



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



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR  
POSC AFP e.l.r.2**

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





ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 2 din 31
		Exemplar 1

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

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

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Ediția / revizia	Capitol / anexa revizuită	M – modificare / A – adaugare / E – eliminare	Data la care intră în vigoare revizia / ediția
1.	Ediția 1 –Revizia 1	Cap. 10; Anexe 1, 6	M, A	Data aprobarii DGP AM POPAM
2.	Ediția 1 –Revizia 2	Cap. 6.2	A	Data aprobarii DGP AM POPAM
3.				

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA

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

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 3 din 31
		Exemplar 1

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de soluționare a contestației în cadrul Asociației FLAG Prahova.

Procedura conține o descriere a etapelor care trebuie parcurse în vederea soluționării contestațiilor depuse și înregistrate la Asociația FLAG Prahova pentru proiectele depuse spre finanțare în cadrul "Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova".

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură se aplică următoarelor etape:

- verificare conformitate administrativă și eligibilitate;
- evaluare tehnică și financiară;
- selectare cerere de finanțare;

Pentru toate celelalte etape, respectiv contractare cerere de finanțare, verificare dosar de achiziție, verificare dosar de plată / rambursare, contestațiile se vor depune la DGP – AM POPAM și se vor soluționa în baza procedurilor elaborate de către Autoritatea de Management pentru POPAM.

Această procedură se aplică de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor (CSC) din cadrul Asociației FLAG Prahova, constituită în baza deciziei Consiliului Director, cu respectarea actelor constitutive, organigramei și a procedurilor operaționale.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1 Reglementări Comunitare

- **REGULAMENTUL (UE) nr. 508** din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru Pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1242/2014** al comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, a normelor privind prezentarea datelor relevante cumulative cu privire la operațiuni;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1243/2014** al comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime în ceea ce privește necesitățile în materie de date și sinergiile dintre potențialele surse de date;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 4 din 31
		Exemplar 1

- **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) nr. 480/2014** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;
- **REGULAMENTUL (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1268/2012** privind normele financiare de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **REGULAMENTUL (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- **REGULAMENT DELEGAT (UE) nr. 2015/2252** al comisiei din 30 septembrie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) 2015/288 în ceea ce privește perioada de inadmisibilitate a cererilor pentru sprijin din partea Fondului european pentru pescuit și afaceri maritime;
- **DECIZIA COMISIEI nr. C (2015) 8416** final din 25.11.2015 de aprobare a programului operațional "Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime" pentru România, cu modificările și completările ulterioare.
- **REGULAMENTUL (UE) nr. 1407/013** din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare

## 6.2 Legislație națională

- **O.G. nr. 66/2011**, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și / sau a fondurilor publice naționale, aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.246/2005;
- **O.G. nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- **HOTĂRÂRE nr. 640/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor



alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;

- **ORDIN MADR nr. 816 din 24 mai 2016** privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate, inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de management, în cadrul Programului operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020;
- **LEGEA nr. 31/1990 a societăților comerciale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea cooperăției agricole nr. 566/2004**, privind cooperativele agricole, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂRE nr. 347/2016** privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- **ORDIN MADR** privind aprobarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității”, aferentă Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;

### 6.3 Alte documente

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

## 7. DEFINIȚII ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția
1.	Beneficiar	Organism public sau privat ce beneficiază de sprijin financiar din FEPAM în cadrul unui contract de finanțare nerambursabilă în vigoare.
2.	Contestatar	Beneficiar sau solicitant care depune o contestație împotriva unui act administrativ emis de Asociația FLAG Prahova, care este contrară opiniei și intereselor sale.
3.	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime	Document aprobat de CE, elaborat de România, care conține o strategie de dezvoltare și un set de priorități și măsuri, pentru a fi implementate cu finanțare din FEPAM.





