

ASOCIATIA ZONA PESCAROASA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIUNARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIUNARE A CONTESTATIILOR

Cod POSC e.l.r.0



ASOCIATIA ZONA PESCAROASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTINARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

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

Nr.	Tipul actiunii	Nume si prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura/ Data
1.1.	Elaborat	Tabarcea Ovidiu	Manager proiect	
1.2.	Aprobat	Gheorghe Nistor	Președinte	

2. Situatia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri operationale

Nr. crt.	Editia/revizia	Capitol/anexa revizuita	Tip revizie M- modificare, A – adaugare E – eliminare	Data la care intra in vigoare revizia/editia
1	Editia 1	Elaborarea Editiei I a Procedurii de solutionare a contestatiilor (POSC)	N/A	Data aprobarii de catre DGP AM POPAM

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

Dupa aprobarea de catre DGP AM POPAM, documentul scanat se distribuie intregului personal al Asociatia Zona Pescareasca Iazurile Moldovei, precum si tuturor celor interesati prin intermediul paginii web www.piscicultorulbt.ro.

4. Scop

Scopul si obiectivele acestei proceduri sunt acelea de a asigura un cadru transparent si unitar in procesul de solutionare a contestatiilor.

Aceasta procedura prezinta actiunile intreprinse in cadrul Asociatia Zona Pescareasca Iazurile Moldovei pentru solutionarea contestatiilor transmise cu privire la verificarea, evaluarea cererilor de finantare depuse pentru finantare si inregistrate la FLAG in perioada de implementare a POPAM 2014-2020.

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



ASOCIATIA ZONA PESCAREASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

5. Domeniu de aplicare

Verificarea, evaluarea si selectia proiectelor, monitorizarea, implementarea proiectelor ce vor fi finantate din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime (FEPAM) prin intermediul Strategiei de Dezvoltare Locala Integrata AZPIM in cadrul POPAM 2014 – 2020.

Aceasta procedura se aplica urmatoarelor etape procedurale:

- verificare conformitatii administrative si a eligibilitatii cererilor de finantare;
- evaluarea tehnică-financiara / scorarea cererilor de finantare;

Aceasta procedura se aplica de catre membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor constituite la nivelul FLAG AZPIM, care vor fi desemnati astfel:

- prin Decizia Consiliului Director pentru desemnarea membrilor parteneriatului FLAG AZPIM ce vor face parte din Comisiile de Solutionare a Contestatiilor,

De asemenea, Procedura Operationala de Solutionare a Contestatiilor se va aplica si de catre Aparatul Tehnic al FLAG AZPIM si de catre Manager.

6. Documente de referinta (reglementari internationale si nationale)

6.1. Legislatie UE

- **Regulamentul (UE) NR. 508** din 15 mai 2014 privind Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) NR. 1303/2013** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

6.2. Legislatie nationala

- **Legea nr. 101/2016** privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

6.3. Alte documente

- Strategia de dezvoltare locală a zonei Pescărești Iazurile Moldovei
- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a AZPIM;
- Regulamentul Intern AZPIM;
- Fișe post AZPIM Botoșani;
- Contract de finanțare nerambursabilă nr. 101/29.12.2017;



ASOCIATIA ZONA PESCARIASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 4
		Exemplar 1

- Instrucțiuni ale DGP AMPOPAM.
- Ghidul FLAG privind implementarea SDL pentru pescuit
- Ghidul solicitantului pentru Masura M1
- Ghidul solicitantului pentru Masura M2

7. Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Autoritatea de Management	Directia Generala Pescuit - Autoritatea de Management pentru POPAM, structura organizatorica in cadrul MADR responsabila pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
2.	FLAG	Grup de Acțiune Locală în domeniul pescuitului
3.	Contestatar	Beneficiar sau solicitant care depune o contestație împotriva unui act administrativ emis de FLAG AZPIM care este contrară opiniei și intereselor sale
4.	Prestator	Entitate juridica cu care FLAG a incheiat un contract de furnizare produse, servicii in cadrul asistentei tehnice
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 implementate cu finantare din FEPAM.
6.	Solicitant	Orice persoana fizica sau juridica ce solicita acordarea de sprijin financiar din FEPAM si nu a incheiat inca un contract de finantare nerambursabila.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AM	Autoritatea de Management
2.	DGP AMPOPAM	Directia Generala la Pescuit- Autoritatea de Management pentru POPAM
3.	FEPAM	Fondul European pentru Pescuit si Afaceri Maritime
4.	MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
5.	FLAG	Grup de Actiune Locala pentru Pescuit
6.	CSC	Comisia de solutionare a contestatiilor
7.	ROF	Regulament de organizare si funcționare
8.	AZPIM	Asociația Zona Pescărească Iazurile Moldovei



Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
9.	ROI	Regulament de Ordine Interioara
10.	AGA	Adunarea Generala a Asociatilor
11.	CD	Consiliul Director
12.	SDL	Strategia de dezvoltare locală

8. Descrierea activitatii

8.1. Generalitati

Comitetul de Solutionare a Contestatiilor reprezinta organismul tehnic cu responsabilitati privind solutionarea contestatiilor adresate privind rezultatele procesului de verificare, evaluarea cererilor de finantare.

La nivelul FLAG AZPIM, comisiile de soluționare a contestatiilor vor fi constituite din membrii parteneriatului FLAG AZPIM, in baza Deciziei CD de desemnare a membrilor comisiilor. Membri Comitetului de Solutionare a Contestatiilor trebuie sa fie diferiti de cei ai Comitetului de Selectare. Comisia de solutionare a contestatiilor are 3 membri si este formată din reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din parteneriat. Ponderea reprezentanților organizațiilor ce provin din mediul privat și societatea civilă trebuie să fie mai mare de 50% din totalul membrilor Comitetului de soluționare a Contestatiilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista si provenienta documentelor utilizate

1	Decizia Consiliului Director de numire si constituire a Comitetului de Solutionare a Contestatiilor	FLAG
2	Cerere de finantare	Solicitant
3	Dosar administrativ	FLAG
4	Contestatia	Solicitant
5	Declaratia de evitare a conflictului de interese	FLAG
6	Minuta Comitetului de solutionare a contestatiilor	FLAG
7	Concluzii individuale	FLAG
8	Notificare cu privire la rezultatul analizei contestatiilor	FLAG

8.2.2 Continutul si rolul documentelor utilizate

Decizia Consiliului Director de desemnare a comisiilor de solutionare a contestatiilor este documentul prin care sunt nominalizate persoanele ce constituie Comisia de

ASOCIATIA ZONA PESCARASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 6
		Exemplar 1

soluționare a contestației pentru o speta determinată în cadrul etapelor de verificare, evaluare și selecție a cererilor de finanțare.

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

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

Contestația este documentul depus de un solicitant împotriva unui act administrativ emis de FLAG care este contrară opiniei și intereselor sale.

Declarația de evitare a conflictului de interese este documentul de angajament asumat de membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor.

Minuta Comitetului de soluționare a contestațiilor este documentul prin care se stabilește decizia pronunțată în soluționarea contestației, finalizând astfel și procesul de soluționare a contestației în speta determinată.

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

Notificare cu privire la rezultatul analizei contestațiilor este documentul prin care se aduce la cunoștință solicitantului rezultatul analizei contestațiilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente informatice, echipamente de birou aplicatii destinate analizei, prelucrării și gestionării datelor specifice activității desfășurate;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, posta electronică;
- mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane

Conform ROF, Organigramei și fișelor de post.

8.3.3. Resurse financiare

Sunt asigurate conform Bugetului Indicativ al costurilor de funcționare și animare al FLAG AZPIM.

8.4. Modul de lucru

Procedura se aplică din momentul în care solicitantul depune la sediul FLAG AZPIM contestația ca urmare a primirii unei notificări care este contrară opiniei și intereselor sale. Contestația poate avea ca subiect :

- Declarația ca neconforma administrativ a cererii de finanțare;
- Declarația ca neeligibilă a cererii de finanțare;
- Rezultatul punctajului obținut în procesul de evaluare calitativă tehnică, economică și de punctaj;
- Rezultatul selecției.

