

Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR



Cod POSC



Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 2 Exemplar 1
---	---	--

CUPRINS

1. Lista Responsabililor cu Elaborarea, Verificarea și Aprobarea Ediției sau, după caz, a reviziei prezentei proceduri.....	4
2. Situația edițiilor și a reviziilor prezentei proceduri.....	4
3. Difuzarea Procedurii.	4
4. Scopul.....	4
5. Domeniu de Aplicare.....	5
6. Documente de Referință / Baza Legală.....	5
6.1 Legislație UE.....	5
6.2 Legislație Națională.....	6
6.3 Alte documente relevante.....	7
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE ÎN PREZENTA PROCEDURĂ.....	7
7.1 Definiții.....	7
7.2 Abrevieri ale termenilor.....	10
8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.	10
8.1 Generalități.....	10
8.2 Documente utilizate.....	11
8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate.....	11
8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate.....	11
8.3 Resurse necesare.....	12
8.3.1 Resurse materiale.....	12
8.3.2 Resurse umane.....	12
8.3.3 Resurse financiare.....	12
9. MODUL DE LUCRU.....	12
9.1 Termenul și modul de depunere a contestațiilor	12
9.2 Obiectul contestației.....	13
9.3 Forma și cuprinsul contestației.....	13
9.4 Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor.....	14



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

9.5 Soluționarea contestațiilor.....	14
10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	18
11. Arhivare.....	18
12. Modificarea manualului de procedură.....	19
13. Anexe.....	21

Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 07/2018
		Pagina 4
		Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei prezentei proceduri

Nr. crt	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția/ compartiment	Semnătura/data
1	Elaborat	Cîrstea Cristina Maria	Asistent birou tehnic	<i>MC</i> 27.04.2018
		Bârzan Carmen Aurelia	Expert jurist	<i>Bârzan</i> 27.04.2018
2	Verificat	Văju Dragos Ariel	Coordonator Evaluare/Monitorizare	<i>DV</i> 02.05.2018
3	Avizat	Văju Gabriel	Manager	<i>GV</i> 02.05.2018
4	Aprobat	Lazea Gheorghe	Președinte	<i>GL</i> 04.05.2018

2. Situația edițiilor și a reviziilor prezentei proceduri

Nr crt	Ediția/revizia	Capitol/anexa revizuită	Tip revizie M- modificare, A - adăugare E - eliminare	Data la care intră în vigoare revizia/ediția
1	Ediția 1			Dupa aprobarea de către DGP AMPOPAM

3. Difuzarea procedurii

Manualul de procedură va fi aplicat de către personalul FLAG Pastravarii Fagarasului. Documentul scanat se distribuie întregului personal.

4. Scopul

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de soluționare a contestației.

Procedura conține o descriere a etapelor ce trebuie parcurse în vederea soluționării contestațiilor depuse și înregistrate la FLAG Pastravarii Fagarasului în perioada implementării Strategiei de dezvoltare locală integrată “Pastravarii Fagarasului-2020”, finanțată prin POPAM 2014-2020.

Contestația este o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul la acțiune în



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 5
		Exemplar 1

justiție ai celui care se consideră lezat în drepturile sale printr-un act administrativ, în condițiile legii.

5. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică de experții din cadrul FLAG, membrii FLAG sau experții externi nominalizați pentru a face parte din Comisia de soluționare a contestațiilor, în cadrul următoarelor etape procedurale:

- verificare conformitate administrativă cerere de finanțare;
- verificare eligibilitate cerere de finanțare;
- evaluare tehnică și economică a cererii de finanțare;
- selecție a cererii de finanțare.

6. Documente de referință / Baza legală (reglementări internaționale și naționale)

6.1 Legislație UE

- REGULAMENTUL (UE) NR. 508/2014 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 DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 1242/2014 AL COMISIEI din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 1243/2014 AL COMISIEI din 20 noiembrie 2014 de stabilire a unor norme în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește informațiile care trebuie trimise de statele membre, precum și în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 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



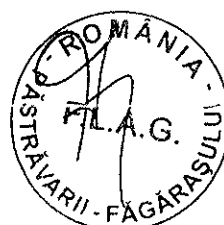
Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTĂRIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 6
		Exemplar 1

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;

- REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 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” pentru sprijin din partea Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime în România.

6.2 Legislație Națională

- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 - Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OG 26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005;
- OUG nr. 49/2015 privind gestionarea 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;
- Ordinul MADR nr. 816/2016 privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de Management în cadrul POPAM 2014-2020;
- HG nr. 347/2016 privind Stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Prevederile contractului de finanțare a proiectului.