4.	Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova	Document aprobat de DGP – AM POPAM, elaborat de Asociația FLAG Prahova, care conține o strategie de dezvoltare locală integrată și un set de măsuri, pentru a fi implementate cu finanțare din FEPAM.
5.	Solicitant	Orice persoană fizică sau juridică ce solicită acordarea de sprijin financiar din FEPAM și nu a încheiat încă un contract de finanțare nerambursabilă.
6.	Grup Local de Acțiune pentru Pescuit (FLAG)	Parteneriat al actorilor locali, constituit din diverși reprezentanți ai sectorului public, privat și ai societății civile, selectat.
7.	Strategie de dezvoltare a zonei Pescărești	Document cadru care definește scop, obiective, acțiuni, valori în legătură cu dezvoltarea sub aspect economic, social, cultural, turistic etc a unei zone Pescărești
8.	PU4	Prioritatea Uniunii 4
9.	My SMIS/SMIS	Aplicație informatică pentru gestiunea programelor operaționale pentru perioada de programare 2014-2020

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AFP	Asociația FLAG Prahova
2.	CA	Compartiment Administrativ
3.	CE	Comisia Europeană
4.	CSC	Comisia de soluționare a contestațiilor
5.	CR POPAM	Centrul Regional POPAM
6.	CSP	Comisia de Selecție a Proiectelor
7.	DGP - AM POPAM	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM
8.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
9.	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
10.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
11.	POPAM	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1 Generalități



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 7 din 31
		Exemplar 1

Asociația FLAG Prahova are obligația de a asigura măsuri eficiente pentru soluționarea contestațiilor privind fondurile europene solicitate în cadrul “Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova”.

## 8.2 Documente utilizate

### 8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr.	Denumire anexă	Nr. anexă și proveniență
1.	Decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor	(Anexa 1 POSC AFP)
2.	Concluzii individuale ale activității de verificare	(Anexa 2 POSC AFP)
3.	Notificare vizită în teren	(Anexa 3 POSC AFP)
4.	Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare	(Anexa 4 POSC AFP)
5.	Minuta comisiei de soluționare a contestațiilor	(Anexa 5/5.1 POSC AFP)
6.	Notificare cu privire la rezultatul analizei contestațiilor	(Anexa 6 POSC AFP)
7.	Instrucțiune de lucru privind modificarea/ completarea manualului	(Anexa 7 POSC AFP)
8.	Declarație privind evitarea conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate	(Anexa 8 POSC AFP)
9.	SDL	Strategie de dezvoltare locală a Asociației FLAG Prahova

### 8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

**Regulamentul de organizare și funcționare** este documentul emis de Consiliul Director al Asociației FLAG Prahova prin care sunt nominalizate persoanele ce constituie Comisia de soluționare a contestației pentru toate etapele din cadrul procesului de verificare - evaluare – selecție al cererilor de finanțare.

**Concluzii individuale ale activității de verificare** este documentul emis de membrii Comisiei de soluționare a contestației pentru toate etapele din cadrul procesului de verificare - evaluare – selecție al cererilor de finanțare.

**Notificare vizită în teren** este documentul emis de membrii Comisiei de soluționare a contestației pentru etapa de verificare în teren, dacă este cazul, a cererii de finanțare.

**Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare** este documentul emis de către membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, care este transmis solicitantului în vederea clarificării anumitor aspecte din cererea de finanțare.

**Minuta comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 5 POSC AFP) sau (Anexa 5.1 POSC AFP)** este documentul prin care se stabilește decizia pronunțată în soluționarea contestației, finalizând astfel procesul de soluționare a contestației în etapa determinată.

**Notificarea cu privire la rezultatul analizei contestațiilor (Anexa 6 POSC AFP)** este documentul transmis de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor prin care se informează solicitantul cu privire la rezultatul contestației.



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

### 8.3 Resurse necesare

#### 8.3.1 Resurse materiale

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

#### 8.3.2 Resurse umane

Conform ROF și a fișelor de post.

#### 8.3.3 Resurse financiare

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

## 9. MODUL DE LUCRU

Procedura începe în momentul în care solicitantul depune la sediul Asociației FLAG Prahova contestația ca urmare a primirii unei notificări care este contrară opiniei și intereselor sale.

Contestația poate avea ca subiect:

- declararea ca neconformă administrativ a cererii de finanțare;
- declararea ca neeligibilă a cererii de finanțare;
- rezultatul "RESPINS" al evaluării calitative și / sau punctajul total obținut în urma procesului de evaluare tehnico - financiară;

**Notă:** Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenite ca urmare a unor nereguli NU FACE OBIECTUL PREZENTEI PROCEDURI, și se supune prevederilor OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**Notă:** Contestarea neautorizării la plată a unei cheltuieli efectuate de către beneficiar NU FACE OBIECTUL PREZENTEI PROCEDURI.

#### 9.4.1 Termene de depunere a contestației

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

Solicitantul poate face contestație, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data primirii notificării prin care se comunică rezultatul "RESPINS" al evaluării calitative și punctajul obținut, sau de la postarea pe site-ul Asociației FLAG Prahova [www.flagprahova.ro](http://www.flagprahova.ro) a punctajului obținut.