8.4.1 Termene de depunere a contestației



ASOCIATIA ZONA PESCAREASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 7
		Exemplar 1

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

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

8.4.1.3 Calculul termenelor: nu intra in calcul ziua de la care incepe sa curga termenul, nici ziua cand acesta se implineste

8.4.1.4 Implinirea termenului: termenul se va implini la ora la care activitatea FLAG AZPIM inceteaza conform programului de lucru.

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

8.4.2. Adrese de depunere a contestatiei

Contestatia semnată de reprezentantul legal al solicitantului, se poate transmite:

- Sediul FLAG AZPIM situat în: localitatea Sulita, Str. Principală nr. 125, jud. Botosani
- prin e-mail, la adresa flagbotosaniasi@gmail.com

Termenul de depunere a contestatiei este acelasi indiferent de modalitatea de transmitere.

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

8.4.3 Obiectul contestatiei

- Motivele de declarare neconforma administrativ/ neeligibila a cererii de finantare enumerate in notificarea cu privire la neconformitatea/ neeligibilitatea cererii de finantare;
- Rezultatul „RESPINS” si/ sau punctajul obtinut in urma procesului de evaluare tehnico-financiara, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, asa cum este mentionat in notificarea prin care se comunica rezultatul.
- Rezultatul privind selectia cererii de finantare

8.4.4 Forma si cuprinsul contestatiei

Elementele obligatorii pe care trebuie sa le cuprinda o contestatie:



ASOCIATIA ZONA PESCAREASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 8
		Exemplar 1

- a) Datele de identificare ale contestatorului;
- b) denumirea si sediul autoritatii contractante;
- c) denumirea proiectului, Masura, etc
- d) obiectul contestatiei;
- e) Motivele de fapt (documentele depuse, interpretarea acestora) si de drept (dispozitii legale nationale sau ale UE, principii incalcate);
- f) semnatura contestatorului sau persoanei care reprezinta contestatarul;

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

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

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

Contestatia si documentele anexate sunt numerotate si trecute in OPIS.

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

8.4.5 Constituirea si atributiile Comitetului de Solutionare a Contestatiilor

Comitetul de Solutionare a Contestatiilor reprezinta organismul tehnic cu responsabilitati privind solutionarea contestatiilor formulate cu privire la rezultatele procesului de verificare, evaluare a proiectelor depuse la nivel de FLAG. Comitetul de solutionare a contestatiilor se constituie prin Decizia Consiliului Director-Formular POSC01, care va nominaliza presedintele Comitetului de solutionare a contestatiilor, precum si componenta nominala a Comitetului.

Din Comisia de Solutionare a Contestatiilor nu pot face parte persoanele care au participat la procesul de verificare/evaluare/selectie a cererii de finantare, care a condus la generarea actului administrativ contestat.

Comisia de Solutionare a Contestatiilor va fi constituita in conformitate cu Statutul FLAG și ROF, dupa cum urmeaza:



ASOCIATIA ZONA PESCARIASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 9
		Exemplar 1

- este formata dintr-un numar de 3 membri (1 președinte, 1 membru și 1 secretar, toți cu drept de vot) si 3 supleanti
- componenta sa este aprobată de către Consiliul Director prin Decizie;
- cunoasterea legislatiei nationale si europene aplicabila in cadrul POPAM si Ghidul Solicitantului al masurilor din SDL;

Inlocuirea unui membru titular se poate face in urmatoarele conditii:

- indisponibilitate temporara sau permanenta a unui membru din motive bine conturate si justificabile;
- aflarea intr-un conflict de interese prin incalcarea prevederilor Declaratiei de evitare a conflictului de interese

Membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor vor semna înainte de începerea procesului de soluționare a contestațiilor Declarația de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si imparțialitate (Formular POECI01).

Această declarație împreună cu documentația soluționării contestației vor fi atașate Dosarului administrativ al Cererii de finanțare pentru care a fost depusă contestația.

Secretarul Comitetului de soluționare a contestațiilor va urmări ca semnarea Declarațiilor de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si imparțialitate să se realizeze înainte de începerea procesului de soluționare a contestațiilor.

