

ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Cod POSC
ed.I rev.2



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 2
		Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția/compartiment	Data	Semnatura
1	Elaborat	Țișu Elena Belu Florin	Responsabil VP Coordonator P	18.02.2019 19.02.2019	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
2	Avizat	Ghidurea Mirela	Manager	21.02.2019	<i>[Signature]</i>
3	Aprobat	Malageanu Marian	Președinte	22.02.2019	<i>[Signature]</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor prezentei proceduri

Ediția/revizia	Capitol/anexă revizuită	Tip revizie M- modificare, A – adăugare S – suprimare	Data la care intră în vigoare revizia/ ediția
Ediția I/rev 0	elaborare	NA	25.05.2017
Ediția I/rev 1	POVCE	M	19.04.2018
Ediția I/rev 2	POVCE	M	28.03.2019

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

Documentul scanat se distribuie membrilor comisiei de soluționarea contestațiilor din cadrul AGLPPO.

4. Scop

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

Procedura conține o descriere a etapelor care trebuie parcurse în vederea soluționării contestațiilor depuse și înregistrate la AGLPPO în perioada implementării Strategiei de dezvoltare locală a zonei pescărești 2014-2020, finanțată prin POPAM 2014-2020.

Contestația este o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul de acțiune în justiție al celui care se considera lezată în drepturile sale printr-un act administrativ, în condițiile legii.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică următoarelor etape procedurale:

- Verificarea conformității administrative a cererii de finanțare;
- Verificarea eligibilității cererii de finanțare;
- Evaluarea tehnică și economică a cererii de finanțare
- Selecția cererii de finanțare.

Această procedură se aplică de către membrii din structura parteneriatului din cadrul FLAG, nominanți pentru a face parte din Comisia de soluționare a contestațiilor de către AGA.

6. Documente de referință

6.1 Legislație UE

- **Regulamentul (UE) nr.508/2014** 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 a Parlamentului European și al Consiliului;

- **Regulamentul (UE) nr.1303/2013** de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului.
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1242/2014 al Comisiei** 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** 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;
- **Decizia Comisiei nr. C (2015) 8416 final** 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. 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 functionarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- **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;
- **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

7. Definiții și abrevieri utilizate în prezenta procedură

7.1 Definiții ale termenilor

ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 4
		Exemplar 1

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1.	Autoritate de management	Directia generala pescuit- Autoritatea de Management pentru POPAM, structura organizatorica in cadrul MADR responsabila pentru gestionarea POPAM 2014-2020
2.	Beneficiar	Organism public sau privat ce beneficiaza de sprijin financiar din FEPAM in cadrul unui contract de finantare nerambursabila in vigoare.
3.	Contestatar	Beneficiar sau solicitant care depune o contestatie impotriva unui act emis de AGLPPO care este contrara opiniei si intereselor sale.
4.	Solicitant	Orice persoana fizica sau juridica ce solicita acordarea de sprijin financiar din FEPAM si nu a incheiat inca un contract de finantare nerambursabila
5.	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 implementat cu finantare din FEPAM
6.	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării prin POPAM 2014-2020.
7.	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli care pot fi finanțate prin POPAM conform HG nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEPAM prin POPAM 2014-2020, cu modificările si completările ulterioare.
8.	Cheltuieli neeligibile	Cheltuieli care nu pot fi finanțate prin POPAM 2014-2020.
9.	Contract de finanțare	Act juridic încheiat între DGP-AM POPAM și beneficiar prin care se aprobă finanțarea unui proiect în cadrul POPAM 2014-2020.
10.	Criterii de selecție	1. Criterii de conformitate administrativă 2. Criterii de eligibilitate (a solicitantului și a proiectului) 3. Criterii de evaluare tehnico-financiară
11.	Ghidul solicitantului	Un ghid practic care conține cadrul și informațiile necesare obținerii fondurilor nerambursabile FEPAM-POPAM.
12.	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată
13.	Strategie de dezvoltare locală	Document cadru care definește scop, obiective, acțiuni, valori în legătură cu dezvoltarea sub aspect economic, social, cultural, turistic etc a unei zone pescărești
14.	Operațiune	Acțiune distinctă din cadrul unei măsuri, care se derulează pe parcursul uneia sau al mai multor faze.
15.	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
16.	My SMIS/SMIS	Aplicație informatică pentru gestionarea programelor operaționale pentru perioada de programare 2014-2020