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



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 9 din 31
		Exemplar 1

✓ **Calculul termenelor**

Nu intră în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

✓ **Împlinirea termenului**

Termenul se va împlini la ora la care activitatea Asociației FLAG Prahova încetează în mod legal. Programul de lucru al Asociației FLAG Prahova este de luni până vineri între orele 8<sup>00</sup> și 16<sup>30</sup>.

Contestația depusă în termenul prevăzut de prezenta procedură prin scrisoare recomandată la oficiul poștal sau depusă la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare nu va fi luată în considerare, și nu se va soluționa.

#### 9.4.2 Adresa de depunere a contestației

Contestația se poate transmite:

- la adresa registraturii Asociației FLAG Prahova menționată în Ghidul Solicitantului.
- prin e-mail, semnată electronic, la adresa [flagprahova@gmail.ro](mailto:flagprahova@gmail.ro).

Termenul de depunere a contestației este același indiferent de modalitatea de transmitere.

**Notă:** Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cea menționată (fizică sau e-mail), sau după termenul de depunere, nu va fi luată în considerare.

#### 9.4.3 Obiectul contestației

- motivele de declarare ca neconformă administrativ / neeligibilă a cererii de finanțare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea / neeligibilitatea cererii de finanțare;
- rezultatul "RESPINS" al evaluării calitative și / sau punctajul obținut în urma procesului de evaluare tehnico - financiară, cu specificarea denumirii criteriului / subcriteriului de selecție, așa cum este menționat în notificarea prin care se comunică rezultatul "RESPINS" al evaluării calitative și punctajul obținut;
- considerentele de respingere enumerate în notificarea de respingere în etapa contractuală;
- motivele de respingere enumerate în notificarea de respingere a solicitării de modificare a contractului de finanțare nerambursabilă;
- motivele de respingere enumerate în notificarea de nevizare a unui dosar de achiziție / act adițional la uncontract care deja a primit un aviz favorabil beneficiarului.

#### 9.4.4 Forma și cuprinsul contestației

Contestația se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- datele de identificare ale contestatarului: denumire, adresa, numele persoanei care reprezintă contestatarul și calitatea ei, adresa de e-mail de corespondență;
- codul SMIS al cererii de finanțare (dacă este cazul);
- 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.

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 10 din 31
		Exemplar 1

**Notă:** 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 registratura Asociației FLAG Prahova, contestația va fi redactată într-un singur exemplar original și va fi însoțită de un exemplar electronic editabil, pe suport CD / DVD.

În cazul transmiterii prin e-mail, contestația va fi transmisă atât în format .PDF semnat electronic, cât și editabil, iar documentele utilizate în motivarea contestației vor fi transmise în format .PDF semnat electronic.

Contestația și documentele anexate sunt numerotate și trecute într-un OPIS.

**Notă:** Contestațiile care nu îndeplinesc condițiile privind termenul de depunere, nu sunt semnate / semnate electronic (în cazul în care cererea de finanțare a fost depusă electronic), obiectul și cuprinsul acestora, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, vor fi respinse fără a se cerceta motivele de fapt și de drept invocate.

#### 9.4.5 Constituirea comisiei de contestație

Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită respectând următoarelor condiții:

- asigurarea unui număr de minimum 2 membri cu drept de vot și președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor cu drept de vot;
- aprobarea Comisiei de soluționare a contestațiilor de către Consiliul Director al Asociației FLAG Prahova;
- în cadrul Comisiei de soluționare a contestațiilor, participă și un secretar fără drept de vot.

Prin **Decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 1 POSC AFP)** se nominalizează Comisia de soluționare a contestațiilor, formată din președinte, secretar și 2 experți, precum și rezervele acestora.

**Notă:** În componența Comisiei 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.

#### 9.4.6 Soluționarea contestației

În cazul în care cel puțin una din următoarele condiții:

- termenul de depunere și / sau
- cuprinsul contestației, așa cum este menționat la punctul 5.7

nu este îndeplinită, contestația este respinsă fără a mai fi analizată. În acest caz, Asociația FLAG Prahova va notifica contestatarul în termen de două zile de la data finală de depunere a contestației, privind respingerea contestației pentru nerespectarea condiției.

