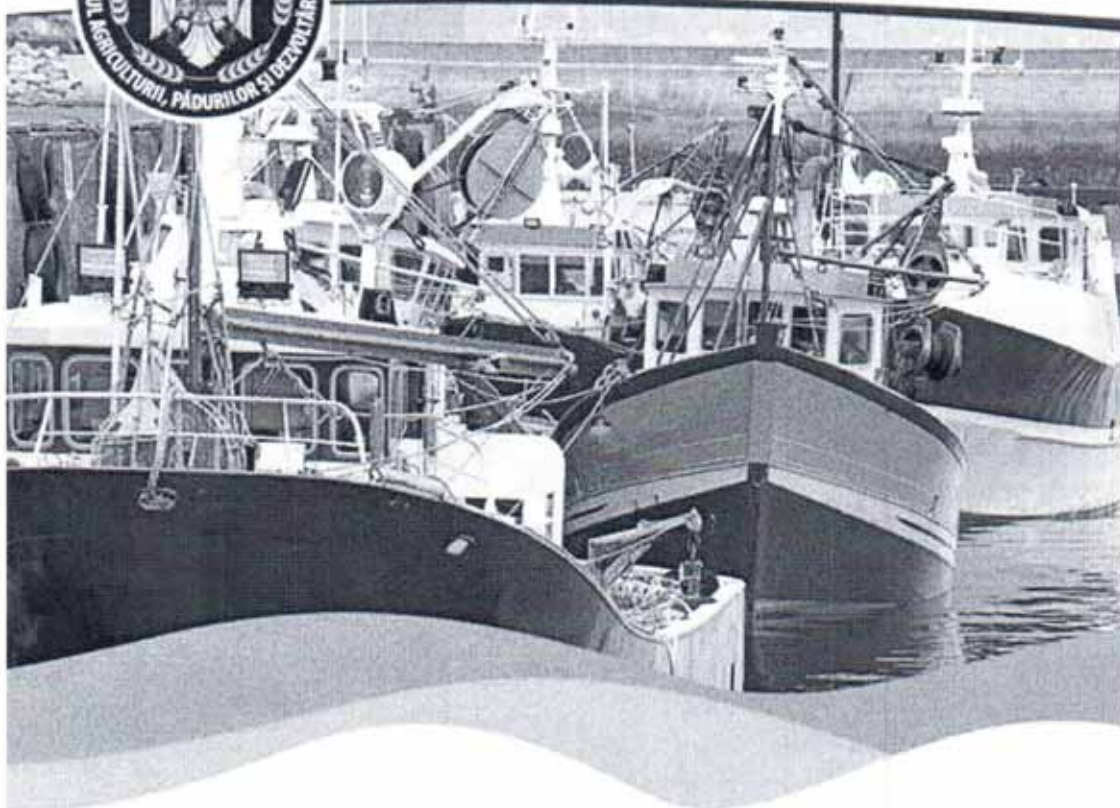




PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT 2007-2013



MANUAL DE PROCEDURĂ
PENTRU VERIFICĂRILE DE MANAGEMENT ȘI AUTORIZAREA PLĂȚILOR
cod manual: M06-08 *REV. 3*



Titlul manualului:

Programul Operațional de Pescuit 2007 - 2013

Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților

Codul manualului: M 06 - 08

☐ în lucru

☐ draft

☒ aprobat



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 2 din 35
DGP-AMPOP		

CUPRINS

TITLUL	Pagina
1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	3
1.1. Definiții	3
1.2. Prescurtări	5
2. REFERINȚE LEGISLATIVE	5
2.1. Legislație comunitară	5
2.2. Legislație națională	6
3. SCOPUL	7
4. DOMENIUL DE APLICARE	7
4.1. Principalele activități din cadrul procedurii	7
4.2. Entități implicate	8
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	10
5.1. Generalități	10
5.2. Documente utilizate	10
5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate	10
5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate.....	11
5.3. Modul de lucru.....	11
5.3.1 Verificarea administrativă a cererilor privind plata avansului.....	11
5.3.1.1 Depunerea cererilor privind plata avansului.....	12
5.3.1.2 Verificarea administrativă a cererilor privind plata avansului	12
5.3.2 Verificarea administrativă a cererilor de plată/rambursare.....	14
5.3.2.1. Depunerea declarațiilor de eşalonare	14
5.3.2.2. Depunerea cererilor de plată/rambursare	15
5.3.2.3. Verificarea administrativă a cererilor de plată/rambursare.....	16
5.3.3. Verificări la fața locului a cererilor de plată/rambursare.....	18
5.3.3.1. Echipa de verificare pentru verificarea cererilor de plată/rambursare	19
5.3.3.2. Desfășurarea misiunii de verificare la fața locului și preautorizarea plăților	20
5.3.3.3. Procedura de verificare cu experții externi	23
5.3.3.4. Finalizarea misiunii de verificare la fața locului.....	27
5.3.3.5. Aspecte conexe verificărilor de management - verificarea dosarelor de achiziții ...	28
5.3.4 Autorizarea plăților.....	29
5.3.5 Verificarea justificării integrale a avansului pentru proiectele și rambursarea taxei pe valoarea adăugată	32
5.3.6 Rambursarea taxei pe valoarea adăugată.....	32
5.3.7 Monitorizarea proiectelor.....	33
5.4 Responsabilități în derularea activității.....	34
6. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVARI	34
6.1. Arhivarea documentelor pe suport de hârtie	34
6.2. Documente și arhive în format electronic	34
7. MODIFICAREA PROCEDURII	35
8. PLAN PRIVIND ÎNLOCUIREA PERSONALULUI ÎN ANUMITE CIRCUMSTANȚE	35
9. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	36

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV.3</i>	Pagina 2 din 35
DGP-AMPOP		

