



STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ A ZONEI DE PESCUIT ȘI ACVACULTURĂ A JUDEȚULUI PRAHOVA



A s o c i a t i a
F L A G
P r a h o v a

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A
CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII
POVCE AFP e.l.r.3**

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 - 2020
Măsura III.3. - Implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală**



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 2 din 54
		Exemplar 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Nr. crt.	Acțiunea	Denumirea	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Fălcescu Andrei-Cătălin	Coordonator Evaluare	31.08.2021	
2.	Verificat	Ionuț Câmpeanu	Vice-președinte	06.09.2021	
3.	Aprobat	Mădălina Olteanu	Președinte	03.09.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Ediția / revizia	Capitol / anexa revizuită	M – modificare / A – adaugare / E – eliminare	Data la care intră în vigoare revizia / ediția
1.	Ediția 1 –Revizia 1	Cap. 9, 11, 12, 14, 18; Anexe 2, 4, 11, 12, 13	M; A	Data aprobării DGP AM POPAM
2.	Ediția 1 –Revizia 2	Anexa 4	M; A	Data aprobării DGP AM POPAM
3.	Ediția 1 –Revizia 3	Cap. 6.2	A	Data aprobării DGP AM POPAM

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Compartiment Administrativ	Manager General	MAROLACHE LAURA MADALINA	31.08.2021	
Aplicare	2	Compartiment Administrativ	Asistent Manager	OLTEANU MARIA MADALINA	31.08.2021	
Evidență	3	Compartiment Administrativ	Coordonator Programare	Peicu Robert	02.09.2021	
Aplicare	4	Compartiment Administrativ	Coordonator Evaluare	FĂLCESCU ANDREI CĂTĂLIN	31.08. 2021	
Evidență	5	Compartiment Administrativ	Coordonator Monitorizare			
Informare	6	Compartiment Administrativ	Expert Financiar			

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 3 din 54
		Exemplar 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al procesului de verificare a conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare depuse prin "*Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova*" finanțată prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, în cadrul P.U.4, vizându-se promovarea unor proiecte de calitate, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene din FEPAM.

Această procedură urmărește asigurarea unui cadru legal corect, eficient, operativ și transparent al procesului de verificare a cererilor de finanțare și este utilizată de către personalul Compartimentului Administrativ al Asociației FLAG Prahova, implicați în această acțiune.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Domeniul de aplicare a prezentei proceduri operaționale îl constituie verificarea conformității administrative și eligibilității cerințelor de finanțare destinate obținerii de sprijin financiar nerabursabil din cadrul Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, P.U.4.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări Comunitare

- **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 (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 (UE) nr. 1243/2014** 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 în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1303/2013** al parlamentului european și al consiliului 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 social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) nr. 480/2014** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Editie I. revizie 3	Pagina 4 din 54
		Exemplar 1

- **REGULAMENTUL (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1268/2012** privind normele financiare de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **REGULAMENTUL (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- **REGULAMENT DELEGAT (UE) nr. 2015/2252** al comisiei din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 în ceea ce privește perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit și 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, cu modificările și completările ulterioare.
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1407/013** din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislație națională

- **O.G. 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;
- **O.G. nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.246/2005;
- **O.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- **HOTĂRÂRE nr. 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;
- **ORDIN MADR nr. 816 din 24 mai 2016** privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate, inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de management, în cadrul Programului operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 5 din 54
		Exemplar 1

- **LEGEA nr. 31/1990 a societăților comerciale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea cooperăției agricole nr. 566/2004**, privind cooperativele agricole, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂRE nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- **LEGEA nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂRE nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- **ORDIN nr. 772/2007** privind criteriile de recunoaștere a organizațiilor de producători din sectorul pescuitului și acvaculturii;
- **ORDIN nr. 332/2008** privind înscrierea unităților de producție în acvacultură în Registrul unităților de acvacultură și eliberarea licențelor de acvacultură;
- **HOTĂRÂRE nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **ORDIN nr. 1284 din 2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților / beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- **ORDIN MADR** privind aprobarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității”, aferentă Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020.

6.3 Alte documente

- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020;
- Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2014-2020
- Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației FLAG Prahova;
- Fișele de post ale Asociației FLAG Prahova;
- Instrucțiuni ale DGP – AM POPAM;
- Contractul de finanțare nr. 57/27.03.2017.

7. DEFINIȚII ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția
1.	DGP - AM POPAM	Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime

		Structura din cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
2.	Măsură	Una din prioritățile <i>Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova</i> , cuprinzând un grup de operațiuni legate între ele și care au obiective măsurabile specifice.
3.	Cerere de Finanțare (CF)	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării în cadrul <i>Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova</i> din POPAM 2014-2020.
4.	Contract de finanțare	Act juridic încheiat între DGP AM POPAM și solicitant prin care se aprobă finanțarea unui proiect în cadrul POPAM 2014 – 2020.
5.	Cost – Eficiență	Raport între valoarea cheltuielilor propuse și rezultatele așteptate. Este unul dintre criteriile de evaluare a investițiilor, pentru asigurarea unei bune utilizări a fondurilor.
6.	Conformitate administrativă	Verificarea depunerii tuturor documentelor solicitate, odată cu cererea de finanțare și a aspectelor de formă.
7.	Criterii de eligibilitate a proiectului	Condiții obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească un proiect pentru a avea dreptul de a fi finanțat. În cazul proiectelor de investiții sau de dezvoltare locală, eligibilitatea este o condiție pentru finanțare, ulterior fiind aplicate criteriile de evaluare tehnică și financiară pentru aprobarea finanțării proiectului.
8.	Durata de implementare a proiectului	Perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data depunerii ultimei cereri de plată prevăzute în cadrul proiectului, dată care nu poate depăși 31 Decembrie 2023.
9.	Eligibilitate	Suma criteriilor pe care un solicitant trebuie să le îndeplinească pentru a se califica pentru finanțare din POPAM 2014-2020. Este o condiție necesară, dar nu și suficientă, intervenind de asemenea criteriile de evaluare tehnico - financiară și criteriile de selecție.
10.	Valoarea totală a proiectului	Totalul cheltuielilor eligibile și neeligibile necesare pentru realizarea proiectului.
11.	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli efectuate de beneficiar, aferente operațiunilor finanțate din FEPAM, care pot fi finanțate atât din contribuția financiară a UE, cât și din cofinanțarea publică și / sau cofinanțarea privată, conform reglementărilor legale ale UE și naționale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor.
12.	Cheltuieli neeligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar, aferente operațiunilor finanțate din FEPAM, care nu pot fi finanțate din contribuția financiară a UE sau din cofinanțarea publică, conform

		reglementărilor legale ale UE și naționale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor.
13.	Fezabilitate	Caracterul realizabil al unor ținte.
14.	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime	Instrument de finanțare pentru sectorul pescăresc și a zonelor de acvacultură, conform priorităților stabilite la nivelul UE pentru perioada 2014 – 2020.
15.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.
16.	Metodologie	Modalitatea de abordare și desfășurare a activităților propuse prin proiect, precum și utilizarea de instrumente personalizate în funcție de nevoile identificate ale fiecărui grup țintă, în concordanță cu cerințele de implementare ale proiectului.
17.	Pistă de audit	Traseul de urmărire a unei tranzacții din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezentând trasabilitatea documentelor / operațiunilor.
18.	Prestatorul de servicii de evaluare externă independentă	Furnizorul de servicii selectat a participa la procesul de evaluare tehnică și financiară și a fost declarat câștigător, sau a fost selectat prin procedură de achiziție directă.
19.	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020	Document unic elaborat de România și aprobat de către Comisia Europeană, cuprinzând un ansamblu coerent de axe prioritare de realizat, finanțate prin FEPAM.
20.	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp.
21.	Solicitant	Persoană fizică / juridică care solicită finanțare nerambursabilă din FEPAM.
22.	Beneficiar	Persoană fizică / juridică, semnatar al contractului de finanțare.
23.	Sustenabilitate	Capacitatea unui proiect de a permite transferarea rezultatelor la diferite niveluri (sectorial, regional, local, instituțional) pentru a asigura continuarea, valorificarea și integrarea rezultatelor după finalizarea proiectului și încetarea asistenței financiare.
24.	FLAG	Parteneriat al actorilor locali, constituit din diverși reprezentanți ai sectorului public, privat și ai societății civile, selectat.



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR		Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9		Revizia 3
	Editie I. revizie 3		Pagina 8 din 54
			Exemplar 1

25.	Strategie de dezvoltare locală	Document cadru care definește scop, obiective, acțiuni, valori în legătură cu dezvoltarea sub aspect economic, social, cultural, turistic etc a unei zone de pescuit și acvacultură.
26.	PU4	Prioritatea Uniunii 4
27.	My SMIS / SMIS	Aplicație informatică pentru gestiunea programelor operaționale pentru perioada de programare 2014-2020

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UE	Uniunea Europeană
2.	AM POPAM	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
3.	DAP	Dosar administrativ al proiectului
4.	CR POPAM	Compartiment Regional AM POPAM
5.	CF	Cerere de Finanțare
6.	DCR	Dosarul Cererii de Rambursare
7.	FLAG	Asociația FLAG Prahova
8.	CA	Compartiment Administrativ
9.	POIS	Procedura Operațională de Implementare a Strategiei
10.	POPAM	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020
11.	RP	Raport de Progres
12.	POVCE AFP	Procedura Operațională de Verificare a Conformității și Eligibilității
13.	SDL	Strategie de dezvoltare locală

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalități

Procedura de verificare conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare distinge activități pe care experții Asociației FLAG Prahova urmează să le realizeze în legătură cu verificarea cererilor de finanțare depuse la Asociația FAG Prahova prin care se solicită sprijin financiar nerambursabil din POPAM 2014-2020, prin intermediul „Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a județului Prahova”.

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al verificării conformității administrative și eligibilității, de a stabili conformitatea, corectitudinea și completitudinea solicitării

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 9 din 54
		Exemplar 1

prezentate în Cererile de finanțare care vor fi finanțate din SDL, verificarea documentației cu cerințele legale și procedurale ale Asociației FLAG Prahova.

Formularele generale și listele de verificare a conformității și eligibilității pentru proiecte de investiții și proiecte fără investiții prin care se solicită sprijin financiar nerambursabil sunt anexate la prezentul manual.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr.	Denumire anexa	Nr. anexă și proveniență
1.	Registrul de Intrări / leșiri special	(Anexa 1 POVCE AFP)
2.	Confirmare de înregistrare	(Anexa 2 POVCE AFP)
3.	Eticheta CF	(Anexa 3 POVCE AFP)
4.	Listă de verificare a conformității administrative și eligibilității	(Anexa 4 POVCE AFP)
5.	Solicitare de clarificări / informatii suplimentare conformitate / eligibilitate	(Anexa 5 POVCE AFP)
6.	Notificare de verificare pe teren a informațiilor din CF	(Anexa 6 POVCE AFP)
7.	Raport de verificare pe teren	(Anexa 7 POVCE AFP)
8.	Notificare solicitant neconformitate / neeligibilitate	(Anexa 8 POVCE AFP)
9.	Notificare solicitant conformitate / eligibilitate	(Anexa 9 POVCE AFP)
10.	Matricea de înlocuire	(Anexa 10 POVCE AFP)
11.	Pista de audit a dosarului cererii de finanțare	(Anexa 11 POVCE AFP)
12.	Decizie de numire a comisiei de evaluare	(Anexa 12 POVCE AFP)
13.	Proces verbal de predare – primire a exemplarului original al cererii de finanțare retrase	(Anexa 13 POVCE AFP)
14.	Declaratie de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si imparțialitate	(Anexa 14 POVCE AFP)
15.	Instrucțiunea de lucru privind modificarea / completarea manualului de procedură	(Anexa 15 POVCE AFP)

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Registrul de Intrări / leșiri special (Anexa 1 POVCE AFP) este documentul elaborat de către Asistentul Manager, ce conține totalitatea Cererilor de finanțare înregistrate în cadrul Asociației FLAG Prahova.

Confirmarea de înregistrare este documentul redactat electronic de către Asistentul Manager, unde se menționează numărul unic de înregistrare a dosarului Cererii de finanțare.

Eticheta CF este documentul redactat electronic de către Asistentul Manager, atașată la prima pagină a dosarului Cererii de finanțare.

Listă de verificare a conformității administrative și eligibilității este documentul emis de experții Asociației FLAG Prahova / externi, implicați în verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare.

