Planul de Comunicare;
- Instructiunile privind informarea si publicitatea din cadrul Contractului de finantare;
- realizarea activităților desfăşurate de către compartimentele ADDPD;
- furnizarea de informații de către compartimentele ADDPD;
- recomandările Auditului Intern/Curții de Conturi/Autorității de Audit;
- recomandările CE.

b. depind de această activitate

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

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

Fiecare compartiment de la nivelul ADDPD va furniza responsabilului de comunicare date privind activităție desfăşurate (ex: proiecte depuse şi evaluate, obstacole în

75

implementarea proiectelor finanțate prin strategie, lista şi date de interes public privind proiectele aprobate, situația proiectelor, beneficiarii identificați la nivelul zonei pescaresti etc.), în funcție de responsabilitățile compartimentelor respective.

a. **compartimente beneficiare/alți beneficiari:**
   - AM POP
   - CE
   - Beneficiarii proiectelor
   - Potențialii beneficiari ai proiectelor
   - Publicul larg
   - Mass-media

b. **compartimente implicate în procesul activității:**
   - toate structurile organizatorice din cadrul ADDPD, după cum urmează:

Compartimentul Asistenta Tehnica

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

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

76

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1 Reglementari comunitare

- Regulamentul Consiliului nr. 1198/2006 privind Fondul Europen 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 agricola, fondul european agricol de dezvoltare rurala si fondul european pentru pescuit si a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la comunitatea europeana 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;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiara a instrumentelor structurale si utilizarea acestora pentru obiectivul convergenta;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 66/2011privind 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.

77

3.4 Alte documente

- POP;
- Contractul de finantare nerambursabila a Strategiei,
- Regulamentul de Organizare şi Funcționare a ADDPD;
- Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre din judetul Galati
- Organigrama ADDPD;
- Fişele posturilor;
- Contractele de Finanțare ale proiectelor.

4. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1 Generalități

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

I. Publicitate Strategie;

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

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

4.2 Documente utilizate

4.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

- Planul de Comunicare pentru Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre (POIP 1);
- Capitolul *Informare şi Publicitate* al Raportului Semestrial de Progres/Final de Implementare;
- Propuneri privind activități de informare şi publicitate care să fie realizate la nivelul zonei pescaresti;
- Strategiile şi Planurile anuale de comunicare elaborate de beneficarii proiectelor, aprobate de AM POP.

78

4.2.2. Conținutul şi rolul documentelor

Planul de Comunicare pentru Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre Galati - defineşte un set de obiective, grupurile țintă, măsurile de informare şi publicitate, compartimentele responsabile, instrumentele de comunicare, bugetul estimativ necesar pentru implementarea, monitorizarea şi evaluarea măsurilor cuprinse în plan.

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

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

Contractul de finantare nerambursabila, Instructiunile privind informarea si publicitatea – reglementează modalitățile de realizare a activităților de informare şi publicitate pentru Programele Operaționale / proiectele finanțate cu fonduri europene post-aderare, prezentând:

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

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

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

4 Modul de lucru

4.1. Planificarea operațiunilor şi acțiunilor activității

Planificarea activităților de informare şi publicitate pentru Strategie se face în conformitate cu prevederile Planului de Comunicare.
Planificarea activităților necesare elaborării capitolului specific din rapoartele de progres si raportul final de implementare se face cu respectarea prevederilor contractului de finantare.

4.2 Derularea operațiunilor şi acțiunilor activității

4.2.1 Informare şi publicitate Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre Galati

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

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

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

80

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

- La nivelul ADDPD, acestea vor fi îndeplinite de manager, coordonatorul local, responsabilul comunicare;
- Beneficiarii proiectelor.

ADDPD este responsabila de implementarea Planului de Comunicare pentru Strategie. Măsurile de informare şi publicitate se vor stabili în conformitate cu Planul de Comunicare pentru POP. Dovezi ale realizării acestor măsuri sunt conținute în „dosarul de publicitate".

Dosarul de publicitate

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

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

81

- Corespondența cu AM POP.

Responsabilități ale ADDPD

Elaborarea Planului de Comunicare

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

Următoarele activități vor fi realizate de către ofițerul de comunicare:

1. Responsabilul comunicare elaborează Planul de Comunicare;
2. Managerul ADDPD analizează Planul, iar Presedintele ADDPD il aprobă.
3. După ce este aprobat, Responsabilul de comunicare publica pe pagina de web a ADDPD planul de comunicare.

Implementarea Planului de Comunicare

ADDPD are atribuții privind organizarea de evenimente de informare, conferințe de presă, publicarea şi diseminarea de materiale informative etc cu privire la Strategie.

