



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



PROGRAMUL OPERATIONAL PENTRU PESCUIT SI AFACERI MARITIME 2014-2020

PRIORITATEA UNIUNII 4



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE CONTESTATII

Cod POSC e.l. r.0.

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA PENTRU ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE
PESCUIT "LOTRU-OLT MIJLOCIU"



506

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

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

Nr. crt	Tipul actiunii	Nume si prenume	Funcția/compartiment	Semnatura/data
1	Elaborat	Dobre Alina-Valentina	Asistent manager	<i>[Signature]</i> 22.02.2018
2	Verificat	Peptine Gigi	Manager de proiect	<i>[Signature]</i> 14.03.2018
3	Avizat	Dobre Ion	Manager	<i>[Signature]</i> 16.03.2018
4	Aprobat	Stelian Gheorghe	Presedinte	<i>[Signature]</i> 19.03.2018

2. Situatia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri

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

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul procedurii

Procedura este difuzata membrilor Comisiilor de soluționare a contestațiilor constituite la nivelul FLAG-ului, tuturor angajatilor FLAG si va fi postata pe site-ul FLAG www.flagvalcea.ro

4. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent si unitar al procesului de solutionare a contestatiei.

Procedura contine o descriere a etapelor care trebuie parcurse in vederea solutionarii contestatiilor depuse si inregistrate la FLAG in perioada de implementare a SDI FLAG LOTRU-OLT MIJLOCIU, finantata prin POPAM 2014-2020;

Contestatia este o cale administrativa de atac si nu inlatura dreptul la actiune in justitie al celui care se considera lezat in drepturile sale printr-un act administrativ, in conditiile legii.

5. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica urmatoarelor etape procedurale:

- verificare conformitatii administrative si a eligibilitatii cererilor de finantare;
- evaluarea si selectia cererilor de finantare;

Aceasta procedura se aplica de catre membrii Comisiilor de soluționare a contestațiilor constituite la nivelul FLAG-ului, care vor fi desemnati astfel

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 3
		Exemplar 1

- prin Hotărâre AGA pentru desemnarea membrilor parteneriatului FLAG-ului ce vor face parte din Comisiile de Soluționare a Contestatiilor, cu respectarea declarației conflictului de interese
- prin Decizia Managerului FLAG pentru nominalizarea secretarului ce va face parte din Comisia de Soluționare a Contestatiilor
- prin aprobarea de către manager a contractării experților externi pentru soluționarea contestatiilor aparute la etapele de verificare a conformității administrative, eligibilității, a evaluării tehnice și financiare și de punctaj (prin reevaluarea și reverificarea documentelor respective)

Pentru etapa de selecție a proiectelor, comisia de soluționare a contestatiilor va fi constituită din membrii parteneriatului FLAG. În ambele situații, comisia va fi formată din câte 3 membri cu drept de vot (1 președinte, 2 membri) și 2 membri supleanți. Din cadrul comisiilor va face parte și un secretar. Acesta nu va avea drept de vot și este numit de către manager din rândul aparatului tehnic al FLAG.

De asemenea, Procedura Operațională de Soluționare a Contestatiilor se va aplica și de către personalul FLAG și Manager.

6. Documente de referință

6.1 Legislație UE

- Regulamentul (UE) nr.508 din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr.2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr.1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european de dezvoltare regională, 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

6.2 Legislație națională

- OG 26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 240/2005
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 816/24.05.2016 privind aprobarea Listei detaliate cu cheltuielile eligibile pentru operațiunile finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020;
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.106/20.04.2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATAȚILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 4
		Exemplar 1

816/24.05.2016 privind aprobarea Listei detaliate cu cheltuielile eligibile pentru operațiunile finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Solutionare a Contestatiilor.
- Hotărârea Guvernului 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.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, actualizată;
- OUG 44/2008 privind desfasurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Alte documente relevante

- Strategia de Dezvoltare Locală Integrată pentru Asociația Grupul Local de Pescuit „Lotru Olt Mijlociu”
- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Asociației Grupul Local de Pescuit „Lotru Olt Mijlociu”;
- Regulamentul Intern al Asociației Grupul Local de Pescuit „Lotru Olt Mijlociu”;
- Fișe post Asociație;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr.50/30.03.2017;
- Instrucțiuni ale DGP AMPOPAM;
- Ghidul pentru FLAG-uri..

7. Definiții și abrevieri utilizate în prezenta procedură.

7.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt	Termen	Definiție
1.	Autoritate de Management	Directia Generala Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM, structura organizatorică în cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 5
		Exemplar 1