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 7
		Exemplar 1

6.3 Alte documente relevante

- Strategia de Dezvoltare Locala Păstrăvarii Făgărașului-2020;
- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al FLAG;
- Regulamentul Intern al FLAG;
- Fișe post;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr.92/28.12.2017;
- Instrucțiuni ale DGP AMPOPAM;
- Ghidul pentru FLAG-uri.

7. Definiții și abrevieri utilizate în prezenta procedură

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Autoritatea de Management pentru POPAM - Direcția generală pescuit și Afaceri Maritime	Autoritate din cadrul MADR desemnată și responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020
2	Beneficiar	Persoana juridică/persoană fizică autorizată care este destinatarul final al ajutorului
3	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli efectuate de beneficiar aferente operațiunilor finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime care pot fi finanțate atât din contribuția financiară a UE cât și din cofinanțarea publică și/sau private, conform reglementărilor legale ale Uniunii Europene și naționale privind eligibilitatea cheltuielilor
4	Cheltuieli neeligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar aferente operațiunilor finanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime care nu pot fi finanțate din contribuția financiară a UE sau din cofinanțarea publică, conform reglementărilor legale ale Uniunii Europene și naționale privind eligibilitatea cheltuielilor.
5	Contract de finanțare/Angajament juridic	Actul juridic încheiat între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Autoritatea de management pentru POPAM, și beneficiar, prin care se acordă acestuia din urmă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor POPAM, supus regulilor de adeziune, comutativ și sinalagmatic, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor selectate specifice POPAM 2014—2020;



Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 8
		Exemplar 1

6	Eligibilitate	Suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea calificării pentru a obține finanțare prin măsurile finanțate din FEPAM. Finanțarea efectivă a proiectului se va decide în urma selectării proiectului
7	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM)	instrument de programare pentru pescuit, în cadrul perspectivei financiare a UE 2014-2020, reglementat prin Regulamentul (CE) nr. 508/2014
8	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;
9	Grup de acțiune locală (FLAG)	Un parteneriat public-privat la nivel local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, având aceleași interese și obiective pentru a elabora și implementa o strategie de dezvoltare locală în domeniul pescuitului și acvaculturii, selectat de către Autoritatea de management, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2015, cu modificările și completările ulterioare;
10	Măsură	Mijlocul prin care se permite cofinanțarea proiectelor; unei măsuri și se alocă o contribuție financiară din partea Uniunii Europene și a României și un set de sarcini specifice
11	Prioritatea Uniunii	Una din prioritățile unui program operațional, cuprinzând un grup de măsuri legate între ele și care au obiective măsurabile specifice
12	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM)	Document programatic aprobat prin Decizia nr. 8416/25.11.2015 a CE, în baza căruia vor fi accesate sumele alocate României pentru perioada de programare 2014-2020

Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTĂȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 9
		Exemplar 1

13	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată. În contextul acestui ghid, Proiectul va fi ansamblul activităților desfășurate de un grup de instituții și organizații locale (parteneriatul local) pentru a se constitui ca Grup Local și a elabora o strategie de dezvoltare locală pentru zona pescarească aleasă
14	Misiune de verificare la fața locului	Reprezintă activitatea de verificare a aspectelor financiare și tehnice, inspecția la fața locului, precum și stabilirea legalității, regularității și realității operațiunilor.
15	Responsabil legal al proiectului	Poate fi reprezentantul legal al proiectului sau o persoană mandatată să reprezinte și să angajeze sub aspect patrimonial organizația în proiectul în cauză
16	Solicitant	Organizație, instituție sau societate din sectorul public sau privat, persoană fizică autorizată, întreprinderi individuale/întreprinderi familiale.
17	Valoarea totală a proiectului	Totalul cheltuielilor eligibile și neeligibile necesare pentru realizarea proiectului
18	Valoare eligibilă nerambursabilă a proiectului	Valoarea cheltuielilor eligibile, realizate de către Beneficiar, aferente proiectului eligibil/operațiunii eligibile, care poate fi finanțată atât din FEPAM, în limita ratei de cofinanțare conform reglementărilor comunitare, cât și din bugetul de stat conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare.
19	My SMIS	Aplicația electronică dezvoltată de Ministerul Fondurilor Europene împreună cu Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS) și se utilizează în mod obligatoriu în vederea depunerii electronice a cererilor de finanțare pentru majoritatea Programelor Operaționale din perioada 2014 – 2020.

Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 10
		Exemplar 1

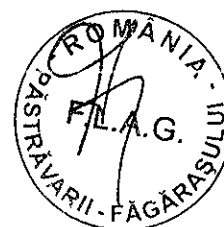
7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2	AGA	Adunarea Generală ale Acționarilor
3	AM	Autoritatea de Management
4	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (2014-2020)
5	CR	Compartimentului Regional al DGP AMPOPAM
6	DGP AMPOPAM	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
7	CDL	Compartiment Dezvoltare Locală
8	FLAG	Grupul de Acțiune Locală în domeniul Pescuitului/ POPAM 2014-2020
9	OG	Ordonanța Guvernului
10	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
11	ONG	Organizație neguvernamentală
12	POPAM	Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime
13	PU4	Prioritatea Uniunii 4
14	SDL	Strategie de dezvoltare locală
15	ROF	Regulament de organizare și funcționare
16	My SMIS/SMIS	Aplicație informatică pentru gestiunea programelor operaționale pentru perioada de programare 2014-2020

8. Descrierea activității

8.1. Generalități

Procedura de soluționare a contestațiilor distinge activități pe care membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor urmează să le realizeze în legătură cu verificarea contestațiilor depuse la FLAG Pastravarii Fagarasului, privind verificarea conformității administrative, verificarea eligibilității, evaluarea sau selecția cererii de finanțare



Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018
		Pagina 11
		Exemplar 1

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr crt	Denumire	Proveniență
1.	Decizie internă manager-desemnare secretar	FLAG
2.	Declarație privind evitarea conflictului de interese	Comisie soluționare contestație
3.	Concluzii individuale ale activității de verificare	Comisie soluționare contestație
4.	Propunere verificare pe teren	Comisie soluționare contestație
5.	Notificare solicitare informații suplimentare	Comisie soluționare contestație
6.	Minuta comisiei de soluționare a contestației	Comisie soluționare contestație
7.	Răspuns contestație	Comisie soluționare contestație
8.	Cerere de finanțare	Solicitant
9.	Dosar administrativ	FLAG

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Declarația privind evitarea conflictului de interese este documentul de angajament asumat de membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Minuta comisiei de soluționare a contestației reprezintă documentul prin care se stabilește decizia pronunțată în soluționarea contestației, finalizând astfel procesul de soluționare a contestației în speța determinată.

Răspuns contestație - documentul prin care solicitantul este informat cu privire la decizia pronunțată în soluționarea contestației.

Cererea de renunțare la Cererea de finanțare este documentul depus de reprezentantul legal al solicitantului către FLAG Pastravarii Fagarasului în vederea renunțării la cererea de finanțare depusă.

Concluzii individuale este documentul prin care se stabilește decizia pronunțată în soluționarea contestației de către fiecare membru.

STRATEGIA PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI - 2020



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 12 Exemplar 1
---	---	---

Cererea de finanțare este documentul depus de un solicitant în vederea obținerii sprijinului nerambursabil.

Dosarul administrativ este constituit din documentele emise de experții implicați în verificările efectuate în toate etapele procedurale și din documentele suplimentare transmise de solicitanți/beneficiari.

Notificare informații suplimentare este documentul prin care membrii Comisiei de soluționare a Contestatiilor aduc la cunoștință contestatarului necesitatea clarificării unor subiecte urmare analizei contestației depuse.

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente informatice, echipamente de birotică și aplicații destinate analizării, prelucrării și gestionării datelor specifice activității desfășurate;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, poștă electronică;
- mijloace de transport;

8.3.2. Resurse umane:

Conform ROF, Organigramei și fișelor de post.

8.3.3. Resurse financiare:

Sunt asigurate conform Bugetului de venituri și cheltuieli al FLAG precum și prin intermediul contractului de finanțare nerambursabilă nr. 92/28.12.2017 în cadrul POPAM 2014-2020.

9. Modul de lucru

9.1 Termenul și modul de depunere a contestațiilor

Potențialii beneficiari care au fost notificați de către FLAG de faptul că proiectele acestora au fost declarate neconforme administrativ/neeligibile sau nu au fost selectate în urma procesului de evaluare tehnico-financiară și selecție, pot depune contestații la sediul FLAG, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 13
		Exemplar 1

la primirea notificării.

Contestațiile se depun prin poștă, email semnat electronic pe adresa (secretariat@pastravariifagarasului.ro) sau la sediul FLAG, pe adresa: **505200-Fagaras, str.Doamna Stanca, bl.1 parter**. Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cea menționată mai sus, sau după termenul de depunere, nu va fi luată în considerare.

9.2 Obiectul contestației

Obiectul contestației poate consta în;

- motivele de declarare ca neconformă administrativ/neeligibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finanțare;
- punctajul obținut în urma procesului de evaluare tehnico economică;
- neselectarea cererii de finanțare.

9.3 Forma și cuprinsul contestației

Contestația se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- ✓ datele de identificare ale contestatarului: denumire, adresa, numele persoanei care reprezintă contestatorul și calitatea ei, adresa de e-mail de corespondență;
- ✓ numărul de înregistrare al Cererii de finanțare/codul SMIS, după caz;
- ✓ obiectul contestației;
- ✓ motivele de fapt (documentele depuse, interpretarea acestora) și de drept (dispoziții legislative naționale sau ale UE, principii încălcate).