În cazul în care un membru al Comitetului constată ca exista riscul de a încălca prevederile legale privind conflictul de interese va întocmi și va transmite Presedintelui comitetului Solicitarea de inlocuire (Formular POECI02), în care justifică situația de incompatibilitate aparuta, in termen de 1 zi lucratoare in momentul repartizarii constestatiei. În urma analizei, Presedintele Comitetului va aproba inlocuirea acestuia in termen 2 zile lucratoare, cu unul dintre membrii supleanți.

În cazul în care Presedintele constată ca exista riscul de a încălca prevederile legale privind conflictul de interese va întocmi Solicitarea de inlocuire (Formular POECI02), în care justifică situația de incompatibilitate pentru cererea de finanțare intrata in selectie, solicitare care se va atasa la dosarul administrativ. In acest caz, documentele de selecție ale cererilor de finantare vor fi aprobate de catre membru supleant care inlocuiește președintele.

Pentru organizarea activitatilor Comitetului de solutionare a contestatiilor, secretarul are urmatoarele atributii, alaturi de atributiile ca membru al Comitetului:

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



ASOCIATIA ZONA PESCARIASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 10
		Exemplar 1

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

Presedintele Comitetului de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii, alaturi de atributiile ca membru al Comitetului:

- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare;
- deschide si conduce sedintele Comitetului de solutionare a contestatiilor;
- verifica indeplinirea conditiilor referitoare la termenul de depunere, forma si cuprinsul contestatiei si informeaza membrii Comitetului de solutionare a contestatiilor cu privire la indeplinirea sau neindeplinirea acestora;
- in caz de necesitate, intreprinde actiunile necesare pentru obtinerea expertizei independente;
- reprezinta Comisia de solutionare a contestatiilor in relatiile cu structurile din cadrul FLAG si cu tertii.

Președintele, secretarul și membrul Comitetului de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii:

- analizeaza in mod independent contestatia, cererea de finantare a beneficiarului, impreuna cu documentele atasate si dosarul administrativ aferent etapei procedurale respective;
- intocmesc *Formular POSC02 – Concluzii individuale ale activitatii de solutionare a contestatiei*;
- participa la intocmirea minutei Comitetului de solutionare a contestatiei, pe care o semneaza.

8.4.6. Solutionarea contestatiei

In cazul in care cel puțin una din urmatoarele conditii:

- termenul de depunere
- cuprinsul contestatiei, asa cum este mentionat la cap 8.4.4

nu este indeplinita, contestatia nu este luata in considerare/respinsa fara a mai fi analizata. In acest caz, FLAG va notifica contestatarul in termen de doua zile de la data finala de depunere a contestatiei, privind respingerea contestatiei pentru nerespectarea conditiei.

Comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza independent motivele de fapt si de drept invocate in contestatie si, dupa caz, cererea de finantare, dosare administrative intocmite de FLAG aferente diferitelor etape procedurale, si orice alte surse de informatii mai sunt considerate necesare, tinand cont de prevederile Programului Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime, Strategiei de Dezvoltarea Locala, Ghidului Solicitantului, precum si ale normelor UE si nationale in vigoare.

In situatia in care exista aspecte care nu pot fi clarificate din analiza documentelor si care necesita o opinie de specialitate, Comisia de solutionare a contestatiilor poate



ASOCIATIA ZONA PESCARIASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 11
		Exemplar 1

solicita opinia unui expert independent ce va avea un rol consultativ, caz in care termenul de solutionare se va prelungi in mod corespunzator, cu notificarea in prealabil a solicitantului, daca prin aceasta solicitare se depaseste termenul de solutionare a contestatiei. Membrii Comitetului de solutionare a contestatiilor semnaleaza acest aspect prin e-mail secretarului si presedintelui Comitetului, care vor proceda la intocmirea, respectiv aprobarea solicitarii si intreprinderea masurilor necesare pentru nominalizarea expertului.

Comisia de solutionare a contestatiilor poate solicita o singura data informatii suplimentare prin *Formularul POSC03 – Notificare informatii suplimentare*, daca pe parcursul verificarilor se constata ca acest lucru este necesar. Informatiile suplimentare se vor solicita de catre presedintele Comitetului in scris si vor fi transmise prin e-mail sau poștă la adresele indicate in contestatie. Notificarea de informatii suplimentare va fi transmisa prin posta la adresa la care s-a depus contestatia sau, prin e-mail, la adresa de posta electronica de la care contestatarul a primit notificarea, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii notificarii. In cazul in care raspunsul nu este transmis in termenul mentionat sau documentele nu respecta cerintele sau nu ofera clarificarile solicitate, contestatia va fi solutionata conform documentelor existente.

