

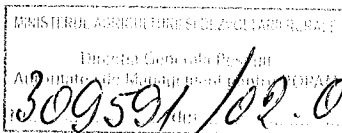


Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de proceduri

Propunere de actualizare/modificare a
Manualului de procedură pentru verificarea conformității și eligibilității cererilor de
finanțare (cod: M 09- e.II.r.0)

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL
Ciceronis CUMPANAȘOIU



1.1 Instrucțiune nr. 23 din data 02.05.2017

1.2

Reeditare		Revizie	
Număr/dată ediție anterioară	II	Număr/dată revizie anterioară	0
Număr ediție nou	III	Număr revizie nou	0

1.3 Descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare/ modificare a procedurii pentru verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare

Având în vedere "Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime", prevederile OMADR nr. 649/R/26.04.2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a observațiilor verbale ale Autorității de Audit cu privire la atribuțiile privind verificările efectuate de către compartimentele regionale POPAM, adresa SPMM înregistrată la DGP AMPOPAM cu nr. 308252/03.03.2017 și adresei MDRAPFE nr. 14578/16.03.2017, înregistrată la DGP AMPOPAM cu nr. 308649/21.03.2017 cu privire la modulul de evaluare flux scurt, este necesar să se modifice prevederile manualului de procedură pentru verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare și a anexelor acestuia.

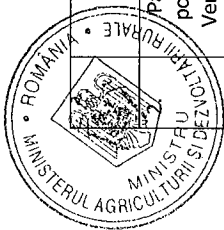
1.4 Transmisă și primită la SPMM din cadrul DGP AMPOPAM: 16.05.2017





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		
1.	<p>Pag. 11 Punctul 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>Până la funcționarea sistemului informatic SMIS aferent modulului de verificare a conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare, documentele rezultate în urma verificărilor se vor realiza pe suport de hârtie.</p> <p>Conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare se realizează "conform principiului celor 4 ochi" de către doi experți din cadrul compartimentului regional pe raza căruia are loc implementarea proiectului, pe baza Listei de verificare a conformității administrative și eligibilității corespunzătoare măsurii (Anexa 1).</p>	<p>Pag. 12 Punctul 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare se va efectua în sistemul informatic SMIS 2014-2020, conform procedurii de "Evaluare flux scurt".</p> <p>Până la funcționarea sistemului informatic SMIS aferent modulului de verificare a conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare, documentele rezultate în urma verificărilor se vor realiza pe suport de hârtie. În acest caz, corespondența se va face în scris/e-mail, iar răspunsul va fi transmis de solicitant prin poștă la adresa compartimentului regional corespunzător sau, prin e-mail la adresa de poștă electronică de la care solicitantul a primit notificarea.</p> <p>Conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare se realizează "conform principiului celor 4 ochi" de către doi experți din cadrul compartimentului regional corespondent cel mai apropiat de compartimentul regional pe raza căruia are loc implementarea proiectului, pe baza Listei de verificare a conformității administrative și eligibilității corespunzătoare măsurii (Anexa 1).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CRPOP Timișoara ▶ corespondent, CRPOP Dolj; ▪ CRPOP Constanța ▶ corespondent, CRPOP Tulcea; ▪ CRPOP Brașov ▶ corespondent, CRPOP Cluj; ▪ CRPOP Iași ▶ corespondent, CRPOP Galați; ▪ CRPOP București ▶ corespondent, CRPOP Brașov sau Galați, în funcție de numărul de cereri de finanțare depuse; <p>și invers.</p> <p>Pentru măsurile VI.1 și VI.2 verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare depuse se va efectua de către doi experți din cadrul Serviciului Selectare Contractare, care vor fi nominalizați de către șeful BES.</p> <p>În cazul în care proiectul este amplasat pe teritoriul mai multor județe, acesta va fi verificat de către compartimentul regional</p>	<p>Conform adresei MDRAPE nr. 14578/16.03.2017, înregistrată la DGP AMPOPAM cu nr. 308649/21.03.2017 cu privire la modulul de evaluare flux scurt și conform observațiilor Autorității de Audit cu privire la verificările efectuate de către Compartimentele Regionale POPAM asupra cererilor de rambursare; de asemenea au fost clarificate aspecte cu privire la verificarea administrativă a cererilor de finanțare depuse pentru măsurile VI.1 și VI.2.</p>	