În baza **Deciziei de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 1 POSC AFP)**, membrii acesteia analizează independent motivele de fapt și de drept invocate în contestație și, după caz, cererea de finanțare, dosare administrative întocmite de Asociația FLAG Prahova aferente diferitelor etape procedurale, și orice alte surse de informații mai sunt considerate necesare, ținând cont de prevederile "Strategiei de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova", Ghidului solicitantului, 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 soluționare a contestațiilor poate solicita opinia



unui expert independent, ce va avea un rol consultativ, caz în care termenul de soluționare se va prelungi în mod corespunzător, cu notificarea în prealabil a solicitantului, dacă prin această solicitare se depășește termenul de soluționare a contestației. Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor semnalează acest aspect prin e-mail secretarului și președintelui Comisiei, care vor proceda la întocmirea, respectiv aprobarea solicitării și întreprinderea măsurilor necesare pentru nominalizarea expertului.

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 vizitei în teren (Anexa 3 POSC AFP)**. Responsabilul legal al contestatarului are obligația transmiterii unei confirmări scrise, prin poștă electronică la adresa de e-mail de la care a primit notificarea **Notificarea vizitei în teren (Anexa 3 POSC AFP)**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii notificării de verificare pe teren.

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

Comisia de soluționare a contestațiilor poate solicita o singură dată informații suplimentare, prin transmiterea **Notificării de solicitare a informațiilor suplimentare (Anexa 4 POSC AFP)**, 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 transmis prin poștă la adresa la care s-a depus contestația sau, prin e-mail, la adresa de poștă electronică de la care contestatarul a primit notificarea, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

**Notă:** În cazul în care răspunsul nu este transmis în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, contestația va fi soluționată conform documentelor existente.

**Notă:** Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor analizează în mod independent contestația, în limitele investiției lor determinate prin **Decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 1 POSC AFP)**, ei putând decide numai asupra aspectelor care formează obiectul contestației.

La finalizarea analizării contestației, fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor completează documentul **Concluzii individuale ale activității de verificare (Anexa 2 POSC AFP)**.

Pe baza **Concluziilor individuale ale activității de verificare (Anexa 2 POSC AFP)**, întocmite de cei 2 membri ai CSC și Președintele CSC, secretarul redactează **Minuta comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 5 POSC AFP) sau (Anexa 5.1 POSC AFP)**, decizia privind soluționarea va fi stabilită de majoritate prin vot. În cazul în care nu există unanimitate, decizia stabilită de majoritate va include și observațiile / opiniile care diferă de majoritate.

**Minuta comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 5 POSC AFP) sau (Anexa 5.1 POSC AFP)** se semnează de membrii, secretarul și președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor și se înregistrează la registratura Asociației FLAG Prahova.



Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor transmite **Notificarea cu privire la rezultatul analizei contestațiilor (Anexa 6 POSC AFP)**, în termen de 1 zi lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor scanează dosarul contestației complet (include contestația, toate documentele atașate, toate documentele emise și primite pe parcursul procesului de analiză a contestației), apoi îl transmite, în original și scanat, către Coordonatorul Evaluare care a generat actul administrativ contestat, în vederea continuării fluxului procedural conform manualului de procedură aferent respectivei etape procedurale și a arhivării.

Dosarul scanat este transmis de secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor către membrii și președintele comisiei.

**Notă:** Termenul pentru a răspunde contestațiilor este de maxim 30 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației.

**Notă:** După semnarea **Minutei comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 5 POSC AFP)** sau **(Anexa 5.1 POSC AFP)** de către membrii Comisiei de soluționare a contestației și transmiterea răspunsului contestatarului, se încheie procesul de soluționare a contestației. **NU SE POATE DEPUNE O A DOUA CONTESTAȚIE AVÂND ACELAȘI OBIECT.**

#### 9.4.7 Atribuțiile secretarului comisiei de contestații:

- convocarea și organizarea reuniunilor;
- redactează **Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare (Anexa 4 POSC AFP)**;
- redactează **Notificarea vizitei în teren (Anexa 3 POSC AFP)**;
- redactarea **Minutei comisiei de soluționare a contestațiilor (Anexa 5 POSC AFP) sau (Anexa 5.1 POSC AFP)**;
- constituie dosarul contestației. Acesta va cuprinde contestația, documentele atașate acesteia, solicitarea de informații suplimentare (după caz), notificarea pentru efectuarea unei vizite pe teren (după caz), minutele fiecărei întâlniri, minuta Comisiei de soluționare a contestațiilor, concluziile individuale ale activității de verificare, orice alte documente care au fost elaborate sau au fost primite în cursul activității de soluționare a contestației.