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

1. Responsabilul comunicare organizează implementarea măsurilor de informare şi publicitate privind Strategia, cu acordul managerului ADDPD, pe baza unui Plan de Implementare elaborat in cadrul planului de comunicare, document care detaliază măsurile avute în vedere pentru anul care urmează.
2. Responsabilul comunicare transmite un raport privind activitățile de informare şi publicitate întreprinse la 5 zile după ce respectivele acțiuni/evenimente au avut loc. Raportul trebuie să conțină următoarele informații:
   - dacă este vorba de un seminar/ conferință etc, organizatorul/ii, numărul de participanți, subiectul reuniunii, contribuția ADDPD, reacția participanților (interes, indiferență etc), numărul de materiale suport distribuite (broşuri, pixuri etc), reacții în presă, dacă este cazul;

- în cazul conferințelor de presă, numărul de jurnalişti prezenți, întrebările adresate, materialele suport distribuite, articolele apărute în presă după eveniment;
- în cazul unor evenimente tematice, organizate în conformitate cu Planul de Comunicare şi Planul de Implementare - participanții, numărul de materiale suport distribuite, reacții ale celor prezenți şi un chestionar de satisfactie, privind impactul acțiunii şi dacă acțiunea şi-a atins obiectivul de informare şi publicitate.
- Responsabilul comunicare elaborează o bază de date cu proiectele de succes şi cele mai bune practici în zona pescareasca vizata. Baza de date este aprobată de managerul ADDPD şi va fi publicată pe pagina de web a ADDPD, pe de o parte, iar pe de altă parte, va fi utilizată şi în informările pentru presă şi materialele publicitare elaborate privind importanța implementarii POP.

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

În plus, în cadrul ADDPD, se instituie permanent un sistem de informare (help-desk). Angajații ADDPD furnizează în mod constant informații publicului țintă privind oportunitățile de finanțare oferite de Strategie/POP, Axa 4, informații utile beneficiarilor în implementarea proiectelor şi evitarea greşelilor în implementare etc. În cadrul activității de help-desk se încadrează atât întâlnirile față în față cu factorii interesați, cât şi răspunsul la solicitări scrise/orale.

În vederea monitorizării gradul de satisfacție a solicitantului de informații, se va aplica un chestionar. Acesta va fi furnizat în format electronic sau în format hârtie de către Responsabilul comunicare sau, în cazul în care chiar acesta a fost cel care a oferit informații solicitantului, de către un asistent tehnic din cadrul CAT.

85

Publicitatea la nivelul beneficiarilor de proiect

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

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

Beneficiarii fondurilor europene de post-aderare alocate prin POP vor solicita acordul AM POP înainte de producerea următoarelor materiale:

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

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

Raportarea masurilor de informare si publicitate in cadrul Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre Galati

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

Responsabilul comunicare întocmeste un Raport semestrial de implementare a Planului de Comunicare, informațiile incluse în acest Raport fiind utilizate în elaborarea capitolul dedicat informării şi publicității Strategiei din cadrul Raportului Semestrial de Progres si Raportului final de implementare. Raportul ADDPD este avizat de către managerul ADDPD.

84

11. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII

Nr. Crt.	Acţiune/operaţiune	Responsabil Comunicare	Coordonator Local	Manager	Termen orientativ de realizare[1]
1	Elaborarea Planului de Comunicare	Î	Av.	Ap	20 zile
2	Întocmire şi păstrare dosar de publicitate	Î	V	-	continuu
3	Verificarea modului de îndeplinire a obligaţiilor ADDPD cu privire la informare şi publicitate	R	Av.	Ap	continuu
4	Implementarea măsurilor de informare şi publicitate prevăzute în Planul de COMUNICARE	R	Av.	Ap	continuu
5	Elaborare Raport Semestrial de Progres	Î	V	Av.	20 de zile
6	Arhivarea temporară	R	V	A	continuu
7	Arhivarea permanentă	R	V	A	continuu
8	Arhivarea electronică	R	V	A	continuu

Legenda:

Î – ÎNTOCMEŞTE

V - VERIFICĂ

AV – AVIZEAZĂ

AP – APROBĂ

A – ADOPTĂ/APROBĂ FINAL

R - REALIZEA

[1] În termenele specificate pot fi realizate mai multe activităţi sau operaţiuni.