2.	Beneficiar	Organism public sau privat ce beneficiaza de sprijin financiar din FEPAM in cadrul unui contract de finanțare nerambursabila in vigoare.
3.	Contestatar	Solicitant care depune o contestatie impotriva unui act administrativ emis de FLAG care este contrara opiniei si intereselor sale.
4.	FLAG	Grup de Actiune Locala pentru Pescuit
5.	Prestator	Entitate juridica cu care FLAG a incheiat un contract de furnizare produse, servicii in cadrul asistentei tehnice
6.	Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime	Document aprobat de CE, elaborat de Romania, care contine o strategie de dezvoltare si un set de prioritati si masuri, pentru a fi implementate cu finantare din FEPAM.
7.	Solicitant	Orice persoana fizica sau juridica ce solicita acordarea de sprijin financiar din FEPAM si nu a incheiat inca un contract de finantare nerambursabila.
8.	Comisia de solutionare a contestatiilor	O Comisie compusă din experti externi/reprezentanți/parteneri ai FLAG, care este însărcinată cu solutionarea contestatiilor depuse de potentialii beneficiari.
9.	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.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AM	Autoritatea de Management
2.	DGP AMPOPAM	Directia Generala la Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM
3.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime
4.	MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
5.	FLAG	Grup de Actiune Locala pentru Pescuit
6.	CSC	Comisia de selectie a contestatiilor
7.	ROF	Regulament de organizare si funcționare
8.	RI	Regulament intern
9.	AGA	Adunarea Generala a Asociatilor
10.	CE	Comisia Europeana
11.	UE	Uniunea Europeana

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTRU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 6
		Exemplar 1

8. Descrierea activitatii

8.1 Generalitati

În conformitate cu art. 74 alineatul (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, FLAG are obligația de a asigura măsuri eficiente pentru examinarea reclamațiilor privind fondurile europene. 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 LOTRU-OLT MIJLOCIU privind verificarea conformității administrative, verificarea eligibilității, evaluarea sau selecția cererilor de finanțare.

FLAG-urile au obligația de a asigura măsuri eficiente pentru soluționarea contestațiilor privind fondurile europene solicitate în cadrul *"Strategiei de dezvoltare locală integrată pentru Asociația Grupul Local de Pescuit Lotru-Olt Mijlociu"*.

La nivelul FLAG-ului, vor fi cooptați experți externi pentru soluționarea contestațiilor legate de etapele de verificare a conformității administrative, eligibilității, evaluării tehnice, financiare și de punctaj, în situația în care personalul intern nu este suficient sau a participat în cadrul etapelor de evaluare, făcând astfel posibilă apariția contestației. Pentru etapa de selecție a proiectelor, comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din membrii parteneriatului Asociației Grupul Local de Pescuit Lotru-Olt Mijlociu, în baza Hotărârii AGA de desemnare a membrilor comisiilor.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Denumire	Proveniența
1.	Decizie internă privind numirea secretar Comisiei de soluționare a contestațiilor	FLAG
2.	Concluzii individuale ale activității de verificare	FLAG
3.	Notificare informații suplimentare	FLAG
4.	Minuta CSC	FLAG
5.	Notificare asupra rezultatului contestației	FLAG
6.	Declarație evitare conflict de interese	FLAG
7.	Solicitare de înlocuire	FLAG
8.	Notificarea vizitei în teren	FLAG



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 7
		Exemplar 1

8.2.2 Continutul si rolul documentelor utilizate

Decizie internă pentru desemnare secretar este emisa de catre Managerul Flag

Minuta Comisiei de solutionare a contestatiilor este documentul prin care se stabileste decizia pronuntata in solutionarea contestatiei, finalizand astfel si procesul de solutionare a contestatiei in speta determinata.

Concluzii individuale este documentul prin care se stabileste decizia pronuntata in solutionarea contestatiei de catre fiecare membru.

Declaratia privind evitarea conflictului de interese este documentul de angajament asumat de catre fiecare membru al Comisiei de solutionare a contestatiilor.

Solicitarea de inlocuire este documentul prin care responsabilii desemnati solicita înlocuirea din calitatea e care o detin în procesul de verificare a conformitatii si eligibilitatii/ evaluarii tehnice, economice si de punctaj/ selecției/ soluționarii contestației ca urmare a faptului ca nu întrunesc condițiile din Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate.

Notificare informatii suplimentare este documentul prin care membrii Comisiei de solutionare a Contestatiilor aduc la cunostinta contestatarului necesitatea clarificarii unor subiecte urmare analizei contestatiei depuse.

Notificare asupra rezultatului contestației este documentul rezultat urmare analizei realizate de CSC asupra contestatiei formulate.

Notificare vizită pe teren este documentul transmis de CSC in situatia in care exista aspecte ale contestatiei care nu pot fi clarificate decat la locul de implementare a proiectului.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- Echipamente informatice;
- Mijloace de comunicare adecvate : telefon, e-mail.

8.3.2 Resurse umane:

- Conform ROF, ROI si fise de post

8.3.3 Resurse financiare

Conform bugetului de venituri si cheltuieli de functionare al FLAG precum si prin intermediul contractului de finantare nerambursabil nr.50/30.03.2017 incheiat cu MADR prin DGP-AMPOPAM.

8.4 Modul de lucru

Procedura se aplica din momentul in care solicitantul depune la sediul/punctul de lucru al Asociației Grupul Local de Pescuit Lotru-Olt Mijlociu, sau in aplicatia MY SMIS (atunci cand va deveni operationala), contestatia ca urmare a primirii unei notificari care este contrara opiniei si intereselor sale. Contestatia poate avea ca subiect :

- Declararea ca neconforma a cererii de finantare;
- Declararea ca neeligibila a cererii de finantare;
- Rezultatul punctajului obtinut in procesul de evaluare calitativa tehnica tehnica economica si de punctaj;
- Rezultatul procesului de selectie.