TITLUL	Pagina
1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	3
1.1. Definiții	3
1.2. Prescurtări	5
2. REFERINȚE LEGISLATIVE	5
2.1. Legislație comunitară	5
2.2. Legislație națională	6
3. SCOPUL	7
4. DOMENIUL DE APLICARE	8
4.1. Principalele activități din cadrul procedurii	8
4.2. Entități implicate	8
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	10
5.1. Generalități	10
5.2. Documente utilizate	10
5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate	10
5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate.....	11
5.3. Modul de lucru.....	11
5.3.1 Verificarea administrativă a cererilor privind plata avansului.....	11
5.3.1.1 Depunerea cererilor privind plata avansului.....	12
5.3.1.2 Verificarea administrativă a cererilor privind plata avansului	13
5.3.2 Verificarea administrativă a cererilor de plată/rambursare.....	14
5.3.2.1. Depunerea declarațiilor de eşalonare	14
5.3.2.2. Depunerea cererilor de plată/rambursare	15
5.3.2.3. Verificarea administrativă a cererilor de plată/rambursare.....	16
5.3.3. Verificări la fața locului a cererilor de plată/rambursare.....	18
5.3.3.1. Echipa de verificare pentru verificarea cererilor de plată/rambursare	20
5.3.3.2. Desfășurarea misiunii de verificare la fața locului și preautorizarea plăților	20
5.3.3.3. Procedura de verificare cu experții externi	23
5.3.3.4. Finalizarea misiunii de verificare la fața locului.....	28
5.3.3.5. Aspecte conexe verificărilor de management - verificarea dosarelor de achiziții	29
5.3.4 Autorizarea plăților.....	30
5.3.5 Verificarea justificării integrale a avansului pentru proiectele și rambursarea taxei pe valoarea adăugată	32
5.3.6 Rambursarea taxei pe valoarea adăugată.....	33
5.3.7 Monitorizarea proiectelor.....	33
5.4 Responsabilități în derularea activității.....	35
6. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVARI	35
6.1. Arhivarea documentelor pe suport de hârtie	35
6.2. Documente și arhive în format electronic	35
7. MODIFICAREA PROCEDURII	36
8. PLAN PRIVIND ÎNLOCUIREA PERSONALULUI ÎN ANUMITE CIRCUMSTANȚE	36
9. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURILOR PERAȚIONALE.	36

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 3 din 35
---	---	-----------------

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

1.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Autoritatea de Audit	Autoritate națională competentă să efectueze audit public extern, în conformitate cu legislația comunitară și națională, asupra fondurilor nerambursabile acordate României de UE prin FEP, precum și asupra cofinanțării naționale aferente, independentă de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare.
2	Autoritatea de Certificare.	Direcția generală - Autoritatea de Certificare și Plată structură organizatorică în cadrul MFP responsabilă de certificare a sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la CE.
3	Autoritate de management	Direcția generală pescuit - Autoritatea de Management pentru POP, structura organizatorică în cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POP 2007-2013.
4	Agenție de plată	Direcția generală buget finanțe și fonduri europene, structură organizatorică în MADR responsabilă cu efectuarea plăților aferente POP 2007-2013.
5	Axă prioritară	Una din prioritățile unui program operațional, cuprinzând un grup de măsuri legate între ele și care au obiective măsurabile specifice.
6	Beneficiar	Persoană juridică sau fizică care este destinatarul final al ajutorului public.
7	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli care pot fi finanțate prin POP 2007 - 2013 conform HG nr. 442/2009 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din FEP prin POP 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare.
8	Cheltuieli neeligibile	Cheltuieli care nu pot fi finanțate prin POP 2007-2013.
9	Contract de achiziție publică	Contractul încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în sensul OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică.
10	Contract /Ordin de finanțare	Act juridic încheiat între DGP-AMPOP și Beneficiar

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 4 din 35
---	---	-----------------

		prin care se aprobă finanțarea unui proiect în cadrul POP 2007 - 2013.
11	Documentație de atribuire	Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.
12	Durata de implementare a proiectului	Perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului, dată care nu poate depăși 31.12.2015.
13	Eligibilitate	Suma criteriilor pe care un Beneficiar trebuie să le îndeplinească pentru a se califica pentru finanțare din POP 2007-2013. Este o condiție necesară, dar nu și suficientă, intervenind de asemenea criteriile de evaluare tehnică și financiară în cazul proiectelor de investiții sau de dezvoltare locală.
14	Fondul European pentru Pescuit	Instrument de finanțare pentru sectorul pescăresc, conform priorităților stabilite la nivelul UE pentru perioada 2007-2013.
15	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.
16	Misiune de verificare la fața locului	Reprezintă activitatea de verificare a aspectelor financiare și tehnice, inspecția la fața locului, precum și stabilirea legalității, regularității și realității operațiunilor.
17	Ordin de plată	Instrument de plată prin care se ordonă băncii / trezoreriei să vireze o anumită sumă de bani către un Beneficiar.
18	Pistă de audit	Traseul de urmărire a unei tranzacții din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezentând trasabilitatea documentelor/operațiunilor.
19	Program Operațional pentru Pescuit	Document unic elaborat de România și aprobat de Comisia Europeană, cuprinzând un ansamblu coerent de axe prioritare de realizat cu ajutorul FEP.
20	Valoarea totală a proiectului	Totalul cheltuielilor eligibile și neeligibile necesare pentru realizarea proiectului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 5 din 35
DGP-AMPOP		

1.2. Prescurtări

Nr.crt	Prescurtarea	Denumire
1	AA	Autoritatea de Audit
2	AC	Autoritatea de Certificare
3	AP	Axă Prioritară
4	CEP	Compartimentul Efectuare Plăți
5	CE	Comisia Europeană
6	CCAN	Compartiment Control, Antifraudă și Nereguli
7	CCP	Compartimentul Contabilizare Plăți
8	CDC	Compartiment Declarații Cheltuieli și Certificate de Plată
9	CVMP	Compartiment Verificări de Management și Monitorizare Proiecte
10	CRPOP	Compartiment Regional POP
11	CATAP	Compartiment Asistență Tehnică și Achiziții Publice
12	DGBFFE	Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene
13	DSAT	Direcția Selectare și Asistență Tehnică
14	DGP-AMPOP	Direcția Generală Pescuit-Autoritatea de Management pentru POP
15	FEP	Fondul European pentru Pescuit
16	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
17	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
18	SDC	Serviciul Declarații de Cheltuieli
19	OG	Ordonanța Guvernului
20	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
21	SIMPOP	Sistemul Informatic specific managementului POP
22	SVM	Serviciul Verificări de Management
23	POP	Programul Operațional pentru Pescuit
24	UE	Uniunea Europeană

2. REFERINȚE LEGISLATIVE

2.1 Legislație comunitară

- Regulamentul (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 498/2007 al Comisiei de stabilire a normelor detaliate pentru punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr.1198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 1380/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind politica comună în domeniul pescuitului;
- Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 1605/2002 al Consiliului aplicabil bugetului general al Comunităților Europene;
- Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 2342/2002 al Comisiei din 23 decembrie 2002 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE, EURATOM) nr.1605/2002 al Consiliului privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 104/2000 al Consiliului privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură.