86

Plan comunicare a Strategiei de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre Galati

Actiuni - Obiective

Activitățile de promovare, comunicare şi informare care vor fi implementate de către FLAG vor urmări patru categorii principale de **acțiuni:**

1. Informarea generală a potențialilor beneficiari

Acest tip ce activități vor preceda apelurile de proiecte şi vor avea drept scop informarea potențialilor beneficiari asupra oportunităților de finanțare şi a surselor de informare detaliată cu privire la procesul de selecție al proiectelor.

2. Informarea specifică a potențialilor aplicanți

Activitățile de acest tip vor avea un grad ridicat de specificitate şi vor implica în deosebi elemente tehnice; vor fi desfăşurate în perioadele de primire a cererilor de finanțare şi vor presupune interacțiunea cu potențialii beneficiari interesați.

3. Publicitatea programului

Această categorie de acțiuni va avea drept scop promovarea generală a POP şi a programului local de finanțare şi va urmări cu precădere promovarea proiectelor de succes sau a rezultatelor deosebite realizate prin sprijin POP.

4. Comunicarea stadiului de implementare a planului de dezvoltare

Aceste activități sunt menite să asigure transparența procesului de implementare a Planului de Dezvoltare şi vor consta în publicarea periodică sau când se impune a informațiilor referitoare la procesul de selecție, stadiul implementării operațiunilor, stadiul execuției financiare etc..

Obiectiv:

Obiectivul general este de a mobiliza potențialul natural şi uman din teritoriu pentru a contribui la dezvoltarea economică şi socială durabilă a comunităților locale.

Resurse

Pentru a îndeplini aceste obiective, ADDPD Galati dispune de următoarele resurse umane şi financiare:

- aparatul tehnic al ADDPD
- resursele materiale şi logistice existente la nivelul ADDPD
- buget de informare si publicitate din cadrul bugetului de functionare FLAG

Grupuri tinta:

Categorie	Grupuri țintă
Comunitatea locală	- Cetățeni; - Mediul de afaceri, - Societatea civilă; - Instituțiile publice;
Potențiali beneficiari	- Mediul de afaceri din sectorul pescăresc; - ONG-uri; - Pescari, asociații pescăreşti; - Administrații publice; - Instituții publice;
Presa	

Principalele teme de comunicare:

Comunicarea cu aceste grupuri ținta va furniza informatii despre masurile de implementare a Strategiei, si anume:

- MĂSURA 1. Dezvoltarea infrastructurii pentru ecoturism şi agrement cu profil piscicol
- MĂSURA 2. Generarea de valoare adăugată produselor şi serviciilor locale de pescuit şi acvacultură
- MĂSURA 3. Dezvoltarea activităților tradiționale de pescuit şi procesare a peştelui
- MĂSURA 4. Îmbunătățirea sistemului de valorificare a produselor pescăreşti locale
- MĂSURA 5. Îmbunătățirea capacității factorului uman de a susține dezvoltarea durabilă a zonei
- MĂSURA 6. Protecția şi conservarea patrimoniului local cultural, etnografic şi de mediu

Nivelul de implicare pe care ADDPD Galati doreşte sa-l atingă cu fiecare dintre grupuri:

- informare, comunicare si cunoaştere - pentru presa;
- informare - pentru potențialii beneficiari ai rezultatelor proiectului;
- participare - pentru comunitatea locala;

Plan de implementare a comunicarii

1. Grupuri tinta – Presa

Acțiuni si instrumente	Calendar
Conferințe de presa, comunicate de presa, interviuri	În funcție de necesitați
Participarea alături de reprezentanții CAT proiect la vizite locale	În funcție de programul de vizite stabilit de CR POP/AM DGPOP
Monitorizare	Zilnic
Secțiune speciala pe pagina web a ADDPD Galați (arhiva foto, arhiva a comunicatelor de presa)	Din momentul începerii lucrărilor de execuție

Comunitatea locala:

Acțiuni si instrumente	Calendar
Conferințe de presa, comunicate de presa,	În funcție de necesitați
Participarea alături de reprezentanții CAT la vizite locale	În funcție de programul de vizite stabilit de CR POP/AM DGPOP
Monitorizare	Zilnic
Secțiune speciala pe pagina web a ADDPD Galați: www.flagalati.ro (arhiva foto, arhiva a comunicatelor de presa)	Din momentul începerii lucrărilor de execuție

Potentialii beneficiari:

Acțiuni si instrumente	Calendar

Conferinta de presa prezentare ghiduri ale solicitantului	
Distribuție directa de materiale	În funcție de necesitați
Participarea alături de reprezentanții CAT la conferințe de presa, interviuri vizite în teren	În funcție de programul de vizite stabilit de CR POP/AM DGPOP
Întruniri de monitorizare	semestrial

Panel de comunicare: Mass-media

Obiective:

Transmiterea către presa de informații corecte, relevante si de actualitate cu privire la stadiul implementării proiectului

Monitorizarea informațiilor care apar în presa cu privire la implementarea proiectului, din punct de vedere cantitativ şi al acurateței

Grupuri ținta:

Presa locala, publicații generale si specializate.