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 8
		Exemplar 1

8.4.1 Termene de depunere a contestatiei

8.4.1.1 Depunerea contestatiei privind neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finantare nu va putea depasi termenul de 10 zile lucratoare de la data primirii notificarii cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finantare.

8.4.1.2 Depunerea contestatiei privind rezultatul evaluarii calitative si a punctajului obtinut se va putea face in termen de 10 zile lucratoare de la data primirii notificarii prin care se comunica rezultatul evaluarii calitative si a punctajul obtinut, respectiv „RESPINS”, daca este cazul, dar nu mai mult de 12 zile lucratoare de la postarea pe site-ul FLAG, www.flagvalcea.ro, a Listei cererilor de finantare in ordine descrescatoare a punctajului obtinut.

8.4.1.3 Depunerea contestatiei privind rezultatul selectiei se poate face in termen de 10 zile lucratoare de la data primirii notificarii de selectie/respingere dar nu mai mult de 12 zile lucratoare de la postarea pe site-ul FLAG, www.flagvalcea.ro, a Listei cererilor de finantare selectate in vederea finantarii/ respinse.

8.4.1.4 Calculul termenelor: termenul incepe sa curga din ziua urmatoare transmiterii notificarii catre solicitant.

8.4.1.5 Implinirea termenului: termenul se va implini la ora la care activitatea FLAG-ului inceteaza in mod legal si dupa cum va fi mentionat pe site-ul FLAG-ului, www.flagvalcea.ro.

8.4.1.6 Contestatiile depuse in cadrul termenului prevazut in prezenta procedura, prin scrisoare recomandata la oficiul postal sau depusa la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare este socotita a fi facut in termen.

Redepunerea unui proiect, in situatia in care solicitantul are depusa contestatie, se poate realiza numai dupa finalizarea verificarii contestatiei sau prin renuntarea la contestatie, si cu conditia ca sesiunea sa mai fie deschisa si sa mai existe alocare.

8.4.2 Adresa de depunere a contestatiei

Contestatia se poate transmite:

- In aplicatia MY SMIS
- Prin posta sau direct la punctul de lucru al Asociatiei Grupul Local de Pescuit Lotru-Olt Mijlociu pe adresa Mun. Rm. Valcea, Strada Strandului, nr.8, judetul Valcea;
- Prin e-mail, la adresa flagvalcea@yahoo.com
- Termenul de depunere a contestatiei este acelasi indiferent de modalitatea de transmitere.

Orice contestatie trimisa la o alta adresa decat cea mentionata (fizica sau electronica) sau dupa termenul de depunere nu va fi luata in considerare.

Toate informatiile necesare vor fi postate pe site-ul FLAG-ului, www.flagvalcea.ro.

8.4.3 Obiectul contestatiei

- Motivele de declarare neconforma administrativ/neeligibila a cererii de finantare enumerate in notificarea cu privire la neconformitatea neeligibilitata cererii de finantare;

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTRU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 9
		Exemplar 1

- Rezultatul „RESPINS” si/ sau punctajul obtinut in urma procesului de evaluare tehnico-financiara, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, asa cum este mentionat in notificarea prin care se comunica rezultatul.
- Rezultatul selectiei: considerentele de respingere enumerate in notificarea de respingere in etapa de selectie cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de selectie.

8.4.4 Forma si cuprinsul contestatiei

Contestatia se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda:

- Datele de identificare ale contestatorului: denumire, adresa, numele persoanei care reprezinta contestatarul si calitatea ei, adresa de corespondenta;
- Numarul de inregistrare al Cererii de finantare/Codul SMIS, dupa caz;
- Obiectul contestatiei;
- Motivele de fapt (documentele depuse, interpretarea acestora) si de drept (dispozitii legale nationale sau ale UE, principii incalcate).

La contestatie se vor alatura copii de pe inscrisurile de care contestatarul intelege a se folosi in motivarea contestatiei.

Contestatarul NU poate sa depuna documente noi care sa completeze, sa modifice sau sa inlocuiasca documentele a caror analiza a condus la actul administrativ contestat.

In cazul transmiterii la sediul FLAG-ului, contestatia va fi redactata intr-un singur exemplar original si va fi insotita de un exemplar electronic editabil, pe suport CD/DVD.

In cazul transmiterii prin e-mail, contestatia va fi transmisa atat in format PDF semnat electronic, cat si editabil, iar documentele utilizate in motivarea contestatiei vor fi transmise in format PDF semnat electronic.

Contestatia si documentele anexate sunt numerotate si trecute in OPIS.

Contestatiile care nu indeplinesc conditiile privind termenul de depunere, obiectul si cuprinsul acestora vor fi respinse fara a se cerceta motivele de drept si de fapt invocate.

8.4.5. Constituirea si atributiile Comisiei de solutionare a contestatiei

Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie prin hotararea Adunarii Generale a Asociației Grupul Local de Pescuit Lotru-Olt Mijlociu, care va nominaliza componenta nominala a acesteia, precum si presedintele comisiei.

