



Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de proceduri

Propunere de completare/modificare a manualului de proceduri

Aprobat

Director General

Cu misiune de audit	
Punct de vedere de audit	
Fără misiune de audit/ fără punct de vedere	

Data 10.12.2014

1.1 Instrucțiune nr. din data

1.2

Reeditare		Revizie	
Număr/dată ediție anterioară		Număr/dată revizie anterioară	
Număr ediție nou		Număr revizie nou	1

1.3 Conform prevederilor Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.1418 din data de 17.09.2014 privind privind delegarea calității de ordonator de credite, recomandărilor Autorității de Certificare și Plată din cadrul MFP este necesar a fi făcute o serie de completări și clarificări în structura Manualului de procedură pentru pentru verificări de management și autorizarea plăților M 07-08.

1.4 Transmisă și primită la Compartimentul metodologie și monitorizare POP:



Nr. crt.	Procedura aprobată		Procedura completată/ modificată		Funda- mentare	Anexe (de susținere a fundamen- - tării)
	Referință document / pagina din procedura aprobată	Text în procedura aprobată	Referință document / pagina din procedura nouă	Text în procedura completată/ modificată		
1	În tot cuprinsul manualului	Sef Serviciu SVM	În tot cuprinsul manualului	Șef Serviciu verificări management/Directorul general adjunct care coordonează activitatea serviciului	OMADR 1418 din data 17.09.2014	
2	Pag. 3 Cuprins		5.3.3.6 Pag. 3 Cuprins	Procedura de reverificare a cererilor de rambursare/plata/avans la solicitarea beneficiarilor	Este oportună stabilirea unui flux procedural pentru reverificare a cererilor la SVM	
3	Pag. 3 Cuprins		5.3.3.7	Procedura de reverificare a cererilor de rambursare/plata/avans la solicitarea organismelor de control sau audit		



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 nouă	Text în procedura completată/ modificată		
4	Pct.4.2 pag. 9	<p>Ø <i>Compartimentul asistență tehnică și achiziții publice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> primirea de la compartimentele regionale POP a Dosarelor cererilor privind plata avansului pentru proiectele finanțate în cadrul măsurii 5.1, Acțiunea 1; 	Pct.4.2 pag. 9	<p>Ø <i>Compartimentul asistență tehnică și achiziții publice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificarea dosarelor de achiziții și transmiterea notificărilor privind avizarea/ neavizarea achizițiilor la CRPOP; 	La redactarea manualului au fost introduse, din eroare, atribuții care țin de competența Serviciului Declarații Cheltuieli la Compartimentul Asistență Tehnică și Achiziții Publice	
5	Pct.4.2 pag. 9	<ul style="list-style-type: none"> Compartimentul declarații de cheltuieli și certificate de plată: 	Pct.4.2 pag. 9	<p>Ø <i>Compartimentul declarații de cheltuieli și certificate de plată:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> verificarea completitudinii Dosarelor cererilor privind plata avansului sau a Dosarelor cererilor de plată/rambursare și a listelor de verificare; verificarea Beneficiarilor în Registrul debitorilor cu sume 	La redactarea manualului au fost introduse, din eroare, atribuții care țin de competența	