#### 9.4.8 Atribuțiile președintelui comisiei de contestații:

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- deschide și conduce ședințele Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- efectuează vizita la fața locului, dacă este cazul;
- analizează în mod independent contestația la cererea de finanțare, împreună cu documentele atașate și dosarul administrativ aferent etapei procedurale respective;
- întocmește documentul **Concluzii individuale ale activității de verificare (Anexa 2 POSC AFP)**;
- verifică îndeplinirea condițiilor referitoare la termenul de depunere, forma și cuprinsul contestației și informează membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- stabilește activitățile și sarcinile ce revin membrilor și secretarului Comisiei de soluționare a contestațiilor;



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 13 din 31
		Exemplar 1

- în caz de necesitate, întreprinde acțiunile necesare pentru obținerea expertizei independente;
- reprezintă Comisia de soluționare a contestațiilor în relațiile cu structurile din cadrul MADR și cu terții.
- participă la întocmirea minutei comisiei de soluționare a contestației, pe care o semnează.

#### 9.4.9 Atribuțiile membrilor comisiei de contestații:

- analizează în mod independent contestația la cererea de finanțare, împreună cu documentele atașate și dosarul administrativ aferent etapei procedurale respective;
- efectuează vizita la fața locului, dacă este cazul;
- întocmesc documentul **Concluzii individuale ale activității de verificare (Anexa 2 POSC AFP)**;
- participă la întocmirea minutei comisiei de soluționare a contestației, pe care o semnează.

## 10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Consiliul Director AFP	Compartiment Administrativ	Comisia de soluționare a contestațiilor
0	1	2	3	4
1	Decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor	A	E, V, Ah	Ap
2	Notificarea vizitei în teren			E, A
3	Concluzii individuale ale activității de verificare			E
4	Minuta Comisiei de soluționare a contestației		Ap., Ah	E, A
5	Soluționare contestație			Ap.
6	Notificare cu privire la rezultatul analizei contestațiilor		Ap.	E, A

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

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

## 11. MODIFICAREA MANUALULUI DE PROCEDURĂ

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

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 14 din 31
		Exemplar 1

În vederea completării / modificării procedurii, se va întocmi **Instrucțiunea de lucru privind modificarea / completarea manualului de procedură (Anexa 7 POSC AFP)**, care va fi aprobată de către Adunarea Generală / Consiliul Director al FLAG după obținerea aprobării de la AM POPAM

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

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

## 12. ARHIVARE

### Documente și arhive în format electronic

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

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

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

## 13. LISTĂ ANEXE

Nr.	Denumire anexă	Nr. anexă și proveniență
1.	Decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor	(Anexa 1 POSC AFP)
2.	Concluzii individuale ale activității de verificare	(Anexa 2 POSC AFP)
3.	Notificare vizită în teren	(Anexa 3 POSC AFP)
4.	Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare	(Anexa 4 POSC AFP)
5.	Minuta comisiei de soluționare a contestațiilor	(Anexa 5/5.1 POSC AFP)
6.	Notificare cu privire la rezultatul analizei contestațiilor	(Anexa 6 POSC AFP)
7.	Instrucțiune de lucru privind modificarea/ completarea manualului de procedură	(Anexa 7 POSC AFP)
8.	Declarație privind evitarea conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate	(Anexa 8 POSC AFP)

## 14. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA .....	2
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PREZENTEI PROCEDURI.....	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA .....	2
4.	SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE .....	3



5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	3
6.1 Reglementări Comunitare.....	3
6.2 Legislație națională.....	4
6.3 Alte documente .....	5
7. DEFINIȚII ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....	5
8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII .....	6
8.1 Generalități .....	6
8.2 Documente utilizate .....	7
8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate .....	7
8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate .....	7
8.3 Resurse necesare .....	8
8.3.1 Resurse materiale .....	8
8.3.2 Resurse umane .....	8
8.3.3 Resurse financiare .....	8
9. MODUL DE LUCRU.....	8
9.4.1 Termene de depunere a contestației .....	8
9.4.2 Adresa de depunere a contestației .....	9
9.4.3 Obiectul contestației.....	9
9.4.4 Forma și cuprinsul contestației.....	9
9.4.5 Constituirea comisiei de contestație .....	10
9.4.6 Soluționarea contestației.....	10
9.4.7 Atribuțiile secretarului comisiei de contestații: .....	12
9.4.8 Atribuțiile președintelui comisiei de contestații: .....	12
9.4.9 Atribuțiile membrilor comisiei de contestații: .....	13
10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII .....	13
11. MODIFICAREA MANUALULUI DE PROCEDURĂ .....	13
12. ARHIVARE.....	14
13. LISTĂ ANEXE.....	14

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 16 din 31
		Exemplar 1

*Anexa 1 POSC AFP*

Aprobat,  
**Presedintele C.D.**

.....  
(numele/semnătura/data/ștampila)

## DECIZIE DE CONSTITUIRE A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

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

Măsura: .....  
Operațiunea: .....  
Numărul unic de înregistrare CF: .....  
Titlul proiectului: .....  
Denumirea solicitantului: .....