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AM	Autoritatea de management
2.	DGP-AMPOPAM	Directia Generala Pescuit-Autoritatea de management pentru POPAM
3.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime
4.	MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
5.	CSC	Comisia de solutionare a contestatiilor
6.	FLAG	Grupul de Acțiune Locală în domeniul Pescuitului/ POPAM 2014-2020
7.	SDL	Strategie de dezvoltare locală

8. Descrierea activității

8.1 Generalități

În situația în care solicitanții sunt nemulțumiți de rezultatul verificării, evaluării sau al selecției, au posibilitatea de a contesta rezultatul respectiv în termen de **10 zile calendaristice de la comunicarea acesteia și 12 zile de la afisare pe site-ul www.aglppo.ro**

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

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista si provenienta documentelor utilizate

Nr. crt.	Denumire	Provenienta
1.	Hotararea AGA pentru nominalizarea Comisiei de solutionare a contestatiilor	AGLPPO
2.	Cerere de finantare	Solicitant
3.	Dosar administrativ	AGLPPO
4.	Declarație de evitare a conflictului de interese - POSC 01	CSC
5.	Solicitare inlocuire - POSC 02	CSC
6.	Notificare solicitare informații suplimentare - POSC 03	CSC
7.	Concluzii individuale - POSC 04	CSC
8.	Minuta ședinței CSC - POSC 05	CSC
9.	Decizia de soluționare a contestației - POSC 06	CSC
10.	Notificare asupra rezultatului contestației - POSC 07	CSC
11.	Instrucțiune de lucru privind modificarea/ completarea manualului de proceduri - POSC 08	AGLPPO
12.	Notificare de vizită pe teren - POSC 09	AGLPPO
13.	Confirmare vizita - POSC 10	Solicitant

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Hotararea AGA pentru nominalizarea Comisiei de solutionare a contestatiilor este documentul prin care sunt nominalizate persoanele care formează Comisia de solutionare a contestatiilor pentru o speta determinata;



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 6
		Exemplar 1

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

Dosarul administrativ este constituit din documentele emise de personalul AGLPPO ca urmare a verificărilor efectuate în toate etapele procedurale și din documentele suplimentare transmise de solicitanți;

Declarația de evitare a conflictului de interese este documentul de angajament asumat de membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor;

Notificare solicitare informații suplimentare este documentul emis de către Comisia de soluționare a contestației, care este transmis solicitantului, în vederea clarificării unor aspecte;

Concluzii individuale este documentul prin care se stabilește decizia pronunțată în soluționarea contestației;

Minuta ședinței Comisiei de soluționare a contestațiilor este documentul prin care se stabilește decizia pronunțată în soluționarea contestației, finalizând astfel procesul de soluționare a contestației în speta determinată;

Decizia de soluționare a contestației este documentul prin care se stabilește acceptarea/respingerea contestației;

Notificare asupra rezultatului contestației este documentul prin care solicitantul este informat cu privire la decizia pronunțată în soluționarea contestației;

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

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

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

8.3.2 Resurse umane: membrii CSC

8.3.3 Resurse financiare

- Sunt asigurate din Bugetul de venituri și cheltuieli al AGLPPO.

8.4. Mod de lucru

Procedura începe în momentul în care solicitantul depune la sediul AGLPPO contestația ca urmare a primirii unei notificări care este contrară opiniei și intereselor sale. Contestația poate avea ca subiect :

- Declarația ca neconforma a cererii de finanțare;
- Declarația ca neeligibilă a cererii de finanțare;
- Rezultatul „ RESPINS ” și/sau punctajul obținut în procesul de evaluare tehnico - financiară;
- Rezultatul „ RESPINS ” și/sau punctajul obținut în procesul de selecție;

8.4.1 Termene de depunere a contestației

8.4.1.1 Depunerea contestației nu va putea depăși termenul de **10 zile lucratoare** de la data primirii notificării cu privire la neconformitatea/ neeligibilitatea cererii de finanțare.

8.4.1.2 Solicitantul poate face contestație în termen de **10 zile lucratoare** de la data primirii notificării cu privire la rezultatul evaluării și selecției cererii de finanțare, dar nu mai mult de **12 zile lucratoare** de la postarea pe site-ul AGLPPO www.aglppo.ro a listei cererilor de finanțare în ordinea descrescătoare a punctajului obținut pe măsuri (Formular POES-12), respectiv a listei cererilor de finanțare în ordinea



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 7
		Exemplar 1

descrescătoare a punctajului obținut respectiv a Centralizatorului intermediar al cererilor de finanțare (Formular POES-18).

