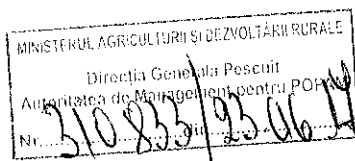


**Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de proceduri**

**Propunere de completare/modificare a manualului de procedură**  
**Manual de procedură pentru verificarea, autorizarea și plata cheltuielilor solicitate la rambursare**  
**Cod manual: M15—e.l.r.2**

Aprobat,  
Director General

CICERONIS CUMPĂNĂSOIU



1.1 Instrucțiune nr. 32 din data 28.06.2017

1.2

Reeditare		Revizie	
Număr/dată ediție anterioară	1	Număr/dată revizie anterioară	2
Număr ediție nou	—	Număr revizie nou	3

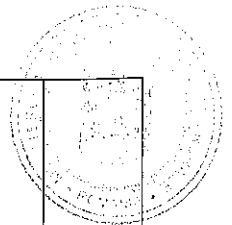
1.3 Descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare/ completare a procedurii acreditate

Având în vedere:

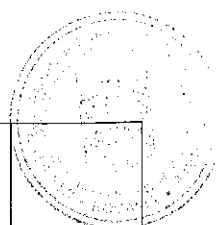
- Dispoziția conducerii DGP-AMPOPAM
- Aspectele semnalate de Autoritatea de Audit pentru remedierea manualului necesare pentru completarea Anexei III – manuale de proceduri

1.4 Transmisă și primită la Compartimentul metodologie și monitorizare POP: 28.06.2017

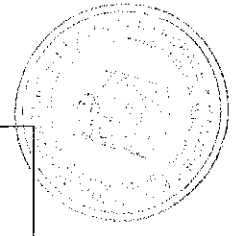
1	În tot cuprinsul manualului	M15—e.l.r.2	În tot cuprinsul manualului	M15—e.l.r.3	
2	În tot cuprinsul manualului	Revizia 2	În tot cuprinsul manualului	Revizia 3	
3	Cap. 6.1		Cap 6.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamentul (UE) nr. 1242/2014 de stabilire, .....</li> <li>Regulamentul (UE) nr. 1243/2014 de stabilire, .....</li> <li>Regulamentul DELEGAT (UE) nr. 480/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 .....</li> <li>Decizia nr. 8416 din 25.11.2015 a Comisiei .....</li> </ul>	Completare legislație
4	Cap 6.2 Legislație națională	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 44/R/2017 privind aprobarea structurii</li> </ul>	Cap 6.2 Legislație națională	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 749/1/R/18.05.2017 privind</li> </ul>	Modificare legislativa



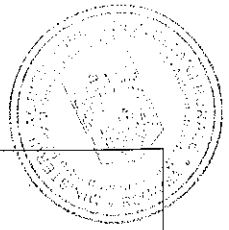
		organizatorice și a statutului nominal de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;		aprobarea structurii organizatorice și a statutului nominal de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;	
5	Cap. 7.1. Definiții ale termenilor	Prioritatea Uniunii Eligibilitate POPAM		Eliminare Eliminare Reformulare	Termeni la care nu se face referire în manual
6	Cap 7.2. Abrevieri	CAB - Compartiment Achiziții Beneficiari —	Cap 7.2. Abrevieri	SAB - Serviciul Achiziții Beneficiari  SPMM - Serviciul programare, metodologie și monitorizare	Corelare cu organigrama
7	În tot cuprinsul manualului și anexelor	CAB	În tot cuprinsul manualului și anexelor	SAB	Corelare cu organigrama
8	Cap. 8.4.1- Condiții de acordare a avansurilor Pag. 10	a) Avans de până la 20.000 Euro, echivalent în lei, acordat fără constituire de garanții;  Modalitatea de recuperare a avansurilor este cea prevăzută în normele proprii aprobate în conformitate cu art. 29, alin 20 din OUG nr. 49/2015.	Cap. 8.4.1- Condiții de acordare a avansurilor Pag. 10	a) Avans de maximum 20.000 Euro, echivalent în lei, acordat fără constituire de garanții;  Eliminare, detalieri la cap. 8.4.4.1. Modalitatea de recuperare a avansurilor.	Corelare cu art. 29, pct. (20) din OUG 49/2015  Detalieri în capitol dedicat
9	III) Acordarea avansului pentru instituții	a) de până la 50% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil;	III) Acordarea avansului pentru instituții	a) de până la 50% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil, cu posibilitatea retragerii de către AMPOPAM a părții	Completare conform pct (3) al art. 29 din OUG 49/2015