Nivelul de implicare pe care ADDPD Galați doreşte sa-l atingă cu acest grup:

o de la informare la cunoaştere (în ceea ce priveşte fondurile alocate şi cheltuite)

o de la comunicare la cunoaştere (în ceea ce priveşte rezultatele proiectului)

Intocmit,

Responsabil comunicare

CHESTIONAR

Privind gradul de satisfacție a solicitantului de informații

Date solicitant

Tip organizatie:.....

Domeniul de activitate.....

A. Cum apreciati materialele informative electronice ale ADDPD?

	FB	B	Nici bun, nici slab	FS	Nu pot aprecia
Continut util si complet	☐	☐	☐	☐	☐
Limbaj usor de inteles	☐	☐	☐	☐	☐
Aspect atragator	☐	☐	☐	☐	☐

Comentarii, propuneri imbunatatire:

B. Aprecieri privind colaborarea cu personalul ADDPD care v-a asigurat informarea si asistenta tehnica pentru depunerea proiectelor:

	FB	B	Nici bun, nici slab	FS	Nu pot aprecia
Deschidere	☐	☐	☐	☐	☐
Amabilitate	☐	☐	☐	☐	☐
Explicatii clare, precise si corecte	☐	☐	☐	☐	☐
Promptitudine in raspuns	☐	☐	☐	☐	☐

Comentarii, propuneri imbunatatire, plangeri:

C. In ce masura Strategia de dezvoltare durabilă a zonei pescăresti Prut-Dunăre Gala contribuie la dezvoltarea organizatiei dvs.?

☐ in foarte mare masura

☐ in mare masura

☐ suficient

☐ in mica masura

☐ deloc

Comentarii:

D. Orice lucruri ati dori sa ne spuneti, aici este locul. Va multumim pentru timpul pe care ni l-ati acordat si va asiguram ca parerea dvs. conteaza cu adevarat pentru noi:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE NEREGULI

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele şi prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Epure Camelia Ganea Diana	Asistent tehnic	30.08.2013	
1.2.	Verificat	Sofrone Corina	Manager	30.08.2013	
1.3.	Avizat	Dima Floricel	Preşedinte	03.09.2013	
1.4.	Propus spre aprobare				
1.5	Aprobat	Ciceronis Cumpănăşoiu	Director General DG AM POP		

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE/COMPARTIMENTELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare		CAT ADDPD Galati	Asistent tehnic	Epure Camelia Mihalcea Camelia VACANT VACANT Ganea Diana Ofelia		
3.2	Evidență		ADDPD	Coordonator local	Decuseară Valentina		
3.3	Informare		ADDPD Galati	Responsabil comunicare	Ganea Diana		

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură prezintă actiunile intreprinse in cadrul ADDPD pentru constatarea neregulilor in cadrul procesului de analiza si verificare a proiectelor depuse precum si in cadrul procesului de monitorizare - implementare proiecte. Aceasta procedura este utilizată de persoanele implicate în activitatea de verificare, evaluare şi selecție a proiectelor, precum si de catre persoanele implicate in procesul de monitorizare a implementarii proiectelor din cadrul Asociației Pentru Dezvoltarea Durabilă Prut-Dunăre Galati – Compartimentul Asistență Tehnică.

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

Procedura operațională sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager în luarea deciziei. Procedura operațională cuprinde măsurile întreprinse pentru sesizarea neregulilor și acțiunile întreprinse după sesizarea neregulilor

astfel încât auditul şi/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/sau control să îşi poată îndeplini obiectivele.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Verificarea, evaluarea şi selecția proiectelor, monitorizarea, implementarea proiectelor ce vor fi finanțate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013, Masura 4.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

5.1 Reglementări comunitare

- Regulamentul Consiliului nr. 1198/2006 privind Fondul Europen 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.

5.2 Legislație națională

- Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 74/2009 privind privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricola, Fondul european agricol de dezvoltare rurala si Fondul european pentru pescuit si a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeana 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 şi 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;

5.3 Alte documente

- Programul Operațional pentru Pescuit 2077-2013;
- Strategia de dezvoltare a zonei pescărești Prut-Dunăre, județul Galați;
- Regulamentul de Organizare şi Funcționare a ADDPD;
- Regulamentul de Ordine Interioară ADDPD;
- Organigrama ADDPD Galați;
- Fişe posturi ADDPD Galați;
- Contract de finantare nerambursabilă nr.156/25.04.2012;
- Instrucțiuni ale DGP AM POP.