La contestație se vor anexa copii ale înscrisurilor de care contestatarul înțelege a se folosi în motivarea contestației. Contestatarul nu poate să depună documente noi care să completeze sau să modifice conținutul Cererii de finanțare,

Contestația va fi redactată într-un singur exemplar original. Contestația și documentele anexate sunt numerotate și trecute într-un OPIS.

Contestatarul NU poate să depună documente noi care să completeze, să modifice sau să înlocuiască documentele a căror analiză a condus la actul administrativ contestat.



Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizii 0/2018 Pagina 14 Exemplar 1
---	---	---

9.4 Constituirea și atribuțiile Comisiei de soluționare a contestațiilor

Contestațiile primite vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor.

Din Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care au participat la procesul de verificare a conformității administrative și eligibilității sau la procesul de evaluare/selecție a cererii de finanțare.

Pentru contestațiile depuse în etapa de verificare a conformității administrative sau a eligibilității, Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din **trei experți FLAG**, membri cu drept de vot, din care unul va fi Președintele Comisiei și un secretar, desemnați de Manager prin Decizie internă.

Comisia de soluționare a contestațiilor în etapa de selecție va fi constituită din 3 membri cu drept de vot, un Președinte și un secretar fără drept de vot, alte persoane decât cele care au fost implicate în etapa de verificare a cererii de finanțare care face obiectul contestației potențialului beneficiar. Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor în etapa de selecție (inclusiv un membru de rezervă) vor fi desemnați prin Hotărârea Adunării Generale a FLAG.

În cazul cererilor de finanțare respinse în urma procesului de evaluare tehnico-financiară, din comisia de soluționare a contestațiilor vor face parte trei membri cu drept de vot, din care unul va fi Președintele Comisiei. Prestatorul are obligația să numească în Comisia de soluționare a contestațiilor alte persoane decât în Comisia de Evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor este condusă de președinte. Un membru al aparatului tehnic al FLAG asigură secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor.

9.5 Soluționarea contestațiilor

În cazul în care cel puțin una din următoarele condiții:

- termenul de depunere
- cuprinsul contestației
- obiectul contestației

nu este îndeplinită, contestația este respinsă fără a mai fi analizată.

În acest caz, FLAG Pastravarii Făgărașului va notifica contestatarul în termen de două zile de la data finală de depunere a contestației, privind respingerea contestației pentru nerespectarea condiției.

Reuniunile Comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară la sediul
STRATEGIA PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI - 2020



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 15 Exemplar 1
---	---	---

FLAG.

Pentru asigurarea principiilor tratamentului egal, confidențialității și imparțialității, membrii titulari/rezervele Comisiei de soluționare a contestațiilor vor semna înainte de începerea procesului de soluționare a contestațiilor Declarația de evitare a conflictului de interese (POSC 1). Această declarație, împreună cu documentația aferentă soluționării contestației, va fi atașată Dosarului administrativ al cererii de finanțare pentru care a fost depusă contestația.

Secretarul Comisiei va urmări semnarea Declarațiilor de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate înainte de începerea procesului de soluționare a contestațiilor.

Pentru organizarea activităților Comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarul are următoarele atribuții:

- convocarea și organizarea reuniunilor;
- multiplicarea documentelor;
- redactarea minutelor aferente fiecărei întâlniri.

Dosarul va cuprinde contestația, documentele atasate acesteia, solicitarea de informații suplimentare (dupa caz), minutele fiecărei întâlniri, minuta Comisiei de soluționare a contestațiilor, concluziile individuale ale activității de verificare, orice alte documente care au fost elaborate sau au fost primite în cursul activității de soluționare a contestației.

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- deschide și conduce ședințele Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- verifică îndeplinirea condițiilor referitoare la termenul de depunere, forma și cuprinsul contestației și informează membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea acestora;
- stabilește activitățile și sarcinile ce revin membrilor și secretarului Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- în caz de necesitate, întreprinde acțiunile necesare pentru obținerea expertizei independente;
- reprezintă Comisia de soluționare a contestațiilor în relațiile cu FLAG și cu terți.

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- analizează în mod independent contestația, cererea de finanțare și dosarul administrativ aferent;



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizii 0/2018
		Pagina 16
		Exemplar 1

- efectuează vizita la fața locului, dacă este cazul;
- întocmesc declarația POSC 2 - Concluzii individuale ale activității de soluționare a contestației;
- participă la întocmirea minutei comisiei de soluționare a contestației, pe care o semnează.