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 nouă	Text în procedura completată/ modificată		
				<p>neachitate către DGP-AMPOP și emiterea din sistemul SIMPOP a Raportului de consultare a registrului debitorilor (Anexa 30);</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificarea încadrării în liniile bugetare (Anexa 31); • emiterea Certificatelor de plată; • întocmirea Ordonanțelor de plată; • transmiterea Certificatelor de plată și a Ordonanțelor către DGBFFE în vederea efectuării plății către Beneficiar; • notificarea Beneficiarului privind efectuarea plății (Anexa 32) 	Serviciului Declarații Cheltuieli la Compartimentul Asistență Tehnică și Achiziții Publice	
6	Pct.5.3.3.4 pag. 24	La finalizarea fiecărei misiunii de verificare la fața locului, membrii echipei de verificare redactează în două exemplare, original, Raportul vizitei pe teren (Anexa 11), în care evidențiază în mod distinct suma preautorizată pentru plată, care va fi semnat de către aceștia pentru a confirma legalitatea, realitatea, exactitatea și conformitatea celor verificate.	Pct.5.3.3.4 pag. 24	La finalizarea fiecărei misiunii de verificare la fața locului, membrii echipei de verificare redactează în două exemplare, original, Raportul vizitei pe teren (Anexa 11), în care evidențiază în mod distinct procentul privind intensitatea sprijinului nerambursabil, suma preautorizată pentru plată, și care va fi semnat de către aceștia pentru a confirma legalitatea, realitatea, exactitatea și conformitatea celor verificate. În cazul cererilor de rambursare finale,	Este necesară completarea a cu aceste obiective, potrivit recomandărilor Autorității de Certificare și Plată din cadrul	



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 nouă	Text în procedura completată/ modificată		
				<p>în Raportul Vizitei pe Teren se vor prezenta cel puțin următoarele aspecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - detalierea stadiului fizic al investiției; - mențiuni cu privire la realizarea obiectivlor de investiții în corelație cu cererea de finanțare; - măsura în care nerealizarea parțială a investițiilor afectează atingerea obiectivelor proiectului; 	Ministerului Finanțelor Publice	
7	Pct.5.3.4.6 și 5.3.4.7 (nou introduse) pag. 25		Pct.5.3.4.6 și 5.3.4.7 pag. 25	<p>5.3.4.6 Procedura de reverificare a cererilor de rambursare/plata/avans</p> <p>În situația în care beneficiarii sunt nemulțumiți de rezultatul verificărilor de management pentru cererile de rambursare/*plată/avans au posibilitatea să solicite o reverificare în termen de 30 zile de la primirea notei de informare - Anexa nr. 42.</p> <p>În aceste situații se desemnează de Directorul General sau înlocuitorul acestuia alți doi experți din cadrul CRPOP/CVMP și/sau experți externi</p>	Puncte nou introduse la recomandarea ACP. Este necesară o procedură de reanalizare a cererilor de rambursare, ori în baza	



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 nouă	Text în procedura completată/ modificată		
				<p>pentru a reverifica documentele invocate de beneficiar, inclusiv prin vizită la fața locului. Se va întocmi raportul vizitei pe teren și lista de verificare anexa nr. 14, după caz alte anexe conform măsurii prin care s-a acordat finanțarea.</p> <p>Bunul de plată va fi acordat de altă persoană împuternicită decât persoana care a acordat inițial Bunul de plată.</p> <p>Toate anexele se vor reîntocmi fiind consemnat suplimentar și litera "R" - reverificare.</p> <p>Bunul de plata se va acorda pe cererea de rambursare de bază.</p> <p>Dacă și după reverificare beneficiarul nu este mulțumit de rezultatul verificărilor de management se va putea adresa instanțelor competente.</p> <p>5.3.4.7 Procedura de reverificare a cererilor de rambursare/plata/avans la solicitarea autorităților de control și/sau audit</p> <p>Pe parcursul procedurilor de autorizare la plată de către AC sau pe parcursul verificărilor realizate de alte organisme</p>	<p>contestației depuse de beneficiari ori la recomandarea ACP și un flux procedural în acest sens.</p>	