Solicitare de clarificări / informații suplimentare conformitate / eligibilitate este documentul emis de către experții Asociației FLAG Prahova / externi, implicați în etapa de verificare a conformității și eligibilității unei cereri de finanțare, care este transmis solicitantului în vederea clarificării anumitor aspecte din cererea de finanțare.

Notificare de verificare pe teren a informațiilor din CF este documentul emis de către experții Asociației FLAG Prahova / externi, ce vor efectua vizita pe teren. În urma transmiterii, beneficiarul are obligația să completeze confirmarea verificării pe teren și să o transmită către Asociația FLAG Prahova.

Raport de verificare pe teren este documentul emis de către experții Asociației FLAG Prahova / externi, ca urmare a efectuării vizitei pe teren.

Notificare solicitant neconformitate / neeligibilitate este documentul emis de către experții Asociației FLAG Prahova / externi, implicați în evaluarea conformității administrative a unei CF, transmis solicitantului, prin care acesta este informat asupra declarării neconformității cererii de finanțare.

Notificare solicitant conformitate / eligibilitate este documentul emis de către experții Asociației FLAG Prahova / externi, implicați în verificarea conformității administrative a unei cereri de finanțare depusă de solicitant în cadrul SDL.

Matricea de înlocuire este documentul emis de către angajații FLAG Prahova în cazul absenței unuia dintre salariați ca urmare a concediului de odihnă, concediu medical, învoiere etc., prin care se delegă atribuțiile conform schemei.

Pista de audit a dosarului cererii de finanțare este documentul completat de către experții Asociației FLAG Prahova / externi, cu ocazia verificării administrative a unei cereri de finanțare.

Proces verbal de predare – primire a exemplarului original al cereri de finanțare retrase este documentul prin care se face predarea – primirea documentației originale a CF pe care solicitantul decide să o retragă din procedura de verificare.

Declarație de evitare a conflictului de interese, confidentialitate și imparțialitate este documentul de angajament asumat de personalul implicat în activitatea de verificare, evaluare și selecție a proiectelor, de soluționare a contestațiilor precum și de către persoanele implicate în procesul de monitorizare a implementării proiectelor din cadrul Asociației FLAG Prahova.

Instrucțiunea de lucru privind modificarea / completarea manualului de procedură cuprinde descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare / completare a procedurii aprobate.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, e-mail;
- mijloace de transport, aparate foto, etc.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 11 din 54
		Exemplar 1

8.3.2 Resurse umane

Conform ROF și a fișelor de post.

8.3.3 Resurse financiare

Sunt asigurate conform bugetului indicativ aprobat prin contractul de finanțare cu MADR, nr. 57/27.03.2017.

9. MODUL DE LUCRU

Cererile de finanțare destinate obținerii finanțării nerambursabile sunt verificate din punct de vedere al conformității administrative și eligibilității pe baza listei de verificare specifice pentru fiecare măsură în parte.

Asociația FLAG Prahova lansează apelul de depunere cereri de finanțare:

- prin publicare pe pagina proprie de internet, afișare la punctul de lucru al Asociației FLAG Prahova și folosind mijloacele de informare mass-media, cu indicarea perioadei de depunere proiecte offline (data și ora);
- prin încărcare în sistemul informatic SMIS, în conformitate cu instrucțiunile Manualului de utilizare MySMIS 2014, inclusiv apeluri istorice, fluxul scurt, după realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru Grupurile de Acțiune Locală pentru Pescuit (FLAG-uri). În acest caz Asociația FLAG Prahova va anunța lansarea apelului de depunere cereri de finanțare pe pagina proprie de internet, afișare la sediul FLAG și folosind mijloacele de informare mass-media cu indicarea perioadei de depunere online (data / ora);

Asociația FLAG Prahova va organiza sesiuni închise de depunere a cererilor de finanțare precizând în anunț suma totală alocată pe sesiune pentru fiecare măsură din SDL aprobată, data lansării apelului de depunere proiecte, data limită de depunere a proiectelor; locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele; suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect. Se va menționa și faptul că valoarea totală eligibilă a unui proiect nu poate depăși 400.000 Euro.

Pentru stabilirea cursului de schimb RON-EURO utilizat pentru conversia în EURO, se va utiliza cursul de schimb INFOREURO, stabilit prin Decizia Directorului General al AM POPAM.

În cazul în care FLAG-urile solicită modificarea strategiei, acestea pot lansa apelurile de depunere proiecte conform noii forme a strategiei, doar după aprobarea de către AMPOPAM a modificărilor solicitate. Modificarea SDL se realizează prin încheierea unui act adițional la contractul de finanțare nerambursabilă.

Notă: În procesul de verificare a Cererii de finanțare (conformitate și eligibilitate), personalul FLAG / experți externi vor utiliza ca model Ghidul Solicitantului M1 / M2, versiunea manualului de procedură și formularele aferente măsurii în cadrul căreia se încadrează proiectele, în vigoare la data lansării apelului de depunere proiecte de către FLAG.

9.1 Completarea, depunerea și înregistrarea cererii de finanțare

Completarea cererii de finanțare se face conform prevederilor din Ghidul solicitantului, care este disponibil în format electronic, pe site-ul www.flagprahova.ro.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 12 din 54
		Exemplar 1

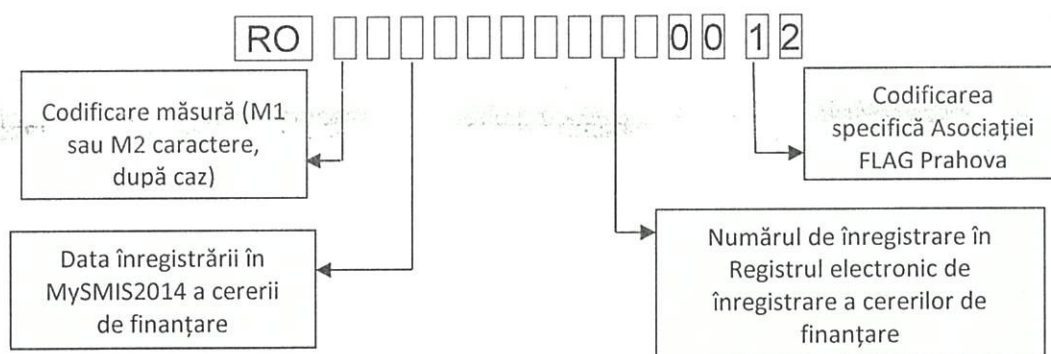
Cererile de finanțare vor fi completate în format hârtie până la momentul în care sistemul informatic MySMIS va fi operațional.

Cererea de finanțare va fi înregistrată de către solicitant prin mijloace electronice on-line în sistemul informatic MySMIS2014. Cererea de finanțare primește automat un cod de identificare numit Cod SMIS. MySMIS2014 înregistrează data și ora trimiterii cererii de finanțare și respinge automat încercarea de depunere a cererii de finanțare și respinge automat încercarea de depunere a cererii de finanțare după termenul limită stabilit în anunțul de deschidere a apelului.

Solicitantul are obligația de încărcă electronic toate formularele și anexele solicitate care vor fi completate în limba română și de a completa toate câmpurile din cererea de finanțare, chiar cu sintagma "nu se aplică".

Cererea de finanțare va fi înregistrată de către solicitant prin mijloace electronice on-line în sistemul informatic MySMIS2014. Cererea de finanțare primește automat un cod de identificare denumit Cod SMIS. MySMIS2014 înregistrează data și ora trimiterii cererii de finanțare și respinge automat încercarea de depunere a cererii de finanțare după termenul limită stabilit în anunțul de deschidere a apelului. Cererea de finanțare, anexele și declarațiile se semnează electronic de reprezentantul legal al solicitantului.

După înregistrarea în sistemul informatic MySMIS2014, cererea de finanțare se înregistrează în Registrul electronic de înregistrare a cererilor de finanțare. Numărul de înregistrare al Cererii de finanțare este compus după cum urmează:



- Două cifre, pentru măsura specifică;
- Șase cifre reprezintă data înregistrării în MySMIS2014 a cererii de finanțare;
- Patru cifre corespunzătoare fiecărei cereri de finanțare în ordinea înregistrării;
- Două cifre corespunzând codului FLAG-ului.

Notă: În cazul în care FLAG-ul realizează primirea, înregistrarea și procesarea CF pe format hârtie, în ghidul solicitantului se va specifica că după etapa de selecție beneficiarul are obligația să introducă Cererea de finanțare în sistemul informațional SMIS prin semnătură electronică. În acest caz beneficiarul este obligat să dețină semnătură electronică.

După realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru FLAG, experții desemnați din cadrul Asociației FLAG Prahova vor urma procedura de înregistrare și procesare a cererilor de finanțare în aplicația electronică MySMIS 2014 - flux scurt, după instrucțiunile de folosire a aplicației MySMIS 2014.

Notă: Completarea și depunerea cererii de finanțare se face pe suport de hârtie respectându-se formatul MySMIS al cererii de finanțare până la momentul în care sistemul informatic MySMIS va fi

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 13 din 54
		Exemplar 1

operațional. Astfel exemplarul original al Dosarului Cererii de finanțare constituit se multiplică de către solicitant în două exemplare pe suport de hârtie și un exemplar în copie electronică (prin scanare).

Notă: Aceste documente sunt depuse la punctul de lucru al Asociației FLAG Prahova până la data și ora comunicate în apelul de lansare pentru depunerea proiectelor, de către responsabilul de proiect, așa cum este precizat în formularul CF sau de un împuternicit, prin procură legalizată (în original) a reprezentantului legal. Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex: fax sau e-mail) vor fi respinse.

9.2 Completarea și depunerea cererii de finanțare pe suport de hârtie

Până la realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru Grupurile de acțiune locala pentru pescuit, Asociația FLAG Prahova va urma procedura de înregistrare și procesare a cererilor de finanțare pe format hartie.

După realizarea conexiunii la aplicația SMIS pentru FLAG-uri, experții desemnați din cadrul Asociației FLAG Prahova vor urma procedura de înregistrare și procesare a cererilor de finanțare, conform instrucțiunilor de utilizare SMIS.

Notă: În cazul în care FLAG-ul realizează înregistrarea și procesarea cererii de finanțare pe format hârtie, în ghidul solicitantului se va specifica că după etapa de selecție beneficiarul are obligația să introducă Cererea de finanțare în sistemul informațional SMIS utilizând semnatura electronică. În acest caz beneficiarul este obligat să dețină semnatura electronică.

Exemplarul original al dosarului Cererii de finanțare constituit se multiplică de către solicitant în două exemplare pe suport de hârtie și un exemplar în copie electronică (prin scanare) conform cerințelor specificate în Ghidul Solicitantului.

Aceste documente (mai puțin exemplarul solicitantului) sunt depuse la sediul Asociației FLAG Prahova până la data și ora comunicate în Ghidul Solicitantului, de către reprezentantul legal, așa cum este precizat în formularul Cererii de finanțare sau de un împuternicit, prin procură legalizată (în original) a reprezentantului legal. Cererile de Finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex: fax sau e-mail) vor fi respinse.

Primirea cererii de finanțare prin depunerea **Formularului CF (Anexa 1 GS AFP M1 / M2 / Anexa 1.1 GS AFP M1 / M2)** și anexele completat potrivit formatului standard, împreună cu toate anexele, în formatul electronic, și cu documentele în original (pentru care a atașat o două copii ale exemplarului original), vor fi primite la sediul Asociației FLAG Prahova după lansarea apelului de depunere proiecte până la data limită specificată în anunțul de lansare a sesiunii închise de depunere a proiectelor.

Exemplarul original (după evaluarea făcută de Asociația FLAG Prahova, originalul va rămâne la DGP – AM POPAM), va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „ORIGINAL”. Fiecare pagină va purta semnătura și ștampila reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite din partea solicitantului.

Copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului vor avea mențiunea „Conform cu originalul”, făcută de Asistentul Manager al Asociației FLAG Prahova, care a verificat concordanța copiei cu originalul, a semnat și a datat ultima pagină a documentului „COPIE”.

Exemplarul - copie va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „COPIE”. Asistentul Manager verifică dacă toate documentele din Dosarul Cererii de Finanțare prezentate în

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 14 din 54
		Exemplar 1

copie în exemplarul „ORIGINAL”, sunt copii ale documentelor originale care, conform legii rămân în posesia solicitantului.

Totodată, Asistentul Manager verifică dacă CD-ul atașat Cererii de finanțare conține - în formă scanată – dosarul complet al Cererii de Finanțare (CF cu toate documentele anexate).