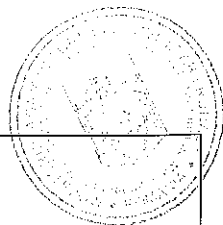
	publice Pag. 10	Beneficiarii sunt obligați să depună la CPOPAM .....	publice Pag. 10	de avans nejustificat înainte de ultima tranșă de plată ;	
10	Cap. 8.4.2.1 Pag.12	Beneficiarii sunt obligați să depună cererea de plată/rambursare va cuprinde numai acele cheltuieli pentru care s-a primit aviz favorabil din punct de vedere al achiziției. In acest sens, pentru verificarea conformității administrative a Cererii de Rambursare, beneficiarii vor atasa dosarului avizele favorabile emise de CAB, aferente procedurilor de achiziție pentru care se solicită decontarea cheltuielilor în cadrul cererii de rambursare.	Cap. 8.4.2.1 Pag.12	Beneficiarii sunt obligați să depună graficul de rambursare conform prevederilor contractuale.	Corelare cu M07
11	Cap 8.4.2.2.- Depunerea cererii de plată Pag 14	Expertul CRPOPAM care a primit cererea de plată/rambursare, ce include cheltuieli aferente unor dosare de achiziții neavizate de către SAB, o va înregistra în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor) și va demara procesul de verificare a acesteia și a documentelor suport, urmând ca avizarea dosarelor de achiziție să fie efectuată înainte de transmiterea către DGP AMPOPAM.	Cap 8.4.2.2.- Depunerea cererii de plată Pag 14	eliminare.	Pentru posibilitatea rambursării cheltuielilor pentru care avizul SAB este eliberat cel târziu la data verificării de către expertii CVM
		Expertul CRPOPAM care a primit cererea de plată/rambursare, ce include cheltuieli aferente unor dosare de achiziții neavizate de către SAB, o va înregistra în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor) și va demara procesul de verificare a acesteia și a documentelor suport.			



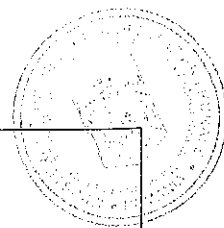
12	Cap. 8.4.2.2 Pag 14	<p>Achiziția care are aprobare CAB dar în care este precizat faptul că procedura de achiziții s-a desfășurat fără respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor, va face imediat obiectul unei sesizări de neregulă în modul explicat de prezenta procedura.</p> <p>Achiziția care nu are aprobare SAB, inclusiv cea realizată prin acte adiționale la contractele care au procedurile aprobate, până la momentul transmiterii de către experții CRPOPAM la DGP AMPOPAM, nu va putea fi plătită în respectiva tranșă de rambursare</p>		<p>- Eliminare</p> <p>Achiziția care nu are aprobare SAB, inclusiv cea realizată prin acte adiționale la contractele care au procedurile aprobate, până la momentul verificării de către experții CVM la DGP AMPOPAM, nu va putea fi plătită în respectiva tranșă de rambursare</p>	Corelare cu procedura de verificare a achizițiilor
13	Cap. 8.4.2.2 Pag 14	<p>Plata către Beneficiari a cererilor de plată/rambursare se realizează de către DGP-AMPOPAM în termen de maxim 45 (patruzeci și cinci) de zile lucrătoare de la data înregistrării fiecărei cereri de plată/rambursare, cu excepția acelor situații în care termenul de plată/rambursare se suspendă.</p>	Cap. 8.4.2.2 Pag 14	<p>Plata către Beneficiari a cererilor de plată/rambursare se realizează de către DGP-AMPOPAM în termen de maxim 45 (patruzeci și cinci) de zile lucrătoare de la data înregistrării fiecărei cereri de plată/rambursare, cu excepția acelor situații în care termenul de plată/rambursare se suspendă. Procesul de plată se suspendă în cazul insuficienței fondurilor, conform prevederilor pct. (5), Art. 6 - Rambursarea/plata cheultuieilor din Contractul de finanțare.</p>	Corelare cu procedura de verificare a achizițiilor
14	Pag 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>realitatea datelor cuprinse în devizele financiare aferente facturilor referitoare la consultanță. Aceste verificări vor viza existența în cadrul firmelor de consultanță a unor experți</li> </ul>		<p>eliminat</p>	Corelare cu procedura de verificare a achizițiilor