2.2 Legislație națională

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 6 din 35
---	---	-----------------

- **Legea nr. 82/1991** - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** - Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 74/2009** privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- **OG nr. 15/2009** privind unele măsuri pentru accelerarea absorbției sumelor alocate prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și prin Fondul European pentru Pescuit;
- **HG nr. 1014/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 27/2008 privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană din Fondul European pentru Pescuit și a fondurilor de cofinanțare și prefinanțare alocate de la bugetul de stat;
- **HG nr. 1347/2009** privind consolidarea capacității de gestionare a Programului operațional pentru pescuit;
- **Ordinul MFP nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea cheltuielilor bugetare și locale;
- **Ordinul MADR nr. 348/2010** de stabilire a atribuțiilor Direcției Generale Pescuit - Autoritatea de Management pentru POP;
- **HG nr. 442/2009** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MAPDR nr. 392/2009** privind aprobarea listei cu cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MFP nr. 522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare ;
- **HG nr. 725/2010** privind reorganizarea și functionarea MADR precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul MADR nr. 69/18.01.2013** privind aprobarea structurii organizatorice și a statului nominal de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 7 din 35
---	---	-----------------

- **Ordinul MADR nr. 206/2012** pentru delegarea competenței de ordonator principal de credite pentru faza de angajare și ordonanțare a cheltuielilor aferente derulării proiectelor prin Programului Operațional pentru Pescuit

3. SCOPUL

Scopul prezentului manual este:

- de a asigura o descriere detaliată a etapelor care trebuie parcurse în scopul verificării livrării produselor, serviciilor și a efectuării lucrărilor cofinanțate, precum și suportarea efectivă a cheltuielilor declarate de Beneficiari și a respectării normelor comunitare și naționale, așa cum prevede art. 59 (b) din Regulamentul (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului și art. 39 (2) din Regulamentul (CE) nr. 498/2007 al Comisiei;
- de a asigura descrierea verificărilor de management;
- de a asigura descrierea monitorizării proiectelor ex-post.

Verificările vor da o asigurare că toate cheltuielile declarate sunt reale, produsele și serviciile au fost livrate și lucrările au fost efectuate în concordanță cu contractul/decizia de finanțare că cererile de avans/plată/rambursare întocmite de Beneficiar sunt corecte, iar operațiunile și cheltuielile respectă normele comunitare și naționale.

Procedura operațională se aplică pentru:

- verificarea administrativă, a cererilor de avans/plată/rambursare intermediară/finală;
- verificarea la fața locului a cererilor de plată/rambursare intermediară/finală;
- autorizarea plăților Axelor prioritare 1- 4 și Axei prioritare 5 (Măsura 5.1/ Acțiunea 1/Operațiuni de îmbunătățire a capacității administrative/Sprijin pentru înființarea parteneriatelor public-private și elaborarea strategiilor de dezvoltare locală integrată a zonelor pescărești)
- verificările de management;
- monitorizarea proiectelor ex-post.

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1 Principalele activități din cadrul procedurii

Procedura cuprinde următoarele etape:

- depunerea Declarațiilor de eşalonare a cererilor de rambursare la CRPOP;
- depunerea Dosarului cererii de avans/plată/rambursare la CRPOP;
- verificarea administrativă a Dosarului cererii de avans/plată/rambursare de către CRPOP;
- verificarea la fața locului a Dosarului cererii de plată de către experții CRPOP pentru măsurile 1.1; 1.4-acțiunea 1; 1.5 c; 2.1-acțiunea 4; 2.2; 3.2; și 3.5 (după caz);
- verificarea la fața locului a Dosarului cererii de rambursare de către experții CR POP pentru măsura 1.3 ;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 8 din 35
DGP-AMPOP		

- verificarea la fața locului a Dosarului cererii de rambursare de către experții CRPOP împreună cu experții externi pentru măsurile 2.1 - acțiunile 1, 2 și 3; 2.3; 3.1 (după caz) și 3.3.
- transmiterea Dosarului cererii de plată/rambursare la SVM pentru verificare și autorizarea plății de către Seful Serviciului verificări management;
- transmiterea Dosarului privind plata avansului la CATAP pentru verificare și autorizarea plății de către Seful Serviciului verificări management;
- transmiterea Dosarului cererii privind plata avansului sau a Dosarului cererii de plată/rambursare la CDC în vederea emiterii Certificatului de plată și a Ordonanței de plată;
- transmiterea de către CDC a Dosarului cererii privind plata avansului sau a Dosarului cererii de plată/rambursare, a Certificatului de plată și a Ordonanței de plată la DGBFFE în vederea efectuării plății către Beneficiar;
- completarea Pistei de audit;
- primirea de la DGBFFE a unei copii certificate „conform cu originalul” a Ordinului de plată prin care s-a efectuat plata către Beneficiar;
- înștiințarea Beneficiarului privind plata efectuată;
- arhivarea Dosarelor cererilor privind plata avansului, precum și a Dosarelor cererilor de plată/rambursare.

4.2 Entități implicate

Beneficiar:

- Depunerea cererilor privind plata avansului pentru proiectele finanțate în cadrul Măsurii 5.1, Acțiunea 1;
- depunerea Declarațiilor de eşalonare a cererilor de rambursare;
- depunerea Dosarelor cererilor de plată/rambursare;
- depunerea documentelor prevăzute în instrucțiunile de plată.

Compartimentul Verificări de Management și Monitorizare Proiecte- nivel CRPOP:

- primirea Declarațiilor de eşalonare a cererilor de rambursare;
- primirea Dosarelor cererilor de avans/plată/rambursare;
- verificarea administrativă a cererilor de avans/plată/rambursare;
- verificarea la fața locului a Dosarelor cererilor de plată/rambursare pe baza listelor de verificare;
- întocmirea Raportului vizitei pe teren și preavizarea sumei solicitate la plată în urma vizitei pe teren;
- completează coloanele 9 și după caz, 10 ale Anexei 3 (Evidența cheltuielilor) cu valoarea cheltuielilor eligibile preautorizate la plată în urma verificărilor;
- transmiterea Dosarelor cererilor de plată/rambursare validate împreună cu documentele elaborate de CRPOP și preavizate pentru „bun de plată”, la SVM;
- transmiterea Dosarelor cererilor de plată a avansului la CATAP;

Experții externi

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 9 din 35
---	---	-----------------

- acestia sunt specialiști în domeniul piscicol/economic/juridic/achiziții;
- verificarea la fața locului a Dosarelor cererilor de rambursare pe baza listelor de verificare;
- întocmesc și semnează listele de verificare
- participă la întocmirea Raportului vizitei pe teren (Anexa 11) și semnează acest document împreună cu expertul CRPOP;
- verifică împreună cu experții CVMMP-nivel central dosarele cererilor de rambursare, întocmesc și semnează lista de verificare (Anexa 14)

Compartimentul verificări de management la nivel central:

- primirea de la compartimentele regionale POP a Dosarelor cererilor de plată/rambursare, a Raportului vizitei pe teren și a listelor de verificare aferente;
- verificarea Dosarelor cererii de plată/rambursare, întocmirea și semnarea listelor de verificare (Anexa 14, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 și 14.5)
- aprobarea de către Șeful Serviciului verificări management a Raportului vizitei pe teren, completarea coloanelor 11 și după caz, 12 ale Anexei 3 (Evidența cheltuielilor) și acordarea vizei „Bun de plată” pe cererea de plată/rambursare;
- monitorizarea îndeplinirii indicatorilor prezentați în Raportul de progres întocmit semestrial de Beneficiari
- transmiterea Dosarelor cererilor de plată/rambursare la CDC

Compartimentul asistență tehnică și achiziții publice:

- primirea de la compartimentele regionale POP a Dosarelor cererilor privind plata avansului pentru proiectele finanțate în cadrul măsurii 5.1, Acțiunea 1;
- acordarea vizei „Bun de plată” de către Șeful serviciului verificări management pe cererea privind plata avansului.
- transmiterea Dosarelor cererilor de plată a avansului la CDC.