Termenul maxim **pentru a răspunde contestațiilor** este de 30 de zile lucrătoare de la

înregistrarea contestației.

- Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor analizează independent motivele de fapt și de drept invocate în contestație și, după caz, cererea de finanțare și dosarul administrativ aferent, ținând cont de prevederile Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime, Ghidul solicitantului, precum și ale normelor UE și naționale în vigoare.
- În situația în care există aspecte de ordin juridic care necesită o opinie de specialitate, consilierul juridic sau avocatul cu care FLAG are încheiat contract de prestare servicii, în baza solicitării, își exprimă punctul de vedere în scris și semnează corespunzător documentele generate de FLAG.
- În cazul în care există aspecte care nu pot fi clarificate decât la locul de implementare a proiectului, Comisia de soluționare a contestațiilor poate efectua o vizită pe teren. În acest sens, va fi transmisă, prin e-mail la adresa de corespondență indicată în contestație, Propunerea de verificare pe teren (POSC 3). Responsabilul legal al contestatarului are obligația transmiterii unei confirmări scrise, prin poștă electronică la adresa de e-mail de la care a primit notificarea, în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii propunerii de verificare pe teren. În cazul în care condițiile meteo nu permit realizarea vizitei la locul de implementare a proiectului, aceasta va fi realizată de îndată ce condițiile o vor permite. Contestatarul va fi notificat în scris de această amânare/o nouă programare.
- Comisia de soluționare a contestațiilor poate solicita o singură dată informații suplimentare (POSC 4), dacă pe parcursul verificărilor se constată că acest lucru este necesar. Informațiile suplimentare se vor solicita de către președintele comisiei în scris și vor fi transmise prin email la adresa indicată în contestație, iar răspunsul va fi transmis prin poștă la adresa la care s-a depus contestația, sau prin e-mail, la adresa de poștă electronică de la care



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 17
		Exemplar 1

contestatarul a primit notificarea, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării. În cazul în care răspunsul nu este transmis în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, contestația va fi soluționată conform documentelor existente.

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor analizează în mod independent contestația, ei putând decide numai, asupra aspectelor care formează obiectul contestației.

- La finalizarea analizării contestației, fiecare membru completează Anexa POSC 2 - Concluzii individuale ale activității de verificare.
- Concluziile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-o minută (POSC 5). Deciziile care se iau sunt cele stabilite de majoritate. În cazul în care nu există unanimitate, decizia stabilită de majoritate va include și observațiile/opiniile care diferă de majoritate.
- Minuta întocmită de Comisia de soluționare a contestațiilor se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor, se avizează de manager și se atașează Dosarului administrativ al cererii de finanțare pentru care s-a făcut contestația.
- Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor notifică Solicitantul asupra rezultatului contestației, în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobarea Minutei de către managerul FLAG,
- În cazul în care contestația va fi acceptată, cererea de finanțare va trece în etapa următoare de analiză, conform procedurilor în vigoare.
- După semnarea și transmiterea răspunsului contestatarului, se încheie procesul de soluționare a contestației. Eventualele obiecții ale contestatarului nu pot face obiectul unei alte contestații în cadrul aceleiași etape de analiză a Cererii de finanțare, contestată. În situația în care contestatarul dorește, se poate adresa instanței de contencios administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.

Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 18
		Exemplar 1

10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Comisie de soluționare a contestațiilor	Manager FLAG	Președinte FLAG/ AGA FLAG	Prestator extern
1	Desemnare comisie soluționare contestații etapa conformitate/ eligibilitate	Aplicare	Elaborare	-	-
2	Desemnare comisie soluționare contestații etapa evaluare calitativă	Aplicare	-	-	Elaborare
3	Desemnare comisie soluționare contestații etapa de selecție	Aplicare	Propunere	Aprobare	-
4	Notificare verificare pe teren, Notificare informații suplimentare	Elaborare	-	-	-
5	Soluționare contestație	Aplicare	-	-	-
6	Notificare beneficiar cu privire la rezultatul contestației	Elaborare	Aprobare	-	-

11. Arhivare

Documentele sunt păstrate în ordinea cronologică a emiterii lor în spațiul de păstrare operațional al experților FLAG. La sfârșitul proiectului, toate documentele sunt arhivate în arhiva FLAG.

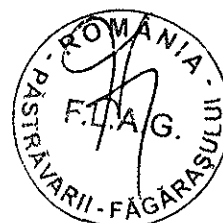
Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic.

Beneficiarul finanțării nerambursabile - FLAG Pastravarii Fagarasului - 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-AMPOPAM de locul unde sunt

STRATEGIA PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI - 2020



Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 07/2018
		Pagina 19
		Exempliar 1

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 FLAG până la închiderea oficială a Programului.