La depunere, fiecare Cerere de finanțare va primi un număr unic de înregistrare al proiectului ce va fi comunicat solicitantului (persoanei de contact a solicitantului). Asistentul Manager din cadrul Asociației FLAG Prahova înregistrează Cererea de finanțare în **Registrul de Intrări / Ieșiri special (Anexa 1 POVCE AFP)** și aplică un număr unic de înregistrare pe prima pagină a proiectului, iar solicitantul primește o **Confirmare de înregistrare (Anexa 2 POVCE AFP)** cu acest număr unic de înregistrare.

Este obligatoriu să se menționeze acest număr unic de înregistrare al Cererii de finanțare în orice corespondență purtată între solicitant și Asociația FLAG Prahova, referitor la Cererea de finanțare respectivă. Asistentul Manager redactează electronic **Eticheta CF (Anexa 3 POVCE AFP)**, în trei exemplare, pe care le va atașa la prima pagină a Dosarelor Cererii de finanțare (ORIGINAL și COPIE).

Dosarul de cerere de finanțare ce este format din cererea de finanțare și toate anexele specifice se vor numerota, semna și ștampila pe fiecare pagină scrisă.

Dosarul conține cererea de finanțare împreună cu toate documentele solicitate în Ghidul solicitantului conform listei documentelor, într-un singur dosar (dacă e posibil) încât să nu permită detașarea și / sau înlocuirea documentelor.

Termenul pentru depunerea dosarelor cererilor de finanțare este menționat în anunțul de primire proiecte afisat pe site-ul www.flagprahova.ro.

Cererea de finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de verificare a acesteia. În acest sens, se vor furniza informațiile necesare și relevante, prin care va preciza modul în care va fi atins obiectivul proiectului prin activitățile propuse, rezultatele preconizate și bugetul propus prin proiect. Bugetul cererii de finanțare va fi întocmit în lei, cu două zecimale.

Expertul care primește și înregistrează Cererea de finanțare înființează dosarul administrativ pentru aceasta și completează Pista de Audit.

Termenul pentru înregistrarea Dosarului de CF și înființarea dosarului administrativ este maximum 2 zile lucrătoare, după care se inițiază verificarea conformității administrative a documentelor.

Toate documentele rezultate în procesul de verificare vor face parte din dosarul administrativ al cererii de finanțare.

9.3 Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare

Până la funcționarea sistemului informatic SMIS aferent modulului de verificare a conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare, documentele rezultate în urma verificărilor se vor realiza pe suport de hârtie.

Notă: Declarația de evitare a conflictului de interese, confidentialitate și imparțialitate (Anexa 14 POVCE AFP), se va semna de către personalul care participă la verificarea conformității administrative și eligibilității, pentru fiecare cerere de finanțare în parte.

Termenul de verificare a conformității administrative și a eligibilității cererii de finanțare este maximum 5 (cinci) zile lucrătoare / evaluator de la data înregistrării acesteia la sediul Asociației Flag Prahova sau în Registrul electronic de înregistrare a cererilor de finanțare.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Editie I. revizie 3	Pagina 15 din 54
		Exemplar 1

În cazul în care numărul cererilor de finanțare primite în vederea aprobării conformității administrative și eligibilității este mare, termenul de verificare poate fi mărit.

9.3.1 Verificarea conformității administrative

Verificarea conformității administrative se realizează de către Comisia de Evaluare, formată din Coordonatorul Evaluare – Președintele comisiei, experți evaluatori interni și / sau evaluatori externi. Verificarea conformității administrative va urmări existența și forma Cererii de finanțare, a anexelor, precum și valabilitatea documentelor, conform metodologiei aplicabile pentru verificarea conformității, specifice fiecărei măsuri, completându-se **Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității (Anexa 4 POVCE AFP)**.

Se verifică următoarele :

- Respectarea formatului standard al cererii de finanțare și includerea tuturor anexelor obligatorii;
- Modalitatea de completare a cererii de finanțare;
- Modalitatea de transmitere a cererii de finanțare;
- Data limită de transmitere a cererii de finanțare.

Pentru asigurarea principiilor tratamentului egal, confidențialității și imparțialității, evaluatorii vor proceda la:

- semnarea unei **Declarații de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate**, în formatul prevăzut în **(Anexa 14 POVCE AFP)**, pe care au obligația de a o transmite Managerului General / Coordonatorului Evaluare. Declarațiile de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate vor fi atașate dosarului administrativ al proiectului (Pentru a evita potențialele conflicte de interese, personalul care va fi implicat în evaluarea respectivelor proiecte nu va lua parte la activitatea de implementare a acestora);
- crearea dosarului administrativ al proiectului.

Pe parcursul verificării conformității administrative, evaluatorii completează **Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității (Anexa 4 POVCE AFP)**, în funcție de măsura și operațiunea aferentă proiectului. Controlul conformității constă în verificarea dosarului Cererii de finanțare: dacă este corect completat, prezentat pe suport de hârtie, și în format electronic și dacă anexele și documentele justificative solicitate în ghidul solicitantului sunt prezente în trei exemplare: un original și două copii.

Evaluatorii vor verifica pe CD formatul electronic al documentelor: Cererea de finanțare împreună cu toate anexele prevăzute în Ghidul solicitantului, precum și copia scanată a exemplarului original al Dosarului Cererii de finanțare.

Evaluatorii vor verifica dacă fiecare exemplar din Dosarul Cererii de finanțare a fost legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la "n" în centru, jos a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și / sau înlocuirea documentelor.

Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „ORIGINAL”. Fiecare pagină va purta semnătura și ștampila reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite din partea solicitantului.

În cazul în care, pentru clarificări, se solicită informații suplimentare, evaluatorii Asociației FLAG Prahova notifică solicitantul pentru a prezenta informațiile suplimentare în termen de 5 zile lucrătoare

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 16 din 54
		Exemplar 1

de la primirea **Solicitării de clarificări / informații suplimentare pentru etapa conformitate / eligibilitate (Anexa 5 POVCE AFP)**. Dacă Solicitantul nu răspunde în termenul limită, nu clarifică elementele menționate la notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, Cererea de finanțare este declarată neconformă. În cazul în care documentele prezentate nu respectă termenul de valabilitate și / sau nu se adresează Solicitantului se consideră că aceste documente lipsesc. În cazul în care Dosarul Cererii de finanțare nu respectă formatul tip și / sau lipsește un document, Cererea de finanțare este declarată neconformă.

După completarea **Listei de verificare a conformității administrative și eligibilității (Anexa 4 POVCE AFP)**, acestea se atașează la dosarul administrativ al proiectului. Cei doi evaluatori vor proceda la completarea **Pistei de audit a dosarului cererii de finanțare (Anexa 11 POVCE AFP)** aferentă Cererii de finanțare pe care o analizează.

Erori de formă - În cazul în care evaluatorii vor descoperi erori de formă în completarea cererii de finanțare de către solicitant, se va aplica următoarea procedură:

- se taie cu o linie orizontală informația greșită și scrie alăturat informația corectă;
- semnează în dreptul modificării și o datează.

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare care sunt descoperite de evaluatori, dar care, cu ocazia verificării conformității, pot fi corectate de către aceștia din urmă pe baza unor dovezi / informații prezentate explicit în anexele sau documentele justificative anexate Cererii de finanțare.

În cazul în care evaluatorii descoperă o eroare de formă, Cererea de finanțare nu este considerată neconformă. Necompletarea unui câmp din Cererea de finanțare sau dintr-un formular al oricărei anexe / document justificativ obligatorii nu este considerată eroare de formă.

Verificarea „4 ochi” - Persoana care verifică rezultatul evaluatorilor este Coordonatorul Evaluare din cadrul Asociației FLAG Prahova. Dacă acesta lipsește sau nu este disponibil, verificarea va fi efectuată de înlocuitor conform **Matricei de înlocuire (Anexa 10 POVCE AFP)** prevăzută în situații speciale.

FLAG-ul va solicita DGP - AM POPAM, printr-o adresă dacă solicitanții sprijinului financiar sunt / nu sunt înscrși în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP și / sau POPAM, ori situații litigioase cu DGP - AM POPAM.

Notă: Dacă în urma verificării cererii de finanțare, evaluatorii constată că aceasta nu întrunește condițiile de conformitate administrativă, nu se vor verifica și criteriile de eligibilitate și vor completa la rubrica "Observații" motivele care au stat la baza neconformității administrative.

Solicitanții ale căror proiecte au fost declarate neconforme vor fi înștiințați după faza de eligibilitate printr-o **Notificare solicitant neconformitate / neeligibilitate (Anexa 8 POVCE AFP)**.

În caz de nerespectare a formatului standard al cererii de finanțare și al tuturor anexelor obligatorii / neconformitate a documentelor justificative atașate la dosarul Cererii de finanțare / modalitate neconformă de completare a cererii de finanțare și / sau a tuturor anexelor / modalitate neconformă de transmitere a dosarului cererii de finanțare / nerespectarea termenului limită de depunere a proiectului, Cererea de finanțare este declarată neconformă din punct de vedere administrativ. În cazul proiectelor declarate neconforme, Asociația FLAG Prahova prin Coordonatorul Evaluare informează solicitanții în scris asupra motivelor respingerii printr-o **Notificare solicitant neconformitate / neeligibilitate (Anexa 8 POVCE AFP)** după faza de eligibilitate.

9.3.2 Verificarea eligibilității

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 17 din 54
		Exemplar 1

Verificarea eligibilității se face de către Comisia de evaluare, formată din Coordonatorul Evaluare – Președintele comisiei și experți evaluatori interni sau externi și va avea în vedere respectarea criteriilor aferente eligibilității solicitantului și a proiectului prezentate în Ghidul Solicitantului.

Răspunsurile la întrebările legate de eligibilitate trebuie să fie „DA” sau „NU” sau “NU ESTE CAZUL”. Proiectul trebuie să răspundă pozitiv fiecărei întrebări din lista de verificare a eligibilității.

Verificarea eligibilității presupune derularea următoarelor activități:

- Evaluatorii completează **Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității (Anexa 4 POVCE AFP)** pentru fiecare proiect în parte.
- Evaluatorii verifică:
 - eligibilitatea solicitantului;
 - eligibilitatea cererii de proiect;
 - bugetul indicativ și devizele pe obiecte;
 - studiul de fezabilitate și toate documentele anexate la CF.

În cazul în care sunt necesare clarificări, evaluatorii pot solicita o singură dată / evaluator, informații suplimentare prin **Solicitarea de clarificări / informații suplimentare conformitate / eligibilitate (Anexa 5 POVCE AFP)** Aceasta se atașează în copie DAP-ului.

Dacă cel puțin o condiție de conformitate / eligibilitate nu este îndeplinită, cererea de finanțare este declarată neconformă / neeligibilă.

Dacă solicitantul nu transmite clarificările cerute în termenul stabilit, sau dacă aceste informații nu permit continuarea verificării eligibilității proiectului, iar proiectul nu îndeplinește toate condițiile de eligibilitate, acestea sunt respinse, iar Coordonatorul Evaluare transmite solicitanților o **Notificare solicitant neconformitate / neeligibilitate (Anexa 8 POVCE AFP)** prin care îi informează asupra motivelor respingerii.

Notificările sunt verificate și avizate de Coordonatorul de Evaluare al Asociației FLAG Prahova. Solicitantul poate face contestație la sediul Asociației FLAG Prahova, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii **Notificării solicitant neconformitate / neeligibilitate (Anexa 8 POVCE AFP)** pentru cererea de finanțare. Soluționarea contestațiilor se realizează în conformitate cu prevederile **Procedurii operațională pentru soluționare a contestațiilor (POSC AFP)**.

Evaluatorii asigură îndosărierea și păstrarea **Listei de verificare a conformității administrative și eligibilității (Anexa 4 POVCE AFP)** în dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

9.3.3 Finalizarea conformității și eligibilității

Durata de verificare a conformității administrative și eligibilității nu va depăși ca regulă 15 zile lucrătoare pentru fiecare proiect. Această perioadă poate fi extinsă numai în situații temeinic justificate.

În cazul în care sunt necesare clarificări, evaluatorii pot solicita o singură dată, informații suplimentare printr-o **Solicitare de clarificări conformitate / eligibilitate (Anexa 5 POVCE AFP)** Aceasta se atașează în copie DAP-ului.