Compartimentul declarații de cheltuieli și certificate de plată:

- 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 neachitate către DGP-AMPOP și emiterea din sistemul SIMPOP a Raportului de consultare a registrului debitorilor (Anexa 30);
- verificarea încadrării în liniile bugetare (Anexa 31);
- emiterea Certificatelor de plată;
- întocmirea Ordonanțarilor de plată;
- transmiterea Certificatelor de plată și a Ordonanțarilor către DGBFFE în vederea efectuării plății către Beneficiar;
- notificarea Beneficiarului privind efectuarea plății (Anexa 32)

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1 Generalități

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 10 din 35
DGP-AMPOP		

Verificările de management (administrative, tehnice, financiare și la fața locului) sunt efectuate în proporție de 100% pentru toate cererile transmise de Beneficiari și acoperă aspecte administrative, financiare, tehnice și fizice ale operațiunilor efectuate de către Beneficiari.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Documente folosite în cadrul procesului de verificare a cererilor de plată/rambursare:

Tip de document	Proveniență
▪ Cerere de finanțare	Beneficiar
▪ Proiectul tehnic	Beneficiar
▪ Contractul de furnizare de bunuri/prestare servicii/execuție lucrări încheiat între Beneficiar și un operator economic	Beneficiar
▪ Cerere privind plata avansului	Beneficiar
▪ Declarația de eşalonare a dosarelor cererilor de rambursare	Beneficiar
▪ Cerere de plată/rambursare	Beneficiar
▪ Raportul de progres	Beneficiar
▪ Evidența cheltuielilor	Beneficiar
▪ Documente suport	Beneficiar
▪ Liste de verificare	CRPOP/CVMMP/experti externi/ CDC
▪ Certificat de plată	CDC
▪ Ordonanță de plată	CDC
▪ Scrisori standard de notificare	CRPOP/CVMMP

Documentele aferente Cererilor privind plata avansului precum și cele aferente Cererilor de plată/rambursare, care urmează a fi verificate de către CRPOP se înaintează de Beneficiar și în format electronic, scanate de către acesta, pe suport CD.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Toate documentele supuse verificării sunt transmise la CRPOP, de către Beneficiari potrivit prevederilor cuprinse în secțiunea 5.3. Experții CRPOP verifică documentele completând Listele de verificare aferente procedurii operaționale și bifează în căsuța corespunzătoare.

Listele de verificare administrativă (Anexa 5, 5a, 5b, 5c, 5d și 5e) se completează și se semnează de către experții din cadrul CRPOP. Listele de verificare documente justificative (Anexa 7) se

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 11 din 35
DGP-AMPOP		

completează și se semnează de către experții CRPOP sau expertul CR POP și experții externi care efectuează verificarea și se atașează la Dosarul cererii de avans/plată/rambursare al proiectului respectiv. Dacă unul din elementele Listei de verificare nu este relevant sau nu se aplică, pe coloana corespunzătoare verificării se inserează mențiunea NA (nu se aplică). Situațiile care reprezintă excepții de la regulă pot fi explicate în secțiunea Observații/Comentarii a Listei de verificare.

5.3. Modul de lucru

5.3.1 Verificarea administrativă a cererilor privind plata avansului

a) Acordarea avansului la beneficiarii privați POP

Ipoteza I

Avans de de până la 40% din valoarea totală a sprijinului nerambursabil aferent cheltuielilor eligibile pentru solicitanții privați, ale căror cereri de finanțare au fost selectate potrivit legii, într-o singură tranșă și se justifică până la ultima tranșă de plată.

Acest avans poate fi solicitat de:

- I. **Beneficiarii care sunt la începutul implementării contractului de finanțare:**
 - În cazul în care beneficiarul optează pentru plata avansului, acesta va depune o cerere de plată pentru avans. Avansul se recuperează până la ultima tranșă de plată, dar nu mai târziu de aceasta. Valoarea finanțării nerambursabile solicitată de beneficiar pentru decontare la ultima tranșă de plată trebuie să acopere cel puțin valoarea avansului acordat.
 - Cererea de avans se depune la CR POP pe raza căruia se implementează proiectul.
- II. **Beneficiarii care NU sunt la începutul implementării contractului de finanțare:**
 - În cazul în care beneficiarul optează pentru plata avansului, acesta va depune o cerere de plată pentru avans. Avansul se recuperează până la ultima tranșă de plată, dar nu mai târziu de aceasta. Valoarea finanțării nerambursabile solicitată de beneficiar pentru decontare la ultima tranșă de plată trebuie să acopere cel puțin valoarea avansului acordat.
 - Cererea de avans se depune la CR POP pe raza căruia se implementează proiectul.

Valabilitatea scrisorii de garanție pentru acordarea avansului trebuie să fie aceeași cu durata de execuție menționată în contractul de finanțare/ actul adițional (pentru proiectele la care s-a acordat avans). Aceasta verificare se realizează la fiecare cerere de plată și semnare de act adițional ce presupune prelungirea perioadei de execuție.

Garantia este valabilă pe perioada duratei de execuție a proiectului, inclusiv pe perioada de rambursare a ultimei cereri de plată

Ipoteza II

Avans de până la 100% din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranșei de plată. Acest avans se acordă beneficiarului pe baza facturii aferente tranșei de plată. Avansul se justifică, în termen de 7 zile, de către beneficiar prin prezentarea ordinului de plată aferent facturii pentru care s-a eliberat avansul.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 12 din 35
DGP-AMPOP		

Acest avans poate fi solicitat de:

Beneficiarii care nu au solicitat avans de până la 40 %, într-o singură tranșă:

- În cazul în care beneficiarul optează pentru plata avansului de până la 100% din valoarea totală eligibilă nerambursabilă a tranșei de plată, acesta va depune o cerere de plată pentru avans. Avansul se justifică, în termen de 7 zile de la creditarea contului, de către beneficiar, prin prezentarea ordinului/ordinelor de plată aferent facturii pentru care s-a eliberat avansul. Ordinul/ordinele de plată prin care se efectuează plata vor acoperi valoarea integrală a facturii fiscale - eligibil+neeligibil - contribuție publică + contribuție privată. Valoarea finanțării nerambursabile solicitată de beneficiar pentru decontare la tranșa de plată trebuie să acopere cel puțin valoarea avansului acordat.
- Cererea de avans se depune la CR POP pe raza căruia se implementează proiectul.