Comisia de solutionare a contestatiilor va fi constituita tinand cont de urmatoarele aspecte:

- asigurarea unui număr de minimum 3 membri si 2 supleanti care vor inlocui orice membru in situatia in care unul din cei trei nu isi poate exercita atributiile, conducerea va fi exercitata de un presedinte desemnat prin Hotararea AGA, din cei trei membri.
- partea administrativa a comisiei va fi gestionata de un secretar, numit de catre Manager Flag prin *Decizie interna desemnare secretar comisie – Formular POSC01* din aparatul tehnic al FI AG

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTRU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 10
		Exemplar 1

Din Comisia de solutionare a contestatiilor nu pot face parte persoanele care au fost implicate in partea de evaluare/selectie care a condus la generarea actului administrativ contestat.

➤ Pentru fiecare sesiune de solutionare a contestatiilor, in cadrul primei intruniri a comisiei, toti membrii semneaza o *Declaratie de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si impartialitate - Formular POECI01*, declaratie valabila pentru toate intrunirile CSC ce se vor organiza in cadrul respectivei sesiuni de lucru. Daca la urmatoarele intruniri ale CSC, in componenta acesteia apar membrii noi, vor semna si acestia o declaratie in acest sens.

In caz de incompatibilitate/conflict de interese/alta situatie care duce la imposibilitatea exercitarii atributiilor, se completeaza *Solicitarea de inlocuire – Formular POECI02* care se transmite secretarului comisiei de solutionare contestatii.

Pentru organizarea activitatilor Comisiei de solutionare a contestatiilor, secretarul are urmatoarele atributii:

- convocarea si organizarea reuniunilor;
- redacteaza solicitarea de informatii suplimentare;
- redactarea minutelor aferente fiecarei intalniri;
- constituie dosarul contestatiei.

Dosarul va cuprinde contestatia, documentele atasate acesteia, solicitarea de informatii suplimentare (dupa caz), minutele fiecarei intalniri, minuta Comisiei de solutionare a contestatiilor, concluziile individuale ale activitatii de verificare, orice alte documente care au fost elaborate sau au fost primite in cursul activitatii de solutionare a contestatiei.

Presedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii, pe langa atributiile ca membru al comisiei:

- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare;
- deschide si conduce sedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor;
- verifica indeplinirea conditiilor referitoare la termenul de depunere, forma si cuprinsul contestatiei si informeaza membrii Comisiei de solutionare a contestatiilor cu privire la indeplinirea sau neindeplinirea acestora;
- stabileste activitatile si sarcinile ce revin membrilor si secretarului Comisiei de solutionare a contestatiilor;
- in caz de necesitate, intreprinde actiunile necesare pentru obtinerea expertizei externe (prin experti externi contractati);
- reprezinta Comisia de solutionare a contestatiilor in relatiile cu structurile din cadrul FLAG ci cu tertii.

Membrii Comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii:

- analizeaza in mod indepedent contestatia, cererea de finantare a beneficiarului impreuna cu documentele atasate si dosarul administrativ aferent etapei procedurale respective;

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTRU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 11
		Exemplar 1

- întocmesc *Formular POSC02 – Concluzii individuale ale activității de solutionare a contestației*;
- participa la întocmirea minutei comisiei de solutionare a contestației, pe care o semnează.

În cazul etapelor de evaluare (conformitate, eligibilitate, evaluare tehnică, economică și de punctaj) în situația în care personalul intern nu este suficient sau a participat în cadrul etapelor de evaluare, faza la care a apărut contestația, reevaluarea și reverificarea documentelor contestate va fi realizată de experți externi.

Aceștia vor fi selectați de către manager în baza expertizei în evaluarea proiectelor.

8.4.6. Solutionarea contestației

În cazul în care cel puțin una din următoarele condiții:

- termenul de depunere
- cuprinsul contestației, așa cum este menționat la cap 8.4.4. nu este îndeplinită, contestația este respinsă fără a mai fi analizată. În acest caz, FLAG va notifica contestatarul în termen de două zile de la data finală de depunere a contestației, privind respingerea contestației pentru nerespectarea condiției.

Membrii comisiei cu drept de vot analizează independent motivele de fapt și de drept invocate în contestație și, în funcție de obiectul acesteia, după caz, poate consulta cererea de finanțare, dosare administrative întocmite de FLAG aferente diferitelor etape procedurale, și orice alte surse de informații considerate necesare pentru solutionarea contestației, ținând cont de prevederile Programului Operational pentru Pescuit și Afaceri Maritime, Strategiei de Dezvoltare Locală Integrată pentru Asociația „Lotru-Olt Mijlociu”, Ghidului Solicitantului, procedurile operationale, precum și ale normelor UE și naționale în vigoare.

În situația în care există aspecte care nu pot fi clarificate din analiza documentelor și care necesită o opinie de specialitate, Comisia de solutionare a contestațiilor poate solicita opinia unui expert extern, ce va avea un rol consultativ, caz în care termenul de solutionare se va prelungea în mod corespunzător, cu notificarea în prealabil a solicitantului, dacă prin această solicitare se depășește termenul de solutionare a contestației.

Membrii Comisiei de solutionare a contestațiilor semnalează acest aspect secretarului și prezidentului Comisiei, care vor proceda la întocmirea, respectiv aprobarea solicitării și întreprinderea măsurilor necesare pentru nominalizarea expertului extern.