6. DEFINIȚII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

6.1 Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

- Neregulă = orice încălcare a unei dispoziții de drept comunitar care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic care are sau ar avea ca efect

prejudicierea bugetului general al Uniunii Europene prin imputarea bugetului general cu o cheltuială nejustificată.

- Frauda = infracțiunea săvârşită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal ori de alte legi speciale.

6.2 Abrevieri

Nr. crt.	Prescurtarea	Termenul prescurtat
1	ADDPD	Asociatia pentru Dezvoltarea Durabila Prut-Dunare
2	CAT	Compartimentul asistență tehnică
3	CE	Comisia Europeană
4	CEV	Comisia de evaluare
6	CR POP	Compartiment regional POP
7	CSC	Comisia de soluționare a contestațiilor
8	DGP-AM POP	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POP
9	FEP	Fondul European pentru Pescuit
10	MADR	Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
11	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
12	POP	Programul Operațional pentru Pescuit
13	UE	Uniunea Europeană
14	CSP	Comisia de Selecția a Proiectelor
15	RC	Responsabil comunicare
16	AT	Asistent tehnic din cadrul ADDPD
17	Strategie	Strategia de dezvoltare a zonei piscicole.

7. Procedura

7.1 Raportarea neregulilor/fraudelor

7.1.1.În cadrul implementării, monitorizării și post-monitorizării proiectelor, neregulile constau în încălcarea unei dispoziții de drept comunitar care poate creea o suspiciune de frauda din punctul de vedere al (enumerarea nefiind limitativă):

- indicatorilor fizici;
- indicatorilor financiari;

- indicatorilor de performanță.

7.1.2. Neregulile pot fi constatate :

- în cadrul vizitelor la sediul Beneficiarului sau la locația în care se implementeaza proiectul;
- la analiza rapoartelor de progres;
- la sesizarea unor terțe persoane interesate
- în activitatea desfășurată în cadrul ADDPD Galați .

7.1.3. Neregulile pot consta în (enumerarea nefiind limitativă) :

- Nerespectarea soluției tehnice din proiect: punerea în practică a unei alte soluții tehnice, nerespectarea amplasamentului, neconcordanță între documentele justificative etc.;
- Nerespectarea bugetului financiar alocat: efectuarea de plăți eronate, fraude, neconcordanța între documentele justificative etc.;
- Neîndeplinirea indicatorilor de performanță asumați de Beneficiari etc.

7.1.4 Orice asistent tehnic sau persoană interesată poate sesiza o neregulă în cadrul desfășurării proiectului.

7.2 Acțiune în cazul primirii/sesizarii de nereguli

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

7.2.2 Asistentul tehnic completează formularul de sesizare neregulă (formular FPON 01).

7.2.3 Asistentul tehnic transmite formularul la DGP AMPOP - Compartimentul CCAN.

7.2.4 Terța persoană care sesizează o neregulă poate completa formularul FPON 01 - care va fi afișat și pe site și îl poate transmite direct către DGP AMPOP- Compartimentul CCAN.

Notificare suspiciune nereguli

Nr...../data înregistrării

Elementele notificării:

Identificarea programului/a fondului/masurii, după caz/,

proiect: nr., denumire/cod SMIS, MIS, altele, după caz/FLAG după caz/

beneficiar: denumire, adresă, reprezentant legal, după caz/nr. şi data contractului/acordului/deciziei/ordinului de finanțare.

	INFORMAȚII	DESCRIERE
1.	Sursa/data primei informații care a condus la concluzia că există o suspiciune de neregulă	Autoritatea de management/organismul intermediar/beneficiarul Autoritatea de Certificare şi Plată/Autoritatea de Audit/Comisia Europeană/Curtea de Conturi Comisia Europeană/Departamentul pentru Lupta Antifraudă (DLAF)/Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)/persoană fizică cunoscută sau necunoscută)/nr. şi data documentului.
2.	Modul de descoperire a unei posibile nereguli	Verificări la fața locului Misiuni de audit Misiuni de control.
3.	Tipul constatării/neregulii suspectate	Neregulă neintenționată/intenționată (suspiciune de fraudă) Individuală/Cu caracter sistemic (Se completează în conformitate cu documentul care a stat la baza identificării neregulii).
4.	Descrierea neregulii suspectate (inclusiv modul producerii)	Plată în exces/necuvenită Plata unei cheltuieli neeligibile Încălcare normative legale în materie de achiziții Încălcare proceduri de lucru (referință + scurtă prezentare) Din neglijență/din cauza definirii neclare sau insuficiente a normativelor legale/procedurilor de lucru (Se descrie neregula potrivit documentului care a stat la baza identificării unei posibile nereguli).
5.	Natura cheltuielii	De exemplu: Cheltuieli personal,cheltuieli materiale, cheltuieli lucrări (Se completează în cazul identificării unei cheltuieli neeligibile.