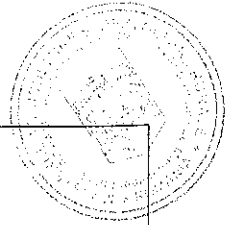
		<p>propriu sau atrași (contracte de prestări servicii, numărul de angajați sau cu contracte de prestări servicii care au participat la întocmirea livrabilelor și concordanța dintre fișele de pontaj și realitatea activităților prestate de către aceștia).</p>			
15	Pag 16	<p>în cazul cererilor de rambursare, cheltuielile au fost plătite efectiv ulterior datei de 1 ianuarie 2014, iar operațiunea pentru care se solicită rambursarea cheltuielii nu a fost încheiată la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă.</p>	Eliminat	Simplificare procedură	
		<p>La cererea de rambursare finală, cei doi experți CRPOPAM, completează anexa AP 39—Date de implementare, validează aceste date în sistemul informatic și verifică documentele pe care Beneficiarul are obligația să le aducă la momentul depunerii documentelor pentru solicitarea ultimei tranșe de plată/rambursare.</p>	<p>La cererea de rambursare finală, cei doi experți CRPOPAM, completează anexa AP 39—Date de implementare, validează aceste date în sistemul informatic și verifică documentele pe care Beneficiarul are obligația să le aducă la momentul depunerii documentelor pentru solicitarea ultimei tranșe de plată/rambursare.</p>	Corelare cu M05 Monitorizare program	
16	Pag 17	<p>În cazul existenței unei suspiciuni de nerezonabilitate a prețurilor, expertul care identifică acest aspect va formula o solicitare către beneficiar (Anexa AP 17.1) prin care va cere informații cu privire la rezonabilitatea prețurilor. Anexa se va adapta în funcție de documentele și informațiile existente în dosarul complet al</p>	Eliminat, inclusiv Anexa 17.1	Rezonabilitatea prețurilor se verifică la selectare, verificarea dosarelor de achiziție, conform OUG 66/2015	



	achizitiei.					clarificare
17	Cap. 8.4.2.3. Pag 17	PENTRU APROBAREA MAJORĂRII TERMENULUI CU CELE MAXIM 90 ZILE LUCRATOARE, BENEFICIARUL VA PREZENTA CRPOPAM COPII CONFORME CU ORIGINALUL DUPA DOCUMENTELE DEPUSE LA AUTORITATILE RESPONSABILE, DOCUMENTE DATATE ANTERIOR TERMENULUI DE DEPUNERE A CERERII DE RAMBURSARE FINALE	Cap. 8.4.2.3. Pag 17	PENTRU APROBAREA MAJORĂRII TERMENULUI CU CELE MAXIM 90 ZILE LUCRATOARE, BENEFICIARUL VA PREZENTA COPII DUPA DOVADA DOCUMENTAȚIEI DEPUSE LA AUTORITATILE RESPONSABILE, DOCUMENTE DATATE ANTERIOR TERMENULUI DE DEPUNERE A CERERII DE RAMBURSARE FINALE		
18	Cap. 8.4.2.3. Pag 17	Dacă există suspiciuni sau neconcordanțe cu privire la valori, rezonabilitatea prețurilor, date contractuale .....  - verificarea conturilor de terți, a conturilor de trezorerie și a conturilor de venituri în vederea identificării unor posibile tranzacții de natura reducerilor financiare/ împrumuturilor între beneficiar și furnizori/ antreprenori;	Cap. 8.4.2.3. Pag 17	ELIMINARE		Repetarea informatiei și verificare pentru care nu exista corespondenta in listele de verificare  Verificarea excede atribuțiilor AMPOPAM
19	Cap. 8.4.2.5. Pag 20	„Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, numărul contractului de finanțare”.	Cap. 8.4.2.5. Pag 20	„Program Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, numărul contractului de finanțare și codul SMIS”.		
20	Cap. 8.4.2.6. Autorizarea plăților PAG 22	-	Cap. 8.4.2.6. Autorizarea plăților PAG 20	Cererile de plată pentru care este făcută mențiunea „cuantumul compensației se aprobă de către șeful Serviciului Selectare și Contractare” în		Corelare cu M07 Contractare

