

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

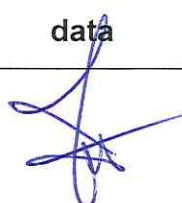
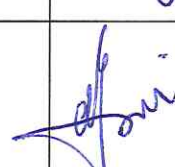
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE CONTROL INTERN

Cod POCI e.l.r.0



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei prezentei proceduri operationale

Nr. crt.	Tipul actiunii	Nume si prenume	Functia/compartiment	Semnatura/ data
1	Elaborat	Tabarcea Ovidiu	Manager de proiect	
2	Aprobat	Gheorghe Nistor	Președinte	

2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Editia/revizia	Capitol/anexa revizuita	Tip revizie M- modificare, A – adaugare E – eliminare	Data la care intra in vigoare revizia/editia
1	1/0/2017	Nu este cazul	N/A	Data aprobarii de catre DGP AM POPAM

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii

Procedura este difuzată, electronic, în cadrul Aparatul Tehnic din cadrul AZPIM. Aceasta va fi pusă în aplicare de personalul cu atribuții de control, conform fișelor de post.

4. Scopul

Scopul aceste proceduri este să asigure coerența obiectivelor, să identifice factorii-cheie de reușită și să comunice conducătorilor FLAG, în timp real, informațiile referitoare la performanțe și perspective.

- realizarea funcțiilor și atribuțiilor într-o manieră economică, eficientă și eficace;
- respectarea reglementărilor legale și a dispozițiilor conducerii;
- protejarea resurselor împotriva abuzurilor, pierderilor sau fraudelor;



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

d) dezvoltarea, menținerea și furnizarea de informații financiare corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii;

e) prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;

f) calitatea documentelor financiare și de contabilitate;

g) calitatea documentelor elaborate de AZPIM în realizarea atribuțiilor sale

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura operațională este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid atât pentru conducerea AZPIM cât și pentru responsabilii cu organizarea activității curente a AZPIM.

6. Documente de referință

6.1. Legislație a UE

- Regulamentul (UE) NR. 508 din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Regulamentul delegat (UE) nr. 1014/ 2014 al Comisiei din 22 iulie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 508/ 2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/ 2003, (CE) nr. 861/ 2006, (CE) nr. 1198/ 2006 și (CE) nr. 791/ 2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/ 2011 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește conținutul și construcția unui sistem de monitorizare și de evaluare comun pentru operațiunile finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime.
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1242/2014 AL COMISIEI din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 1243/2014 AL COMISIEI din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- Regulamentul (UE) NR. 1303/2013 din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 4
		Exemplar 1

social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

- Regulamentul delegat (UE) nr. 2252/ 2015/ al Comisiei din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/ 288 in ceea ce priveste perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit si afaceri maritime;
- Decizia Comisiei nr. C (2015) 8416 final din 25.11.2015 de aprobare a programului operațional „Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru România” pentru sprijin din partea Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime în România;
- Regulamentul nr. 966/ 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii si de abrogare a regulamentului nr. 1605/ 202 al Consiliului, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.2. Legislatie nationala

- Ordinul ministrului agriculturii și Dezvoltării rurale nr. 816/2016 privind aprobarea Listei detaliate cu cheltuielile eligibile pentru Operaționale finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020;
- Ordonanța nr.26/2000 cu privire la asociații si fundații, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.500/2002–legea finanțelor publice, actualizată;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.82/1991–legea contabilității republicată;
- OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.nr. 49 din 23 octombrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 5
		Exemplar 1

și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;

- HG 640/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;-
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, actualizată
- Codul Fiscal (actualizat);

6.3. Alte documente

- Strategia de dezvoltare locală a zonei Pescărești Iazurile Moldovei
- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a AZPIM;
- Regulamentul Intern AZPIM;
- Fișe post AZPIM Botoșani;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr. 101/28.12.2017;
- Instrucțiuni ale DGP AMPOPAM
- Ghidul pentru FLAG-uri în vederea implementării SDL pentru pescuit
- Ghidul solicitantului pentru Masura M1
- Ghidul solicitantului pentru Masura M2