Membrii Comitetului de solutionare a contestatiilor analizeaza in mod independent contestatia, in limitele investirii lor determinate prin Decizia Consiliului Director, ei putand decide numai asupra aspectelor care formeaza obiectul contestatiei.

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

Pe baza Concluziilor individuale ale activitatii de verificare, intocmite de presedinte si membru și secretarul Comitetului, secretarul redacteaza *Minuta Comitetului de solutionare a contestatiilor - Formular POSC04*, decizia privind solutionarea va fi stabilita de majoritate. In cazul in care nu exista unanimitate, decizia stabilita de majoritate va include si observatiile/opiniile care difera de majoritate.

Minuta *Formular POSC04* se semneaza de membrii Comitetului de solutionare a contestatiilor (presedintele, membrul și secretarul) și se înregistrează în Registrul de inregistrare al documentelor

Secretarul Comitetului de solutionare a contestatiilor notifica contestatarul asupra rezultatului contestatiei *Formular POSC05 - Notificare asupra rezultatului contestatiei*, in termen de 1 zi lucratoare de la inregistrarea acesteia.

Secretarul Comitetului de solutionare a contestatiilor scaneaza dosarul contestatiei complet (include contestatia, toate documentele atasate, toate documentele emise si primite pe parcursul procesului de analiza a contestatiei), apoi le transmite, in original si scanat, catre Managerul FLAG care a generat actul administrativ contestat, in vederea continuarii fluxului procedural conform manualului de procedura aferent respectivei etape procedurale si a arhivarii.



ASOCIATIA ZONA PESCAREASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 12
		Exemplar 1

Dosarul scanat este transmis de secretarul Comitetului de solutionare a contestatiilor catre membrii si presedintele Comitetului.

Termenul pentru a raspunde contestatiilor este de maxim 30 zile lucratoare de la inregistrarea contestatiei. Dupa semnarea Minutei de catre membrii Comitetului de solutionare a contestatiei si transmiterea raspunsului contestatarului, se incheie procesul de solutionare a contestatiei. Decizia de solutionare a contestatiei este definitiva. **NU SE POATE DEPUNE O A DOUA CONTESTATIE AVAND ACELASI OBIECT.** Decizia pronuntata in solutionarea contestatiei poate fi atacata de catre contestatar in instanta conform prevederilor legale.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ actiunea (operatiunea)	Consiliul Director	Compartiment FLAG emitent al documentului contestat	Comisia de solutionare a contestatiilor	Personal FLAG nominalizat
	1	2	3	4	5
1.	Decizia de numire a Comitetului de solutionare contestatii	A	E, Ap, Ah	Ap.	
2.	Concluzii individuale ale activitatii de verificare	-	-	E (președinte, membru, secretar)	-
3.	Minuta Comitetului de solutionare a contestatiei	-	Ap., Ah	E, A	-
4.	Solutionare contestatie	-	-	E, Ap.	-
5.	Implementare rezultat contestatie	-	Ap.	-	-

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

10. Lista anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Codificare - Denumire procedura/editia/revizia
1.	Decizia CD de numire a Comitetului de solutionare contestatiilor	POSC01
2.	Concluzii individuale ale activitatii de verificare	POSC02
3.	Notificare informatii suplimentare	POSC03
4.	Minuta Comitetului de solutionare a contestatiilor	POSC04
5.	Notificare asupra rezultatului contestatiei	POSC05



ASOCIATIA ZONA PESCARASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 13
		Exemplar 1

6.	Instructiune de lucru privind modificarea/ completarea procedurii	POSC06
----	--	--------

11. Arhivare

Documente și arhive în format electronic.

Documentele mentionate mai sus sunt stocate si in format electronic.

FLAG AZPIM 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.

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

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

Păstrarea documentelor, atât în format hârtie cât și electronic, se va face de către FLAG până la închiderea oficială a POPAM 2014-2020.