Garantia este valabilă pe perioada de 45 de zile de la solicitarea avansului

5.3.1.1 Depunerea cererilor privind plata avansului

Cererile privind plata avansului (Anexa 2.3 - Cerere privind plata avansului) se întocmesc de către Beneficiarii proiectelor în 4 (patru) exemplare - și se depun la CRPOP. Un exemplar rămâne la Beneficiar, un exemplar rămâne la CRPOP și două exemplare, din care unul este original se transmit la SVM după finalizarea verificărilor administrative.

ATENȚIE:

1. Cererile privind plata avansului trebuie însoțite de formularul de identificare financiară (APL 4) și de scrisoarea de garanție bancară în original (cu excepția beneficiarilor care sunt instituții publice). În cazul scrisorilor de garanție bancară scrise pe mai multe pagini, acestea vor fi semnate și ștampilate pe fiecare pagină de reprezentantul băncii.

2. Beneficiarii privați trebuie să anexeze la cererea privind plata avansului și notificările CATAP privind procedurile de achiziții efectuate, a căror valoare nerambursabilă să fie cel puțin egală cu avansul solicitat.

Expertul CRPOP care a primit cererea privind plata avansului o va înregistra în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor) și va demara procesul de verificare a acesteia.

5.3.1.2 Verificarea administrativă a cererilor privind plata avansului - beneficiari publici

Verificările administrative aferente cererilor privind plata avansului transmise de către Beneficiarii se efectuează prin verificarea informațiilor cuprinse în fiecare cerere.

Expertul CRPOP va demara procesul de verificare a acesteia prin utilizarea Listei de verificare administrativă specifice (Anexa 5.2 - pentru beneficiarii care sunt instituții publice, Anexa 5.3 - pentru celelalte categorii de beneficiari), având în vedere următoarele aspecte:

1. Conformitatea documentelor transmise

- Cererea privind plata avansului este în original și este conform formatului standard;

2. Corectitudinea cererii privind plata avansului

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 13 din 35
DGP-AMPOP		

- datele Beneficiarului sunt corecte, în conformitate cu prevederile contractului;
- datele proiectului sunt corecte (titlul și numărul proiectului), în conformitate cu prevederile contractului;
- cererea privind plata avansului este corect completată, datată, ștampilată, semnată de către reprezentantul legal sau persoana care a semnat contractul;
- informațiile referitoare la cont corespund cu informațiile din contractul de finanțare și precizate în Formularul de identificare financiară (Anexa 4).

3. Conformitatea cu condițiile contractuale

- suma solicitată de Beneficiar respectă prevederile cuprinse în contract;
- Există prevedere contractuală pentru acordarea avansului.

4. Conformitatea scrisorii de garanție bancară

- Este un document în original, semnat și ștampilat;
- Este emisă pe numele beneficiarului.

După finalizarea acestor verificări de către primul expert CRPOP, acesta semnează Lista de verificare administrativă (Anexa 5.2/Anexa 5.3) și o transmite către al doilea expert CRPOP în vederea verificării conform principiului celor „4 ochi”.

Termenul pentru verificarea administrativă a cererii privind plata avansului de către cei doi experți CRPOP este de **1 (una) zi lucrătoare** de la data înregistrării cererii în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor), cu excepția situațiilor în care sunt solicitate informații suplimentare, caz în care verificarea administrativă a cererii privind plata avansului se suspendă până la primirea informațiilor solicitate.

Dacă în urma verificării administrative, cei doi experți CRPOP constată că cererea privind plata avansului nu este completă sau nu corespunde prevederilor din Lista de verificare administrativă (Anexa 5.2/Anexa 5.3), experții CRPOP solicită completările necesare în **maxim 1 (una) zi lucrătoare** de la data încheierii verificării administrative, prin Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare (Anexa 20).

Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare este înregistrată în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor), se multiplică într-un exemplar, iar copia se depune la Dosarul administrativ al cererii privind plata avansului. Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare se transmite de la nivelul CRPOP cu confirmare de primire și se semnează de cei doi experți CRPOP.

Beneficiarul este obligat să transmită clarificările și completările solicitate în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Termenul pentru transmiterea de către Beneficiar a completărilor și informațiilor suplimentare este de **maxim 5 (cinci) zile lucrătoare** de la data primirii notificării. După primirea completărilor sau a informațiilor suplimentare de la Beneficiar, verificarea administrativă va fi reluată de către experții CRPOP având un nou termen de **1 (una) zi lucrătoare** pentru finalizare. Dacă solicitantul nu răspunde în termenul limită sau nu se transmit completările solicitate, cererea privind plata avansului va fi declarată neconformă. Lista de verificare administrativă (Anexa 5.2/Anexa 5.3) se atașează la cererea privind plata avansului.

!!! Toate documentele emise de CRPOP în urma verificărilor de management a cererii privind plata avansului, precum și toate documentele transmise de către Beneficiar, vor fi transmise către SVM împreună cu cererea privind plata avansului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 14 din 35
DGP-AMPOP		

Expertul SVM va efectua verificarea conform Listei de verificare (Anexa 5.2/Anexa 5.3), o semnează și apoi înaintează Șefului Serviciului verificări management, dosarul cererii de plată a avansului. Acesta verifică cererea de plată a avansului și avizează Lista de verificare (Anexa 5.2/Anexa 5.3), după care acordă „Bun de plată” conform Ordinului MADR nr. 206/2012.

După autorizarea plății, SVM va înainta Dosarul cererii de plată a avansului către CDC.

~~Personalul DGP-AMPOP implicat în verificarea justificării Cererilor de avans precum și a tuturor documentelor însoțitoare pe care Beneficiarul trebuie să le depună în termen de maxim 9 (nouă) luni de la semnarea contractului de finanțare, va aplica aceeași procedură de verificare ca și la capitolul 5.3.2.3 – Verificarea administrativă a Cererilor de plată/rambursare.~~

NOTĂ

În situația în care avansul nu este justificat în termen se declanșează procedura de nereguli pentru recuperarea creanțelor.

5.3.2 Verificarea administrativă a cererilor de plată/ rambursare

5.3.2.1 Depunerea declarațiilor de eşalonare

Beneficiarii pot solicita decontarea cheltuielilor efectuate în maxim 5 (cinci) tranșe de plată pe cât posibil cuantificabile, respectiv solicitarea la plată a unor cheltuieli care privesc una sau mai multe etape de execuție care pot fi determinate, una sau mai multe lucrări finalizate, etc. Beneficiarii sunt obligați să depună la sediul CRPOP unde a fost depusă cererea de finanțare Declarația de eşalonare a cererilor de rambursare în maximum 30 (treizeci) de zile de la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă, potrivit formatului standard (Anexa1). Numărul maxim al cererilor de rambursare aprobate este de 5 (cinci), iar ultima cerere de rambursare va fi de minim 20% din valoarea totală eligibilă înscrisă în contractul de finanțare. Expertul CRPOP care primește Declarația de eşalonare o va înregistra în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor) și va verifica dacă aceasta a fost completată corect de către Beneficiar (datele din Declarația de eşalonare privind măsura, Beneficiarul, codul și data contractului de finanțare, titlul proiectului, valoarea totală a contractului, suma valorilor aferente tranșelor de plată să fie egală cu valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare/actului adițional).