Având în vedere contestația nr..... din data....., depusă pentru contestarea rezultatului procesului de verificare administrativă / eligibilitate / evaluare / selecție a Dosarului Cererii de finanțare cu numărul unic de înregistrare....., depus în cadrul Măsurii....., Operațiunea..... în conformitate cu:

- Prevederile Regulamentului (UE) Nr. 508/2014 din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Prevederile Contractului de finanțare nerambursabilă din Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești nr. .... /.....;
- Prevederile Procedurii operaționale de verificare, evaluare și selecție proiecte (POVES AFP);
- Ghidul solicitantului de finanțare al Măsurii.....

Se desemnează constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru măsura ..... operațiunea ....., după cum urmează:

Nr.	Numele și prenumele	Funcția	Instituția	ROI
1			Asociația FLAG Prahova	Președinte
2			Asociația FLAG Prahova	Membru
3			Asociația FLAG Prahova	Membru
4			Asociația FLAG Prahova	Secretar
5			Asociația FLAG Prahova	Rezervă
6			Asociația FLAG Prahova	Rezervă
7			Asociația FLAG Prahova	Rezervă

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





<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 17 din 31
		Exemplar 1

Anexa 2 POSC AFP

### CONCLUZII INDIVIDUALE ALE ACTIVITĂȚII DE VERIFICARE

<b>Prioritatea Uniunii Nr..... :</b>										
<b>Măsura Nr. .... :</b>										
Nr. CF / COD SMIS										
<b>Titlul proiectului:</b> .....										
<b>Contestatar:</b>										

În temeiul deciziei Consiliului Director al Asociației FLAG Prahova privind numirea Comisiei de soluționare a contestației nr..... din ....., subsemnatul ....., în calitate de membru / Președinte, am analizat contestația nr. .... din data ..... cu privire la ..... (se va menționa obiectul contestației) .....

Documente analizate:

- cerere de finanțare,
- dosar administrativ aferent ..... (se va completa, după caz, cerere de finanțare, contract, dosar de achiziție),
- contestația nr..... din ....., alte surse de informații (se vor enumera).

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	Motivele de fapt și de drept invocate de contestatar	Constatările membrului Comisiei de soluționare a contestațiilor	Concluzie ADMIS / RESPINS motive invocate
1				
2				
...				

Nr. crt.	Denumirea criteriului / subcriteriului de selecție, așa cum este menționat în notificarea prin care se	Motivele de fapt și de drept invocate de contestatar	Constatările membrului Comisiei de	Concluzie ADMIS / RESPINS

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Editia 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 18 din 31
		Exemplar 1

	comunică rezultatul "RESPINS" al evaluării calitative și punctajul obținut		soluționare a contestațiilor	motive invocate
1				
2				
...				

**Data:**

**Președinte / Membru CSC:**  
(nume, prenume, semnătura)



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 19 din 31
		Exemplar 1

*Anexa 3 POSC AFP*

**NOTIFICARE VIZITĂ ÎN TEREN**  
Nr..... data.....

**Stimată Doamnă / Stimate Domn,**

Vă facem cunoscut că în data de ....., membrii Comisiei pentru soluționarea contestației din cadrul Asociației FLAG Prahova nr..... din ....., numiți prin decizia Consiliului Director al Asociației FLAG Prahova nr..... din ....., vor efectua o verificare la locul de implementare aferent:

<b>Prioritatea Uniunii Nr..... :</b>												
<b>Măsura Nr. .... :</b>												
Nr. CF / COD SMIS												
<b>Titlul proiectului:</b> .....												
<b>Contestatar:</b>												

**Președintele CSC**  
**Asociația FLAG Prahova**  
*(nume, prenume, semnătura, data, ștampilă)*



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 20 din 31
		Exemplar 1

*Anexa 4 POSC AFP*

**NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE**  
Nr.....data.....

<b>Prioritatea Uniunii Nr..... :</b>												
<b>Măsura Nr. .... :</b>												
Nr. CF / COD SMIS												
<b>Titlul proiectului:</b> .....												
<b>Contestatar:</b>												