În acest caz, prezedintele comisiei, în baza atribuțiilor sale, va înainta o adresă către expertul extern pentru exprimarea unui punct de vedere sau întocmirea unui raport de specialitate.

Comisia de solutionare a contestațiilor poate solicita o singură dată informații suplimentare prin *Formularul POSC03 – Notificare informații suplimentare*, dacă pe parcursul verificărilor se constată că acest lucru este necesar. Informațiile suplimentare se vor solicita de către



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 12
		Exemplar 1

presedintele comisiei in scris si vor fi transmise prin e-mail la adresa indicata in contestatie, iar raspunsul va fi transmis prin posta la adresa la care s-a depus contestatia sau, prin e-mail, la adresa de posta electronica de la care contestatarul a primit notificarea, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii notificarii. In cazul in care raspunsul nu este transmis in termenul mentionat sau documentele nu respecta cerintele sau nu ofera clarificarile solicitate, contestatia va fi solutionata conform documentelor existente.

Intreaga documentatie aferenta contestatiei depusa va fi incarcata in sistemul informatic My Smis, cand acesta va fi functional.

Membrii Comisiei de solutionare a contestatiilor analizeaza in mod independent contestatia, in limitele investirii lor determinate prin Hotararea AGA, ei putand decide numai asupra aspectelor care formeaza obiectul contestatiei.

La finalizarea analizei contestatiei, fiecare membru al Comisiei de solutionare a contestatiilor completeaza Concluzii individuale ale activitatii de verificare - *Formular POSC02*.

Pe baza Concluziilor individuale ale activitatii de verificare, intocmite de Presedinte si cei doi membri ai comisiei, se redacteaza *Minuta Comisiei de solutionare a contestatiilor - Formular POSC04*, decizia privind solutionarea va fi stabilita de majoritate. In cazul in care nu exista unanimitate, decizia stabilita de majoritate va include si observatiile/ opiniile care difera de majoritate.

Minuta Formular POSC04 se semneaza de catre membrii, secretarul si presedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor si se inregistreaza la secretariatul FLAG.

Dupa aprobarea de catre presedinte, Secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor notifica contestatarul asupra rezultatului contestatiei *Formular POSC05 - Notificare asupra rezultatului contestatiei*, in termen de 1 zi lucratoare de la inregistrarea acesteia la secretariatul FLAG.

Secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor scaneaza dosarul contestatiei complet (acesta include contestatia, toate documentele atasate, toate documentele emise si primite pe parcursul procesului de analiza a contestatiei).

În situația în care contestația este respinsă, dosarul rămâne la secretariatul FLAG.

În situația în care contestația este admisă, documentația este transmisă de secretarul comisiei, managerului FLAG în vederea repartizării cererii de finanțare în următoarea etapă de verificare (după caz).

In situatia in care exista aspecte care nu pot fi clarificate decat la locul de implementare a proiectului, Comisia de Solutionare a Contestatiilor poate efectua vizita pe teren. In acest sens, va fi transmisa, prin e-mail la adresa de corespondenta indicata in contestatie, Notificarea vizitei in teren (*Formular POSC07*). Responsabilul legal are obligatia transmiterii unei conformari scrise, prin email la adresa de email de la care a primit



ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 13
		Exemplar 1

Notificarea, in termen de 2 zile lucratoare de la data primirii notificarii de verificare pe teren.

Daca conditiile meteo nu permit realizarea vizitei la locul de implementare al proiectului, aceasta va fi realizata de indata ce Condițiile o vor permite. Contestatarul va fi notificat in scris de aceasta amanare/noua programare.

Termenul pentru a raspunde contestatiilor este de maxim 30 zile lucratoare de la inregistrarea contestatiei. Acest termen poate fi prelungit în cazul solicitarea de informații suplimentare si în funcție de data răspunsului primit.

Dupa semnarea Minutei de catre membrii Comisiei de solutionare a contestatiei si transmiterea raspunsului contestatarului, se incheie procesul de solutionare a contestatiei. Decizia de solutionare a contestatiei este definitiva. **NU SE POATE DEPUNE O A DOUA CONTESTATIE AVAND ACELASI OBIECT.** Decizia pronuntata in solutionarea contestatiei poate fi atacata de catre contestatar in instanta conform prevederilor legale.

9. Responsabilitati

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ actiunea (operatiunea)	Manager/ AGA	Compartiment FLAG emitent al documentului contestat	Comisia de solutionare a contestatiilor	Personal FLAG nominalizat
1.	1	2	3	4	5
2.	Decizia interna de numire a secretarului Comisiei de soluționare a contestației	A	E, Ap, Ah	Ap.	Ap.
3.	Hotarare AGA de numire comisie de solutionare contestatii faza selectie	A	E, Ap, Ah	Ap.	Ap.
4.	Concluzii individuale ale activitatii de verificare	-	-	E (membri)	-
5.	Minuta Comisiei de solutionare a contestatiilor	-	Ap, Ah	E, A	-
6.	Solutionare contestatie	-	-	E, Ap.	-
7.	Implementare rezultat contestatie	-	Ap.	-	-

E= elaborare; V=verificare; A= aprobare; Ap=aplicare; Ah=arhivare

10. Lista anexe

Nr. formular	Denumire formular	Codificare
1	Decizie internă privind numirea secretar Comisiei de solutionare a contestatiilor	POSC01

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 14
		Exemplar 1

2	Concluzii individuale ale activitatii de verificare	POSC02
3	Notificare informatii suplimentare	POSC03
4	Minuta CSC	POSC04
5	Notificare asupra rezultatului contestatiei	POSC05
6	Declaratie evitare conflict de interese	POECI01
7	Solicitare de inlocuire	POECI02
8	Notificarea vizitei in teren	POSC07

11.Arhivare

Arhivarea se va realiza in conformitate cu prevederile legislației in vigoare si conform prevederilor contractuale.