7. Definiții și abrevieri utilizate în prezenta procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiție
1	Procedura	Ansamblu de reguli de organizare ale unei entități, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat care descriu o serie de formalități ce trebuie executate într-un proces.
2	Contract de servicii/ furnizare	Contractul de achiziție publică ce are ca obiect principal prestarea unuia sau mai multor servicii/ furnizare, astfel cum acestea sunt prevăzute în L 98/2016.
3	Factura	Document fiscal ce trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: a) data emiterii; b) identificarea persoanei impozabile care a livrat bunurile sau a prestat serviciile; c) identificarea tipului de bunuri sau de servicii furnizate; d) suma taxei



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 6
		Exemplar 1

		colectate sau informațiile necesare pentru calcularea acesteia; e) în cazul documentelor sau mesajelor tratate drept factură, o specifică și fără ambiguități la factura inițială, pe care o modifică.
4	Autoritate de Audit	Autoritate națională competentă să efectueze audit public extern, în conformitate cu legislația comunitară și națională, asupra fondurilor nerambursabile acordate României de UE prin FEPAM, precum și asupra cofinanțării naționale aferente, independentă de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare
5	Autoritatea de Management pentru POPAM - Direcția generală pescuit și Afaceri Maritime	Autoritate din cadrul MADR desemnată și responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020
6	Beneficiar	Persoană juridică/persoană fizică autorizată care este destinatarul final al ajutorului
7	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării prin POPAM 2014-2020
8	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli efectuate de beneficiar aferente operațiunilor finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime care pot fi finanțate atât din contribuția financiară a UE cât și din cofinanțarea publică și/sau private, conform reglementărilor legale ale Uniunii Europene și naționale privind eligibilitatea cheltuielilor
9	Cheltuieli neeligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar aferente operațiunilor finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime care nu pot fi finanțate din contribuția financiară a UE sau din cofinanțarea publică, conform reglementărilor legale ale Uniunii Europene și naționale privind eligibilitatea cheltuielilor.
10	Contract de finanțare/ Angajament juridic	Actul juridic încheiat între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Autoritatea de management pentru POPAM, și beneficiar, prin care se acordă acestuia din urmă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor POPAM, supus regulilor de adeziune, comutativ și sinalagmatic, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor selectate specifice POPAM 2014—2020;
11	Eligibilitate	Suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea calificării pentru a obține finanțare prin măsurile finanțate din FEPAM. Finanțarea efectivă a proiectului se va decide în urma selectării proiectului
12	Fondul European	Instrument de programare pentru pescuit, în cadrul perspectivei



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 7
		Exemplar 1

	pentru Pescuit si Afaceri Maritime (FEPAM)	financiare a UE 2014-2020, reglementat prin Regulamentul (CE) nr. 508/2014
13	Autoritate de Audit	Autoritate națională competentă să efectueze audit public extern, în conformitate cu legislația comunitară și națională, asupra fondurilor nerambursabile acordate României de UE prin FEPAM, precum și asupra cofinanțării naționale aferente, independentă de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare
14	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM)	Document programatic aprobat prin Decizia nr. 8416/25.11.2015 a CE, în baza căruia vor fi accesate sumele alocate României pentru perioada de programare 2014-2020

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AM	Autoritatea de Management
2.	DGP-AMPOPAM	Direcția Generala pentru Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM
3.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime
4.	MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
5.	FLAG	Grup de Actiune Locala pentru Pescuit
6.	AZPIM	Asociatia zona pescareasca Iazurile Moldovei
7.	CR	Compartimentului Regional al DGP AMPOPAM
8.	SC	Serviciu control
9.	SDL	Strategie de dezvoltare locală
10.	POPAM	Programul operational pentru pescuit și afaceri maritime