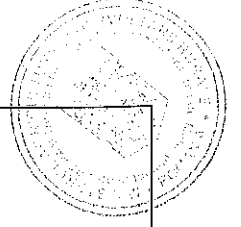


		<p>În cazul existenței unei suspiciuni de nerezonabilitate a prețurilor, expertul care identifică acest aspect va formula o solicitare către beneficiar (Anexa AP 17.1 ) prin care va cere informații cu privire la rezonabilitatea prețurilor.</p>		<p>Contractul de finanțare se repartizează prin rezoluția Directorului DAP/Șefului SVM către SSC. După exprimarea punctului de vedere SSC, Directorul DAP/Șeful SVM desemnează experții CVM care verifică cererea de plată.</p> <p>În cazul existenței unei suspiciuni de nerezonabilitate a prețurilor, expertul care identifică acest aspect va formula o suspiciune de neregulă și va propune corecție maxim preventivă de legislația în vigoare</p>	<p>Corelare cu M23 Control</p>	
21	<p>Cap. 8.4.2.6. Autorizarea plăților Pag. 23</p>	-	<p>Cap. 8.4.2.6. Autorizarea plăților Pag. 21</p>	<p>d) va transmite Anexa AP 39 la SPMIM</p>	<p>Nu are legătură cu manualul</p>	
22	<p>Cap 8.4.4. Verificarea justificării avansului Pag. 25</p>	<p>După efectuarea verificărilor de management privind justificarea integrală a avansului acordat, SVM va transmite la CDC toate documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în vederea includerii acestora în Declarațiile lunare de cheltuieli.</p> <p>În cazul în care Beneficiarul nu a justificat integral prin documente justificative avansul acordat, CDC va întocmi o adresă către Beneficiarul respectiv prin care îl notifică cu privire la restituirea sumelor nejustificate din avansul acordat și va notifica DGBFFE asupra sumei care va fi încasată. După</p>	<p>Cap 8.4.4. Verificarea justificării avansului și modalitatea de recuperare a avansurilor Pag. 23</p>	<p>După efectuarea verificărilor de management privind justificarea integrală a avansului acordat, SVM va transmite la CDC toate documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în vederea includerii acestora în Declarațiile lunare de cheltuieli.</p> <p>În cazul în care Beneficiarul nu a justificat integral prin documente justificative avansul acordat se va proceda în felul următor:</p> <p>a) Pentru beneficiarii prevăzuți la alin. I) și II) din cap. 8.4.1.-Avansuri pentru sumele reprezentând avansuri</p>	<p>Recomandare detalieri a AA</p>	

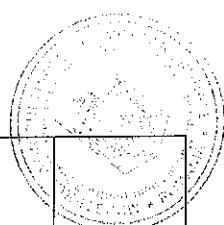


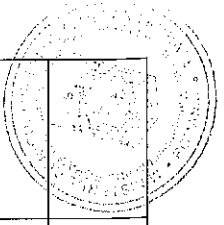


		<p>încasare, DGBFFE va notifica CDC cu privire la sumele și data încasării.</p> <p>În situația în care, avansul nu este justificat integral în termenul stabilit în contractul de finanțare, se declanșează procedura de nereguli pentru recuperarea sumei nejustificate împreună cu dobânzile și/sau penalitățile aferente.</p>		<p>acordate și nejustificate până la termenele stabilite prin contractul de finanțare sau până cel târziu 15 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de valabilitate a garanției se procedează conform prevederilor contractuale.</p> <p>Cererea de executare a scrisorii de garanție bancară/politei de asigurare va fi întocmită de expertul CDC responsabil și va notifica DGBFFE. DGBFFE va notifica CDC cu privire la sumele și data încasării.</p> <p>b) Pentru beneficiarii prevăzuși la alin. II) - FLAG-uri, în situația în care avansul acordat nu este justificat și recuperat până la ultima cerere de plată, atunci recuperarea sumelor se va realiza în următoarea ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- din cererile de plată autorizate la plată, dar care nu au fost efectiv plătite;</li> <li>- prin plată voluntară, în termen de 10 zile.</li> </ul> <p>Expertul 2 CDC transmite o notificare beneficiarului (Anexa 38) cu privire la restituirea sumelor nejustificate și va notifica DGBFFE asupra sumei care va fi încasată. După încasare, DGBFFE va notifica CDC cu privire la sumele și data încasării.</p> <p>Dacă avansul nejustificat nu se recuperează după parcurgerea</p>	<p>Anexa 38</p>
--	--	--	--	--	-----------------