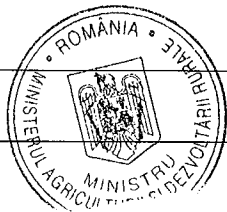


		<p>Informațiile suplimentare se vor solicita de către experți în scris, iar răspunsul va fi transmis prin poștă la adresa compartimentului regional corespunzător sau, prin e-mail la adresa de poștă electronică de la care solicitantul a primit notificarea.</p>	<p>Pag. 11, pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>corespondent, compartimentului regional pe raza căruia investiția este predominantă din punct de vedere valoric</p>	<p>Conform adresei MDRAPFE nr. 14578/16.03.2017, înregistrată la DGP AMPOPAM cu nr. 308649/21.03.2017 cu privire la modulul de evaluare flux scurt de solicitarea a modificarea a bugetului indicativ al proiectului se efectuează în etapa de evaluare tehnico-economică.</p>
3.	<p>Pag. 13, pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>În etapa de verificare a eligibilității, experții pot cere solicitantului modificarea bugetului proiectului pentru corectarea anumitor erori, precum și în sensul reducerii acestuia, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile • cu valoarea cheltuielilor potențial eligibile dar care: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> fie nu au legătură directă cu activitățile propuse, <input checked="" type="checkbox"/> fie nu sunt necesare pentru realizarea proiectului, <input checked="" type="checkbox"/> fie sunt disproporționate în raport cu obiectivul proiectului. 	<p>Pag. 14, pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>Dacă în etapa de verificare a conformității administrative și eligibilității se constată cheltuieli neeligibile pentru care este necesar să se modifice bugetul proiectului, aceștia vor completa la rubrica "Observații" din Lista de verificare a conformității și eligibilității (Anexa 1), constatările/proponerile cu privire la modificarea bugetului proiectului</p>	<p>Conform prevederilor OMADR nr. 649/R/26.04.2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Ministerului și Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p>
4.	<p>Pag. 15 pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>În termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea documentelor, șeful SSC verifică corectitudinea respectării etapelor procedurale corespunzătoare și corectitudinea documentelor întocmite de experții compartimentului regional și Filialei Teritoriale ANPA (după caz), și aprobă Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității și Raportul de verificare pe teren.</p>	<p>Pag. 16 pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>În termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea documentelor, șeful Biroului Evaluare și Selecție verifică corectitudinea respectării etapelor procedurale corespunzătoare și corectitudinea documentelor întocmite de experții compartimentului regional și Filialei Teritoriale ANPA (după caz), și aprobă Lista de verificare a conformității administrative și eligibilității și Raportul de verificare pe teren (după caz).</p>	<p>Conform prevederilor OMADR nr. 649/R/26.04.2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Ministerului și Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p>
5.	<p>Pag. 14, pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>După finalizarea verificărilor, dacă cererea de finanțare întrunește condițiile de eligibilitate, aceasta este repartizată de șeful SSC către doi experți, unul tehnic și unul economic, din cadrul CES, în vederea evaluării tehnice și economice a cererii de finanțare.</p>	<p>Pag. 16, pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>În cazul în care numărul cererilor de finanțare primite în vederea aprobării conformității administrative și eligibilității este mare, pentru a fi respectate termenele procedurale, activitatea privind aprobarea poate fi realizată de către un expert din cadrul Biroului Evaluare Selectare, desemnat prin decizia directorului general al DGP-AMPOPAM.</p> <p>După finalizarea verificărilor, dacă cererea de finanțare întrunește condițiile de eligibilitate, aceasta este repartizată de persoana care a realizat aprobarea acestei etape către doi</p>	<p>A fost prevăzută această excepție în vederea respectării termenelor procedurale conform prevederilor OMADR nr. 649/R/26.04.2017</p>