Pentru proiectele care prevăd investiții cu construcții montaj, se va efectua o vizită pe teren la locul de implementare, de către aceiași evaluatori care au realizat verificarea conformității administrative și eligibilității

Pentru celelalte tipuri de proiecte evaluatorii justifică dacă este necesară efectuarea vizitei pe teren, completând rubrica observații din cadrul **Raportului de verificare pe teren (Anexa 7 POVCE AFP)**

Atenție! În funcție de obiectivul general / scopul proiectului, evaluatorii iau hotărârea de a efectua vizita în teren, pentru a se verifica îndeplinirea prevederilor alin. (6) al art. 65 din Regulamentul (UE) NR. 1303/2013, respectiv că operațiunea nu este încheiată în mod fizic sau implementată integral la data depunerii cererii de finanțare.

În vederea efectuării vizitei pe teren, evaluatorii vor completa **Notificarea de verificare pe teren a informațiilor din cererea de finanțare (Anexa 6 POVCE AFP)** ce va fi transmisă solicitantului în termen de 1 (o) zi lucrătoare prin e-mail, acesta din urmă având obligația transmiterii unei confirmări scrise, prin e-mail în maximum 2 (două) zile lucrătoare de la primirea propunerii.

Atenție! Dacă condițiile meteo nu permit realizarea vizitei la locul de implementare a proiectului, aceasta va fi realizată de îndată ce condițiile o vor permite. Solicitantul va fi notificat în scris de această amânare / nouă programare.

În urma efectuării vizitei în teren, cei doi evaluatori vor întocmi **Raportul de verificare pe teren (Anexa 7 POVCE AFP)**.

În **Raportul de verificare pe teren (Anexa 7 POVCE AFP)**, evaluatorii menționează data, locul, persoanele întâlnite, (nume și prenume, funcția, responsabilitatea în cadrul proiectului) precum și răspunsurile la întrebările specifice investiției propuse prin proiect.

La rubrica „Observații” cei doi evaluatori vor face o scurtă prezentare / apreciere asupra condițiilor de la amplasamentul investiției viitoare, comparativ cu detaliile tehnice și financiare înscrise în cererea de finanțare.

Timpul alocat întocmirii **Raportului de verificare pe teren (Anexa 7 POVCE AFP)** este de **2 zile lucrătoare** de la data încheierii vizitei.

Raportul de verificare pe teren (Anexa 7 POVCE AFP) va fi întocmit de către cei doi experți evaluatori și avizat de Coordonatorul evaluare, va avea anexate fotografiile, (suport CD / hârtie), precum și alte documente solicitate de aceștia la fața locului, în vederea verificării corespondenței datelor și informațiilor înscrise în cererea de finanțare și în anexele tehnice, cu elementele existente pe amplasamentul produs, cu realitatea din teren. Dacă cele constatate la locul de amplasare a investiției cu ocazia verificării în teren, nu corespund informațiilor din cadrul cererii de finanțare, aceasta este declarată neeligibilă.

Asociația FLAG Prahova, atât prin președintele Comisiei de evaluare cât și prin președintele Comitetului de selecție, va notifica solicitantul cu privire la rezultatul verificărilor.

După finalizarea verificărilor, dacă cererea de finanțare întrunește condițiile de eligibilitate, aceasta este repartizată de către coordonatorul de evaluare către cei doi experți evaluatori, din Comisia de Evaluare, în vederea evaluării tehnice și economice a cererii de finanțare. În acest caz, la propunerea Președintelui Comisiei de evaluare se transmite solicitanților câte o **Notificare solicitant conformitate / eligibilitate (Anexa 9 POVCE AFP)** prin care îi informează asupra trecerii în etapa de evaluare tehnico – economică.

În cazul în care cererea de finanțare este declarată neconformă / neeligibilă se va notifica solicitantul. **Notificarea solicitant neconformitate / neeligibilitate (Anexa 8 POVCE AFP)** este întocmită de către un evaluator nominalizat de Coordonatorul de Evaluare. Notificarea va fi transmisă solicitantului, în termen de 1 (o) zi lucrătoare de la semnarea acesteia de către Președintele Comisiei de evaluare, prin poșta electronică la adresa de e-mail din cererea de finanțare.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 19 din 54
		Exemplar 1

Prin **Notificarea solicitant neconformitate / neeligibilitate (Anexa 8 POVCE AFP)**, acesta este informat asupra rezultatului obținut în etapa de verificare a conformității administrative și a verificării criteriilor de eligibilitate, precum și posibilitatea de a face contestație în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării. Analiza contestațiilor depuse se va realiza conform prevederilor **Procedurii operaționale pentru soluționare a contestațiilor (POSC AFP)**, în vigoare.

9.4 Renunțarea la cererea de finanțare

Solicitantul poate renunța la cererea de finanțare în orice moment în timpul procesului de analiză prin transmiterea către Asociația FLAG Prahova a unei **Solicitări de renunțare la cererea de finanțare (Anexa 16 GS AFP M1 / M2)**.

Solicitări de renunțare la cererea de finanțare (Anexa 16 GS AFP M1 / M2), este aprobată de către Managerul General / Presedintele Asociației FLAG Prahova.

Predarea exemplarului se face pe baza unui **Proces verbal de predare – primire a exemplarului original al cereri de finanțare retrase (Anexa 13 POVCE AFP)**, iar CD-ul rămâne în posesia Asociației FLAG Prahova pentru arhivare.

10. ÎNCADRAREA ETAPELOR PROCEDURII ÎN TIMP (CRONOGRAMĂ)

Etapelile din cadrul procedurii de verificare a conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare sunt următoarele:

- Depunerea și înregistrarea cererii de finanțare, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului M1 / M2 și a informațiilor din anunțul de lansare.
- Verificarea conformității administrative și eligibilității cererii de finanțare: 5 zile lucrătoare / evaluator de la înregistrarea acesteia;
- Aprobarea **Listei de verificare a conformității administrative și eligibilității (Anexa 4 POVCE AFP)**: 2 zile lucrătoare;
- **Notificarea de verificare pe teren a informațiilor din cererea de finanțare (Anexa 6 POVCE AFP)**: 1 (o) zi lucrătoare de la aprobarea **Listei de verificare a conformității administrative și eligibilității (Anexa 4 POVCE AFP)** de către președintele Comisiei de evaluare;
- Întocmirea **Raportului de verificare pe teren (Anexa 7 POVCE AFP)**: 2 zile lucrătoare de la data încheierii verificării pe teren;
- **Notificarea solicitantului privind neconformitatea sau eligibilitatea / neeligibilitatea cererii de finanțare (Anexa 8 POVCE AFP)**: 1 (o) zi lucrătoare la semnarea acesteia de către președintele Comisiei de evaluare.

11. EXCEPȚII DE LA PROCEDURĂ

Dacă în urma verificării conformității administrative și eligibilității sunt neclarități sau se constată discrepanțe / omisiuni / erori de calcul, se solicită reprezentantului legal al solicitantului / responsabilului de proiect, clarificarea acestora. Aceste clarificări pot fi solicitate o singură dată / evaluator, în etapa de verificare a conformității administrative și verificării criteriilor de eligibilitate, în baza unei **Solicitării de clarificări / informații suplimentare conformitate / eligibilitate (Anexa 5 POVCE AFP)**.

Solicitantul are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să transmită, clarificările solicitate inclusiv eventualele documente justificative, în caz contrar, verificarea cererii de finanțare se va realiza doar pe baza documentelor existente.

Documentele justificative transmise nu vor aduce completări și / sau înlocuiri substanțiale documentelor din cererea de finanțare, iar în cazul modificării bugetului nu vor fi introduse cheltuieli eligibile noi.

În cazul în care solicitantul contestă neconformitatea administrativă / neeligibilitatea cererii de finanțare se aplică prevederile **Procedurii operaționale pentru soluționare a contestațiilor (POSC AFP)**.

În cazul în care există opinii divergente între opiniile experților evaluatori, Coordonatorul Evaluare va media situația creată.

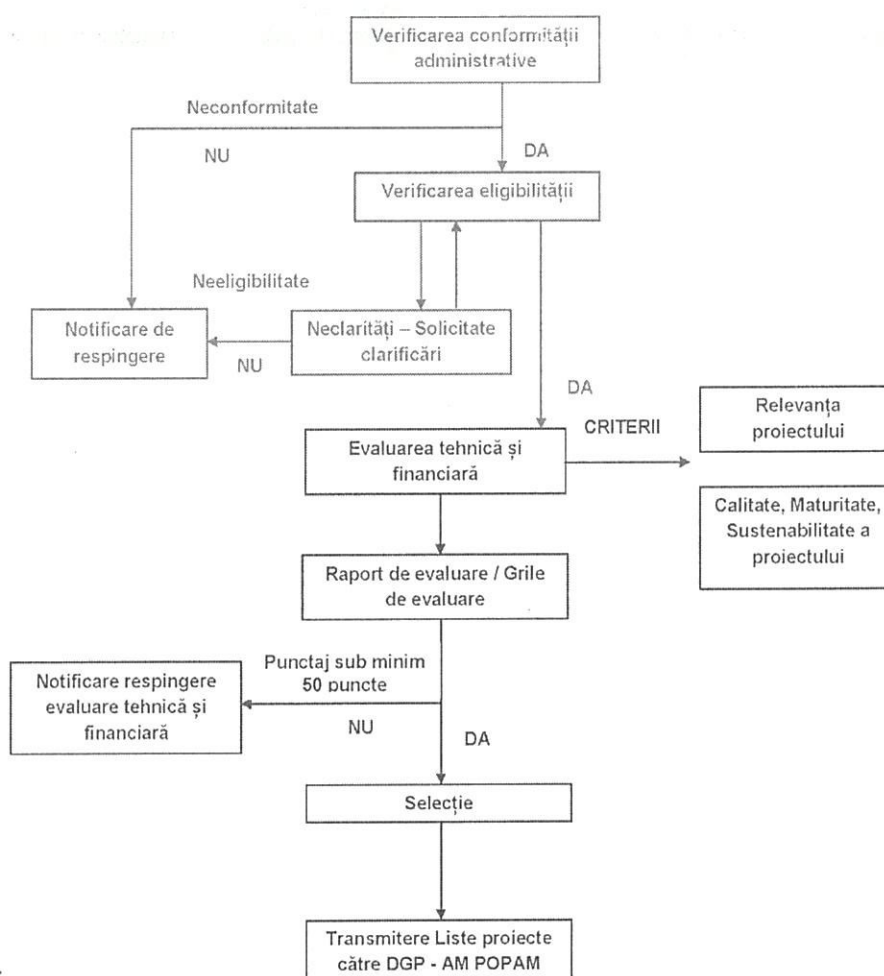
În cazul în care există divergențe între opiniile experților evaluatori și Coordonatorul Evaluare, medierea situației create o va face Managerul General / Președintele AFP.

12. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Acțiunea	Manager General / Președinte	Asistent Manager	Coordonare evaluare	Evaluatori
1	Lansare apel primire proiecte	A		E	
2	Inregistrarea CF	A	V		
3	Verificare conformitate administrativă / eligibilitate			V, A	E

E = elaborare; V = verificare; A = aprobare

13. SCHEMA LOGICĂ A PROCEDURII OPERAȚIONALE



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 21 din 54
		Exemplar 1

14. IDENTIFICAREA NEREGULILOR

În cazul în care, în cadrul Asociației FLAG Prahova se descoperă o neregulă sau orice altă încălcare a prevederilor procedurii, se aduce la cunoștința Managerului General/ Președintelui Asociației FLAG Prahova în vederea respectării **Procedurii operaționale de nereguli (PON AFP)**, și se întocmește **Formularul suspiciune de neregulă / fraudă (Anexa 1 PON AFP)**.