12. Modificarea procedurii

Procedura se va modifica ori de câte ori este necesar prin utilizarea instrucțiunii de lucru privind modificarea manualului de proceduri/ propunere de completare/modificare a manualului de proceduri. Aceasta va fi transmisă la DGP AMPOPAM pentru verificare și aprobare, fiind. Procedura modificată va primi revizie nouă și/sau ediție nouă.

Practic, în situația în care se constată necesitatea modificării/completării procedurii, Compartimentul/persoana care a generat procedura va întocmi *Formularul POSC06 - Instrucțiune de lucru privind modificarea/ completarea procedurii*

Documentul cuprinde :

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

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

Această Instrucțiune de lucru va fi verificată, datată și aprobată de Manager. Reviziile și edițiile vor fi aprobate de către Manager. Data aprobării de către DGP AMPOPAM și ulterior de către CD este data când intra în vigoare reviziile, edițiile.

Procedura revizuită va fi tipărită integral și distribuită persoanelor responsabile cu implementarea ei.



ASOCIATIA ZONA PESCAREASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERATIONALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 14
		Exemplar 1

13. Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei prezentei proceduri	2
2.Situatia editiilor si a reviziilor prezentei proceduri operationale	2
3.Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale.....	2
4.Scop	2
5.Domeniu de aplicare	2
6.Documente de referinta(reglementari internationale si nationale)	3
6.1.Legislatie UE.....	3
6.2.Legislatie nationala	3
6.3.Alte documente	3
7.Definitii si abrevieri utilizate in prezenta procedura operationala	4
7.1.Definitii ale termenilor.....	4
7.2.Abrevieri ale termenilor	4
8.Descrierea activitatii	5
8.1.Generalitati	5
8.2.Documente utilizate	5
8.2.1.Lista si provenienta documentelor utilizate	5
8.2.2.Continutul si rolul documentelor utilizate	5
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.Modul de lucru.....	6
8.4.1.Termene de depunere a contestatiei.....	6
8.4.2.Adrese de depunere a contestatiei	7
8.4.3.Obiectul contestatiei	7
8.4.4. Forma si cuprinsul contestatiei	8
8.4.5. Constituirea si atributiile Comitetului de Solutionare aContestatiilor	8
8.4.6. Solutionarea contestatiei	10
9.Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	12
10.Lista anexe.....	12
11.Arhivare	13
12.Modificarea procedurii	13
13. Cuprins	



ASOCIATIA ZONA PESCARASCA IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR COD POSC e.l.r.0.	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC 01

Decizia Consiliului Director nr..... din
de numire a Comisiei de Solutionare a Contestatiilor

Avand în vedere contestatia nr..... din data....., depusă pentru contestarea rezultatului procesului de verificare a conformitatii administrative si eligibilitatii/eligibilitate/selectare a Dosarului Cererii de finantare cu numărul unic de înregistrare....., depus în cadrul Măsurii....., Operațiunea....., solicitant, în conformitate cu:

- prevederile Regulamentelor UE 508/2014, 1303/2013,
- prevederile Contractului de finantare nerambursabilă din Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014 – 2020 pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locala integrata a zonelor pescaresti
- legislatia nationala si comunitara specifica in vigoare
- prevederile Procedurii operationale de verificare, evaluare si selectie proiecte;
- prevederile Procedurii operaționale de soluționare a coteștațiilor
- ghidul solicitantului pentru Masura.....

Se numeste Comisia de Solutionare a contestatiilor cu următoarea componenta:

1. Presedinte _____
2. Secretar _____
3. Membru _____
4. Membru supleant _____
5. Membru supleant _____
6. Membru supleant _____

Intocmit,
Secretar CD
(nume, prenume, semnătura, data)

Aprobat,
Președinte FLAG AZPIM
(nume, prenume, semnătura, data)



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Ediția 1/2018
		Revizia 0.
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POSC02

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

CONCLUZII INDIVIDUALE ALE ACTIVITATII DE VERIFICARE

Masura Nr.
Titlul proiectului
Cod SMIS/Numar inregistrare
Contestatar

În temeiul Deciziei CD al FLAG AZPIM privind numirea Comisiei de solutionare a contestatiei înregistrată la FLAG AZPIM sub nr..... din....., subsemnatul....., în calitate de membru, am analizat contestatia nr.....din.....cu privire la(se va mentiona obiectul contestatiei).