Redepunerea unui proiect, în situația în care solicitantul are depusă contestație, se poate realiza numai după finalizarea verificării contestației sau prin renunțarea la contestație!

8.4.1.3 Contestațiile depuse la posta sau servicii specializate de curierat înăuntrul termenului prevăzut în prezenta procedură, prin scrisoare recomandată la oficiul postal sau depusă la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare este socotită a fi făcut în termen.

8.4.2 Adresa de depunere a contestației

Contestația se poate transmite:

- La sediul AGLPPO din Corabia, jud.Olt.
- Prin e-mail, la adresa aglpoo@yahoo.com.

Termenul de depunere a contestației este același indiferent de modalitatea de transmitere. Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cea menționată (fizică sau electronică) sau după termenul de depunere, nu va fi luată în considerare.

8.4.3 Obiectul contestației

- Motivele de declarare neconforma administrativ/neeligibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finanțare;
- Rezultatul „RESPINS” și/sau punctajul obținut în urma procesului de evaluare tehnico-financiară, cu specificarea denumirii criteriului/subcriteriului de evaluare, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunica rezultatul.
- Rezultatul „RESPINS” și/sau punctajul obținut în urma procesului de selecție, cu specificarea denumirii criteriului/subcriteriului de selecție, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunica rezultatul.

8.4.4 Forma și cuprinsul contestației

Contestația se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- Datele de identificare ale contestatorului: denumire, adresă, numele persoanei care reprezintă contestatarul și calitatea ei, adresa de corespondență;
- Numărul de înregistrare al Cererii de finanțare /Codul SMIS al cererii de finanțare;
- Obiectul contestației;
- Motivele de fapt (documentele depuse, interpretarea acestora) și de drept (dispoziții legale naționale sau ale UE, principii încălcate).

La contestație se vor alătura copii de pe înscrisurile de care contestatarul înțelege a se folosi în motivarea contestației.

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

În cazul transmiterii la sediul AGLPPO, contestația va fi redactată într-un singur exemplar original și va fi însoțită de un exemplar electronic editabil.

În cazul transmiterii prin e-mail, contestația va fi trimisă atât în format PDF-documentul original scanat, cât și editabil, iar documentele utilizate în motivarea contestației vor fi transmise în format PDF.

Contestația și documentele anexate sunt numerotate și trecute în OPIS.

Contestațiile care nu îndeplinesc condițiile privind termenul de depunere, obiectul și cuprinsul acestora vor fi respinse fără a se cerceta motivele de drept și de fapt invocate

8.4.5 Constituirea și atribuțiile Comisiei de soluționare a contestației

Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin hotărârea Adunării Generale a AGLPPO. Următoarele etape vor fi parcurse la nivelul parteneriatului FLAG:

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI 2014-2020



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 8
		Exemplar 1

- Adunarea Generala a AGLPPO va nominaliza presedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si componenta nominala a comisiei.
- Presedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor nominalizeaza secretarul responsabil de pregatirea si organizarea reuniunilor CSC.
- Pentru fiecare sesiune de solutionare a contestatiilor, in cadrul primei intruniri a comisiei, toti membrii semneaza o declaratie de evitare a conflictului de interese (**Formular POSC 01**), 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 membri noi, vor semna si acestia o declaratie in acest sens.
- In caz de incompatibilitate, se completeaza Solicitarea de inlocuire (**Formular POSC 02**).

Din Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care au fost implicate în procesul de analiză care a condus la generarea actului administrativ contestat

Comisia de soluționare a contestațiilor este alcatuita din 5 membri plini si 2 supleanți:

- Un presedinte fara drept de vot
- Un secretar fara drept de vot
- Trei membri plini și doi supleanți cu drept de vot.

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

- Convoacă si organizează reuniunile CSC;
- Redacteaza solicitarea de informatii suplimentare;
- Redactează minutele pentru fiecare intalnire;
- Constituie dosarul contestatiei care va cuprinde: contestatia, documentele atasate acesteia, solicitarea de informatii suplimentare (dupa caz), minuta fiecarei intalniri, concluziile individuale ale activitatii de verificare, minuta CSC, orice alte documente care au fost elaborate sau au fost primite in cursul activitatii de solutionare a contestatiilor.
- Secretarul Comisiei va urmări semnarea Declarațiilor de evitare a conflictului de interese înainte de începerea procesului de soluționare a contestațiilor.