8. Descrierea activitatii

8.1. Generalitati

Controlul intern organizat la nivelul entității este în responsabilitatea conducerii și reprezintă ansamblul măsurilor întreprinse de conducere și implementate de întregul personal cu privire la structura organizatorică, procedurile, instrumentele și tehnicile aplicate. Cunoașterea sistemului de control intern și realizarea unei corecte evaluări a riscurilor (prin analizele de management și rapoartele de activitate ale AZPIM prezentate la AGA) specifice permite conducerii să identifice activitățile/ acțiunile vulnerabile, în cadrul cărora oricând se pot produce disfuncții și să stabilească măsuri adecvate în vederea eliminării acestora.

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 8
		Exemplar 1

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. Crt.	Denumire	Provenienta
1.	Referat de necesitate	FLAG AZPIM
2.	Notă privind determinarea valorii estimate	FLAG AZPIM
3.	Notă justificativă privind selectarea unui produs/ serviciu/ lucrare din afara catalogului electronic SEAP	FLAG AZPIM
4.	Situația trimestrială privind stadiul de execuție a contractelor de prestări servicii încheiate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică	FLAG AZPIM

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Referat de necesitate - document intern emis de fiecare compartiment din cadrul AZPIM care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Nota privind determinarea valorii estimate - document emis de persoana responsabilă cu achizițiile care cuprinde o determinare valorică a obiectului unei achiziții ce se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Nota achiziție fără SEAP - document emis de persoana responsabilă cu achizițiile în care se detaliază motivele pentru care achiziția nu s-a derulat prin sistemul electronic de achiziții.

Situația privind stadiul achizițiilor - document care centralizează stadiul contractelor și achizițiilor derulate într-o anumită perioadă dată.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente informatice, echipamente de birou și aplicații destinate analizei, prelucrării și gestionării datelor specifice activității desfășurate;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, posta electronică;
- mijloace de transport



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 9
		Exemplar 1

8.3.2. Resurse umane

Conform ROF, organigrama și fise de post

8.3.3. Resurse financiare

Conform bugetului alocat

8.4 Modul de lucru

Controlul intern în AZPIM se referă, în principal la:

- îndeplinirea obiectivelor stabilite în SDL;
- modul în care se utilizează fondurile publice;
- încadrarea cheltuielilor în bugetul indicativ al costurilor de funcționare și animare aprobat;
- respectarea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare nr. 101/2017
- menținerea pe toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare, a condițiilor de eligibilitate și selecție care au condus la seletarea SDL APZIM
- răspunderea conducerii entității cu privire la respectarea sistemului de control intern.

Pentru îndeplinirea obiectivelor, asociația trebuie sa desfășoare, pe lângă activități specifice managementului de proiect și activitati specifice bunului mers al acesteia, ceea ce presupune derularea achizițiilor directe conform bugetului de venituri și cheltuieli al AZPIM , fapt ce presupune respectarea legislației in domeniu, dar și a întocmirii dosarului achiziției care pornește de la identificarea necesității, derularea achiziției directe propriu-zise, incheierea contractului de achizitii, primirea facturii si a documentelor anexe contractului, recepția produselor/serviciilor si incheind cu plata acestora in termenul stabilit.

Activitățile specifice managementului de proiect sunt descrise in procedurile specifice și se referă la verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare (POVCE), evaluarea si selectarea acestora (POES), precum și monitorizarea și raportarea progreselor înregistrate în implementarea strategiei de dezvoltare locala (POMRA).

Sucesiunea operațiilor necesare întocmirii dosarului de achiziție este stabilită în procedura de achiziție, iar persoanele responsabile sunt stabilite in ROF si fișele de post.

Astfel, managerul este cel care supervizează derularea procedurii de achiziție directă care se desfășoară conform legii 98/2016 și care începe cu identificarea nevoii și întocmirea referatului de necesitate (**Formular POAD01**) de către persoana care a identificat necesitatea. Referatul cuprinde specificațiile tehnice acolo unde este cazul.