Nr. crt.	Procedura aprobată		Procedura completată/ modificată		Funda- mentare	Anexe (de susținere a fundamen- - tării)
	Referință document / pagina din procedura aprobată	Text în procedura aprobată	Referință document / pagina din procedura nouă	Text în procedura completată/ modificată		
				de control/audit, este posibil să se identifice erori materiale sau de altă natură. În astfel de situații, sesizate în corespondența scrisă sau prin emailuri, SVM va reanaliza situația și va întocmi o notă de aprobare către Directorul General. După aprobarea acestei note se va putea corecta Bunul de plată și dacă suma va fi mai mică se va sesiza compartimentul de specialitate. Suma suplimentară pentru care se acordă Bun de plată va fi comunicată SDC și beneficiarului, fără a fi considerată o cerere de rambursare/plată suplimentară. În toate cazurile valoarea pentru care se acordă Bun de plată nu poate fi mai mare decât valoarea solicitată de beneficiar prin cererea de rambursare/plata/avans.		
8	Anexa nr. 42 (nou introdusă)		Anexa nr. 42	Conform anexei la prezenta instrucțiune	Se introduce Anexa 42 pentru punctul 5.3.4.6	



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 nouă	Text în procedura completată/ modificată		
9	Pct.5.3.4 pag. 27	In cazul în care nu este autorizată la plată întreaga sumă solicitată, Șeful SVM întocmește o notă justificativă care să cuprindă motivele neautorizării, care va deveni anexa la Raportul vizitei pe teren. Raportul vizitei pe teren împreună cu nota justificativă vor fi transmise CRPOP care, îl va transmite Beneficiarului prin fax sau poștă electronică în termen de o zi lucratoare. Expertul CVMMP va transmite la CDC Dosarele cererilor de plată/rambursare însoțite de un Borderou în vederea emiterii Certificatelor de plată.	Pct.5.3.4 pag. 26	In cazul în care nu este autorizată la plată întreaga sumă solicitată, expertul 2 din cadrul CVMMP care a realizat verificarea, iar în situația în care expertul 2 este extern, expertul 1, întocmește o notă justificativă care să cuprindă motivele neautorizării, notă - anexa nr. 42, care va fi contrasemnată de Șeful SVM/Directorul general adjunct care coordonează serviciul, care va deveni anexa la Raportul vizitei pe teren. Raportul vizitei pe teren împreună cu nota justificativă vor fi transmise CRPOP care, îl va transmite Beneficiarului prin fax sau poștă electronică în termen de două zile lucratoare.	Se clarifică fluxul procedural ulterior acordării vizei Bun de Plată	
10	Anexa 11		Anexa 11		Se înlocuiește anexa 11 format anterior cu anexa 11 format nou, anexat prezentei instrucțiuni	



Nr. crt.	Procedura aprobată		Procedura completată/ modificată		Funda- mentare	Anexe (de susținere a fundamen- - tării)
	Referință document / pagina din procedura aprobată	Text în procedura aprobată	Referință document / pagina din procedura nouă	Text în procedura completată/ modificată		
11	Anexele 1, 1a, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 7, 8, 9, 10A, 10B, 11, 13, 14, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 15, 15.1, 18, 31, 35, 37, 40, la procedură		Anexele 1, 1a, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 7, 8, 9, 10A, 10B, 11, 13, 14, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 15, 15.1, 18, 31, 35, 37, 40, la procedură	Beneficia07r¹: Adresa beneficiarului² : Axa prioritară..... Măsura..... Titlul proiectului:..... Contract nr..... Valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare..... Valoarea avansului³..... Intensitatea sprijinului financiar în procente⁴.....	Se înlocuiește preambulul anexelor cu cel uniformizat	

¹ Pentru întreprinderi se vor consemna datele de identificare conform certificatului de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, pentru ONG-uri conform reglementărilor legale în vigoare, pentru instituțiile publice conform actelor proprii

² Se va consemna adresa sediului social și adresa de corespondență care să includă un număr de fax și o adresă de email

³ Dacă s-a primit avans se va consemna valoarea acestuia, dacă nu se va scrie "Nu este cazul"

⁴ Se va consemna intensitatea sprijinului financiar nerambursabil conform contractului de finanțare



APROBAT
Șef Serviciu verificări management/
Director General Adjunct

RAPORTUL VIZITEI PE TEREN

Beneficiar¹:
Adresa beneficiarului²:
Axa prioritară
Măsura
Titlul proiectului
Contract nr.
Valoarea totală eligibilă a contractului
Valoarea avansului³
Intensitatea sprijinului financiar în procente⁴
Locatia de implementare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de
finantare
Perioada de implementare a proiectului