12 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 din contractul de finanțare nerambursabilă. Reviziile manualului de proceduri necesită aprobarea DGP AMPOPAM.

În vederea completării/modificării procedurii, se va întocmi Instrucțiunea de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri (Anexa 1), care va fi aprobată de către Adunarea Generală/Consiliul Director al FLAG Pastravarii Fagarasului.

Instrucțiunea de lucru împreună cu Manualul de procedură vor intra în vigoare la data aprobării de către DGP AMPOPAM. Manualul de procedură revizuit va fi tipărit integral și postat pe pagina proprie de internet a FLAG.

Instrucțiunea de lucru împreună cu Manualul de procedură vor intra în vigoare la data aprobării de către DGP AMPOPAM. Manualul de procedură revizuit va fi tipărit integral și postat pe pagina proprie de internet a FLAG.

Instrucțiunea cuprinde :

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

Numarul reviziei va deveni n+1 fata de versiunea anterioara (unde n = nr versiune



Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018
		Pagina 20
		Exemplar 1

anterioara). Numarul editiei ramane neschimbat. Numarul maxim de revizii va fi de trei, dupa care procedurile vor avea o noua editie si revizie 0.

De asemenea, se pot modifica Ghidurile solicitantului pentru măsurile incluse în SDL, cu condiția ca modificările să nu aducă atingere sesiunii aflate în curs de derulare, cu excepția situației în care intervin modificări ale legislației Uniunii Europene sau naționale care impun acest lucru, iar modificarea și completarea ghidului nu afectează condițiile și modalitatea de acordare a sprijinului financiar stabilite inițial.

În vederea completării/modificării procedurii și/sau a Ghidului solicitantului, se va întocmi Instrucțiunea de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri POMRA, care va fi aprobată de către Adunarea Generală/Consiliul Director al FLAG Pastravarii Fagarasului, respectiv o notă justificativă pentru modificarea și completarea ghidului. Reviziile manualului de proceduri și ale ghidurilor solicitantului necesită aprobarea DGP AMPOPAM. Instrucțiunea de lucru împreună cu Manualul de procedură /ghidul solicitantului vor intra în vigoare la data aprobării de către DGP AMPOPAM. Manualul de procedură/ghidul solicitantului revizuit va fi tipărit integral, scanat și postat pe pagina proprie de internet a FLAG Pastravarii Fagarasului.

FLAG are obligatia sa posteze pe pagina proprie de internet www.pastravariifagarasului.ro forma acualizata a procedurilor operationale, ghidurilor aferente masurilor din SDL, ROF-ul si alte documente care privesc transparenta activitatii FLAG, dar numai dupa aprobarea acestora de catre DGP-AMPOPAM.

13. Listă anexe

Nr crt	Denumire anexă	Codificare – Denumire procedura/ editia/revizia
1.	Declarație privind evitarea conflictului de interese	POSC 1/1/0
2.	Concluzii individuale ale activității de verificare	POSC 2/1/0
3.	Propunere verificare pe teren	POSC 3/1/0
4.	Notificare solicitare informații suplimentare	POSC 4/1/0
5.	Minuta comisiei de soluționare a contestației	POSC 5/1/0
6.	Răspuns contestație	POSC 6/1/0



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTĂȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 21
		Exemplar 1

DECLARAȚIE DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

Anexa
POSC 1

Subsemnatul/subsemnata (nume, prenume), în funcția de.....în cadrul nominalizat pentru a realiza verificarea conformității administrative/verificarea eligibilității/evaluarea tehnico-economică/ selecția cererii de finanțare:

Măsura nr :

Titlul proiectului:

Nr. înregistrare Cerere finanțare:

Solicitant:

Având cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal, declar pe propria răspundere:

-nu acord servicii de consultanță solicitantului;

-nu dețin părți sociale, părți de interes, 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, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al solicitantului ori fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare al solicitantului;

-nu am vreun interes de natură să-mi afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare a conformității administrative/verificare a eligibilității/evaluare tehnico-economică/selecție a cererii de finanțare.

În cazul în care descopăr în perioada verificării/evaluării/selecției că sunt în incompatibilitate, voi declara aceasta imediat și voi propune să fiu înlocuit/înlocuită în verificarea/evaluarea/selecția cererii în cauză, în conformitate cu prevederile manualului de procedură în vigoare.

SEMNATURA.....DATA.....

STRATEGIA PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI - 2020



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 22 Exemplar 1
---	---	---

Anexa
POSC 2

CONCLUZII INDIVIDUALE ALE ACTIVITĂȚII DE VERIFICARE

Prioritatea Uniunii Nr. 4: Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și sporirea coeziunii teritoriale

Măsura Nr......

Titlul proiectului.....

Nr. înregistrare cerere finanțare:

Contestatar.....