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 10
		Exemplar 1

Pasul următor este consultarea catalogului electronic SEAP, după care urmează întocmirea notei justificative privind determinarea valorii estimate – (**Formular POAD02**) la procedura de achiziție directă (POAD). În cazul în care achiziția nu se face utilizând SEAP, se întocmește nota justificativă în conformitate cu art. 43 din HG 395/2016, respectiv nota justificativa privind selectarea unui produs / serviciu/lucrare din afara catalogului SEAP (**Formular POAD03**).

După primirea acceptului furnizorului prin intermediul SEAP, managerul avizează și semnează contractul de prestare servicii/furnizare bunuri/ execuție lucrări după caz.

În situația în care se constată că stadiul de execuție a contractelor sau calitatea execuției acestora este nesatisfăcătoare, managerul dispune măsuri de remediere și de intrare în legalitate, inclusiv rezilierea contractelor și cererea de daune-interese, dacă este cazul.

Autorizarea facturilor de la furnizori în cadrul asociației se face de către manager și are în vedere verificarea tuturor facturilor emise de furnizori în baza contractelor, sub aspectul denumirii produsului/serviciului, cantității, prețului unitar și valorii.

Dacă facturile nu sunt conforme se returnează furnizorului pentru corectare cu adresa prin care sunt semnalate neconformitățile. Dacă factura este conformă se avizează și, după caz, se aplică ștampila “ **POPAM 2014-2020, COD SMIS si Numarul Contractului de Finantare**” după care se întocmește ordinul de plată.

Facturile, împreună cu toate documentele contabile, sunt înregistrate în contabilitatea asociației cu respectarea legii contabilității, respectiv a prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă-în cazul cheltuielilor eligibile POPAM. În situația în care factura este solicitată la plată din POPAM, pe originalul facturii se va menționa “**Factura a fost inclusă în cererea de rambursare nr.....**”.

Plata facturilor este coordonată de **serviciul de contabilitate externalizat**, care potrivit fișei postului/contractului de prestări servicii întocmește documentele de evidență contabilă. Asociația utilizează un program de contabilitate care respectă legislația contabilă europeană și națională în vigoare și efectuează corect înregistrările.

Plata facturilor se face numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile au fost angajate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- există disponibilități în conturile bancare;
- linia bugetară de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective ;
- există toate documentele care justifică plata;
- semnăturile pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de conducerea AZPIM ;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă achiziția ori serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este cea corectă;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- ordinele de plată sunt emise pe numele fiecărui furnizor;
- ordinele de plată sunt semnate de persoanele cu atribuții în efectuarea plății.



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 11
		Exemplar 1

Controlul intern asupra modului de efectuare a cheltuielilor și încasării de venituri este efectuat în principal de către cenzor, conform statului și ROF, dar și de către persoanele cu rol de conducere în AZPIM, respectiv președinte și manager.

Controlul vizează respectarea atribuțiilor specificate în ROF, RI și în fișele de post, precum și în procedurile proprii ale AZPIM care privesc desfășurarea activității de către fiecare dintre salariații asociației și sesizarea neconformităților. Se verifică, prin evaluarea ori de câte ori este cazul de către manager, în mod special, cunoașterea atribuțiilor membrilor echipei, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, precum și a prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă încheiat cu DGP AMPOPAM.

Verificarile vizează, de asemenea, respectarea programului de lucru al salariaților, folosirea rațională și judicioasă a echipamentelor de birou, precum și respectarea unui climat normal de lucru.

8.4.1. Modalitățile de realizare a controlului intern sunt:

- 1) controlul ierarhic;
- 2) controlul ex-ante;
- 3) controlul ex-post;
- 4) controlul financiar preventiv propriu;
- 5) autocontrolul.