**Stimată Doamnă / Stimate Domn,**

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

Va rugăm să completați partea a - II-a a formularului și să-l returnați Asociației FLAG Prahova în maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

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

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

**Președintele CSC**  
**Asociația FLAG Prahova**  
*(nume, prenume, semnătura, data, ștampilă)*





## PARTEA I

A se completa de Secretarul Comisiei de soluționare a contestației

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

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugăm să atașați următoarele documente

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

Cu stimă,

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

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 22 din 31
		Exemplar 1

**PARTEA II**  
**A se completa de Solicitant**

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

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

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

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

Cu stimă,

**Reprezentant legal al contestatarului**

Nume, prenume: .....

Semnătura: .....

Data:.....

**SEMNĂTURĂ / SEMNĂTURĂ ELECTRONICĂ**



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 23 din 31
		Exemplar 1

*Anexa 5 POSC AFP*

**MINUTĂ A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR  
CONFORMITATE / ELIGIBILITATE / EVALUARE Nr...../.....**

<b>Prioritatea Uniunii Nr..... :</b>										
<b>Măsura Nr. .... :</b>										
Nr. CF / COD SMIS										
<b>Titlul proiectului:</b> .....										
<b>Contestatar:</b>										

- I. Documentele suport care stau la baza procesului de soluționare a contestației:**
- a) Dosarul administrativ al proiectelor: Cerere finanțare;
  - b) Plan de afaceri;
  - c) Studiu de fezabilitate
  - d) Memoriu justificativ;
  - e) Grilele de verificare / grilele de evaluare tehnică și financiară aprobate de AFP;
  - f) Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 în vigoare la momentul depunerii Dosarului Cererii de finanțare;
  - g) Ghidul solicitantului, inclusiv Corrigendum-urile publicate până la momentul depunerii Dosarului Cererii de finanțare;
  - h) Extras din Procedura operațională de verificare, evaluare și selecție a proiectelor;
  - i) Raport de verificare pe teren / Raportul Comisiei de evaluare tehnico-financiară.
- II. Documente rezultate în urma procesului de soluționare a contestației:**
- a) Grila de verificare / evaluare tehnică nr...../data.....
  - b) Grila de verificare / evaluare economică și financiară nr...../data.....
  - c) Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare nr...../data.....
- III. Obiectivele proiectului din CF:**
- .....
- .....
- IV. Capacitatea tehnico - economică și financiară a solicitantului de implementare a proiectului:**
- .....
- .....
- V. Viabilitatea tehnică a proiectului propus în CF:**

.....  
 .....  
**VI. Viabilitatea financiară a proiectului propus în CF:**  
 .....  
 .....

**VII. Punctaj obținut în urma soluționării contestației:**

Experți	Nume și prenume	Punctaj	Data	Semnătura
Președinte CSC				
Membru 1				
Membru 2				
Secretar		-		

**VIII. Propuneri:**  
 .....  
 .....

**IX. Observații:**  
 .....  
 .....

**Concluzia re-verificării / re-evaluării:** .....

**Admite contestația: DA / NU**

Valoare totală	.....euro	.....lei
Valoare totală eligibilă	.....euro	.....lei
Contribuția beneficiarului din valoarea totală eligibilă	.....euro	.....lei
Valoare nerambursabilă	.....euro	.....lei
Valoare neeligibilă	.....euro	.....lei

**Președinte CSC:**

(nume, prenume, semnătura, data)

**Membru CSC:**

(nume, prenume, semnătura, data)

(nume, prenume, semnătura, data)

**Secretar CSC:**

(nume, prenume, semnătura, data)



**MINUTĂ A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR  
SELECȚIE Nr...../.....**

<b>Prioritatea Uniunii Nr..... :</b>										
<b>Măsura Nr. .... :</b>										
Nr. CF / COD SMIS										
<b>Titlul proiectului:</b> .....										
<b>Contestatar:</b>										

- I. Documentele suport care stau la baza procesului de soluționare a contestației:**
- a) Dosarul administrativ al proiectelor: Cerere finanțare;
  - b) Plan de afaceri;
  - c) Studiu de fezabilitate
  - d) Memoriu justificativ;
  - e) Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 în vigoare la momentul depunerii Dosarului Cererii de finanțare;
  - f) Ghidul solicitantului, inclusiv Corrigendum-urile publicate până la momentul depunerii Dosarului Cererii de finanțare;
  - g) Extras din Procedura operațională de verificare, evaluare și selecție a proiectelor;
  - h) Raportul Comitetului de selecție a proiectelor.