15. LISTĂ ANEXE

Nr.	Denumire anexa	Nr. anexă și proveniență
1.	Registrul de Intrări / Ieșiri special	(Anexa 1 POVCE AFP)
2.	Confirmare de înregistrare	(Anexa 2 POVCE AFP)
3.	Eticheta CF	(Anexa 3 POVCE AFP)
4.	Listă de verificare a conformității administrative și eligibilității	(Anexa 4 POVCE AFP)
5.	Solicitare de clarificări / informatii suplimentare conformitate / eligibilitate	(Anexa 5 POVCE AFP)
6.	Notificarea de verificare pe teren a informațiilor din CF	(Anexa 6 POVCE AFP)
7.	Raport de verificare pe teren	(Anexa 7 POVCE AFP)
8.	Notificare solicitant neconformitate / neeligibilitate	(Anexa 8 POVCE AFP)
9.	Notificare solicitant conformitate / eligibilitate	(Anexa 9 POVCE AFP)
10.	Matricea de înlocuire	(Anexa 10 POVCE AFP)
11.	Pista de audit a dosarului cererii de finanțare	(Anexa 11 POVCE AFP)
12.	Decizie de numire a comisiei de evaluare	(Anexa 12 POVCE AFP)
13.	Proces verbal de predare – primire a exemplarului original al cereri de finanțare retrase	(Anexa 13 POVCE AFP)
14.	Declaratie de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si imparțialitate	(Anexa 14 POVCE AFP)
15.	Instrucțiunea de lucru privind modificarea / completarea manualului de procedură	(Anexa 15 POVCE AFP)

16. ARHIVARE

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 22 din 54
		Exemplar 1

Toată documentația relevantă (pe suport de hârtie), specifică prezentei proceduri, se va păstra temporar în fișetele din cadrul Compartimentului Administrativ, cu respectarea **Procedurii operaționale de monitorizare, raportare și arhivare (POMRA AFP)**, asigurând-o împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării. De asemenea, informațiile se păstrează și în format electronic. Accesul la informații și asigurarea confidențialității acestora revine Coordonatorului Evaluare, precum și secretarilor Consiliului Director al Asociației FLAG Prahova și CSC cu păstrarea temporară în cadrul Asociației FLAG Prahova. De gestionarea activității de arhivare permanentă este responsabil Asistentul Manager al Asociației FLAG Prahova.

Anual, fiecare dosar va fi trimis la arhiva Asociației FLAG Prahova, respectând legislația națională în vigoare. Conform Legii nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale, documentele se depun la arhivă pe bază de:

- Inventar pe anul curent pentru documentele care se păstrează permanent;
- Proces verbal de predare-primire a documentelor la arhivă.

În cazul în care este necesar să se scoată documente din arhivă, aceasta se face cu respectarea **Procedurii operaționale de monitorizare, raportare și arhivare (POMRA AFP)**, prin completarea unei Cereri de eliberare a documentelor din arhivă cu precizarea indicativului aceluia document.

Documentația se va arhiva și în format electronic în arhiva Asociației FLAG Prahova.

Asociația FLAG Prahova are responsabilitatea, conform contractului de finanțare, de a arhiva toate documentele referitoare la implementarea proiectelor aprobate spre finanțare din cadrul POPAM în spații special amenajate și destinate acestui scop, în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Beneficiarul este obligat să arhiveze toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului finanțat prin POPAM, conform clauzelor contractuale.

Beneficiarul este obligat să informeze DGP – AM POPAM de locul unde sunt arhivate documentele și să permită accesul tuturor organismelor abilitate să efectueze controale și verificări.

Păstrarea documentelor, atât în format hârtie cât și electronic, se va face de către Asociația FLAG Prahova până la închiderea oficială a Programului.

17. MODIFICAREA MANUALULUI DE PROCEDURĂ

Prezenta procedură poate fi modificată ori de câte ori este necesar și justificat, fără a modifica condițiile de eligibilitate și selecție care au dus la selectarea Strategiei de dezvoltare locală, fără a aduce atingere prevederilor POPAM, reglementărilor specifice naționale și europene în vigoare, precum și cu respectarea prevederilor contractului de finanțare nerambursabilă. Reviziile manualului de proceduri necesită aprobarea DGP – AM POPAM.

În vederea completării / modificării procedurii, se va întocmi **Instrucțiunea de lucru privind modificarea / completarea manualului de procedură (Anexa 15 POVCE AFP)**, care va fi aprobată de către Adunarea Generală / Consiliul Director al FLAG după obținerea aprobării de la AM POPAM

Instrucțiunea de lucru împreună cu Manualul de procedură vor intra în vigoare la data aprobării de către Adunarea Generală / Consiliul Director al FLAG, ulterior aprobării de către DGP - AM POPAM.

Manualul de procedură revizuit va fi tipărit integral și postat pe pagina proprie de internet a Asociației FLAG Prahova.

18. PLAN DE ÎNLOCUIRE A PERSONALULUI

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR Cod: POVCE AFP 9 Ediție I. revizie 3	Ediția 1/2021
		Revizia 3
		Pagina 23 din 54
		Exemplar 1

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

În cazul absenței ca urmare a concediului de odihnă, concediu medical, învoire etc, atribuțiile salariatului aflat în această situație, vor fi preluate conform **Matricei de înlocuire (Anexa 10 POVCE AFP)**.

În cazul în care Managerul General al Asociației FLAG Prahova se află în imposibilitatea semnării sau avizării documentelor, acesta este înlocuit de Președintele Asociației FLAG Prahova.

19. CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA	2
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PREZENTEI PROCEDURI.....	2
3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA	2
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
6.1 Reglementări Comunitare.....	3
6.2 Legislație națională	4
6.3 Alte documente	5
7. DEFINIȚII ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....	5
7.1 Definiții ale termenilor.....	5
7.2 Abrevieri ale termenilor	8
8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	8
8.1 Generalități	8
8.2 Documente utilizate	9
8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate	9
8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate	9
8.3 Resurse necesare	10
8.3.1 Resurse materiale	10
8.3.2 Resurse umane	11
8.3.3 Resurse financiare	11
9. MODUL DE LUCRU.....	11
9.1 Completarea, depunerea și înregistrarea cererii de finanțare.....	11
9.2 Completarea și depunerea cererii de finanțare pe suport de hârtie	13
9.3 Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare	14
9.3.1 Verificarea conformității administrative	15
9.3.2 Verificarea eligibilității	16
9.3.3 Finalizarea conformității și eligibilității.....	17
9.4 Renunțarea la cererea de finanțare	19
10. ÎNCADRAREA ETAPELOR PROCEDURII ÎN TIMP (CRONOGRAMĂ).....	19

11.	EXCEPȚII DE LA PROCEDURĂ	19
12.	RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	20
13.	SCHEMA LOGICĂ A PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	20
14.	IDENTIFICAREA NEREGULILOR	21
15.	LISTĂ ANEXE	21
16.	ARHIVARE.....	21
17.	MODIFICAREA MANUALULUI DE PROCEDURĂ	22
18.	PLAN DE ÎNLOCUIRE A PERSONALULUI	22

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 25 din 54
		Exemplar 1

Anexa 1 POVCE AFP

REGISTRUL DE INTRĂRI / IEȘIRI SPECIAL

PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 - 2020

MĂSURA:

SOLICITAREA DE PROIECTE NR.:

TERMEN LIMITĂ PENTRU PRIMIREA CERERILOR DE FINANȚARE:

Nr. crt.	Număr de înregistrare din registrul de intrări-iesiri al Asociației FLAG Prahova	Denumirea solicitantului	Data și ora primirii cererilor de finanțare	Confirmarea primirii Dosarului cererii de finanțare în termen (Da / Nu)
1				
2				
3				
4				

**Întocmit,
Asistent Manager
Asociația FLAG Prahova**

.....

(numele / semnătura / data / ștampila)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 26 din 54
		Exemplar 1

Anexa 2 POVCE AFP

Denumirea Solicitantului

Adresa solicitantului:

Localitatea: Județul:

Tel:

E-mail:

Titlu proiect:

Număr unic de înregistrare:

CONFIRMARE DE ÎNREGISTRARE

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Confirmăm primirea **Dosarului Cererii de Finanțare¹** pentru proiectul,
.....
în cadrul Solicitării de Proiecte numărul

Propunerea de proiect va fi analizată din punct de vedere administrativ și al eligibilității. În cazul în care va fi declarată eligibilă, propunerea de proiect va fi supusă procedurii de evaluare și selecție prevăzută în Ghidul Solicitantului.

Vă vom aduce la cunoștință decizia luată în cel mai scurt timp posibil.

**Manager General / Președinte
Asociația FLAG Prahova**
(numele / semnătura / data / ștampila)

¹ Numărul Dosarului Cererii de Finanțare: (se va completa numărul de înregistrare din registrul de intrări-iesiri al Asociației FLAG Prahova)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR Cod: POVCE AFP 9 Ediție I. revizie 3	Ediția 1/2021
		Revizia 3
		Pagina 27 din 54
		Exemplar 1

Anexa 3 POVCE AFP

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA - STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ A ZONEI
DE PESCUIT ȘI ACVACULTURĂ A JUDEȚULUI PRAHOVA

REALIZAT CU SPRIJINUL UNIUNII EUROPENE ȘI A GUVERNULUI ROMÂNIEI

ETICHETA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE
PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 – 2020

<input type="text" value="RO"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
(se completează cu numărul alocat din Registrul electronic de evidență al Cererilor de finanțare)	
Înregistrată de către: Nume..... Prenume	
Semnătura	
Prioritatea Uniunii nr 4: Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și sporirea coeziunii teritoriale	
Măsura nr. III. ... Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității (inclusiv costuri de funcționare și animare) - Implementarea SDL	
Valoarea nerambursabilă (FEPAM+BN)(lei); Fonduri publice%	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare	
Solicitant	Responsabil legal de proiect
Denumire.....	Nume
.....
Statut juridic	Prenume
Tel/fax..... Adresa, e- mail.....
	Funcție

* Se completează la calculator cu majuscule de către expertul care înregistrează Cererea de finanțare.

- Asociația FLAG Prahova -
www.flagprahova.ro

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 28 din 54
		Exemplar 1

Anexa 4 POVCE AFP

Nr. de înregistraredin.....

LISTA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ELIGIBILITĂȚII PENTRU MĂSURILE:

MĂSURA NR. 1 - CONSOLIDAREA ZONEI DE PESCUIT ȘI ACVACULTURĂ PRIN DEZVOLTAREA SECTOARELOR COMPLEMENTARE

- Dezvoltarea de activități economice în beneficiul comunității locale din teritoriul FLAG;
- Dezvoltarea de activități complementare cu scopul creșterii calității vieții în rândul comunității locale;
- Dezvoltarea turismului sustenabil;
- Formare, educație reconversie profesională.

MĂSURA NR. 2 - CONSERVAREA MEDIULUI, IDENTITĂȚII LOCALE ȘI PROMOVAREA POTENȚIALULUI TURISTIC AL ZONEI

- Protejarea și îmbunătățirea patrimoniului natural și arhitectonic de pe teritoriul;
- Revitalizarea identității locale și promovarea potențialului turistic al zonei.

Prioritatea Uniunii Nr.	
Măsura Nr.	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare ...(luni); Valoarea eligibilă.....(lei);	
Solicitant	Responsabil de proiect
Denumire.....	Nume
Statut juridic	Prenume
Tel/fax..... E-mail.....	Funcție

Conformitate administrativă		Da	Nu	Nu este cazul
1	Dosarul Cererii de finanțare a fost depus la sediul Asociației FLAG Prahova, corespunzător, de către reprezentantul legal al solicitantului sau o persoană împuternicită de acesta în termenul stabilit?			
2	Pe partea exterioară a dosarului sunt menționate următoarele: măsura, Autoritatea de Management, Asociația FLAG Prahova, titlul proiectului, solicitantul?			
3	Dosarul cererii de finanțare este depus în 3 exemplare (1 ex. original + 1 copie simplă + o copie ce se va restitui beneficiarului) + CD. CD-urile vor conține în format editabil (format word) cererea de finanțare, bugetul și anexele financiare (format excel), iar în format .pdf întreaga documentație?			
4	Fiecare filă din dosar este numerotată, pe față, centru jos, în ordine crescătoare de la 1 la "n", unde "n" este numărul total			

	al paginilor din dosarul complet al Cererii de finanțare, inclusiv documentele anexate?			
5	Ultima pagină a Dosarului Cererii de finanțare conține mențiunea „acest dosar cuprinde „n” pagini”, este semnată și ștampilată în original?			
6	Referințele din Opisul dosarului ORIGINAL cererii de finanțare corespund cu numărul paginii la care se afla, iar dosarul “ORIGINAL” al Cererii de finanțare este complet, conform modelului din anexe, în termen de valabilitate (inclusiv CD-ul), conține documente originale și copii ale unor documente originale, ștampilate “conform cu originalul”, care conform legii, rămân în posesia Solicitantului? (se verifică dacă toate documentele din Cererea de finanțare prezentate în copie au ștampila conform cu originalul)			
7	Formularul CF (Anexa 1 / 1.1 GS AFP M1, M2) este însoțit de anexele A-K (dacă este cazul), este tehnoredactat în limba română, completat chiar și cu sintagma „nu se aplică”, respectă formatul tip, datat, semnat și ștampilat în original de reprezentantul legal / responsabilul de proiect?			
8	Bugetul indicativ al proiectului (Anexa I CF / J CF) este tehnoredactat, respectă formatul tip, este completat cu valori în lei, cu 2 zecimale, este datat, semnat și ștampilat în original de reprezentantul legal / persoană împuternicită?			
9	Studiul de fezabilitate / Documentație de avizare lucrări de intervenții pentru proiecte cu lucrări de construcții – montaj este depus la dosarul CF în original? (conform HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, dacă este cazul).			
10	Planul de afaceri (Anexa 9 GS AFP M1, M2) , este tehnoredactat, respectă formatul tip, este datat, semnat și ștampilat în original de reprezentantul legal / persoană împuternicită?			
11	Copia actului de identitate pentru responsabilul legal de proiect, conform cu originalul. (se verifică conținutul și valabilitatea documentului)			
12	Mandatul de reprezentare pentru responsabilul de proiect , în cazul în care acesta nu este reprezentantul legal - în original. (actul de împuternicire pentru responsabilul legal de proiect trebuie să fie clar și explicit în ceea ce privește angajarea sub aspect patrimonial al organizației, de către cel care este mandatat să reprezinte și să angajeze organizația în proiectul în cauză, precum și asupra declarațiilor de angajament pe care le semnează în numele organizației și care fac parte din Cererea de finanțare).			
13	Documente statutare: Certificatul de înmatriculare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, pentru companii și pescari autorizați ca			