Modalitățile de realizare a controlului intern enumerate mai sus se definesc după cum urmează:

1. **Controlul ierarhic** – formă de control exercitat de către conducerea AZPIM asupra personalului din subordine care vizează respectarea atribuțiilor specificate în ROF, RI și în fișele de post, precum și în procedurile proprii ale AZPIM în legătură cu desfășurarea activității de către fiecare dintre salariații asociației și sesizarea neconformităților. Se verifică în mod special, cunoașterea atribuțiilor membrilor echipei, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, precum și a prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă încheiat cu DGP AMPOPAM. Verificarile vizează, de asemenea, respectarea programului de lucru al salariaților, folosirea rațională și judicioasă a echipamentelor de birou, precum și respectarea unui climat normal de lucru.

2. **Controlul ex-ante** – formă de control exercitat de către președinte/CD asupra calității documentelor avizate de către manager.

3. **Controlul ex-post** – formă de control exercitat de către cenzor conform normelor metodologice specifice și statului AZPIM.

În acest sens, conform statutului și ROF ale AZPIM, cenzorul oferă consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând asociația să-și îndeplinească obiectivele, făcând recomandări conducerii în ceea ce privește activitatea salariaților, recomandări a căror ducere la îndeplinire va fi monitorizată continuu de către acesta.



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 12
		Exemplar 1

4. **Controlul financiar preventiv propriu** – formă de control care se exercită de către serviciul de contabilitate externalizat cu respectarea normelor legale în vigoare.

5. **Autocontrolul personalului FLAG** reprezintă verificarea proprie a calității lucrărilor elaborate și activităților desfășurate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.4.2. Mediul de control:

- atribuțiile personalului din subordine cu caracter permanent sunt stabilite prin ROF și decizii ale conducerii asociației și sunt reflectate de fișa postului;

- se asigură separarea funcțiilor personalului din subordine, conform procedurilor operaționale proprii, legislației aplicabile și principiului „celor 4 ochi” (acolo unde este cazul);

- competența personalului din subordine este verificată periodic;

- delegarea competențelor se utilizează doar pentru domenii specifice și se evaluează în mod corespunzător;

- există și sunt aplicabile proceduri formalizate, privind activitățile din cadrul AZPIM, care reglementează drepturile, obligațiile, responsabilitățile fiecărui salariat și modalitățile de comunicare;

- se asigură, conform legii, formare profesională pentru toți salariații FLAG;

- există Regulament de Organizare și Funcționare și Regulament Intern, aduse la cunoștința salariaților;

- legislația aplicabilă și de interes este monitorizată permanent și adusă la cunoștința salariaților.

8.4.3. Activitățile de control intern care fac obiectul prezentei proceduri vizează:

a) urmărirea actualizării permanente a Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei, Regulamentului Intern și fișelor de post ale personalului;

b) stabilirea rolului fiecărui salariat în cadrul instituției prin fișa postului;

c) încredințarea sarcinilor și comunicarea rezultatelor în conformitate cu raporturile ierarhice;

d) asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, prin concurs/selecție de CV-uri, cu încredințarea sarcinilor potrivit competențelor;

e) respectarea delimitării competențelor și responsabilităților delegate, prin intermediul controlului ierarhic;

f) utilizarea eficientă a delegării de competențe;

g) actualizarea structurii organizatorice și a statutului de funcții, în raport cu necesitățile identificate;

h) existența unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica pe de-o parte care este progresul în realizarea obiectivelor și pe de altă parte acțiunile corective, dacă este cazul;

i) coordonarea deciziilor și acțiunilor componentelor structurale ale asociației în scopul atingerii obiectivelor;

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 13
		Exemplar 1

- j) monitorizarea raportărilor privind desfășurarea activității în cadrul fiecărui compartiment; în acest mod se pot evalua performanțele, constatându-se eventuale abateri de la obiective și se pot lua măsurile corective ce se impun;
- k) verificarea funcționalității și operabilității circuitului intern al documentelor, la toate nivelele, și comunicării interne și externe a asociației;
- l) comunicarea către salariați a procedurilor corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor nereguli;
- m) realizarea controlului financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- n) verificarea și avizarea calității documentelor după aprobarea de către manager;
- o) asigurarea implementării recomandărilor din rapoartele cenzorului.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Conducerea AZPIM este responsabilă cu privire la respectarea sistemului de control intern.