Președintele CSC are urmatoarele atribuții :

- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Deschide si conduce sedintele CSC
- Verifica indeplinirea conditiilor referitoare la termenul de depunere, forma si cuprinsul contestatiei si informeaza membrii CSC cu privire la indeplinirea sau neindeplinirea acestora.
- Stabileste activitatile si sarcinile ce revin membrilor si secretarului CSC;
- In caz de necesitate, intreprinde actiunile necesare pentru obtinerea expertizei independente;
- Reprezinta comisia în relațiile cu structurile AGLPPO.

Membrii CSC au urmatoarele atribuții:

- Analizeaza in mod independent contestatia, cererea de finantare;
- Intocmesc concluzii individuale ale activitatii de solutionare a contestatiei;
- În situația în care în cadrul analizei contestației exista aspecte care nu pot fi clarificate, Comisia de solutionare a contestatiilor poate solicita, dupa caz, urmatoarele:
 - informatii suplimentare (Formular POSC 03);
 - opinia unui expert evaluator (ce va avea un rol consultativ);
 - vizită pe teren (Formular POSC 09).



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 9
		Exemplar 1

- Participa la întocmirea minutei comisiei de soluționare a contestației, pe care o semnează .

8.4.6.Soluționarea contestației

În cazul în care cel puțin una din următoarele condiții:

- termenul de depunere
- cuprinsul contestației

nu este îndeplinită, contestația este respinsă fără a fi analizată. În acest caz, AGLPPO va notifica contestatarul în termen de 2 zile de la data de depunere a contestației, privind respingerea contestației pentru nerespectarea condiției.

În baza hotărârii AGA de constituire a CSC, membrii acesteia analizează independent motivele de fapt și de drept invocate în contestație și, după caz, cererea de finanțare.

CSP poate solicita o singură dată informații suplimentare (**Formular POSC 03**), 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 e-mail la adresa indicată în contestație, iar răspunsul va fi trimis prin poșta la adresa de la care s-a depus contestația sau, prin e-mail la adresa de poșta electronică de la care contestatarul a primit notificarea, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării .

În situația 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, notificarea de vizită pe teren (Formular POSC 09).

Atunci când condițiile meteo nu permit, verificarea pe teren se va efectua la o dată ulterioară, Contestatarul fiind notificat în scris despre această amânare/ noua programare

Responsabilul legal al proiectului are obligația de a transmite prin fax, poșta, e-mail sau personal o Confirmare scrisă (Formular POSC 10) în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea Propunerii de verificare pe teren.

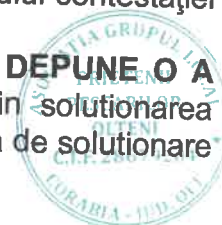
Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor analizează în mod independent contestația, în limitele investiției lor determinate prin Hotărârea AGA, aceștia putând decide doar asupra aspectelor care formează obiectul contestației

La finalizarea analizei contestației, fiecare membru al CSC completează Concluziile individuale ale activității de verificare (Formular POSC 04). Pe baza Concluziilor individuale, întocmite de cei 3 membri ai CSC, secretarul redactează Minuta CSC (Formular POSC 05) decizia privind soluționarea va fi stabilită de majoritate. Minuta CSC se semnează de către membrii, secretarul și președintele CSC. Secretarul CSC notifică contestatarul asupra rezultatului contestației (Formular POSC 07), în termen de 1 zi lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

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

După semnarea Minutei de către membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, se întocmește Decizia de soluționare a contestației (FORMULAR POSC 06) care se transmite către compartimentele implicate. Contestatarul va fi notificat asupra rezultatului contestației printr-o notificare scrisă (FORMULAR POSC 07).

Decizia de soluționare a contestației este definitivă. **NU SE POATE DEPUNE O A DOUA CONTESTAȚIE AVÂND ACELAȘI OBIECT.** Decizia pronunțată în soluționarea contestației poate fi atacată de către contestatar în conformitate cu Procedura de soluționare



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 10
		Exemplar 1

a cererilor in contencios administrativ prevazuta de Legea nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

8.5. Încadrarea etapelor procedurii în timp (cronograma)

Calculul termenelor nu intra în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlineste.

Împlinirea termenului: termenul se va împlini la ora la care activitatea AGLPPO încetează în mod legal conform programului de lucru al AGLPPO.