Documente analizate :

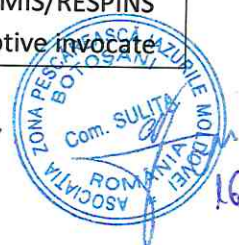
- Cerere de finantare
- Dosar administrativ aferent.....(se va completa, dupa caz cerere de finantare)
- Contestatia nr.....din.....
- Alte surse de informatii(se vor enumera)

Se va utiliza tabelul corespunzator obiectului contestatiei

Nr.crt.	Motivele de declarare ca neconforma administrativ/neeligibila a cererii de finantare enumerate in notificarea cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea cererii de finantare	Motivele de drept si de fapt invocate de contestatar	Constatarile membrului CSP	Concluziile ADMIS/RESPINS Motive invocate
1				
.....				

Nr.crt.	Motivele de neselectare/selectare fara finantare a cererii de finantare	Motivele de drept si de fapt invocate de contestatar	Constatarile membrului CSP	Concluziile ADMIS/RESPINS Motive invocate
1				
.....				

Nr.crt.	Motivele de declarare„RESPINS” si/ sau punctajul obtinut in urma	Motivele de drept si de fapt invocate de contestatar	Constatarile membrului CSC	Concluziile ADMIS/RESPINS Motive invocate



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0		Ediția 1/2018
			Revizia 0
			Pagina 2
			Exemplar 1

	procesului de evaluare tehnico-economica si de punctaj, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, asa cum este mentionat in notificarea prin care se comunica rezultatul.			+ diferența dintre punctajul contestat și cel recalculat (după caz)
1				
.....				

Membru

Nume,prenume _____

Semnatura _____

Data _____



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POSC03

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

NOTIFICARE DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPLIMENTARE

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

Stimata Doamna/Stimate Domn,

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

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

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

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

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

(nume, semnatura, stampila, data)



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		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 al contestatarului

(nume, prenume).....

Semnătura.....

Data.....



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formular POSC 04

MINUTA ȘEDINȚEI COMITETULUI DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Nr. ____./____.

Masura Nr.....
Titlul proiectului
Cod SMIS/ Număr înregistrare
Contestatar.....

Comitetul de soluționare a contestației numita prin Hotărârea CD nr..... din....., s-a reunit azi,..... pentru prezentarea concluziilor analizei independente a celor 3 membri cu drept de vot și întocmirea minutei cuprinzând concluziile finale referitoare la contestația nr.....din datacu privire la.....(se va menționa obiectul contestației).

I. Documentele suport care stau la baza procesului de soluționare a contestației:

- Dosarul administrativ al proiectelor: Cerere finanțare; Studiu de fezabilitate/Memoriu justificativ;
- Grilele de evaluare tehnică și financiară aprobate;
- Ghidul solicitantului, inclusiv Corrigendum-urile publicate până la momentul depunerii Dosarului Cererii de finanțare;
- Extras din Procedura operațională de verificare, evaluare și selecție a proiectelor
- Raportul Comisiei de evaluare tehnico-financiară.
- Contestația depusă
- Alte surse de informații(se vor enumera)

Rezumatul discuțiilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

Se va utiliza tabelul corespunzator obiectului contestatiei

Nr.crt	Motivele de declarare ca neconforma administrativ/neeligibila a cererii de finantare, enumerate 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 administrativ/neeligibila a cererii de finantare enumerate în notificarea cu privire la neconformitatea administrativ/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 în 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		

Nr.crt.	Motivele de neselectare/selectare fara finantare a cererii de finantare	Motivele de drept si de fapt invocate de contestatar	Constarile membrului CSP	Concluziile ADMIS/RESPIN S Motive invocate
1				
.....				