FLAG are obligatia sa aloce un spatiu destinat arhivarii tuturor documentele referitoare la implementarea proiectelor aprobate spre finantare din POPAM, care trebuie sa fie astfel amenajat incat sa fie asigurata pastrarea in bune conditii a documentelor, sa se evite distrugerea intentionata/accidentala sau sustragerea neautorizata a acestora, pe toata perioada de implementare, cu respectarea legislatiei in materie in vigoare.

FLAG are responsabilitatea, conform contractului de finantare, de a arhiva toate documentele referitoare la implementarea proiectelor aprobate spre finantare din cadrul POPAM in spatii special amenajate si destinate acestui scop, in conformitate cu legislatia nationala in vigoare.

FLAG este obligat sa arhiveze toate documentele si fisierele informatice privind gestiunea tehnica si financiara a Priectului finantat prin POPAM.

FLAG va informa DGP-AMPOPAM de locul unde sunt arhivate documentele si va permite accesul tuturor organismelor abilitate sa efectueze controale si verificari.

FLAG va pastra documentele atat in format hartie cat si electronic, pana la inchiderea oficiala a Programului.

12.Modificare procedura

In situatia in care se constata necesitatea modificarii/ completarii procedurii, FLAG-ul poate revizui procedurile operationale, ghidurile aferente masurilor din strategie, ROF-ul, organigrama, fisele de post, ori de cate ori este necesar si justificat, fara a modifica conditiile de eligibilitate si selectie care au condus la selectarea SDL si fara a aduce atingere prevederilor POPAM, reglementarilor specifice nationale si europene in vigoare precum si cu respectarea prevederilor din contractul de finantare nerambursabila. Reviziile necesita aprobarea de catre DGP AMPOPAM.

Daca FLAG modifica/completeaza procedurile operationale, aferente SDL, compartimentul/persoana care a generat procedura, va intocmi *Formularul POIS07- Instructiune de lucru privind modificarea/completarea procedurii* care, va fi data, avizata de Manager proiect si aprobata de Reprezentantul legal.

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 15
		Exemplar 1

Instructiunea cuprinde :

- Procedura care urmeaza a fi modificata (revizie, editie, cod);
- Tip modificare revizuire;
- Referinte cu privire la capitolul/ subcapitolul, paragraful si pagina unde sunt efectuate modificarile
- Textul original din procedura in vigoare si textul propus prin care se intentioneaza sa se inlocuiasca textul original;
- Fundamentarea pentru fiecare propunere de modificare cu referinte exacte privind cauza modificarii.

Numarul reviziei va deveni n+1 fata de versiunea anterioara (unde n = nr.versiune anterioara). Numarul editiei ramane neschimbat. Numarul maxim de revizii va fi de trei, dupa care procedurile vor avea o noua editie si revizie 0.

Instructiunea de lucru impreuna cu Manualul de procedura modificat si completat, respectiv ghidul solicitantului modificat si completat, vor intra in vigoare la data aprobarii de catre DGP AMPOPAM.

FLAG are obligatia sa posteze pe pagina proprie de internet www.flagvalcea.ro forma actualizata a procedurilor operationale, ghidurilor aferente masurilor din SDL, ROF-ul si alte documente care privesc transparenta activitatii FLAG, dupa primirea aprobarii de la DGP AMPOPAM.

13. Plan de inlocuire a personalului in anumite circumstante

In caz de incompatibilitate, conflict de interese, alta situatie de natura sa nu permita vreunui membru exercitarea atributiilor conform procedurii se va inlocui cu membrii supleanti.

14.CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei prezentei proceduri.....	2
2. Situatiile editiilor si a reviziilor prezentei proceduri	2
3. Difuzarea procedurii.....	2
4. Scopul.....	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referinta	3
6.1 Legislatie UE	3
6.2 Legislatie nationala.....	3
6.3. Alte documente relevante	4
7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura.....	4
7.1 Definitii ale termenilor.....	4
7.2 Abrevieri ale termenilor.....	5
8. Descrierea activitatii	6
8.1 Generalitati	6
8.2 Documente utilizate	6
8.2.1 Lista si proveniența documentelor utilizate.....	

ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTU-OLT MIJLOCIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONSTATIILOR Cod POSC – e.1., r.0.	Editia 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 16
		Exemplar 1

8.2.2	Continutul si rolul documentelor utilizate.....	7
8.3	Resurse necesare	7
8.3.1	Resurse materiale.....	7
8.3.2	Resurse umane.....	7
8.3.3	Resurse financiare.....	7
8.4	Modul de lucru	7
8.4.1	Termene de depunere a contestatiei.....	8
8.4.2	Adresa de depunere a contestatiei.....	8
8.4.3	Obiectul contestatiei.....	8
8.4.4	Forma si cuprinsul contestatiei.....	9
8.4.5	Constituirea si atributiile Comisiei de solutionare a contestatiei.....	9
8.4.6	Solutionarea contestatiei.....	11
9.	Responsabilitati.....	13
10.	Lista anexe	13
11.	Arhivare	14
12.	Modificare procedura	14
13.	Plan de inlocuire a personalului in anumite circumstante	15
14.	Cuprins.....	15



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT "LOTRU-OLT MIJLOCIU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC – e.l.r.0.	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POSC01

DECIZIE INTERNĂ nr. ____ din _____

privind numirea Secretarului Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

Managerul Asociației Grupul Local de Pescuit Lotru-Olt Mijlociui

În baza prevederilor : ROF, RI, fișa post:

Având în vedere:

- Contestația nr. din data de depusă de către solicitantul/
beneficiarul cu privire la (se va menționa obiectul
contestației)

- Procedura de soluționare a contestațiilor POSC (se vor completa datele aferente
procedurii în vigoare la data emiterii deciziei):.....

DECIDE

Art. 1. Se desemnează dna....., responsabil în cadrul
FLAG LOTRU-OLT MIJLOCIU, pentru a fi secretar al Comisia de soluționare a
contestațiilor, nr. din data cu privire la..... (se va menționa obiectul
contestației)

Art . 2. Atribuțiile secretarului sunt cele precizate în Procedura de soluționare a
contestațiilor POSC în vigoare la data prezentei decizii.

Art.3. Persoana nominalizată la art.1 va respecta Procedura de soluționare a
contestațiilor POSC în vigoare și va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager

(nume, semnătura, ștampila, data)



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT "LOTU-OLT MIJLOCIU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC – e.l.r.0.	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

Nr.crt.	Motivele de declarare „RESPINS” si/ sau punctajul obtinut in urma procesului de evaluare tehnico- economica si de punctaj, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, asa cum este mentionat in notificarea prin care se comunica rezultatul.	Motivele de drept si de fapt invocate de contestatar	Constatările membrului CSC	Concluziile ADMIS/RESPINS Motive invocate
1				
.....				

Nr.crt.	Denumirea criteriului/subcriteriului de selectie, asa cum este mentionat in notificare de selectie/ respingere	Motivele de drept si de fapt invocate de contestatar	Constatările membrului CSC	Concluziile ADMIS/RESPINS Motive invocate
1				
.....				

Presedinte/Membru

Nume, prenume _____

Semnatura _____

Data _____



Formularul POSC03

FLAG "LOTRU-OLT MIJLOCIU"

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

NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPPLEMENTARE

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

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA PENTRU ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT „LOTU-OLT MIJLOCIU”

Măsura nr.

Titlul proiectului :

NR inregistrare
FLAG /COD SMIS

Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Fonduri publice.....(%)

Solicitant**Responsabil legal**

Denumire.....

Tel/fax.....

Email

[illegible]

Prenume

Funcție

Stimata Doamna/Stimate Domn,

Va aducem la cunostinta faptul ca, in urma analizei contestatiei depuse de dumneavoastra si inregistrata la FLAG cu nr.....din....., a rezultat necesitatea clarificarii unor subiecte pe care vi le prezentam in partea I din acest formular.

Va rugam sa completati partea a II-a a formularului si sa-l returnati FLAG in maxim 5 zile lucratoare de la data primirii notificarii.

In cazul in care raspunsul dumneavoastra nu ne parvine in termenul mentionat sau documentele nu respecta cerintele sau nu ofera clarificarile solicitate, contestatia dumneavoastra va fi verificata conform documentelor existente.

Precizam ca documentele nou transmise NU trebuie sa completeze, sa modifice sau sa inlocuiasca documentele a caror analiza a condus la actul administrativ contestat.

Presedintele Comisiei de solutionare a contestatiei nr..... din.....

(nume, semnatura, stampila, data)

Intocmit,
Secretar

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA PENTRU ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE
PESCUIT LOTRU-OLT MIJLOCIU



525

PARTEA I

A se completa de Secretarul Comisiei de solutionare a contestatiei

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

PARTEA a II-a

A se completa de Contestatar

Precizările reprezentantului legal al solicitantului referitoare la solicitările menționate în Partea I :

Nr. crt.	Referința (document /pct. din doc.)	Precizări
1		
...		

Atasez următoarele documente solicitate:

1..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

2..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

Reprezentant legal contestatar

(nume, prenume).....

Semnătura.....

Data.....

NR.....DIN.....

OCAR DE

ASOCIATIA GRUPEI LOCALE DE RESCUT
LOTU-OLT
MIJLOCU
C.A.I.:
36500236
DĂEȘTI-VĂLCEA *

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

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

Nr.crt.	Motivele de declarare ca neconforma administrativ/ neeligibila a cererii de finantare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea/ neeligibilitatea cererii de finantare	Sinteza constatarilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		
2		

Nr. crt.	Motivele de declarare „RESPINS” și/ sau punctajul obținut în urma procesului de evaluare tehnico-economică și de punctaj, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunica rezultatul.	Concluzie membru 1 ADMIS/ RESPINS	Concluzie membru 2 ADMIS/ RESPINS	Concluzie membru 3 ADMIS/ RESPINS	Rezultat final ADMIS/ RESPINS Motive invocate Diferența dintre punctajul contestat și cel recalculate (după caz)
1					
2					
.....					