		<p>experți, unul tehnic și unul economic, din cadrul BES, în vederea evaluării tehnice și economice a cererii de finanțare.</p>		<p>Conform OMADR nr. 649/R/26.04.2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale; Conform procedurii flux scurt</p>	
6.	<p>Pag. 14, pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>În cazul în care cererea de finanțare este declarată neconformă/neeligibilă se va notifica solicitantul. Notificarea (Anexa 4) este întocmită de către un expert nominalizat de șeful Biroului Evaluare și Selecție.</p> <p>Notificarea va fi transmisă solicitantului, în termen de 1 (o) zi lucrătoare de la semnarea acesteia de către directorul general al DGP-AMPOPAM, la adresa de corespondență din cererea de finanțare.</p>	<p>Pag. 16, pct 8.4.2. Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare</p>	<p>Conform OMADR nr. 649/R/26.04.2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p>	
7.	<p>Pag. 16 Punctul 8.6. Excepții de la procedură</p>	<p>(3) Dacă există divergențe privind statutul cererii de finanțare între experții care au efectuat verificările și șeful SSC, acestea sunt mediate/rezolvate de către directorul DEMMP din cadrul AMPOPAM care își emite decizia/opțiunea finală în urma analizei cererii de finanțare și a documentelor din dosarul administrativ, urmând să fie parcurse celelalte etape de verificare.</p>	<p>Pag. 17 Punctul 8.6. Excepții de la procedură</p>	<p>(2) Dacă există divergențe privind statutul cererii de finanțare între experții compartimentului regional al AMPOPAM/ compartimentului regional al AMPOPAM și Filialei Teritoriale ANPA, acestea sunt mediate/rezolvate de șeful BES din cadrul DGP-AMPOPAM. Acesta completează „Observațiile”, își notează decizia privind verificarea conformității administrative și eligibilității cererii de finanțare, urmând să fie parcurse celelalte etape de verificare.</p> <p>(3) Dacă există divergențe privind statutul cererii de finanțare între experții care au efectuat verificările și șeful BES, acestea sunt mediate/rezolvate de către Șeful SSC care își emite decizia/opțiunea finală în urma analizei cererii de finanțare și a documentelor din dosarul administrativ, urmând să fie parcurse celelalte etape de verificare.</p>	
8.	<p>Pag.15 Punctul 12 Arhive</p>	<p>12. Arhive Documente și arhive în format electronic Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic în rețeaua de date a DGP-AMPOPAM în SMIS până la data de 31.12.2025.</p>	<p>Pag.19 Punctul 12 Arhive</p>	<p>Conform adresei SPMI înregistrată la DGP AMPOPAM cu nr. 308252/03.03.2017</p>	
9.	<p>Pag. 18, Punctul 14 Plan privind înlocuirea personalului CES, SSC, DEMMP și a</p>	<p>14. Plan privind înlocuirea personalului CES, SSC, DEMMP și a directorului general din cadrul DGP AMPOPAM în anumite circumstanțe</p> <p>Înlocuirea personalului din cadrul CES se va realiza în conformitate cu principiul separării funcțiilor și cu principiul „celor patru ochi”.</p>	<p>Pag. 20, Punctul 14 Plan privind înlocuirea personalului CES, SSC și a directorului</p>	<p>Conform OMADR nr. 649/R/26.04.2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții</p>	