Etapile din cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

1. Solicitanții pot depune contestații la sediul AGLPPO.

Termenul de contestare este de:

- maxim 10 zile lucrătoare de la primirea notificării de neconformitate/ neeligibilitate;
- maxim 10 zile lucrătoare de la primirea notificării de respingere în etapa de evaluare a cererii de finanțare sau în termen de 12 zile lucrătoare de la postarea pe site-ul AGLPPO a listei cererilor de finanțare în ordinea descrescătoare a punctajului obținut-pe măsuri (Formular POES-12);

- maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării de respingere în etapa de selecție a cererii de finanțare sau în termen de 12 zile lucrătoare de la postarea pe site-ul AGLPPO a Centralizatorului intermediar CF (Formular POES-18).

2. Expertul FLAG înregistrează contestația în Registrul de evidență a documentelor administrative ale cererilor de finanțare (FORMULAR POVCE 17).

Termenul de înregistrare este imediat.

3. Expertul FLAG notifică contestatarul cu privire la respingerea acesteia pentru nerespectarea termenului de depunere și/sau a cuprinsului contestației.

Termenul de realizare este de maxim 2 zile de la data depunerii contestației

4. Soluționarea contestațiilor se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor

Termenul de soluționare este de maxim 30 zile lucrătoare de la primirea contestației

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartiment (postul)/ acțiunea (operațiunea)	AGA	Compartiment AGLPPO emitent al documentului contestat	CSC	Personal nominalizat
1.	Decizia de soluționare a contestației	A	E, Ap, Ah	Ap	
3.	Concluzii individuale ale activității de verificare			E(membri)	
4.	Soluționare contestație			Ap.	
5.	Minuta CSC		Ap, Ah	E,A	
6.	Implementare rezultat contestație (notificare)		Ap.		

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

10. Listă anexe

Nr. crt.	Denumire anexă	Codificare
1	Declaratie de evitare a conflictului de interese	Formular POSC 01



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 11
		Exemplar 1

2	Solicitare inlocuire	Formular POSC 02
3	Notificare informatii suplimentare	Formular POSC 03
4	Concluzii individuale ale activitatii de verificare a contestatiei	Formular POSC 04
5	Minuta ședinței CSC	Formular POSC 05
6	Decizie de soluționare a contestației	Formular POSC 06
7	Notificare asupra rezultatului contestației	Formular POSC 07
8	Instrucțiune de modificare/completare a procedurii	Formular POSC 08
9	Notificare vizită pe teren	Formular POSC 09
10	Confirmare scrisă	Formular POSC 10

11. Arhivare

Arhivarea se va face în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu legislația în vigoare. Păstrarea documentelor, atât în format hârtie cât și electronic, se va face de către FLAG până la închiderea oficială a Programului.

Dosarele cererilor de finanțare depuse la Flag, atât în format hârtie cât electronic, precum și dosarele administrative ale acestora, se păstrează în fișetele metalice existente la sediul Flag. Succesiunea acestora pe rafturile fișetelor se va face respectând ordinea numerelor CF conform etichetelor emise de Flag la înregistrarea dosarelor, un opis al acestora existând obligatoriu pe interiorul uneia dintre uși (Formular POMRA 02).

Documente și arhive în format electronic

Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic.

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

12. Modificarea procedurii

În situația în care se constată necesitatea modificării completării procedurii, Compartimentul care a generat actul administrativ contestat va întocmi Formular POSC 08 „*Instrucțiune de lucru privind modificarea procedurii de soluționare a contestațiilor*”, care va fi aprobat de către Adunarea Generală a FLAG după obținerea aprobării de la AMPOPAM

Documentul 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 referințe exacte privind cauza modificării.

Numarul reviziei va deveni n+1 fata de versiunea anterioara (unde n = nr.versiune anterioara). Numarul editiei ramane neschimbat.

Aceasta Instrucțiune de lucru va fi verificată și datată de manager și aprobată de președinte, iar data semnării de către președinte va reprezenta data de la care se aplică procedura revizuită.

Procedura revizuită va fi tipărită integral și distribuită persoanelor responsabile cu implementarea ei. Procedura revizuită va intra în vigoare la data aprobării de către AGA, ulterior avizării de către DGP AMPOPAM.



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 12
		Exemplar 1

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

13. Plan de înlocuire a personalului în anumite circumstanțe

Înlocuirea membrilor comisiei se va realiza cu respectarea principiului respectării conflictului de interese specificat în POECI.