6.	Suma suspectată a fi plătită necuvenit	(Se completează în conformitate cu documentul care a stat la baza identificării posibilei nereguli, dacă este specificată/În caz contrar se menționează că valoarea nu a fost cuantificată în document).

Se anexează documentul care constituie sursa primei informații care a condus la concluzia că există o suspiciune de neregulă (se indică nr./data/emitent).

Manager,

.....

(numele/semnătura/data/ştampila)

---

*1) În funcție de tipul neregulii (pct. 3), notificarea va fi asupra unei suspiciuni de neregulă sau de fraudă.

*2) Acest format se poate utiliza de autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismele intermediare şi în relația cu beneficiarii, pentru situația în care aceştia - în aplicarea prevederilor art. 29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancționarea neregulilor apărute în obținerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - notifică din proprie inițiativă o posibilă neregulă în gestiunea propriilor proiecte.

Neregula intenționată (suspiciune de fraudă) reprezintă orice act intenționat sau de omisiune privind:

- Utilizarea sau prezentarea de declarații sau documente false, incorecte sau incomplete, având ca efect însuşirea fără drept sau reținerea ilegală de fonduri / diminuarea resurselor din bugetul general al Comunităților Europene şi / sau a sumelor de cofinanțare aferente de la Bugetul de Stat;
- Nedezvăluirea unor informații încălcând o obligație specifică cu acelaşi efect prezentat anterior;
- Alocarea/dobândirea respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la Bugetul General al Comunităților Europene şi/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la Bugetul de stat;
- Cheltuirea eronată a acestor fonduri în alte scopuri decât cele prevazute inițial;
- Obținerea de bani, proprietăți sau servicii, evitarea plății, asigurarea unui avantaj personal sau de afaceri.

Neregula neintenționată se defineşte ca orice acțiune a unei persoane care face parte dintr-una din instituțiile implicate (AM, ADDPD sau Beneficiar, Contractor, Consultant etc., produsă din neglijență sau fiind, în cea mai mare parte a cazurilor, rezultatul încălcării procedurilor în vigoare.

Neregula sistemică: rezultatul unui management şi sistem de control eronat / defectuos care nu respectă legea (europeană sau națională). Autoritatea respectivă sau statul membru sunt responsabile. Dacă neregula sistemică nu este corectată la nivelul statului membru, Comisia aplică corecții financiare.

Acolo unde neregulile sunt sistemice, impactul unei asemenea nereguli va fi evaluat prin prisma tuturor proiectelor care sunt în situația de a fi afectate de neregulile sistemice în cauză.

Neregula accidentală reprezintă acea neregulă care are loc în cazul unei anumite activități, dar nu reprezintă o deficiență la nivelul întregului sistem de control.

Neregula individuală: rezultatul unei incălcări individuale a condițiilor, conform cărora s-au atribuit fonduri.

MODIFICARI PROCEDURA DE ARHIVARE – REVIZIA 1 – AUGUST 2013

Nr. crt	Procedura aprobată		Procedura completată/ modificată		Fundamentare	Anexe (de susținere a fundamen-tării)
	Referință document / pagina din procedura Aprobată noiembrie 2012	Text în procedura Aprobată noiembrie 2012	Referință document / pagina din procedura Nouă august 2013	Text în procedura completată/ modificată august 201[illegible]3		
1	Procedura operationala de arhivare si pastrare a documentelor – pag. 333 in procedura aprobata din noiembrie 2012	**2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE DE MONITORIZARE SI RAPORTARE**	Pag. 2	**2. DOMENIUL DE APLICARE A PROC[illegible]DURII OPERATIONALE PRIVIND ARHIVARE[illegible] ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**	Corectare eroare dactilografiere	
	Procedura operationala de arhivare si pastrare a documentelor – pag. 334 in procedura aprobata din noiembrie 2012	**4. DEFINIȚII ŞI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERATIONALA DE MONITORIZARE SI RAPORTARE**	Pag. 3	**4. DEFINIȚII ŞI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ARHIVAREA SI PASTRAREA DOCUMENTELOR**	Corectare eroare dactilografiere	
	Procedura operationala de arhivare si pastrare a documentelor – pag. 335 in procedura aprobata din noiembrie	**5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE DE MONITORIZARE RAPORTARE**		**5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE DE PRIVIND ARHIV[illegible]REA SI PASTRAREA DOCUMENTELOR**	Corectare eroare dactilografiere	