În cazul în care Declarația de eşalonare nu este completată corect, aceasta se restituie Beneficiarului în vederea corectării.

Termenul de verificare de către experții CRPOP al Declarației de eşalonare este de **maximum 1 (una) zi lucrătoare**.

Expertul CRPOP care a primit și verificat Declarația de eşalonare va transmite originalul prin poștă cu confirmare de primire, poștă specială sau delegat la SVM. Rectificarea Declarației de eşalonare a depunerii cererilor de rambursare se face în condițiile modificării termenului de depunere a uneia dintre cererile de rambursare sau a modificării valorii acesteia față de datele menționate în Declarația de eşalonare a cererilor de rambursare inițială. Formularul Declarație de eşalonare a cererilor de rambursare va fi același și va avea în plus mențiunea „rectificativă”. Depunerea acesteia trebuie să se facă cu cel puțin 30 zile înainte de data depunerii cererii de rambursare.

Beneficiarii proiectelor pe Măsura 2.1, Acțiunea 4, Operațiunea 2, a căror perioadă de conversie este mai mare de 1 an și a căror valoare depășește echivalentul în lei a 100.000 euro sunt obligați să depună la sediul CR POP unde a fost depusă cererea de finanțare Declarația de

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 15 din 35
DGP-AMPOP		

eșalonare a cererilor de plată în maxim 30(treizeci) de zile de la data semnării Ordinului de finanțare potrivit formatului standard (Anexa 1 a). Plata se face în 4 (patru) tranșe.

5.3.2.2 Depunerea cererilor de plată/rambursare

Cererile de plată/rambursare (Anexa 2.1 - Cerere de rambursare și Anexa 2.2 - Cerere de plată pentru prime) se întocmesc de către Beneficiari în patru exemplare original + 3 copii și un CD cu documentele respective scanate, din care un exemplar rămâne la Beneficiar și trei exemplare și CD-ul se depun la termenele prevăzute în Declarația de eșalonare a cererilor de plată/rambursare la CRPOP unde a fost depusă cererea de finanțare. După finalizarea verificărilor, un exemplar al Dosarului cererii de plată/rambursare rămâne la CRPOP, iar două exemplare împreună cu CD-ul se transmit către SVM, nivel central.

Cererea de plată/rambursare se depune la CRPOP la termenul prevăzut în Declarația de eșalonare a cererilor de plată/rambursare.

Cererea de rambursare va cuprinde numai acele cheltuieli pentru care s-a primit aviz favorabil din punct de vedere al achiziției. În acest sens, pentru verificarea conformității administrative a Cererii de Rambursare, beneficiarii vor atașa dosarului avizele favorabile emise de CATAP, aferente procedurilor de achiziție pentru care se solicită decontarea cheltuielilor în cadrul cererii de rambursare.

Achiziția care nu are aviz favorabil devine cheltuială neeligibilă. Expertul CRPOP care a primit cererea de plată/rambursare o va înregistra în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor) și va demara procesul de verificare a acesteia și a documentelor suport.

De asemenea, expertul CRPOP deschide Pista de audit (Anexa18).

Verificarile de management aferente cererilor de plata/ rambursare pot fi efectuate din echipe mixte formate dintr-un reprezentat al CR POP și un expert extern, cu atribuții de verificare a cererilor de rambursare.

Fiecare expert care participă la activitățile specifice verificărilor de management, indiferent de etapa/etapele în care este implicat, are obligația de a semna la începutul activității o declarație de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate (Anexa 21).

În cazul în care, ulterior semnării declarației unul dintre experți constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența echipei de verificare a unei cereri de plată/rambursare.

Plata către Beneficiari a cererilor de plată/rambursare se realizează de către DGP-AMPOP 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.

Plățile primelor se efectuează astfel:

- Măsura 1.1 : plățile se efectuează într-o singură tranșă;
- Măsura 1.5 : plățile se efectuează într-o singură tranșă;
- Măsura 2.1, Acțiunea 4, Operațiunea 2:
 - a) pentru proiectele a căror perioadă de conversie este mai mare de 1 an și a căror valoare depășește echivalentul în lei a 100.000 euro, plățile se efectuează în 4(patru) tranșe egale, dispuse la intervale aproximativ egale de timp în cadrul perioadei de conversie după semnarea Ordinului de finanțare;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013	Pagina 16 din 35
DGP-AMPOP	Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților	
	Cod Manual: M06-08 REV. 3	

b) pentru proiectele a căror perioadă de conversie este mai mică de 1 an sau a căror valoare se situează sub echivalentul în lei a 100.000 euro, plățile se efectuează într-o singură tranșă;

- Măsura 2.1, Acțiunea 4, Operațiunea 3: plățile se efectuează într-o singură tranșă;

5.3.2.3 Verificarea administrativă a cererilor de plată/rambursare

Verificările administrative aferente cererilor de rambursare transmise de către Beneficiari se efectuează prin verificarea Raportului de progres, Evidenței Cheltuielilor (Anexa 3) și a documentelor suport, pentru toate tranzacțiile aferente tuturor operațiunilor din cadrul cererii de rambursare. Experții CR POP vor demara procesul de verificare a cererii de rambursare și a documentelor suport prin utilizarea Listei de verificare administrativă (Anexele 5 și 5b care este corespunzătoare Măsurii 1.3), iar pentru verificarea cererilor de plată și a documentelor suport se vor utiliza Listele de verificare administrativă (Anexele 5-a, 5-c, 5-d și 5e corespunzătoare Măsurii 1.1, Măsurii 1.5, Măsurii 2.1, Acțiunea 4, Operațiunea 2 și Măsurii 2.1, Acțiunea 4, Operațiunea 3), urmărind următoarele aspecte:

1. Conformitatea documentelor transmise

- documentele sunt conform formatului standard;
- cererea de plată/rambursare este în original;
- evidența cheltuielilor este în original și prezentată în format XLS;
- raportul de progres evidențiază clar, distinct, pe lucrări progresul înregistrat în realizarea proiectului;
- raportul financiar al auditorului independent la finalizarea proiectului, care se va prezenta la ultima cerere de rambursare și va cuprinde informații referitoare la întregul proiect.