14. Cuprins

Nr. crt.	Cuprins	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Difuzarea procedurii	2
4.	Scop	2
5.	Domeniu de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
6.1	Legislație UE	3
6.2	Legislație națională	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
7.1	Definiții ale termenilor	4
7.2	Abrevieri ale termenilor	5
8.	Descrierea activității	5
8.1	Generalități	5
8.2	Documente utilizate	5
8.2.1	Lista și proveniența documentelor	6
8.2.2	Conținutul și rolul documentelor utilizate	6
8.3	Resurse necesare	6
8.3.1	Resurse materiale	6
8.3.2	Resurse umane	6
8.3.3	Resurse financiare	6
8.4	Mod de lucru	6
8.4.1	Termene de depunere a contestației	7
8.4.2	Adresa de depunerea contestației	7
8.4.3	Obiectul contestației	7
8.4.4	Forma și cuprinsul contestației	7
8.4.5	Constituirea și atribuțiile CSC	7
8.4.6	Soluționarea contestației	9
8.5.	Încadrarea etapelor procedurii în timp (cronograma)	9
9.	Responsabilități	10
10.	Listă anexe	10
11.	Arhivare	11
12.	Modificarea procedurii	11
13.	Plan de înlocuire a personalului	12

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

Formular POSC 01/I/2

DECLARAȚIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

Prioritatea Uniunii Nr.....:

Măsura Nr.:

Măsura SDL Nr.:

Titlul proiectului :

OT

COD SMIS

1 3

Solicitant

Subsemnatul/subsemnata(nume, prenume), în funcția de în cadrul CMP în procesul de soluționare a contestației în etapa de, număr unic de înregistrare/Cod SMIS....., solicitant, măsura, titlul proiectului “.....”,

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

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

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

Nume/Prenume

Semnătura

Funcția

Data ____/____/____

ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC 02/I/2

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

REZOLUTIE

.....
.....

SOLICITARE DE ÎNLOCUIRE

Subsemnatul/a solicit înlocuirea mea din calitatea de expert
în procesul de soluționare a contestațiilor cu datele de mai jos:

Măsura Nr.....
Titlul proiectului :
Numar inregistrare
Cod SMIS

Solicitarea are loc ca urmare a faptului că nu întrunesc condițiile din Declarația de evităre a conflictului de interese privind soluționarea contestațiilor mai sus precizată, din următoarele considerente :

1.
2.

Membru CSC

Semnătura.....

Data :



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC- 03/I/2

NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPLIMENTARE

Măsura Nr.....
Titlul proiectului
Numar înregistrare
Cod SMIS
Contestatar.....

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

Vă aducem la cunoștință faptul că în urma analizei contestației depuse de dumneavoastră și înregistrată la AGLPPO cu nr.....din.....a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular.

Vă rugăm să completați partea a II-a a formularului și să-l returnați AGLPPO 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 respecta cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, contestația dumneavoastră va fi verificată conform documentelor existente.

Precizăm că documentele nou 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 nr..... din.....

(nume, semnatura, stampila, data)



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 2
		Exemplar 1

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.....



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC 04/I/2

CONCLUZII INDIVIDUALE ALE ACTIVITĂȚII DE VERIFICARE A CONTESTAȚIEI

Măsura SDL Nr.....
Titlul proiectului
Numar inregistrare
Cod SMIS
Contestatar.....

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

Documente analizate :

- Cerere de finanțare
- Dosar administrativ aferent.....(se va completa cererea de finanțare)
- Contestația nr.....din.....
- Alte surse de informații(se vor enumera)

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	Motivele de drept și de fapt invocate de contestatar	Constatarea membrului CSP	Concluziile ADMIS/RESPINS Motive invocate
1				

Nr. crt.	Denumirea criteriului/subcriteriului/punctajului în etapa de evaluare, așa cum este menționat în notificare și a punctajul obținut	Motivele de drept și de fapt invocate de contestatar	Constatarea membrului CSP	Concluziile ADMIS/RESPINS Motive invocate
1				
...				

Nr. crt.	Motivele de declarare neselectat/selecat fără finanțare/punctajul, în etapa de selecție	Motivele de drept și de fapt invocate de contestatar	Constatarea membrului CSP	Concluziile ADMIS/RESPINS Motive invocate
1				
...				

Membru

Nume, prenume

Semnatura

Data



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC 05/I/2

MINUTA NR.....DIN.....

A ȘEDINȚEI COMISIEI PENTRU SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Masura Nr.....
Titlul proiectului
Numar inregistrare
Cod SMIS
Contestatar.....