			<p>etapelor prezentate mai sus atunci se întocmește suspiciunea de neregulă pentru recuperarea sumelor nejustificate împreună cu dobânzile și/sau penalitățile aferente.</p> <p>În cazul în care se încheie act adițional la contractul de finanțare privind diminuarea valorii costurilor de funcționare ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță, atunci se recuperează suma de avans care depășește 20% din valoarea cheltuielilor de funcționare în prima cerere de rambursare care este depusă după încheierea actului adițional.</p>	
23	<p>Planul de monitorizare anual se întocmește de către un expert CRPOPAM ....</p>	<p>Cap 8.4.5. Monitorizarea proiectelor Pag. 26</p>	<p>Cap 8.4.5. Monitorizarea proiectelor Pag. 24</p>	<p>Clarificări</p>
24	<p>Realizarea indicatorilor de proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumul total al producției de acvacultură – tone ;</li> <li>• Volumul producției obținute pentru celelalte specii, în cazul policulturii - tone;</li> <li>• Locuri de muncă nou create.</li> </ul> <p>5. Documentele care trebuie solicitate și anexate la raportul de monitorizare, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucțiuni privind controlul intern;</li> <li>• fluxul tehnologic de producere a peștelui;</li> </ul>	<p>Cap 8.4.5. Monitorizarea proiectelor Pag. 26</p>	<p>Cap 8.4.5. Monitorizarea proiectelor Pag. 24</p>	<p>Corelare cu Cererea de finanțare</p>
25		<p>Cap 8.4.5. Monitorizarea proiectelor</p>	<p>Cap 8.4.5. Monitorizarea proiectelor</p>	<p>Simplificare procedură</p>



27	Anexa AP 5	8. Copiile facturilor și documentelor de plată sunt ștampilate de către responsabilul proiect/reprezentantul legal cu mențiunea „POPAM 2014-2020,” și sunt atașate la evidența cheltuielilor?  13. Exista cazier judiciar al firmei*? (la fiecare cerere de plată/rambursare)	Anexa AP 5	8. Copiile facturilor și documentelor de plată sunt ștampilate de către responsabilul de proiect/reprezentantul legal cu mențiunea „POPAM 2014-2020, numărul contractului de finanțare și codul SMIS” și sunt atașate la evidența cheltuielilor?  13. Exista cazier judiciar al firmei*? (la fiecare cerere de plată/rambursare iar pentru cheltuieli de funcționare FLAG se depun doar în lunile martie și septembrie)	Recomandare AA	
28	Anexa AP 9	Director DAP	Anexa AP 9	Director DAP/Șef SVM	Completeare procedură	
29	Anexa AP 16		Rând nou introdus - nr. 11	Transmiterea notificării de efectuare a plății către beneficiar Anexa AP 35/36/37	Corelare cu manualul	
30	Anexa AP 17	Maxim ..... zile lucrătoare	Anexa AP 17	maxim 5 zile lucrătoare	Completeare procedură	
31	Anexa AP 17.1	Informații privind rezonabilitatea	-	eliminare	Rezonabilitatea preturilor se verifică la selectare, verificarea dosarelor de achiziție, conform OUG 66/2015	
32	Anexa AP 18	realiza verificarea/aprobarea cererilor de avans/plată/rambursare	Anexa AP 18	a realiza verificarea/aprobarea cererii de rambursare		
33	—		Anexa AP 39 – Date de implementare	nou introdusă	Corelare cu M05 Monitorizare POPAM	

33	—		Anexa AP 40- Informații finale de validat	nou introdusă	Corelare cu M05 Monitorizare POPAM
----	---	--	--	---------------	--

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	Ordinul MADR 904/31.08.2016	31.08.2016
Revizia 1	Elaborare revizie	13/17.03.2017	17.03.2017	17.03.2017
Revizia 2	Elaborare revizie	19/24.04.2017	24.04.2017	24.04.2017

<p>Întocmit, Silvia FRINTU Consilier CVM Data ...16.06.2017 Semnătura </p>	<p>Verificat, Laurențiu PARASCHIV Șef Serviciu Verificări de Management Data ...16.06.2017 Semnătura </p>	<p>Avizat, Gheorgh VĂCARU Director Autorizare Plăți Data ...16.06.2017 Semnătura </p>
--	--	--