Nr.crt.	Compartimentul	Functia	Tipul/domeniul responsabilității
1	AGA	Președinte	Aprobare
2	AGA	Cenzor	Recomandare
3	CAT	Manager	Avizare
4	CAT	Expert tehnic FLAG	Operare

10. Lista anexe

Nr. formular	Denumire formular	Codificare
01	Situația trimestrială privind stadiul de execuție a contractelor de prestări servicii încheiate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică	POCI01

11. Arhivare

Documente si arhive in format electronic

Documentele mentionate mai sus sunt stocate in format electronic in rețeaua de date a FLAG si in MySMIS pana la data de 31.12.2025 conform prevederilor Manualului de procedura operationala de monitorizare, raportare si arhivare (POMRA) in vigoare.

Beneficiarul finantării nerambursabile are responsabilitatea, conform contractului de finanțare, de a arhiva toate documentele referitoare la implementarea proiectelor



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 14
		Exemplar 1

aprobate spre finantare din cadrul POPAM in spatii special amenajate si destinate acestui scop, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Beneficiarul este obligat sa arhiveze toate documentele si fisierele informatice privind gestiunea tehnica si financiara a Proiectului finantat prin POPAM, conform clauzelor contractuale.

Beneficiarul este obligat sa informeze Flag-ul de locul unde sunt arhivate documentele si sa permita accesul tuturor organismelor abilitate sa efectueze controale si verificari.

Pastrarea documentelor, atat in format de hartie cat si electronic, sa va face de catre FLAG pana la inchiderea oficiala a Programului.

12. Modificarea manualului de procedura

Procedura se va modifica ori de câte ori este necesar prin utilizarea instrucțiunii de lucru privind modificarea manualului de proceduri/ propunere de completare/modificare a manualului de proceduri. Aceasta va fi transmisa la DGP AMPOPAM pentru verificare și aprobare. Procedura modificată va primi revizie nouă și/sau ediție nouă.

Practic, în situația în care se constata necesitatea modificării/completării procedurii, Compartimentul/persoana care a generat procedura va întocmi Formularul POSC06 - Instrucțiune de lucru privind modificarea/ completarea procedurii

Documentul cuprinde :

- Procedura care urmează a fi modificată (revizie, ediție, cod);
- Tip modificare revizuire;
- Referințe cu privire la capitolul/ subcapitolul, paragraful și pagina unde sunt efectuate modificările;
- Textul original din procedura în vigoare și textul propus prin care se intenționează sa se înlocuiască textul original;
- Fundamentarea pentru fiecare propunere de modificare cu referințe exacte privind cauza modificării.

Numărul reviziei va deveni n+1 față de versiunea anterioară (unde n= nr. versiune anterioara). Numărul ediției ramâne neschimbat. Numărul maxim de revizii va fi de trei, după care procedurile vor avea o noua ediție și revizie 0.

Aceasta Instrucțiune de lucru va fi verificată, datată vizată de manager, aprobată de presedinte. Data semnării fiind data când intra în vigoare reviziile, edițiile si dupa aprobarea DGPAMPOPAM a procedurii care, ulterior, va fi aprobata prin AGA a AZPIM.

Procedura revizuită va fi distribuită în format electronic persoanelor responsabile cu implementarea ei.

13. Plan de înlocuire a personalului

Înlocuirea personalului se va face conform matricei de înlocuire a personalului (POVCE 13).

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 15
		Exemplar 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei prezentei proceduri operationale	2
2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii	2
4. Scopul.....	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
6.1. Legislatie a UE	3
6.2. Legislatie nationala.....	4
6.3. Alte documente	5
7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura	5
7.1. Definitii ale termenilor.....	5
7.2. Abrevieri ale termenilor.....	7
8. Descrierea activitatii	7
8.1. Generalitati.....	7
8.2. Documente utilizate.....	8
8.3. Resurse necesare.....	8
8.4 Modul de lucru.....	9
9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	13
10. Lista anexe.....	13
11. Arhivare	13
14. Cuprins	15

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCl e.l.r.0	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POAD01

Nr...../.....