Nr. crt	Procedura aprobată		Procedura completată/ modificată		Fundamentare	Anexe (de susținere a fundamen-tării)
	Referință document / pagina din procedura Aprobată noiembrie 2012	Text în procedura Aprobată noiembrie 2012	Referință document / pagina din procedura Nouă august 2013	Text în procedura completată/ modificată august 2013		
	2012					

Întocmit,
Coordonator local proiecte,
Decuseara Valentina
Data: 04.08.2013
Semnătura_____

Verificat,
IOFRONE CORINA
Data : 30.08.2013
Semnatura_____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Revizia 01/2013

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele şi prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Decuseara Valentina	Coordonator local proiecte	04.08. 2013	
1.2.	Verificat	Sofrone Corina	Manager	30.08 2013	
1.3.	Avizat	Dima Floricel	Preşedinte	03.09. 2013	
1.4.	Propus spre aprobare				
1.5	Aprobat	Ciceronis Cumpănăşoiu	Director General DG AM POP		

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE/COMPARTIMENTELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare		CAT ADDPD Galati	Asistent tehnic	Epure Camelia Mihalcea Camelia Vacant Vacant		
3.2	Evidență		ADDPD	Coordonator local	Decuseară Valentina		
3.3	Informare		ADDPD Galati	Responsabil comunicare	Ganea Diana		

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE ARHIVARE

Scopul acestei proceduri este:

1) stabilirea unui set unitar de reguli si proceduri pentru arhivarea si păstrarea documentelor.

2) condițiile și modalitatea de predare a documentelor către arhiva APDDP Galați

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE PRIVIND ARHIVAREA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Procedura se aplică în cadrul APDDP de către persoana cu responsabilități de arhivare (asistent tehnic - responsabil comunicare).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚILOR DESCRISE

- Legea Arhivelor nr. 16 din 12 aprilie 1996;
- LEGE nr. 358 din 6 iunie 2002 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
-. ORDONANTA DE URGENTA nr.39 din 31 mai 2006 pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996;
-. INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii şi deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;

104

- Lege nr. 135 din 15/05/2007 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 22.05.2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- **Normele Metodologice privind eliberarea certificatelor, extraselor, copiilor de pe documentele păstrate de Arhivele Naționale,** aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale intrate în vigoare la data de 1.07.2004, modificate şi completate la data de 6.01.2005.
- **Regulamentul privind accesul la cercetarea documentelor aflate în administrarea Arhivelor Naționale** aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale la 26.02.2003.

4. DEFINIȚII ŞI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ARHIVAREA SI PASTRAREA DOCUMENTELOR

4.1. Definiții ale termenilor

Arhivă	1. Totalitatea actelor sau documentelor unei institutii care se refera la activitatea lor trecuta; 2. spatiu unde se pastreaza asemenea acte;
Document	Act prin care se adevereste, se constata sau se preconizeaza un fapt, se confera un drept, se recunoaste o obligație;
Dosar	Totalitatea documentelor scrise, elaborate de catre ADDPD si compartimente din cadrul ADDPD, cat si din exteriorul ei;
Nomenclator arhivistic	instrumentul de lucru care pune ordine in constituirea dosarelor si orienteaza intreaga organizare ulterioara a activitatii de arhiva (inventariere, selectionare, folosire, pastrare etc.). Este un tabel sistematic in care sunt desfasurate pe compartimente de munca, categoriile de documente grupate pe probleme si termene de pastrare;
Inventar dosare	instrumentul de evidenta a unitatilor arhivistice (dosare si registre) dintr-un fond sau colectie, in care u.a. sunt inregistrate din punct de vedere cantitativ si al continutului.
Manager	Persoana din cadrul ADDPD, responsabilă cu monitorizarea şi verificarea implementării proiectului finanțat din POP
Asistent tehnic	Persoana din cadrul ADDPD - CAT, responsabilă cu monitorizarea şi ra implementării proiectelor finanțate din Strategiei de dezvoltare durabilă pescăresti Prut-Dunăre din judetul Galati
CR POP	Structuri din subordinea AM POP ce îşi desfăşoară activitatea la nivelul regional şi care sunt responsabile cu exercitarea atribuțiilor delegate de către AM.