	<p>persoane fizice autorizate / întreprindere individuală / asociație familială - copie conform cu originalul sau Actul constitutiv, Statutul asociației și Dovada dobândirii personalității juridice a organizației - certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, respectiv hotărârea judecătorească privind constituirea organizației, definită conform Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare - pentru ONG-uri, asociațiile de producători din domeniul piscicol / asociațiile de pescari;</p> <p>Hotărârea Consiliului Județean / Consiliului Local de constituire, sentința de validare a reprezentantului legal a autorității administrației publice locale.</p>			
14	<p>Bilanț contabil însoțit de anexele sale pentru anul financiar precedent, vizate de reprezentantul legal al organizației solicitante și dovada depunerii la autoritățile competente - Copie conform cu originalul.</p> <p>sau</p> <p>Declarația specială privind veniturile realizate din anul anterior depunerii proiectului înregistrate la Administrația financiară conform legislației naționale - Copie conform cu originalul</p> <p>sau</p> <p>Declarație de inactivitate înregistrată la Administrația financiară în cazul solicitanților care nu au desfășurat activitate anterior depunerii proiectului - Copie conform cu originalul;</p> <p><i>(Excepție fac solicitanții care s-au constituit ca persoană juridică în anul depunerii proiectului și întreprinderile înființate în baza OG 26/2000 nu trebuie să prezinte documentele mai sus menționate).</i></p>			
15	<p>Certificatul de înregistrare (CUI) și Certificatul de înregistrare fiscală în scopuri de TVA – copie conform cu originalul. <i>(se verifică conținutul documentului)</i></p>			
16	<p>Certificat constatator cu informații extinse (Certificat constatator fonduri IMM și Furnizare informații extinse) / Certificat cu datele din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor – original.</p> <p><i>(se verifică conținutul și valabilitatea documentului, maxim 30 de zile de la eliberare și pentru pescarii autorizați, existența codului CAEN care să reflecte activitatea relevantă operațiunii).</i></p>			
17	<p>Certificat privind datoriile restante fiscale și sociale emise de primăria pe raza căreia își are sediul social / punctul de lucru - original sau copie certificată de către un organism independent autorizat. <i>(se verifică conținutul și valabilitatea documentului).</i></p>			
18	<p>Certificatul de atestare fiscală care reflectă obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale</p>			

	emis de Administrația Finanțelor Publice - original sau copie certificată de către un organism independent autorizat.			
19	Cazierul judiciar al agentului economic – original. <i>(solicitantul nu trebuie să aibă înscrise sancțiuni; se verifică conținutul și valabilitatea documentului).</i>			
20	Adresă emisă de DGP- AM POPAM referitoare la Registrul debitorilor POP / POPAM pentru solicitant – original. <i>(se verifică conținutul și valabilitatea documentului).</i>			
21	Act de proprietate asupra imobilelor pe care se fac investițiile, împreună cu Extrasele de carte funciară valabile la data depunerii proiectului, din care să rezulte că sunt libere de sarcini - copie conform cu originalul, sau Contract de închiriere / concesiune / comodat / folosință gratuită / suprafață din care să rezulte dreptul de folosință asupra imobilelor pentru minim 8 ani de la data depunerii cererii de finanțare, împreună cu Extrasele de carte funciară de dată recentă care să cuprindă în Partea a III-a înscrierile privind dezmembrămintele dreptului de proprietate și sarcini (din care să rezulte că sunt libere de sarcini) - copie conform cu originalul, sau Hotărârea Guvernului / Consiliului județean / local privind proprietatea publică asupra imobilului și protocolul de predare preluare a imobilului împreună cu schița cadastrală vizată de Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate imobiliară și cu procesul verbal de punere în posesie (pentru unitățile administrativ - teritoriale ce au în proprietate / administrare imobile) - copie conform cu originalul, sau Alte documente legale, pentru cazuri particulare (Promisiune de vânzare-cumpărare încheiată cu proprietarul, la un Notar public sau un Precontract încheiat cu proprietarul, sub forma autentica la un Notar public) - copie conform cu originalul. <i>(se verifică conținutul și valabilitatea documentului și se exceptează mențiunile cu privire la dreptul de achiziție sau folosință a solicitantului conform prevederilor aprobate prin Ghidul Solicitantului M1 / M2).</i>			
22	Certificatul de urbanism / Autorizație de construire pentru proiecte care prevăd lucrări construcții – montaj, copie conform cu originalul. <i>(se verifică conținutul și valabilitatea documentului).</i>			
23	Oferta și Raportul de evaluare realizat de un expert autorizat ANEVAR cu cel mult șase luni înaintea depunerii cererii de finanțare. (dacă este cazul-pentru achiziția de clădiri și/sau terenuri)			

24	Solicitarea pentru eliberarea acordului cu număr de înregistrare de la Agenția Județeană pentru Protecția Mediului pentru proiectul în cauză sau Avizul de mediu/Negarea/Clasarea Notificării/Decizia etapei de încadrare , dacă este cazul - în copie cu mențiunea "Conform cu originalul" În cazul proiectelor care necesită autorizație de mediu, aceasta se va depune la ultima cerere de rambursare aferentă proiectului respectiv. <i>(se verifică conținutul și valabilitatea documentului).</i>			
25	Anexa K CF – Declarație ajutor de minimis pentru proiectele finanțate cu ajutor de minimis. <i>(se verifica dacă suma totală a ajutorului de minimis nu depășește valoarea de 200.000 euro pentru o perioadă de trei ani, respectiv 100.000 euro pentru întreprinderile ce își desfășoară activitatea în sectorul transporturilor).</i>			
26	Raport emis de către un expert tehnic atestat de OSIM și autorizat de Ministerul Justiției din care să rezulte că proiectul prezintă caracteristici inovatoare la nivelul teritoriului FLAG (dupa caz). <i>(se verifica conținutul raportului și autenticitatea acestuia).</i>			
27	Hotărârea adunării generale a asociațiilor / Decizia asociatului unic / Hotărârea pentru PFA / înreprimere individuală / membrilor întreprinderii familiale , privind aprobarea investiției <i>(se verifică conținutul documentului)</i>			
28	Oferta pentru bunurile propuse spre achiziționare precum și pentru servicii au fost atasate minim două oferte pentru categoriile de bunuri / servicii care depășesc valoarea de 132.519 RON fără TVA?			
29	Oferta pentru lucrările propuse a se achiziționa au fost atasate minim 2 oferte pentru valoarea estimativă ce depășește 441.730 lei (exclusiv TVA) și o ofertă în cazul în care valoarea estimativă este mai mică de 441.740 lei (exclusiv TVA) (alin. (5), art. 7 din Legea 98/2016), cu justificarea ofertei alese, menționată în devizele pe obiect?			
30	Pentru ofertele care depasesc pragurile de achizitie a fost atasat un tabel comparativ al ofertelor care au stat la baza întocmirii bugetului indicativ astfel încât să poată fi verificată rezonabilitatea prețurilor (daca este cazul)?			
31	Lista de inventar sau Hotărârea Consiliului Local/Județean de trecere din domeniul public în domeniul privat pentru active (dacă este cazul)? – pentru M2			
Condiții de eligibilitate		Da	Nu	Nu este cazul
1	Solicitantul se încadrează în categoria solicitanților eligibili. <i>(se verifică conținutul documentelor statutare solicitate în Ghidul solicitantului, Anexa D CF și Anexa F CF).</i>			

2	Solicitantul este înregistrat și / sau funcționează prin punct de lucru / sucursală în aria eligibilă; dacă solicitantul este o filială a unui organism național / județean iar sediul social al organizației nu este situat în regiunea eligibilă, iar filiala regională este o persoană juridică, filiala regională va solicita finanțare și, în cazul contractării va avea calitatea de beneficiar. (se verifică dacă adresa sediului social / punctului de lucru / filialei / sucursalei este în aria eligibilă a programului în certificatul constatator și / sau actele constitutive ale organizației).			
3	Solicitantul nu se află în situațiile prevăzute în Anexa F CF . (se verifică conținutul Anexei F la Formularul Cererii de finanțare).			
4	Rezultatul din exploatare a situațiilor financiare anuale ale solicitantului din anul financiar precedent nu este negativ. (se verifică dacă documentele financiare depuse conform cerințelor din ghid nu au rezultat negativ în ultimul an).			
5	Solicitantul nu are datorii publice restante către bugetele locale. (se verifică originalele Certificatelor emise de primăriile pe raza cărora își are sediul social și punctele de lucru).			
6	Solicitantul nu are datorii la bugetul de stat consolidat. (nu trebuie să aibă datorii publice restante la bugetul de stat consolidat; (se verifică originalul Certificatului de atestare fiscală eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice).			
7	Solicitantul nu se regăsește în Registrul debitorilor cu sume neachitate pentru POP sau POPAM. (se verifică Declarația de eligibilitate, precum și Adresa emisă de DGP - AM POPAM referitoare la registrul debitorilor cu sume neachitate POP și POPAM).			
8	Documente pentru imobilele pe / în care vor fi realizate investițiile. (se verifică dacă documentul prezentat face referire la suprafața și localizarea investiției, se verifică dacă solicitantul a prezentat documente care să certifice dreptul real principal pentru terenul / imobilul / luciul de apa pe care se va realiza investiția).			
9	Proiectul conține activități eligibile în conformitate cu Ghidul Solicitantului? (se verifică Formularul CF + Anexele A – K Cererea de finanțare și / sau Studiul de fezabilitate / sau Planul de afaceri).			
10	Proiectul respectă legislația în domeniul egalității de șanse, dezvoltării durabile, eficienței energetice și achizițiilor publice? (se verifică Cererea de finanțare, precum și Declarația privind respectarea principiului egalității de șanse - Anexa E CF).			
11	Acțiunile propuse prin proiect nu au fost finanțate din fonduri comunitare în ultimii 5 ani și nu beneficiază de fonduri publice din alte surse de finanțare. (se verifică Declarația de Angajament - Anexa B CF).			