În temeiul Deciziei/Hotărârii privind numirea Comisiei de soluționare a contestației nr din subsemnatul în calitate de membru, am analizat contestația nr din data cu privire la..... (se va menționa obiectul contestației)

Documente analizate:

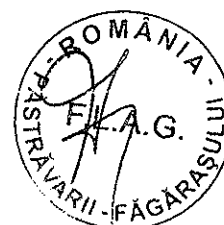
Cerere de finanțare

Dosar administrativ aferent Cererii de finanțare

Contestația nr din:

Alte surse de informații (se vor enumera)

Se va utiliza tabelul conform obiectului contestație



Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 23
		Exemplar 1

Nr. crt.	Motivele de declarare ca neconformă administrativ/ neeligibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea/ neeligibilitatea cererii de finanțare	Motivele de fapt și de drept invocate de contestatar	Constatările membrului Comisiei de soluționare a contestațiilor	Concluzie ADMIS/RESPINS motive invocate
1				

Nr. crt.	Denumirea criteriului/subcriteriului de evaluare/selecție, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunică rezultatul „RESPINS” al evaluării calitative și punctajul obținut/ai selecției	Motivele de fapt și de drept invocate de contestatar	Constatările membrului Comisiei de soluționare a contestațiilor	Concluzie ADMIS/RESPINS motive invocate + diferența dintre punctajul contestat și cel recalculat (după caz)
1				

Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 24 Exemplar 1
---	---	---

Anexa

POSC 3

Prioritatea Uniunii Nr. 4: Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și sporirea coeziunii teritoriale

Măsura Nr.....

Titlul proiectului.....

Nr. înregistrare cerere finanțare:Contestatar.....

PROPUNERE DE VERIFICARE PE TEREN a informațiilor din Cererea de Finanțare

Titlu proiect:.....

Amplasarea proiectului:.....

Nr. înregistrare Cerere finanțare:

Către (denumire solicitant),

Vă rugam să confirmați în scris în maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii 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 sprijin financiar nerambursabil prin POPAM, în vederea efectuării vizitei pe teren, pentru soluționarea contestației depuse de dumneavoastră și înregistrată la FLAG Pastravarii Fagarasului cu nr..... din

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor

(nume, semnătură, ștampilă, dată)

sau

(semnătură electronică, după caz)



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 25
		Exemplar 1

**Anexa
POSC 4**

Prioritatea Uniunii Nr. 4:

Măsura

Nr.....

Titlul

proiectului.....

Nr. înregistrare cerere finanțare:

Contestatar.....

NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE

Vă aducem la cunoștință faptul că, în urma analizei contestației depuse de dumneavoastră și înregistrată la FLAG Pastravarii Fagarasului cu nr din 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-l returnați în maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

În cazul în care răspunsul dumneavoastră nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, contestația dumneavoastră va fi verificată conform documentelor existente.

Precizăm că documentele noi transmise NU trebuie să completeze, să modifice sau să înlocuiască documentele a căror analiză a condus la actul administrativ contestat.

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor

(nume, semnătură, ștampilă, dată)

sau

(semnătură electronică, după caz)

STRATEGIA PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI - 2020



Asociația „PĂSTRĂVARII FAGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 26
		Exemplar 1

PARTEA I

A se completa de Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor

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

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

PARTEA II A se completa de Solicitant

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

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

Reprezentant legal

(nume, prenume, semnătura, ștampila, data)



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 27 Exemplar 1
---	---	---

**Anexa
POSC 5**

Prioritatea Uniunii Nr. 4:

Măsura

Nr.....

Titlul

proiectului.....

Nr. înregistrare cerere finanțare:

Contestatar.....

MINUTA

**ȘEDINȚEI COMISIEI PENTRU SOLUȚIONAREA
CONTESTAȚIEI NR DIN.....**

Comisia de soluționare a contestațiilor numită prin decizia/hotărârea nr din.....
s-a reunit azi pentru prezentarea concluziilor analizei
..... independente a celor 3 membri cu drept de
vot și întocmirea minutei cuprinzând concluziile finale referitoare la contestația nr
din data cu privire la (se va menționa obiectul
contestației)

Documente analizate:

Cerere de finanțare

Dosar administrativ aferent Cererii de finanțare

Contestația nr din.....

Alte surse de informații (se vor enumera).

Rezumatul discuțiilor

.....



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 28 Exemplar 1
---	---	---

Nr. Crt.	Motivele de declarare ca neconformă administrativ/neeli gibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea/ neeligibilitatea cererii de finanțare	Concluzie membru 1 ADMIS/RESP INS	Concluzie membru 2 ADMIS/RESP INS	Concluzie membru 3 ADMIS/RESP INS	Rezultat final ADMIS/RESP INS Motive Invocate

În cazul în care rezultatul final nu este ADMIS la toate motivele de declarare ca neconformă administrativ/neeligibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea/ neeligibilitatea cererii de finanțare, contestația este respinsă.