2. Corectitudinea cererii de plată/rambursare

- datele Beneficiarului sunt corecte, în conformitate cu prevederile contractului;
- datele proiectului sunt corecte (titlul și numărul proiectului), în conformitate cu prevederile contractului;
- încadrarea corectă a cheltuielilor în bugetul aprobat;
- cheltuielile declarate în cererea de plată/rambursare nu conțin TVA;
- cererea de plată/rambursare este corect completată, datată, ștampilată, semnată de către reprezentantul legal sau persoana care a semnat contractul;
- exista notificare/ act aditional avizat de DGP AMPOP pentru modificarea reprezentantului legal al proiectului;
- existența raportului auditorului financiar independent, dacă este solicitat;
- raportul de progres este corect completat, datat, ștampilat, semnat de către responsabilul de proiect;
- informațiile referitoare la cont corespund cu informațiile din Formularul de identificare financiară (Anexa4).

3. Conformitatea cu condițiile contractuale

- în cazul cererilor de rambursare, suma solicitată de Beneficiar respectă prevederile cuprinse în Declarația de eşalonare a cererilor de rambursare;
- suma solicitată de Beneficiar se referă la activitățile stabilite în cererea de finanțare.
- sumele solicitate se încadrează în liniile bugetare ale contractului de finanțare și în limita contactelor cu furnizorii (Anexele 36, 38, 39). În cazul în care se constată depășiri ale liniilor bugetare sau a limitei contractelor cu furnizorii de produse/servicii/lucrări, experții vor propune neautorizarea la plată a acestor depășiri.
- procedurile de achiziție publice/ private sunt avizate de CATAP;

4. Eligibilitatea cheltuielilor

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 17 din 35
DGP-AMPOP		

- cheltuielile sunt eligibile în condițiile stabilite de HG nr. 442/2009 cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul MAPDR nr. 392/2009 cu modificările și completările ulterioare, de ghidul solicitantului, de contractul de finanțare nerambursabilă semnat între DGP-AMPOP și Beneficiar, de instrucțiunile DGP-AMPOP, precum și de alte dispoziții legale aplicabile.

5. *Eligibilitatea perioadei în care au fost efectuate cheltuielile*

- în cazul cererilor de rambursare, cheltuielile au fost plătite efectiv ulterior datei de 1 ianuarie 2007, iar operațiunea pentru care se solicită rambursarea cheltuielii nu a fost încheiată la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă.

După finalizarea acestor verificări de către primul expert CR POP, acesta semnează Lista de verificare administrativă (Anexa 5, 5a, 5b, 5c, 5d sau 5e) și o transmite către al doilea expert CR POP în vederea verificării conform principiului "4 ochi".

În completare, față de aceasta verificare, la cererea de rambursare finală, cei doi experți CR POP vor efectua și verificarea documentelor pe care Beneficiarul are obligația să le aducă la momentul depunerii documentelor pentru solicitarea ultimei tranșe de plată potrivit Listei de verificare suplimentară (Anexa 5.1). Termenul pentru verificarea administrativă a cererii de plată/rambursare de către cei doi experți CRPOP este de **maxim 5 (cinci) zile lucrătoare** de la data înregistrării cererii în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor), cu excepția situațiilor în care sunt solicitate informații suplimentare, caz în care verificarea cererii de plată/rambursare se suspendă până la primirea informațiilor solicitate. Dacă în urma verificării administrative, cei doi experți CRPOP constată că cererea de plată/rambursare nu este completă, documentele prezentate nu se încadrează în termenul de valabilitate, documentele nu sunt destinate Beneficiarului sau cererea de plată/rambursare nu corespunde prevederilor din Lista de verificare administrativă (Anexa 5, 5a, 5b, 5c, 5d, 5e)/Lista de verificare suplimentară (Anexa 5.1), experții CRPOP solicită completările necesare în maximum 1 (una) zi lucrătoare de la data încheierii verificării administrative, prin Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare (Anexa 20). Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare este înregistrată în Registrul de corespondență (Registrul de înregistrare a documentelor), se multiplică într-un exemplar, iar copia se depune la Dosarul administrativ al cererii de plată/rambursare. Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare se transmite de la nivelul CRPOP cu confirmare de primire și se semnează de cei doi experți CRPOP.

Beneficiarul este obligat să transmită clarificările și completările solicitate în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Termenul pentru transmiterea de către Beneficiar a completărilor și informațiilor suplimentare este de maximum 5 zile lucrătoare de la data notificării în cazul cererilor de rambursare intermediare și **maximum 30 (treizeci) zile** de la data primirii notificării în cazul cererilor de plată finală. După primirea completărilor sau a informațiilor suplimentare de la Beneficiar, verificarea administrativă va fi reluată de către experții CRPOP având un nou termen de 5 zile lucrătoare pentru finalizare. Dacă Beneficiarul nu răspunde în termenul limită sau nu se transmite completările solicitate, cererea de plată/rambursare va fi declarată neconformă.

Lista de verificare administrativă/Lista de verificare suplimentară se atașează la cerererea de plată/rambursare. În cazul cererii de plată/rambursare declarate neconformă administrativ, dosarul acesteia se trimite Sefului Serviciului verificări management în termen de 1 (una) zi lucrătoare. În cazul respingerii cererii, CRPOP notifică Beneficiarul asupra respingerii cererii de plată/rambursare, ca urmare a neconformității administrative.

Cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data propusă pentru verificarea pe teren, experții CRPOP vor comunica SVM solicitarea de emitere a ordinului de delegare pentru membrii echipei de verificare, care va fi întocmit de către expertul CVMMP desemnat, avizat de șef SVM și aprobat de Directorul general al DGP-AMPOP. DGP-AMPOP va întocmi Ordinul de delegare pentru experții CR POP care vor efectua vizita la fața locului a cererilor de plată (Anexa 19) sau, după caz, Ordinul de delegare pentru expertul din cadrul CRPOP și pentru expertul

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 18 din 35
DGP-AMPOP		

extern/experti externi (Anexa 19.1), care vor efectua vizita la fața locului a cererilor de rambursare și îl va transmite cu semnătura Directorului general al DGP-AMPOP la CRPOP unde a fost depusă Cererea de plată/rambursare (Anexa 2.1 sau Anexa 2.2).

NOTA: CRPOP va notifica FLAG-ul să desemneze un reprezentant care să participe, în calitate de observator, la verificarea administrativă a cererii de plată/ rambursare aferente unei operațiuni finanțate prin Măsura 4.1, Acțiunea 1.

5.3.3 Verificarea la fața locului a cererilor de plată/rambursare

Procedura de verificare la fața locului începe numai după primirea avizului favorabil al verificării achizițiilor publice de la CATAP, după caz

După verificarea administrativă a cererilor de plată/rambursare și primirea avizului favorabil de la CATAP privind achizițiile se va proceda la verificarea pe teren a acelor pentru care s-a prevăzut această etapă în Ghidul solicitantului în baza căruia a fost încheiat contractul/ordinul de finanțare.

Experții CRPOP înregistrează misiunea de verificare la fața locului în Registrul misiunilor de verificare la fața locului (Anexa 12) la momentul finalizării misiunii de verificare.