12	Proiectul se încadrează în perioada de timp permisă pentru implementare? (se verifică în secțiunile din Cererea de finanțare și / sau din Planul de afaceri).			
13	Solicitantul prezintă toate avizele și acordurile necesare investiției respective, solicitate prin Ghidul Solicitantului, după caz? (se verifică concordanța datelor din proiect, SF cu datele din documentele eliberate de instituțiile competente, de specialitate ale statului: numele solicitantului, titlul proiectului, localizarea investiției, se verifică dacă aceste documente precizează concordanța cu legislația în vigoare, dacă aceste documente prevăd condiții de implementare, precum și dacă aceste condiții se regăsesc în realizarea investiției prin cheltuieli cuprinse în bugetul indicativ al proiectului. Se verifică și dacă documentele sunt emise pe numele solicitantului și vizează investiția descrisă în SF / Cererea de finanțare).			
14	Solicitantul prezintă solicitarea pentru eliberarea acordului sau avizele / acordurile / autorizațiile de mediu necesare investiției sau negarea/ clasarea notificării/decizia etapei de incadrare, conform legislației în vigoare în domeniul mediului, după caz? (se verifică concordanța datelor din proiect, SF cu datele din documentele eliberate de instituțiile competente, de specialitate ale statului: numele solicitantului, titlul proiectului, localizarea investiției, se verifică dacă aceste documente precizează concordanța cu legislația în vigoare, dacă aceste documente prevăd condiții de implementare, precum și dacă aceste condiții se regăsesc în realizarea investiției prin cheltuieli cuprinse în bugetul indicativ al proiectului).			
15	Proiectul respectă gradul de intervenție publică conform Ghidului solicitantului? (Se verifică în Cererea de finanțare, SF, DALI, MJ respectarea procentului de finanțare nerambursabilă prevăzut în Ghidul solicitantului tinand cont, după caz, de asigurarea accesului publicului la rezultatele proiectului. Se verifica Anexa - Declaratia privind incadrarea în IMM. Se verifica raportul emis de către experții tehnici și / sau consilierii de proprietate industrială / intelectuală atestați de către OSIM - Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci și / sau de către Ministerul de Justiție din care sa rezulte că proiectul prezintă caracteristici inovatoare, după caz la nivel local). Se verifică Anexa M, precum și modalitatea de asigurare a accesului publicului la rezultatele proiectului.			
16	Proiectul respectă limita maximă de 10% din valoarea totală eligibilă proiectului pentru cheltuielile generale ale proiectului cu construcții-montaj sau 5% din valoarea totală eligibilă a proiectului pentru cheltuielile generale ale proiectului fără construcții-montaj? (se verifică în Bugetul indicativ al proiectului).			
17	Proiectul respectă limita de maximum 2% pentru managementul proiectului, din valoarea totală eligibilă a operațiunii, pentru operațiunea care prevede construcții-			

	montaj și a maximum 1% din valoarea totală eligibilă a operațiunii, pentru operațiunea care nu prevede construcții-montaj? (se verifică Bugetul indicativ al proiectului).			
18	A fost transmisă Solicitarea de clarificări pentru informațiile suplimentare?			
19	Solicitantul creează / menține locuri de muncă? (se verifică în secțiunea Indicatorii de impact din Cererea de finanțare / Studiul de fezabilitate / Planul de afaceri)			
20	Se respectă criteriul de eligibilitate cu privire la finanțarea proiectul propus ce poate fi finanțat printr-o măsură a POPAM 2014-2020? (se verifică Ghidurile Solicitantului pentru a constata dacă proiectul propus poate fi finanțat în întregime prin apelurile deschise de către DGP-AM POPAM. În cazul în care proiectul implică accesarea mai multor măsuri, sau în cazul în care nu mai sunt fonduri disponibile prin POPAM, se consideră că proiectul este eligibil în cadrul Măsurii 1 / 2)			
21	Intreprinderea unică a beneficiat în ultimii 2 ani fiscali și în anul în curs de ajutoare de stat sau de minimis, iar împreună cu ajutorul solicitat prin cererea de finanțare, acesta se încadrează în limita maximă de 200.000 euro, respectiv 100.000 euro pentru întreprinderile ce își desfășoară activitatea în sectorul transporturilor? (se va verifica Anexa K CF – Declarație ajutor de minimis).			
22	Proiectul respectă încadrarea operațiunilor finanțate prin măsura 1 / 2? (se verifică pct. 2.3 din Ghidul Solicitantului cu actele constitutive și CF).			
23	Proiectul respectă toate criteriile de eligibilitate menționate la punctul 3.2 eligibilitatea proiectului din Ghidul Solicitantului?			
24	Proiectul respectă prevederile legislative specifice domeniului inovării, îndeplinește cerințele minime și criteriile pentru încadrarea operațiunilor / proiectelor finanțate în cadrul Strategiilor de Dezvoltare Locală pentru zonele de pescuit în categoria operațiunilor / proiectele cu caracteristicilor inovatoare, după caz, la nivel local precizate în Ghidul Solicitantului? (daca este cazul). (Se verifică conformitatea și autenticitatea raportului emis de către experții tehnici și / sau consilierii de proprietate industrială / intelectuală atestați de către OSIM - Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci și / sau de către Ministerul de Justiție din care sa rezulte că proiectul prezintă caracteristici inovatoare, după caz la nivel local. Se verifică dacă expertul este autorizat (autorizație în vigoare) pentru a desfășura această activitate, respectiv să fie atestați de către OSIM - Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci și / sau de către Ministerul de Justiție).			

Dacă cel puțin un document nu respectă formatul tip stabilit în Ghidul solicitantului, documentul nu este destinat solicitantului, documentul are termenul de valabilitate expirat, iar solicitantul nu clarifică elementele menționate în Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, cererea de finanțare



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Editie I. revizie 3	Pagina 36 din 54
		Exemplar 1

este declarată **neconformă administrativ**. Dacă Solicitantul nu răspunde în termenul limită și nu transmite o notificare privind cauzele nerespectării termenului limită de transmitere a completărilor solicitate, nu clarifică toate aspectele menționate în notificare, elementele / documentele justificative atașate informațiilor suplimentare nu susțin clarificările solicitate, Cererea de finanțare va fi declarată neconformă administrativ.

Dacă cel puțin o condiție de eligibilitate de la punctele de verificare 1-24 nu este îndeplinită, iar în Lista de verificare a eligibilității se bifează în coloana **NU**, atunci cererea de finanțare este declarată **neeligibilă**. Dacă Solicitantul nu răspunde în termenul limită și nu transmite o notificare privind cauzele nerespectării termenului limită de transmitere a completărilor solicitate, nu clarifică toate aspectele menționate în notificare, elementele / documentele justificative atașate informațiilor suplimentare nu susțin clarificările solicitate, Cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă.

Observații:

.....

Nume / prenume experți	Rezultatul verificărilor cererii de finanțare					Semnătura experți
	<i>Conformă</i>	<i>Neconformă</i>	<i>Eligibilă</i>	<i>Neeligibilă</i>	<i>Data</i>	
Expert 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Expert 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Președinte CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR Cod: POVCE AFP 9 Editie I. revizie 3	Ediția 1/2021
		Revizia 3
		Pagina 37 din 54
		Exemplar 1

Anexa 5 POVCE AFP

Către:

Adresa:

Tel:

E-mail:

Titlu proiect:

Număr unic de înregistrare:

**SOLICITARE DE CLARIFICĂRI / INFORMATII SUPLIMENTARE CONFORMITATE /
ELIGIBILITATE**

Nr.....data.....

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Vă aducem la cunoștință, faptul că în urma verificării conformității administrative / verificării în teren / verificării criteriilor de eligibilitate efectuate asupra Dosarului Cererii de finanțare depus de dumneavoastră la Asociația FLAG Prahova a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular.

Va rugăm să completați partea a II-a a formularului și să transmiteți răspunsul la această clarificare către Asociația FLAG Prahova în maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării prin e-mail.

În cazul în care răspunsul dumneavoastră nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, **Dosarul cererii de finanțare** depus de dumneavoastră va fi declarat neconform / neeligibil.

Cu stimă,

Expert Evaluator 1

(numele / semnătura / data / ștampila)

Expert Evaluator 2

(numele / semnătura / data / ștampila)

**Președintele
Comisiei de evaluare
Asociația FLAG Prahova**
(numele / semnătura / data / ștampila)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 38 din 54
		Exemplar 1

PARTEA I

A se completa de Expert Evaluator 1 și Expert Evaluator 2

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

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

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

Cu stimă,

Expert Evaluator 1

(numele / semnătura / data / ștampila)

Expert Evaluator 2

(numele / semnătura / data / ștampila)

**Președintele
Comisiei de evaluare
Asociația FLAG Prahova**
(numele / semnătura / data / ștampila)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR Cod: POVCE AFP 9 Ediție I. revizie 3	Ediția 1/2021
		Revizia 3
		Pagina 39 din 54
		Exemplar 1

PARTEA II
A se completa de Solicitant

1. Precizările **Responsabilului de proiect** referitoare la solicitările menționate în Partea I :

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

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

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

Cu stimă,

Responsabil proiect
(numele / semnătura / data / ștampila)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 40 din 54
		Exemplar 1

Anexa 6 POVCE AFP

Nr. de înregistraredin.....

Către:

Adresa:

Tel:

E-mail:

Titlu proiect:

Număr unic de înregistrare:

**NOTIFICARE DE VERIFICARE PE TEREN A INFORMAȚIILOR
DIN CEREREA DE FINANȚARE
Nr.....data.....**

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Vă rugăm să confirmați în scris în maximum 2 zile de la primirea prezentei solicitări, că în data de (ziua, luna, anul)....., orele....., domnul / doamna (responsabilul legal de proiect) va fi prezent la amplasamentul obiectivului pentru care s-a solicitat ajutor financiar nerambursabil prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020, *Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova*, în vederea efectuării vizitei pe teren și verificării informațiilor cuprinse în Cererea de finanțare, conform prevederilor cuprinse în Ghidul solicitantului.

Cu stimă,

Expert Evaluator 1

(numele / semnătura / data / ștampila)

Expert Evaluator 2

(numele / semnătura / data / ștampila)

**Președintele
Comisiei de evaluare
Asociația FLAG Prahova
(numele / semnătura / data / ștampila)**

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR Cod: POVCE AFP 9 Ediție I. revizie 3	Ediția 1/2021
		Revizia 3
		Pagina 41 din 54
		Exemplar 1

Nr. de înregistrare.....din.....

Către: Asociația FLAG Prahova

Adresa:

Tel:

E-mail:

CONFIRMAREA VIZITEI PE TEREN

Nr.....data.....

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Subsemnatul (reprezentantul legal al solicitantului), confirm că se poate efectua vizita pe teren în data de (ziua, luna, anul) orele Persoana întâlnită la locul amplasamentului investiției, este dl / dna (nume prenume reprezentant legal, persoană notificată în cererea de finanțare / împrumut)

Cu stimă,

Solicitant / reprezentant legal

Nume prenume:

(semnătura / ștampila)

Data:

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 42 din 54
		Exemplar 1

Anexa 7 POVCE AFP

Nr. de înregistraredin.....

RAPORT DE VERIFICARE PE TEREN

Nr.....data.....

Prioritatea Uniunii Nr. :	
Măsura Nr. :	
Titlul proiectului :	
Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei);	
Solicitant	Responsabil de proiect
Denumire.....	Nume
Statut juridic	Prenume
Tel/fax..... E-mail.....	Funcție

Descrierea situației existente la momentul vizitei pe teren:

Nr. crt.	Obiectul verificării	Rezultatul verificării pe teren		
		Da	Nu	Nu e Cazul
1.	Solicitantul, prin responsabilul legal de proiect sau un împuternicit al acestuia, s-a prezentat la data, locul și ora programată pentru începerea verificării?			
2.	Solicitantul a participat nemijlocit prin responsabilul de proiect / împuternicit al acestuia la toate etapele de verificare pe teren a Cererii de finanțare?			
3.	Solicitantul a asigurat accesul neîngrădit la obiectivul de investiție?			
4.	Localizarea / amplasarea proiectului este conformă cu cea specificată de Solicitant în Cererea de finanțare și în documentele anexate la aceasta?			
5.	Condițiile existente în teren permit realizarea investițiilor prezentate în Studiul de fezabilitate / Memoriu justificativ, după caz?			
6.	Descrierile tehnice ale obiectivului prezentate în Studiul de fezabilitate corespund realității?			

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR		Ediția 1/2021	
	Cod: POVCE AFP 9		Revizia 3	
	Ediție I. revizie 3		Pagina 43 din 54	
			Exemplar 1	

7.	Infrastructura existentă corespunde cu descrierea din Cererea de finanțare?			
8.	Pentru prezentarea situației existente au fost realizate fotografii-document reprezentative la data vizitei pe teren?			
9.	Au fost solicitate informații / documente / clarificări suplimentare?			
10.	Alte verificări considerate necesare. Dacă DA, detaliați la observații, înainte de formularea concluziei.			

În cazul în care în urma verificării documentare și în teren la locul de implementare al proiectului, Dosarul Cererii de finanțare nu respectă formatul tip și / sau lipsește un document, conține documente al cărui termen de valabilitate este expirat, documentele nu sunt destinate Solicitantului, nu conține documentele originale / copie legalizată solicitate de Asociația FLAG Prahova care trebuie anexate Cererii de finanțare, Solicitantul nu răspunde în termenul limită, nu clarifică elementele menționate la Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, se consideră că acele documente lipsesc și Cererea de finanțare va fi declarată neconformă din punct de vedere administrativ și / sau neeligibilă.

Observații:

.....

Verificările s-au axat pe următoarele elemente:

- Analizarea conformității și corectitudinii, precum și verificarea corelației datelor înscrise în Cererea de finanțare, inclusive în documentele justificative anexate, precum și în documentele suplimentare.
- Verificarea pe teren a realității, conformității și corectitudinii informațiilor din Cererea de finanțare și documentele justificative, la locul de implementare al proiectului.