Echipa de verificare:

Expert 1 -

Expert 2 -

Locul unde s-a desfășurat verificarea la fata locului:

PLANUL RAPORTULUI

I. BAZA LEGALA

(Se va completa cu Ordinele pentru aprobarea Listelor de cheltuieli eligibile și cu alte acte normative relevante pentru implementarea proiectelor finantate din POP 2007 - 2013)

II. OBIECTIVELE VIZITEI DE MONITORIZARE:

- verificarea respectării prevederilor comunitare și naționale cu privire la acordarea și utilizarea finanțării nerambursabile din FEP și a celor privind achizițiile publice, egalitatea de șanse, mediul înconjurător, informarea și publicitatea etc.
- verificarea eligibilității cheltuielilor rambursate către beneficiari, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale cu privire la eligibilitate
- verificarea plății efective a sumelor incluse în cererile de rambursare
- verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă pentru proiect (conturi analitice pentru proiect) și a înregistrării tuturor datelor legate de proiect în contabilitate

¹ Pentru întreprinderi se vor consemna datele de identificare conform certificatului de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, pentru ONG-uri conform reglementărilor legale în vigoare, pentru instituțiile publice conform actelor proprii

² Se va consemna adresa sediului social și adresa de corespondență care să includă un număr de fax și o adresă de email

³ Dacă s-a primit avans se va consemna valoarea acestuia, dacă nu se va scrie "Nu este cazul"

⁴ Se va consemna intensitatea sprijinului financiar nerambursabil conform contractului de finanțare

- verificarea existenței bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor finanțate și corespondența acestora din punct de vedere tehnic și financiar cu specificațiile din proiect
- verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale aferente
- verificarea implementării recomandărilor și măsurilor corective aferente controalelor anterioare (dacă este cazul)
- verificarea sesizărilor privind suspiciunea de neregulă legate de proiect (dacă este cazul)

III. DATE GENERALE ALE PROIECTULUI

Se vor descrie succint următoarele:

- descrierea generală a proiectului, ceea ce își propune beneficiarul să realizeze
- valoarea contractului
- modificări ale contractului de finanțare (acte adiționale, justificarea etc)
- beneficiarul a beneficiat de avans⁵ -

IV. CONSTATĂRI

Eligibilitatea cheltuielilor solicitate spre rambursare:

Ü Încadrarea în obiectivele POP 2007-2013

Ü Incadrarea cheltuielilor cumulate (inclusiv cererile de rambursare anterioare) in liniile bugetare respective.

Nr. crt.	Capitol bugetar	Cheltuieli conform bugetului lei fără TVA	Cheltuieli solicitate la plată prin CR Lei fără TVA	Cheltuieli aprobate la plată prin CR anterioare ⁶ Lei fără TVA	Disponibil Lei fără TVA
	TOTAL				

Ü Incadrarea cheltuielilor cumulate pe contract cu furnizorul (inclusiv cererile de rambursare anterioare) in limitele prețului contractului respectiv.

Ü Conformitatea cheltuielilor cu privire la reglementările comunitare și naționale,

Ü Eligibilitatea:

- beneficiarilor,
- cheltuielilor⁷,

Ü Eligibilitatea:

- în timp
- în spațiu

Ü Cheltuielile realizate justifică avansul

V. LIVRARILE DE BUNURI, LUCRĂRI SI SERVICII⁸

Se va verifica realitatea livrărilor de bunuri și servicii și conformitatea documentelor de achiziție in varianta originala cu dosarul de achiziție avizat de CATAPacestora cu procedura de achiziții derulată

⁵ Se va scrie DA sau NU după caz

⁶ Se va consemna numărul/numerele CR anterioare, dacă nu au fost cereri anterior se va consemna "0"