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 3
		Exemplar 1

Nr. crt.	Motivele de declarare „RESPINS” si/ sau punctajul obtinut in urma procesului de evaluare tehnico-economica si de punctaj, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, asa cum este mentionat in notificarea prin care se comunica rezultatul.	Concluzie membru 1 ADMIS/ RESPINS	Concluzie membru 2 ADMIS/ RESPINS	Concluzie membru 3 ADMIS/ RESPINS	Rezultat final ADMIS/ RESPINS Motive invocate Diferenta dintre punctajul contestat si cel recalculate (dupa caz)
1					
2					
.....					

În cazul în care rezultatul final nu este ADMIS la toate motivele de declarare ca “RESPINS” si/sau la toate criteriile de punctaj mentionate in notificarea prin care se comunica rezultatul evaluarii cererii de finantare, contestatia este respinsa. Rezultatul contestarii punctajului obtinut va fi inregistrat 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” si/ sau punctajul obtinut in urma procesului de evaluare tehnico-economica si de punctaj, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, asa cum este mentionat in notificarea prin care se comunica rezultatul.	Sinteza constatarilor membrilor Comisiei de solutionare a contestatiilor care au dus la respingerea justificarii
1		
2		
--		

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

Pentru etapa de conformitate

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



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 4
		Exemplar 1

Pentru etapa de eligibilitate

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

Pentru etapa de evaluare tehnico-economică

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

Pentru etapa de selecție

- ☐ Admiterea contestației
- ☐ Respingerea contestației

Presedinte CSC

Nume, prenume

Semnatura

Data

Membru CSC

Nume, prenume

Semnatura

Data

Secretar CSC

Nume, prenume

Semnatura

Data



ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POSC 05

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

NOTIFICARE ASUPRA REZULTATULUI CONTESTATIEI

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

Stimata Doamna / Stimate Domn,

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

Pentru etapa de conformitate

- **ADMISĂ**, cererea de finantare este declarată conformă administrativă
- **RESPINSĂ** cererea de finantare este declarată neconformă administrativă

Pentru etapa de eligibilitate

- **ADMISĂ** cerere de finantare este declarată eligibilă
- **RESPINSĂ** cerere de finantare este declarată neeligibilă

Pentru etapa de evaluare

- **ADMISĂ**, punctajul obținut in urma reevaluării este.....
- **RESPINSĂ**, punctajul obținut in urma reevaluării este.....

Pentru etapa de selectie

- **ADMISĂ**
- **RESPINSĂ**

Comisia pentru solutionarea contestatiei a hotărât urmatoarele (contestatarul va fi informat asupra motivului):

Se va utiliza tabelul corespunzator obiectului contestatiei

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0	Editia 1
		Revizia 0/2018
		Pagina 2
		Exemplar 1

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 justificaii
1		
2		
...		

Nr.crt.	Motivele de neselectare/selectare fara finantare a cererii de finantare	Motivele de drept si de fapt invocate de contestatar	Constatarile membrului CSP	Concluziile ADMIS/RESPIN S Motive invocate
1				
.....				

Nr. crt.	Motivele de declarare „RESPINS” si/ sau punctajul obtinut in urma procesului de evaluare tehnico-economica si de punctaj, cu specificarea denumirii criteriului/ subcriteriului de punctaj, asa cum este mentionat in notificarea prin care se comunica rezultatul.	Sinteza constatarilor membrilor Comisiei de solutionare a contestatiilor care au dus la respingerea justificarii
1		
2		
--		

Va multumim pentru interesul manifestat fata de Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020

Cu stimă,

Manager

(nume, prenume, semnătură)

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

ASOCIATIA ZONA PESCĂREASCĂ IAZURILE MOLDOVEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR Cod POSC e.l.r.0.	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar 1

Formularul POSC 06

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

Instructiune de lucru privind modificarea procedurii operationale

Propunere de completare/modificare a procedurii operationale

Aprobat,
Manager FLAG AZPIM

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.

1.4. Transmisa si primita la Aparatul Tehnic

Nr. crt.	Procedura aprobata		Procedura completata/modificata		Fundamentare	Anexe (de sustinere a fundamentarii)
	Referinta document/pagina din procedur aaprobata	Text in procedur aaprobata	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	Elaborareprocedura	NA		
2.	Revizia 1				
3.	Revizia 2				
4.	Editia II				
5.	Revizia 1				

Intocmit,
Expert tehnic,
Semnatura
Data.....