Comisia de solutionare a contestațiilor numita prin hotărârea AGA nr..... din....., s-a reunit azi,.....pentru prezentarea concluziilor analizei independente ale celor 3 membri cu drept de vot si intocmirea minutei cuprinzand concluziile finale referitoare la contestatia nr.....din datacu privire la.....(se va mentiona obiectul contestatiei).

Documente analizate

- Cererea de finantare
- Dosar administrativ aferent.....(se va completa cererea de finantare)
- Contestatia nr.....din.....
- Alte surse de informatii

Rezumatul discutiilor

.....

.....

.....

Se va utiliza tabelul corespunzator obiectului contestatiei

1. In etapa de verificare a conformitatii si eligibilitatii cererii de finantare

Nr. crt.	Motivele de declarare ca neconformaadministrativ/ neeligibila a cererii de finantare, enumerata cu notificarea cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finantare	Concluzie membru 1 ADMIS/ RESPINS	Concluzie membru 2 ADMIS/ RESPINS	Concluzie membru 3 ADMIS/ RESPINS	Rezultat final ADMIS/RESPINS Motive invocate
1					
2					
....					

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

Pentru motivele a caror justificare a fost respinsa, se va completa tabelul

Nr. crt.	Motivele de declarare ca neconforma administrativ/neeligibila a cererii de finantare enumerate in notificarea cu privire la neconformitatea /neeligibilitatea cererii de finantare	Sinteza constatarilor membrilor Comisiei de solutionare a contestatiilor care au dus la respingerea justificarii
1		
2		



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 2
		Exemplar 1

2. In etapa de evaluare a cererii de finantare

Nr. crt.	Denumirea criteriului/subcriteriului de evaluare ,asa cum este mentionat in notificarea prin care se comunica rezultatul RESPINS si punctajul obtinut	Concluzie membru 1 ADMIS/RESPINS	Concluzie membru 1 ADMIS/RESPINS	Concluzie membru 1 ADMIS/RESPINS	Rezultat final ADMIS/RESPINS Motive invocate+ Diferenta dintre punctajul contestat si cel recalculat(dupa caz)
1					
2					
....					
	Diferenta				

In cazul in care rezultatul final nu este ADMIS la toate criteriile/subcriteriile de selectie, menționate in notificarea prin care se comunica rezultatul RESPINS al evaluarii,contestatia este respinsa. Rezultatul contestarii punctajului obtinut va fi in scris ca diferenta dintre punctajul constatat si cel pentru criteriile/subcriteriile a caror justificare a fost respinsa,se va completa tabelul urmator:

Nr. crt.	Motivele de declarare RESPINS in cadrul procedului de evaluare	Sinteza constatarilor membrilor Comisiei de solutionare a contestatiilor care au dus la respingerea justificarii
1		
2		

3. In etapa de selectie a cererii de finantare

Nr crt.	Motivele de declarare ca neselectata/selectata fara finantare/punctajul obtinut in etapa de selectie	Concluzie membru 1 ADMIS/RESPINS	Concluzie membru 2 ADMIS/RESPINS	Concluzie membru 3 ADMIS/RESPINS	Rezultat final ADMIS/RESPINS Motive invocate
1					
2					
...					

Nr. crt.	Motivele de declarare ca neselectata/selectata fara finantare/punctajul obtinut in etapa de selectie	Sinteza constatarilor membrilor Comisiei de solutionare a contestatiilor care au dus la respingerea justificarii
1		
2		
...		

Avand in vedere documentele analizate și tinând seama de concluziile analizelor individuale ale celor 3 membri cu drept de vot si discutiile din cadrul prezentei sedinte, Comisia de solutionare a contestatiilor numita prin hotărârea AGA nr.....din....., hotărăște cu unanimitate/majoritate de voturi :

Pentru etapa de conformitate

- ☐ Admiterea contestației, cererea de finantare este declarata conforma
- ☐ Respingerea contestației, cerere de finantare este declarata neconforma

Pentru etapa de eligibilitate



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 3
		Exemplar 1

- ☐ Admiterea contestației, cererea de finanțare este declarata eligibila
- ☐ Respingerea contestației, cerere de finanțare este declarata neeligibila

Pentru etapa de evaluare

- ☐ Admiterea contestației, punctajul obținut in urma reevaluării este.....
- ☐ Respingerea contestației, punctajul obținut in urma reevaluării este.....

Pentru etapa de selectie

- ☐ Admiterea contestației, cererea de finanțare este selectata si va fi propusă pentru contractare.
- ☐ Respinsa.