⁷ Se vor avea în vedere prevederile HG 442/2009, O MAPDR 392/2009 cu modificările și completările ulterioare

⁸ Se va avea în vedere documentația depusă de beneficiar, care va fi comparată în teren cu stadiul fizic, fiind realizate fotografiile care vor fi stocate în minim două surse de stocare - PC ale celor doi experți și vor fi anexate prezentului raport salvate pe CD/DVD

suportarea efectivă a cheltuielilor declarate de beneficiar și respectarea normelor comunitare și naționale, în conformitate cu articolul 59 din Regulamentul (CE) nr. 1198/2006 din 27 iulie 2006 privind Fondul European pentru Pescuit, precum și eligibilitatea acestora conform HG 442/2009 cu modificările și completările ulterioare și O MAPDR 392/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,	Verificat,
Expert 1 CRPOP	Expert 2 CRPOP/extern/CVMMP
Nume și prenume	Nume și prenume
Data	Data
Semnătura,	Semnătura,

Observator din partea FLAG-ului⁹
 Nume si prenume
 Data Semnatura

Observațiile Consilierilor CVMMP

Expert 1 CVMMP ¹⁰	Expert 2 CVMMP ¹¹
Nume și prenume	Nume și prenume
Suma eligibilă propusă a fi autorizată la plată lei	Suma eligibilă propusă a fi autorizată la plată lei
TVA preautorizat ¹² _____ Lei	TVA preautorizat ¹³ _____ Lei
Data	Data
Semnătura,	Semnătura,

Observații Șef Serviciu Verificări Management/Director General Adjunct¹⁴

.....

Semnătura

Data

NOTĂ

La cererea de rambursare finală raportul va cuprinde si informații privind realizarea indicatorilor din contractul de finanțare.

⁹ Semnatura acestuia este pentru a consemna prezenta la fata locului

¹⁰ În cazul în care suma propusă a fi autorizată la plată este mai mica sau mai mare decât cea preautorizată la plată de CRPOP motivația va consemnată în anexa 14 - Lista de verificare

¹¹ În cazul în care suma propusă a fi autorizată la plată este mai mica sau mai mare decât cea preautorizată la plată de CRPOP sau expertul 1 CVMMP motivația va fi consemnată în anexa 14 - Lista de verificare

¹² Se va consemna atunci când acesta este recuperabil prin formularea unei cereri de rambursare TVA

¹³ Se va consemna atunci când acesta este recuperabil prin formularea unei cereri de rambursare TVA

¹⁴ Observațiile pot fi consemnate și cu ocazia aprobării raportului pe prima pagină.



GVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AMPOP



UNIUNEA EUROPEANĂ



Anexa 42
Formular APL 42

Către: Doamna/Domnul _____,

Referitor: Cererea de rambursare/plată nr. _____ a _____¹ pentru proiectul
" _____ "

În urma verificării Cererii de rambursare/plată nr. _____ depusă de _____²,
valoarea cererii de rambursare/plată de _____³ lei a fost diminuată cu suma de
_____ lei conform Raportului vizita teren din data de _____ și cu suma de
_____ conform listei de verificare⁴.

Motivele neautorizării la plată sunt⁵:

- _____
- _____
- _____

În concluzie din valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare de: _____ lei
 suma totală pentru care s-a acordat bun plată este de: _____ lei
 suma totală pentru care nu s-a acordat bun plată este de: _____ lei.

Cu stimă,

Șef Serviciu Verificări Management/Director General Adjunct

Întocmit:
Expert 2 CVMMP⁶

Beneficiar _____
Adresa _____
Tel. _____
Email _____

¹ Se va consemna numele beneficiarului

² Se va consemna numele beneficiarului

³ Se va consemna suma prevăzută în cererea de rambursare/plată

⁴ Se vor consemna după caz documentele în baza cărora a fost diminuată valoarea cerii de rambursare/plată

⁵ Se vor consemna pe scurt motivele neautorizării la plată

⁶ După caz va fi expertul 1