În urma verificării pe teren, propunem:

- Analizarea eligibilității Cererii de finanțare de către evaluatorii Asociației FLAG Prahova.
- Respingerea ca neeligibilă a Cererii de finanțare ca urmare a diferențelor constatate între informațiile furnizate de Solicitant în Cererea de finanțare și constatările din teren.

Expert Evaluator 1

(numele / semnătura / data / ștampila)

Expert Evaluator 2

(numele / semnătura / data / ștampila)

**Președintele
Comisiei de evaluare
Asociația FLAG Prahova**
(numele / semnătura / data / ștampila)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR Cod: POVCE AFP 9 Ediție I. revizie 3	Ediția 1/2021
		Revizia 3
		Pagina 44 din 54
		Exemplar 1

Anexa 8 POVCE AFP

Către:
Adresa:
Tel:
E-mail:

NOTIFICARE SOLICITANT NECONFORMITATE / NEELIGIBILITATE

Nr.....data.....

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Prin prezenta vă informăm faptul că în urma verificării conformității administrative / eligibilității / pentru Dosarul Cererii de finanțare nr..... /, cu titlul
depus la Asociația FLAG Prahova pentru Măsura.....,
Operațiunea, acesta a fost declarat neconform administrativ / neeligibil / din următoarele motive:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vă informăm ca puteți face contestație în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii prezentei, în format electronic. Contestațiile se depun la sediul registraturii Asociației FLAG Prahova din Str....., Jud. Prahova.

Contestațiile se depun în formă scrisă, pe suport de hârtie, orice altă modalitate de transmitere a acestora (ex. e-mail, fax, telefon) nefiind luată în considerare. Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cele menționate prin prezenta nu va fi luată în considerare.

Cu stimă,

**Președintele
Comisiei de evaluare
Asociația FLAG Prahova**
(numele / semnătura / data / ștampila)



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 45 din 54
		Exemplar 1

Anexa 9 POVCE AFP

Către:
Adresa:
Tel:
E-mail:

NOTIFICARE SOLICITANT CONFORMITATE / ELIGIBILITATE

Nr.....data.....

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Prin prezenta vă informăm faptul că în urma verificării conformității administrative / eligibilității / evaluarea tehnică și financiară pentru Dosarul Cererii de finanțare nr...../....., cu titlul după la Asociația FLAG Prahova pentru Măsura....., Operațiunea, acesta a fost declarat conform administrativ / eligibil și a trecut în faza de evaluare tehnică și financiară.

Cu stimă,

**Președintele
Comisiei de evaluare
Asociația FLAG Prahova**
(numele / semnătura / data / ștampila)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Editie I. revizie 3	Pagina 46 din 54
		Exemplar 1

Anexa 10 POVCE AFP

MATRICEA DE ÎNLOCUIRE

În cazul absenței ca urmare a concediului de odihnă, concediu medical, învoire etc, atribuțiile salariatului aflat în această situație, vor fi preluate după următoarea regulă:

- 1) Managerul General și Coordonatorul Programare se înlocuiesc reciproc și nu pot lipsi în același timp;
- 2) Coordonatorii de departament își pot înlocui subalternii;

Managerul General	
Managerul General este înlocuit de:	Asistent Manager
	Coordonatorul Programare
Managerul General înlocuiește:	Coordonatorul Programare
	Coordonatorul Evaluare

Asistentul Manager	
Asistentul Manager este înlocuit de:	Coordonatorul Programare
Asistentul Manager înlocuiește:	Managerul General
	Coordonator Monitorizare

Coordonatorul Programare	
Coordonatorul Programare este înlocuit de:	Managerul General
	Coordonatorul Evaluare
Coordonatorul Programare înlocuiește:	Asistentul Manager
	Manager General

Coordonatorul Evaluare	
Coordonatorul Evaluare este înlocuit de:	Managerul General
Coordonatorul Evaluare înlocuiește:	Coordonatorul Programare

Coordonatorul Monitorizare	
Coordonatorul Monitorizare este înlocuit de:	Asistent Manager
Coordonatorul Monitorizare înlocuiește:	

PISTA DE AUDIT A DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE

Măsura:

Operațiunea:

Număr unic de înregistrare al Dosarului Cererii de finanțare:

Denumire Proiect:

Denumire Solicitant:

Activitatea	Instituția	Cine a efectuat:			
		Nume, prenume	Data Intrare	Data iesirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
Primirea și înregistrarea Dosarului Cererii de finanțare.	AFP	Asistent Manager			
Completarea Listei de verificare a conformității administrative și eligibilității.	AFP	Evaluator 1 Evaluator 2			
Solicitare de clarificări privind verificarea conformității administrative (dacă este cazul).	AFP	Evaluator 1 Evaluator 2 Coordonator Evaluare			
Primirea răspunsului la solicitările de clarificare.	AFP	Asistent Manager			
Aprobarea Listei de verificare a conformității administrative și eligibilității.	AFP	Coordonator Evaluare			
Notificarea cu privire la conformitatea / neconformitatea unei CF.	AFP	Coordonator Evaluare			
Notificarea cu privire la eligibilitatea / neeligibilitatea a CF.	AFP	Coordonator Evaluare			
Contestații (depunere / soluționare).	AFP	CSC			

Notificare rezultat soluționare contestație.	AFP	Presedinte CSC			
Propunerea de verificare pe teren.	AFP	Coordonator Evaluare			
Realizarea verificării pe teren.	AFP	Coordonator Evaluare Evaluator 1 Evaluator 2			
Solicitare informații suplimentare verificare pe teren (după caz).	AFP	Evaluator 1 Evaluator 2 Coordonator Evaluare			
Primirea răspunsului la solicitarea de clarificări.	AFP	Asistent Manager			
Completarea Raportului de verificare pe teren.	AFP	Evaluator 1 Evaluator 2			
Aprobarea Raportului de verificare pe teren.	AFP	Coordonator Evaluare			
Contestații (depunere / soluționare).	AFP	CSC			
Notificare rezultat soluționare contestație.	AFP	Președinte CSC			
Completarea Listei de verificare tehnică și a Listei de verificare financiară.	AFP	Evaluator 1 Evaluator 2			
Solicitare informații suplimentare verificare tehnică, economică și financiară (dacă este cazul).	AFP	Evaluator 1 Evaluator 2 Coordonator Evaluare			
Primirea răspunsului la solicitările de clarificare.	AFP	Asistent Manager			
Aprobarea Listei de verificare tehnică și a Listei de verificare financiară.	AFP	Coordonator Evaluare			

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR		Ediția 1/2021		
			Revizia 3		
	Cod: POVCE AFP 9		Pagina 49 din 54		
	Ediție I. revizie 3		Exemplar 1		

Aprobarea Raportului comisiei de evaluare tehnică și financiară.	AFP	Coordonator Evaluare			
Solicitare informații suplimentare selecție (dacă este cazul).	AFP	Comitetul de selecție			
Primirea răspunsului la solicitările de clarificare.	AFP	Comitetul de selecție			
Aprobarea Raportului de selecție a proiectelor.	AFP	Comitetul de selecție Secretar C.D. Vice-președintele C.D. Președintele C.D.			
Transmiterea documentelor catre DGP – AM POPAM	AFP	Manager General / Președinte			

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 50 din 54
		Exemplar 1

Anexa 12 POVCE AFP

**Aprobat,
Președinte AFP**
(nume, prenume, semnătură)

DECIZIE DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE

Nr.....data.....

MĂSURA:
Operațiunea:
Numărul unic de înregistrare CF:
Titlul proiectului:
Denumirea solicitantului:

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă din Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești nr. / și ale procedurilor operaționale de verificare a conformității administrative, eligibilității și evaluării de proiecte se desemnează Comisia de evaluare pentru Măsura, Operațiunea....., după cum urmează:

Nr.	Numele și prenumele	Funcția	Instituția	Rol
1			Asociația FLAG Prahova	Președinte
2			Asociația FLAG Prahova	Membru
3			Asociația FLAG Prahova	Membru
4			Asociația FLAG Prahova	Secretar

**Manager General / Președinte
Asociația FLAG Prahova**
(numele / semnătura / data / ștampila)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR Cod: POVCE AFP 9 Ediție I. revizie 3	Ediția 1/2021
		Revizia 3
		Pagina 51 din 54
		Exemplar 1

Anexa 13 POVCE AFP

**PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE A
EXEMPLARULUI ORIGINAL AL CERERI DE FINANȚARE RETRASE**

Nr.....data.....

Astăzi,, subsemnatul (a), în calitate de....., și în calitate de..... am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea dosarului original al CF ca urmare a solicitării beneficiarului înregistrată la Asociația Flag Prahova cu nr..... din data de și aprobată de către Managerul General / Președinte.

Prezentul proces – verbal s-a întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Nr. crt.	Nr. Cerere finanțare	Solicitant	Nr. pagini
1			

Am primit,

Am predat,

.....
(numele / semnătura / data)

.....
(numele / semnătura / data)

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Editie I. revizie 3	Pagina 52 din 54
		Exemplar 1

Anexa 14 POVCE AFP

DECLARAȚIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE, CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul / subsemnata având funcția de (funcția deținută la nivelul FLAG / expert extern), în calitate de Manager General / Evaluator / Expert extern / Președinte / Secretar / Membru cu drept de vot în cadrul Comisiei de Evaluare și Selecție / Comitetului de Selecție / Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, a cererii de finanțare Cod SMIS....., ROsolicitant, măsura....., titlul proiectului ".....";

având cunoștință de prevederile art. 326 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că:

- ✓ nu acord servicii de consultanță solicitantului / beneficiarului, după caz;
- ✓ nu dețin părți sociale / acțiuni din capitalul subscris al societății comerciale de consultanță sau asocierii de societăți de consultanță care a elaborat cererea de finanțare a solicitantului / beneficiarului sau care acordă consultanță pentru acesta;
- ✓ nu sunt soț / soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al solicitantului ori care fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizare al societății comerciale de consultanță sau asocierii de societăți de consultanță care a elaborat cererea de finanțare a solicitantului / beneficiarului sau care acordă consultanță pentru acesta;
- ✓ nu dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al solicitantului și nu fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere ori de supervizare al solicitantului;
- ✓ nu sunt soț / soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al solicitantului ori care fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizare al solicitantului;
- ✓ nu am vreun un interes de natură să-mi afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare / evaluare / selectare / soluționare a contestației.

În cazul în care sunt în conflict de interese la momentul când iau act de nominalizarea mea în procesul de verificare / evaluare / selectare / soluționare a contestației a cererii de finanțare (care cuprinde inclusiv numele persoanelor care asigură consultanță / asistență) nu mă mai implic în nici o activitate pentru care am fost nominalizat / nominalizată și voi declara conflictul de interese șefului ierarhic nemijlocit cu propunerea să fiu înlocuit / înlocuită.

Nume / Prenume

Funcția

Semnătura

Data ___/___/___

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	Ediția 1/2021
	Cod: POVCE AFP 9	Revizia 3
	Ediție I. revizie 3	Pagina 53 din 54
		Exemplar 1

Anexa 15 POVCE AFP

***Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de procedură
Propunere de completare / modificare a manualului de proceduri***

Aprobat în cadrul Adunării Generale din data de

1.1 Instrucțiune nr..... din data

1.2 Reeditare / Revizie

Reeditare		Revizie	
Număr / dată ediție anterioară		Număr / dată revizie anterioară	
Număr ediție nou		Număr revizie nou	

1.3 Descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare / completare a procedurii acreditate

Nr. crt	Procedura aprobată		Procedura completată / modificată		Fundamentare	Anexe (de susținere a fundamentării)
	Referință document / pagina din procedura aprobată	Text în procedura aprobată	Referință document / pagina din procedura completată / modificată	Text completat / modificat		

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Descrierea activității	Numărul și data Instrucțiunii de modificare	Data aprobării ediției sau, după caz, reviziei în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	Ediția I	Elaborare procedura	NA		

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR		Ediția 1/2021	
	Cod: POVCE AFP 9		Revizia 3	
	Ediție I. revizie 3		Pagina 54 din 54	
			Exemplar 1	

	Revizia ...	Elaborarea reviziei ...			
	Elaborarea reviziei ...			
	Ediția II	Elaborarea ediției II			
	Revizia	Elaborarea reviziei ...			

Întocmit,
Expert FLAG / Expert extern
Semnătura și data

Verificat,
Manager / Reprezentant legal
Semnătura și data