Pentru motivele a căror justificare a fost respinsă, se va completa tabelul următor.

Nr. crt.	Motivele de declarare ca neconformă administrativ/neeligibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finanțare	Sinteza constatărilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		
2		

În cazul în care rezultatul final nu este ADMIS la toate criteriile/subcriteriile de evaluare/selecție, menționate în notificarea prin care se comunică rezultatul RESPINS al evaluării calitative/selecției, contestația este respinsă. Rezultatul contestării punctajului obținut va fi înscris ca diferența dintre punctajul contestat și cel recalculat.

Pentru criteriile/subcriteriile a căror justificare a fost respinsă, se va completa tabelul următor.

Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 07/2018
		Pagina 29
		Exemplar 1

Nr. crt.	Denumirea criteriului/subcriteriului de evaluare/selecție, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunică rezultatul „RESPINS” al evaluării calitative și punctajul obținut al selecției	Sinteza constatărilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		

Având în vedere documentele analizate, Concluziile analizelor individuale ale celor 3 membri cu drept de vot și discuțiile din cadrul prezentei ședințe, Comisia de soluționare a contestațiilor numită prin decizia/hotărârea nr din.....

DECIDE

*Pentru etapa de conformitate administrativă

CONTESTAȚIE

ADMISĂ, CERERE DE
FINANȚARE CONFORMĂ
RESPINSĂ, CERERE DE
FINANȚARE NECONFORMĂ

*Pentru etapa de eligibilitate

CONTESTAȚIE

ADMISĂ, CERERE DE
FINANȚARE ELIGIBILĂ
RESPINSĂ, CERERE DE
FINANȚARE NEELIGIBILĂ

*Pentru etapa de evaluare

CONTESTAȚIE

ADMISĂ
RESPINSĂ
DIFERENȚA DE PUNCTAJ

*Pentru etapa de selecție

CONTESTAȚIE

ADMISĂ
RESPINSĂ



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 30 Exemplar 1
---	---	---

Președinte

Nume, prenume

Semnătura

Data

Membru

Nume, prenume

Semnătura

Data

Membru

Nume, prenume

Semnătura

Data

Membru

Nume, prenume

Semnătura

Data

Secretar

Nume, prenume

Semnătura

Data



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC	Ediția 1 Revizia 0/2018 Pagina 31 Exemplar 1
---	---	---

**Anexa
POSC 6**

Prioritatea Uniunii Nr. 4:

Măsura

Nr.....

Titlul

proiectului.....

Nr. înregistrare cerere finanțare:

Contestatar.....

RĂSPUNS CONTESTAȚIE

Stimată Doamnă, Stimate Domn,

Vă aducem la cunoștință că, în urma analizei realizate de Comisia pentru soluționarea contestației constituită prin Decizia/Hotărârea nr. din , contestația dumneavoastră cu nr. /a fost:

Se va completa cu una din următoarele opțiuni:

Pentru etapa de conformitate:

ADMISĂ, CERERE DE FINANȚARE CONFORMĂ

RESPINSĂ, CERERE DE FINANȚARE NECONFORMĂ

Pentru etapa de eligibilitate:

ADMISĂ, CERERE DE FINANȚARE ELIGIBILĂ

RESPINSĂ, CERERE DE FINANȚARE NEELIGIBILĂ

Pentru etapa de evaluare:

ADMISĂ

RESPINSĂ

DIFERENȚA DE PUNCTAJ =

Pentru etapa de selecție:

ADMISĂ

RESPINSĂ

Comisia pentru soluționarea contestației a constatat următoarele
(contestatarul va fi informat asupra motivului):

Se va utiliza taelul corespunzător obiectului contestației



Asociația „PĂSTRĂVARII FĂGĂRAȘULUI” FLAG 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC	Ediția 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 32
		Exemplar 1

Nr. crt.	Motivele de declarare ca neconformă administrativ/ neeligibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea/ neeligibilitatea cererii de finanțare	Sinteza constatărilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		
2		

Nr. crt.	Denumirea criteriului/subcriteriului de evaluare/selecție, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunică rezultatul „RESPINS” al evaluării calitative și punctajul obținut/al selecției	Sinteza constatărilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		
2		
....		

Vă mulțumim pentru interesul manifestat asupra Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020

MANAGER FLAG

(nume, prenume, semnătură)

Întocmit,	Avizat,
Secretar Comisia pentru soluționarea Contestației Nume, prenume, semnătura, data	Președinte Comisia pentru soluționarea Contestației Nume, prenume, semnătura, data