SE APROBA,
Manager FLAG AZPIMi,

.....

REFERAT DE NECESITATE

.....

În conformitate cu art 2, alin. 2 și 5 și art 3 din HG 395/2016 se elaborează prezentul referat de necesitate emis de, persoana cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice în cadrul Asociației Zona Pescărească Iazurile Moldovei care cuprinde necesitățile de servicii identificate în prezent, precum și prețul estimat al necesităților.

Tipul de contract:

.....

Conform Nomenclatorului de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 aceste categorii de servicii se încadrează în următoarele coduri CPV:

COD CPV:

Conform art 16 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acord cadru din Legea 98/2016 alin 1 și 2 estimarea valorii unei achiziții se realizează având în vedere obiectul acesteia care se pune în corespondență cu codul CPV care îl descrie și este calculată în conformitate cu Nota justificativă de estimare a valorii (Formular POAD02).

Obiectul achiziției

.....

Caracteristici tehnice (Dacă este cazul)

.....

Necesitatea achiziționării



16

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

.....
.....

Justificarea achizitiei

.....
.....

Data estimata penferu inceperea contractului

.....
.....

Valoarea estimata a achizitiei

.....
.....

Propunem:

.....
.....

Intocmit

.....



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POAD02

Nr.:

Data:

NOTĂ PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE

Beneficiar:	ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI
Denumirea contractului de achiziție:	
Obiectul achiziției:	
Cod CPV:	
Procedura de achizitii	

1. Valoare achiziție

Nr. Crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	Cod CPV	Unitate de masura	Cantitate	Pret unitar (lei fara TVA)	Valoare totala (lei fara TVA)

2. Justificare achiziție

.....
.....

3. Determinarea valorii estimate a contractului de achiziție

.....
.....

4. Procedura aplicată

.....
.....

Intocmit,

.....

Avizat

.....



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POAD03

Nr.:

Data:

Notă justificativă privind selectarea unui produs/serviciu/lucrare din afara
catalogului electronic SEAP
conform art. 43 din HG 395/2016

Beneficiar:	Asociatia Zona Pescărească Iazurile Moldovei Jud. Botoșani
Denumirea contractului de achiziție:	
Obiectul achiziției:	
Cod CPV:	
Procedura de achizitii	Achiziție directă

Cu privire la achiziția avand ca obiect
asa cum reiese din referatul de necesitate nr., cu valoarea
estimata, stabilita prin Nota privind determinarea valorii estimate
nr...../.....se certifică faptul ca:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietului de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate,
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

În urma evaluării prețurilor pieței, am identificat următoarele prețuri practicate:

1. S.C..... – x lei cu TVA

2. S.C..... - x lei cu TVA

Se va menționa pentru fiecare preț modalitatea de obținere a acestora, respectiv telefonic, pagini web, pliante publicitare etc.

Potrivit celor prezentate, propun ca achiziția (produsul/serviciul) să se realizeze offline de la S.C..... prezintă prețul cel mai scăzut, respectiv.....lei inclusiv TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini.

Fondurile se vor asigura din capitolul bugetar.....

Plata se va efectua prin virament, după efectuarea recepției.

Intocmit,

.....

Avizat



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE CONTROL INTERN Cod POCI e.l.r.0	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POCI01

Nr.

Data:

Situația trimestrială privind stadiul de execuție a contractelor de prestări servicii încheiate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică

Nr. crt.	Nr. și data contract de servicii	Obiectul contractului	Valoare (mii lei) Fără TVA	Durată	Tipul procedurii de atribuire	Denumirea furnizorului sau a prestatorului de servicii (după caz)	Stadiul execuției (%)	Observații

Intocmit,

.....