Presedinte
Nume, prenume
Semnatura
Data

Membru
Nume, prenume
Semnatura
Data

Membru
Nume, prenume
Semnatura
Data

Membru
Nume, prenume
Semnatura
Data

Membru
Nume, prenume
Semnatura
Data



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC 06/I/2

Decizia nr. _____ din _____

de soluționare a contestației

Comisia de soluționare a contestației- **CSC**, conform atribuțiilor stabilite prin Procedura de soluționare a contestațiilor (**POSC**), pe baza minutei nr.....din....., referitor la contestația depusă de(se va menționa numele solicitantului), înregistrată la AGLPPO sub nr.....din data..... cu privire la(se va menționa obiectul contestației):

DECIDE

Art.1. Pentru etapa de conformitate

- ☐ Admiterea contestației, cererea de finanțare este declarată conformă
- ☐ Respingerea contestației, cerere de finanțare este declarată neconformă

Pentru etapa de eligibilitate

- ☐ Admiterea contestației, cererea de finanțare este declarată eligibilă
- ☐ Respingerea contestației, cerere 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

Art.2. Prezenta decizie va fi comunicată contestatarului și CMP/CEP și CSP.

Art.3. Prezenta decizie poate fi atacată de către contestatar în conformitate cu Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ prevăzută de Legea nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Presedinte CSC

(nume, semnătură, dată)



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC 07/I/2

Notificare asupra rezultatului contestației

Nr..... / Data

Măsura Nr.....
Titlul proiectului
Număr înregistrare
Cod SMIS
Contestatar.....

Stimată Doamnă /Stimate Domn,

Vă aducem la cunoștință că, în urma analizei realizate de Comisia pentru soluționarea contestației, constituită prin Hotărârea nr.....din..... a AGA a AGLPPO, contestația dumneavoastră cu nr.....din..... **a fost.....**(se va completa cu una din următoarele obținute):

Pentru etapa de conformitate

ADMISĂ, cererea de finanțare este declarată conformă

RESPINSĂ cererea de finanțare este declarată neconformă

Pentru etapa de eligibilitate

ADMISĂ cerere de finanțare este declarată eligibilă

RESPINSĂ cerere de finanțare este declarată neeligibilă

Pentru etapa de evaluare

ADMISĂ, punctajul obținut în urma reevaluării este.....

RESPINSĂ, punctajul obținut în urma reevaluării este.....

Pentru etapa de selecție

ADMISĂ, cererea de finanțare este selectată și va fi propusă pentru contractare

RESPINSĂ.

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

Se va utiliza tabelul corespunzător obiectului contestației

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 constatarilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor care au dus la respingerea justificării
1		
2		
.....		



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 2
		Exemplar 1

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		
.....		

Vă 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



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

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

Formular POSC 08/II/2

Instructiune de lucru privind modificarea procedurii operationale de solutionare a contestatiilor

Propunere de completare/modificare a procedurii operationale

Aprobat.....

1.1.Instructiune nr.....din data.....

1.2

Reeditare	Revizie
Numar /data editie anterioara	Numar/data revizie anterioara
Numar editie nou	Numar revizie nou

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

Nr. crt.	Procedura aprobata		Procedura completata/modificata		Funda- mentare	Anexe (de sustinere a fundamentarii)
	Referinta document/pagina din procedura aprobata	Text in procedura aprobata	Referinta document/pagina din procedura completata/modificata	Text completat/modificat		
1.						
2.						

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Descrierea activitatii	Nr .si data instructiunii de modificare	Data aprobarii editiei, sau, dupa caz reviziei in cadrul editiei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1.	Editia I	Elaborare procedura	NA		
2.	Revizia 1				
3.	Revizia 2				
4.	Editia II				
5.	Revizia 1				

Întocmit	Verificat	Avizat
Tisu Elena RVP	Belu Florin Coordonator proiecte	Ghidurea Mirela Manager
Data..... Semnatura.....	Data..... Semnatura.....	Data..... Semnatura.....



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC ed.I rev.2	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC 10/I/2

Solicitant.....
Nr. de înregistrare:.....

Confirmarea vizitei pe teren

Subsemnatul(reprezentantul legal al solicitantului) , confirm că se poate efectua vizita în teren în data de (ziua , luna , anul).....orele.....

Persoana întâlnită la locul amplasamentului investiției, este d-l/dna.(nume prenume reprezentant legal, persoana notificată în cererea de finanțare /împuternicire).

Reprezentant legal al solicitantului

Nume, prenume

Semnătura

Data:.....

Ștampila