<p>directorului general din cadrul DGP AMPOPAM în anumite circumstanțe</p>	<p>În cazul lipsei personalului, șeful SSC va iniția înlocuirea, cu respectarea principiilor enumerate mai sus.</p> <p>Experții CES, șeful SSC, directorul DEMIMP, și directorul general vor fi înlocuiți după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dacă numărul experților din cadrul CES este mai mic de 50% din capacitatea planificată, funcționarea în regim normal a compartimentului se asigură prin implicarea celorlalți experți care vor prelua sarcinile persoanelor lipsă; • Dacă numărul experților din cadrul CES este egal cu 50% din capacitatea normală planificată, dar o parte din personal lipsește, funcționarea în regim normal a compartimentului se asigură prin redistribuirea sarcinilor corespunzătoare experților prezenți; • Dacă șeful SSC lipsește, funcționarea în regim normal a SSC se asigură prin implicarea unuia dintre experți, care este desemnat de directorul general DGP-AMPOPAM, care va prelua sarcinile șefului de serviciu, pe perioada lipsei acestuia. În cazul în care expertul care a înlocuit șeful SSC trebuie să verifice și să semneze documente (ca sarcină a șefului de serviciu) întocmite chiar de el înainte de a fi numit ca înlocuitor al șefului SSC, alt expert va elabora și va semna documentul respectiv. În situația în care numărul personalului este redus, expertul poate semna în locul șefului SSC și pentru el. • Dacă directorul DEMIMP lipsește, funcționarea în regim normal a SSC se asigură prin implicarea șefului SSC care va semna pentru director, iar pentru șeful SSC va semna unul dintre experții SSC. Astfel, șeful SSC va prelua sarcinile directorului DEMIMP, iar expertul SSC va prelua sarcinile șefului SSC, pe perioada lipsei acestuia. În cazul în care șeful SSC care a înlocuit directorul DEMIMP trebuie să verifice și să semneze documente (ca sarcină a șefului de serviciu selectare contractare) semnate chiar de el înainte de a fi numit ca înlocuitor al directorului DEMIMP, alt expert va elabora și va semna documentul respectiv. În situația în care numărul de personal este redus, șeful SSC poate semna în locul directorului DEMIMP și pentru el. • Dacă directorul DEMIMP și șeful SSC lipsesc concomitent, funcționarea în regim normal a serviciului se asigură prin emiterea unei Decizii a directorului general al DGP-AMPOPAM prin care se numesc persoanele care vor prelua sarcinile directorului DEMIMP, respectiv ale șefului SSC. • Dacă directorul general, directorul DEMIMP și șeful SSC lipsesc concomitent, funcționarea în regim normal a 	<p>general din cadrul DGP AMPOPAM în anumite circumstanțe</p>	<p>În cazul lipsei personalului, șeful BES va iniția înlocuirea, cu respectarea principiilor enumerate mai sus.</p> <p>Experții BES, șeful SSC și directorul general vor fi înlocuiți după cum urmează:</p> <p>Dacă numărul experților din cadrul BES este mai mic de 50% din capacitatea planificată, funcționarea în regim normal a compartimentului se asigură prin implicarea celorlalți experți care vor prelua sarcinile persoanelor lipsă;</p> <p>Dacă numărul experților din cadrul BES este egal cu 50% din capacitatea normală planificată, dar o parte din personal lipsește, funcționarea în regim normal a compartimentului se asigură prin redistribuirea sarcinilor corespunzătoare experților prezenți;</p> <p>Dacă șeful BES lipsește, funcționarea în regim normal a BES se asigură prin implicarea unuia dintre experți, care este desemnat de directorul general DGP-AMPOPAM, care va prelua sarcinile șefului biroului, pe perioada lipsei acestuia. În cazul în care expertul care a înlocuit șeful BES trebuie să verifice și să semneze documente (ca sarcină a șefului de birou) întocmite chiar de el înainte de a fi numit ca înlocuitor al șefului BES, alt expert va elabora și va semna documentul respectiv. În situația în care numărul personalului este redus, expertul poate semna în locul șefului BE și pentru el.</p> <p>Dacă șeful SSC lipsește, funcționarea în regim normal a SSC se asigură prin implicarea șefului BES care va semna pentru șeful SSC, iar pentru șeful BES va semna unul dintre experții SSC. Astfel, șeful BES va prelua sarcinile șefului SSC, iar expertul SSC va prelua sarcinile șefului BES. În situația în care numărul de personal este redus, șeful BES poate semna în locul șefului SSC și pentru el.</p> <p>Dacă șeful SSC și șeful BES lipsesc concomitent, funcționarea în regim normal a serviciului se asigură prin emiterea unei decizii a directorului general al DGP AMPOPAM prin care se numesc persoanele care vor prelua sarcinile șefului SSC și respectiv, șefului BES.</p> <p>Dacă directorul general, șeful SSC și șeful BES lipsesc concomitent, funcționarea în regim normal a serviciului se asigură prin emiterea unei Decizii a directorului general al DGP-AMPOPAM prin care se numesc persoanele care vor</p>	<p>ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p>
--	--	---	---	--



10.	serviciului se asigură prin emiterea unei Decizii a directorului general al DGP-AMPOPAM prin care se numesc persoanele care vor prelua sarcinile directorului general, directorului DEMMP și ale șefului SSC.	prelua sarcinile directorului general, șefului SSC și șefului BES.	Au fost modificate anexele aferente măsurilor: I.2, I.6, I.23, II.2, II.3, II.4, II.5.a, II.5.b, II.10, IV.4, VI.1, VI.2 conform OMADR nr. 649/R/2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale Au fost introduse anexe aferente măsurilor: I.1, I.15, I.17, I.21, I.22, II.1, II.2, II.3, II.4, II.5.a, II.5.b, II.7, II.10, II.12, IV.1, IV.3, IV.4, VI.1, VI.2
-----	---	--	---



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	Ordin MADR nr.850/13.07.2016	13.07.2016
Revizia I	Elaborare revizie	Nr.5/06.09.2016	Nr. 325372/06.09.2016	06.09.2016
Ediția II	Elaborare procedură	NA	Ordinul MADR nr. 972/24.11.2016	24.11.2016

Întocmit,	Verificat,
Dana TRIFU Consilier SSC Data ..02.05.2017 Semnată	Gheorghe VACARU Șef Serviciu Selectare Contractare Data ..02.05.2017 Semnată