În cazul în care rezultatul final nu este ADMIS la toate motivele de declarare ca „RESPINS” și/ sau la toate criteriile de punctaj menționate în notificarea prin care se comunica rezultatul evaluării cererii de finantare, contestația este respinsă. Rezultatul contestării punctajului obținut va fi înscris ca diferența dintre punctajul constatat și cel pentru criteriile/ subcriteriile a căror justificare a fost respinsă, se va completa tabelul următor:

Nr. crt.	Motivele de declarare „RESPINS” și/ sau punctajul obținut în urma procesului de evaluare tehnico-economică și de punctaj, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunica rezultatul.	Sinteza constatarilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		
2		
--		

Nr. crt.	Denumirea criteriului/ subcriteriului de selecție, așa cum este menționat în notificarea de selecție/ respingere	Concluzie membru 1 ADMIS/ RESPINS	Concluzie membru 1 ADMIS/ RESPINS	Concluzie membru 1 ADMIS/ RESPINS	Rezultat final ADMIS/RESPINS Motive invocate
1					

2					
....					
	Diferența				

În cazul în care rezultatul final nu este ADMIS la toate criteriile/ subcriteriile de selecție, menționate în notificarea prin care se comunica rezultatul selecției/ respingerii, contestația este respinsă.

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

Nr. crt.	Denumirea criteriului/subcriteriului de selecție, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunica rezultatul	Siteza constatarilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		
2		

Având în vedere documentele analizate și ținând seama de concluziile analizelor individuale ale celor 3 membri cu drept de vot și discuțiile din cadrul prezentei sedințe, Comisia de soluționare a contestațiilor numită prin Hotărâre AGA a FLAG nr.....din....., hotărăște cu unanimitate/majoritate de voturi :

Pentru etapa de conformitate

Admiterea contestației, cererea de finanțare este declarată conformă

Respingerea contestației, cererea de finanțare este declarată neconformă

Pentru etapa de eligibilitate

Admiterea contestației, cererea de finanțare este declarată eligibilă

Respingerea contestației, cererea de finanțare este declarată neeligibilă

Pentru etapa de evaluare

Admiterea contestației, punctajul obținut în urma reevaluării este.....

Respingerea contestației, punctajul obținut în urma reevaluării este.....

Pentru etapa de selecție

Admiterea contestației, cererea de finanțare este selectată și va fi propusă pentru contractare.

Respinsă.

Presedinte

Nume, prenume

Semnatura

Data

Membru

Nume, prenume

Semnatura

Data

Membru

Nume, prenume

Semnatura

Data

Intocmit Secretar Comisie,

Nume, prenume

Semnatura

Data

Formularul POSC05

FLAG "LOTRU-OLT MIJLOCIU"

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

**Aprobat,
Manager FLAG**

NOTIFICARE ASUPRA REZULTATULUI CONTESTATIEI

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

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA PENTRU ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT „LOTRU-OLT MIJLOCIU”

Măsura nr.

Titlul proiectului :

NR	inregistrare
----	--------------

FLAG /COD SMIS

Durata de implementare(luni); Valoarea eligibilă.....(lei); Fonduri publice.....(%)

Solicitant**Responsabil legal**

Denumire.....

Tel/fax.....

Email

Nume

Prenume

Funcție

Stimata Doamna/Stimate Domn.

Va auzem la cunostinta ca, in urma analizei realizate de Comisia pentru solutionarea contesatatiei, constituita prin Hotararea AGA A FLAG nr.....din....., contestatia dumneavoastra cu nr.....din..... **a fost**.....(se va completa cu una din urmatoarele obtiuni):

Pentru etapa de conformitate

- **ADMISA**, cererea de finantare este declarată conforma
- **RESPINSA** cererea de finantare este declarată neconforma

Pentru etapa de eligibilitate

- **ADMISA** cerere de finantare este declarată eligibila
- **RESPINSA** cerere de finantare este declarată neeligibila

Pentru etapa de evaluare

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALA INTEGRATA PENTRU ASOCIATIA GRUPUL LOCAL DE
PESCUIT LOTRU-OLT MIJLOCIU



531

ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT "LOTRU-OLT MIJLOCIU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC – e.l.,r.0.	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 2
		Exemplar 1

- **RESPINSA**, punctajul obținut în urma reevaluării este.....

Pentru etapa de selecție

- **ADMISA**, cererea de finanțare este selectată și va fi propusă pentru contractare
- **RESPINSA**.

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

Se va utiliza tabelul corespunzător obiectului contestației

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

Nr. crt.	Motivele de declarare „RESPINS” și/ sau punctajul obținut în urma procesului de evaluare tehnico-economică și de punctaj, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunică rezultatul.	Sinteza constatarilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		
2		
--		

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

Va mulțumim pentru interesul manifestat față de Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020

Intocmit	Avizat
Secretar CSC Nume, prenume, semnatura, data	Presedinte CSC Nume, prenume, semnatura, data

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ PENTRU ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL DE PESCUIT LOTRU-OLT MIJLOCIU



532