**II. Documente rezultate în urma procesului de soluționare a contestației:**  
 Notificare de solicitare a informațiilor suplimentare nr...../data.....

**III. Obiectivele analizei contestației:**  
 .....  
 .....

**IV. Calitatea proiectului conform criteriilor specificate în ghid și proceduri:**  
 Criteriu de selecție nr. 1:  
 .....  
 .....  
 Criteriu de selecție nr. 2:  
 .....  
 .....

**V. Capacitatea Solicitantului de implementare a proiectelor eligibile pentru finanțare:**



## VI. Propuneri:

## VII. Observații:

Concluzia re-verificării: .....

Propus spre finanțare: Respins de la finanțare: 

Valoare totală	.....euro	.....lei
Valoare totală eligibilă	.....euro	.....lei
Contribuția beneficiarului din valoarea totală eligibilă	.....euro	.....lei
Valoare nerambursabilă	.....euro	.....lei
Valoare neeligibilă	.....euro	.....lei

## Președinte CSC:

*(nume, prenume, semnătura, data)*

## Membru CSC:

*(nume, prenume, semnătura, data)**(nume, prenume, semnătura, data)*

## Secretar CSC:

*(nume, prenume, semnătura, data)*



<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Editie I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 27 din 31
		Exemplar 1

*Anexa 6 POSC AFP*

## NOTIFICARE CU PRIVIRE LA REZULTATUL ANALIZEI CONTESTAȚIILOR

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

<b>Prioritatea Uniunii Nr..... :</b>										
<b>Măsura Nr. .... :</b>										
Nr. CF / COD SMIS										
<b>Titlul proiectului:</b> .....										
<b>Contestatar:</b>										

**Stimată Doamnă/Stimate Domn,**

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că în urma soluționării contestației nr...../..... depusă la procedura de verificare a conformității administrative / eligibilității / verificării tehnico-financiare / selecției Dosarului Cererii de finanțare nr...../....., Comisia de soluționare a contestațiilor respinge ca nefondate/admite contestațiile depuse de către .....

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

<b>ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Ediție I. revizie 2</b>	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 28 din 31
		Exemplar 1

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

Vă mulțumim pentru interesul manifestat cu privire la accesarea de Fonduri Europene prin "Strategia de dezvoltare locală integrată a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova".

Cu stimă,

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

<b>Întocmit, Secretar CSC</b>	<b>Verificat, Președinte CSC</b>
<i>(nume, prenume, semnătura, data)</i>	<i>(nume, prenume, semnătura, data)</i>



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC AFP 11 Ediție I. revizie 2	Ediția 1/2021
		Revizia 2
		Pagina 29 din 31
		Exemplar 1

Anexa 7 POSC AFP

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

Aprobat în cadrul Adunării Generale din data de .....

1.1 Instrucțiune nr..... din data .....

1.2 Reeditare / Revizie

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

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

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

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

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

Întocmit,  
Expert FLAG / Expert extern  
Semnătura și data .....

Verificat,  
Manager / Reprezentant legal  
Semnătura și data .....



DECLARAȚIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE, CONFIDENTIALITATE SI  
IMPARTIALITATE

Subsemnatul/subsemnata .....(nume, prenume), în funcția de ..... (consilier/ / Șef birou/Șef serviciu/Director/Director General) în cadrul (compartimentului/biroului/serviciului/direcției/direcției generale) în procesul de verificare/evaluare/selectare/soluționare a contestației, a cererii de finanțare Cod SMIS....., RO .....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 / acțiuni din capitalul subscris al societății comerciale de consultanță sau asocierii de societăți de consultanță care a elaborat cererea de finanțare a solicitantului/beneficiarului sau care acordă consultanță pentru acesta;
- ✓ nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al solicitantului ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al societății comerciale de consultanță sau asocierii de societăți de consultanță care a elaborat cererea de finanțare a solicitantului/beneficiarului sau care acordă consultanță pentru acesta;
- ✓ nu dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al solicitantului și nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare al solicitantului;
- ✓ nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al solicitantului ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al solicitantului;
- ✓ nu am vreun un interes de natură să-mi afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/selectare/soluționare a contestației.

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

Nume/Prenume

Funcția

Semnătura

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_