4.2. Acronime ale termenilor

AM POP	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit
FEP	Fondul European pentru Pescuit
ADDPD	Asociatia pentru dezvoltare durabila Prut – Dunare
CAT	Compartimentul Asistență Tehnică
POMR	Procedura Operațională de Monitorizare Raportare
DAP	Dosar Administrativ al proiectului
CAT	Compartiment Asistența Tehnica

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE DE PRIVIND ARHIVAREA SI PASTRAREA DOCUMENTELOR

Procesul de arhivare se va realiza impreună cu o firma specializată în acest sens, care va fi contractată in cadrul derularii achizițiilor din cadrul strategiei.

5.1. Toată documentația relevantă (pe suport de hârtie), specifică prezentei proceduri, se va păstra temporar în fişetele din cadrul CAT, asigurând–o împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării. De asemenea, informațiile se păstrează şi în format electronic. Accesul la informații şi asigurarea confidențialității acestora revine asistentului tehnic desemnat cu păstrarea temporară în cadrul ADDPD.

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

Dosarul administrativ al proiectului (DAP) va avea acelaşi număr cu numărul de înregistrare al cererii de finanțare, o copertă şi un opis, care va fi completat de către asistentul tehnic desemnat.

Dosarul include un opis care prezintă structura dosarului. Dosarul cuprinde cel puțin următoarele: corespondența aferentă tuturor etapelor de verificare, evaluare și selecție a proiectelor, grilele de verificare a conformității, a eligibilității și a evaluării tehnice și

financiare, alte documente relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor specifice atât pentru solicitant/parteneri cât şi pentru proiect. Dosarul administrativ va cuprinde:

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

Se vor adăuga pe măsura completării lor, urmatoarele documente:

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

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

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

5.3. Dosarele astfel constituite de către asistenții tehnici se leagă cu sfoară și coperți de carton. Filele fiecărui dosar se numerotează, cu creion negru, în colțul din dreapta sus, începând cu numărul 1 . Pe coperta dosarului vor fi menționate următoarele informații:

denumirea în clar a structurii, denumirea compartimentului care a creat dosarul, numărul de dosar din inventar, indicativul din nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, datele de început şi de sfârşit, numărul de file.

5.4. Dosarele astfel arhivate vor fi predate coordonatorului local de proiecte pe baza de *Proces verbal de predare – primire* (Formularul PAP1) care le va înregistra în *Registrul de intrări-ieşiri al documentelor din arhiva instituției* (Formularul PAP3). Procesele-verbale de predare-preluare se întocmesc în două exemplare, unul pentru coordonatorul local de proiect şi unul pentru persoana desemnată cu predarea dosarelor.

5.5. Anual coordonatorul local face inventarul documentelor păstrate în arhivă (Formularul PAP2)

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

5.7. Ridicarea dosarelor din arhivă se face cu aprobarea managerului ADDPD, prin completarea unei *Cereri de eliberare a documentelor din arhivă (Formularul PAP4)* cu precizarea indicativului acelui document.

5.8. Organizarea spatiului de arhiva. Persoana responsabilă cu arhivarea este obligată să pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevazute de lege

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

6. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI IMPLICAT ÎN ACTIVITATEA DE ARHIVARE ȘI PĂSTRARE A DOCUMENTELOR

6.1. Asistentul tehnic:

- Să întocmească corespunzător Dosarul administrativ al proiectului;

- Are grijă de modul cum păstrează documentele până la predarea lor la arhivă astfel încât să nu le deterioreze;
- Să predea la sfârșitul fiecărui an dosarele la arhiva ADDPD pe bază de proces verbal de predare - primire.

6.2. Coordonator local:

- Preia de la compartimente, dosarele constituite pe baza de inventare si verifica impreună cu firma subcontractantă conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic;.
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite in/din depozitul de arhiva pe baza de "Registru de evidenta a intrarilor – iesirilor ", formular PAP3
- Pune la dispozitie, in baza solicitarii scrise si aprobate de manager (cerere formular PAP4) si tine evidenta documentelor scoase temporar sau definitiv din depozitul de arhiva pe baza "Registru de evidenta a intrarilor – iesirilor", formular PAP3;
- La expirarea termenului pentru care a fost imprumutat, solicita persoanei care a ridicat documentul/dosarul şi urmărește restituirea acestuia. La restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- Anual face inventarul documentelor din arhivă.

6.3. Managerul ADDPD:

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

7. FORMULARE

7.1. Proces verbal de predare primire a documentelor,

7.2. Inventar,

7.3. Registru de intrări – ieșiri documente arhivă,

7.4. Cerere de eliberare a documentelor din arhivă.