Obiectivele verificărilor de management la fața locului au în vedere:

- obținerea asigurării asupra eligibilității cheltuielilor: o cheltuială este eligibilă pentru o contribuție din POP în cazul în care a fost plătită efectiv de la data la 1 ianuarie 2007 până la 31 decembrie 2015, iar operațiunea nu a fost încheiată înaintea datei semnării contractului de finanțare;
- verificarea progresului efectiv (fizic) al proiectelor având în vedere stadiul de implementare declarat de către beneficiari în cadrul raportului de progres (în ceea ce privește stadiul de execuție a lucrărilor, stadiul de realizare a achizițiilor, obținerea indicatorilor etc) care însoțește cererea de rambursare și să asigure faptul că proiectul progresează fizic, în conformitate cu calendarul activităților inclus în contractul de finanțare;
- verificarea Beneficiarilor dacă raportează date corecte la AM POP/ CR POP;
- verificarea bunurilor/ echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului sunt instalate și puse în funcțiune la amplasamentul declarat în cadrul cererii de finanțare a proiectului;
- verificarea furnizării de produse, servicii și lucrări cofinanțate și să controleze dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și că sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale;
- să se asigure că există un sistem de înregistrare analitică distinctă și de depozitare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune din cadrul POP și că sunt colectate datele necesare la Beneficiar;
- să se asigure că Beneficiarii și alte organisme care participă la punerea în aplicare a operațiunilor aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale;
- să se asigure că avizul dat de CATAP se referă la toate achizițiile aferente cheltuielilor solicitate spre deconate în cadrul cererii de rambursare, conform instrucțiunilor privind achizițiile realizate de beneficiar
- să verifice dacă se respectă proiectul tehnic.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV.3</i>	Pagina 19 din 35
DGP-AMPOP		

- verificarea documentelor originale (financiar - contabile, administrative etc) precum și verificarea existente înscrisurii „Program Operațional pentru Pescuit 2007 - 2013”. pe documentele financiar contabile existente la sediul beneficiarului;
- verificarea modalității de arhivare a tuturor documentelor proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- verificarea modalității de respectare a regulilor de vizibilitate și publicitate în ceea ce privește bunurile/ echipamentele achiziționate în cadrul proiectului (existența de atichete autocolante pe bunurile achiziționate);

Verificările la fața locului pentru cererile de rambursare vor fi făcute de către o echipă mixtă formată dintr-un expert CRPOP și un expert extern/ experți externi.

Verificările la fața locului pentru cererile de plată vor fi efectuate de experții CRPOP care au efectuat verificarea administrativă.

Expertul extern/expertii externi va/vor lua la cunoștință Dosarul cererii de rambursare care a fost depus la CRPOP de către Beneficiar, la 1 (una) zi lucrătoare de la depunerea acestuia..

Termenul pentru verificarea la fața locului a cererilor de plată/rambursare este de **maximum 13 (treisprezece) zile lucrătoare** de la data comunicării ordinului de delegare pentru efectuarea vizitei pe teren, ca urmare a finalizării verificării administrative, cu excepția situațiilor în care nu se poate realiza misiunea de verificare, caz în care verificarea la fața locului se suspendă până la asigurarea condițiilor pentru efectuarea acestei misiuni.

5.3.3.1 Echipa de verificare pentru verificarea cererilor de plată/rambursare

Echipa de verificare la fața locului pentru cererile de rambursare este formată din expertul CRPOP care a realizat verificarea administrativă a cererii de rambursare ca expert 1 și unul sau mai mulți experți externi. În cazul cererilor de rambursare aferente operațiunilor finanțate prin Măsura 4.1, Acțiunea 1, echipa de verificare la fața locului va fi însoțită și de un expert desemnat de FLAG. În acest sens, Anexa 6a transmisă beneficiarului, va fi comunicată pe cale electronică sau prin fax, și FLAG-ului.

Prestatorul va asigura transportul experților externi la amplasamentul/ locul de implementare a proiectului unde are loc vizita de monitorizare.

În cazul în care cererea de plată/rambursare este declarată conformă din punct de vedere administrativ, Beneficiarul este anunțat, cu **cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare** înainte de data misiunii de verificare la fața locului, cu privire la data desfășurării misiunii, membrii echipei de verificare, ora începerii misiunii, scopul și durata prevăzută/anticipată a misiunii de verificare la fața locului printr-o Scrisoarea de notificare a Beneficiarului (Anexa 6) semnată de Directorul general al DGP-AMPOP.

Scopul înștiințării Beneficiarului este acela de a fi asigurată prezența reprezentanților Beneficiarului, a personalului implicat în proiect, a responsabililor cu implementarea proiectului și pentru punerea la dispoziție a documentației necesare realizării misiunii de verificare la fața locului. Scrisoarea de notificare va fi transmisă Beneficiarului de experții CVMMP pe fax sau prin poștă.

Beneficiarul are obligația:

- să asigure disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor;
- să pună la dispoziția echipei de verificare documentele solicitate în original;
- să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect;
- să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 REV. 3	Pagina 20 din 35
DGP-AMPOP		

documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Neprezentarea din partea Beneficiarului a nici unui reprezentant, va conduce la prelungirea corespunzătoare a termenului de 45 (patruzeci și cinci) de zile lucrătoare în care DGP-AMPOP are obligația să efectueze plata sumelor datorate Beneficiarului.

5.3.3.2 Desfășurarea misiunii de verificare la fața locului și preautorizarea plăților

Definirea obiectivelor fiecărei verificări

Obiectivul este obținerea asigurării asupra legalității, realității și conformității cu normele comunitare și naționale a cheltuielilor realizate de către Beneficiar și înregistrate în Cererea de plată/rambursare (Anexa 2.1 sau Anexa 2.2) și în Evidența cheltuielilor (Anexa 3) și preautorizarea la plata a cheltuielilor declarate în Cererea de plată/rambursare. De asemenea, se va verifica și respectarea următoarelor reguli și aspecte orizontale în cadrul proiectelor:

- eligibilitatea cheltuielilor;
- realizarea achizițiilor și existența documentației aferente;
- sistemul de control intern;
- informarea și publicitatea;
- egalitatea de șanse;
- cerințele de mediu;
- alte reguli aplicabile.

De asemenea, în timpul verificării la fața locului, experții CRPOP sau echipa mixtă, formată din expertul CRPOP și expertul extern/expertii externi, se va asigura că Beneficiarul realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor.

Verificarea documentelor justificative

Se verifică documentele justificative atașate Dosarului cererii plată/rambursare cu originalele aflate în posesia Beneficiarului pentru toate tranzacțiile. În momentul verificării, se va completa Lista de verificare a documentelor justificative (Anexa7) și se va semna de către toți membrii echipei de verificare la fața locului, inclusiv de experții externi delegați de către DGP - AMPOP pentru efectuarea vizitei de monitorizare la fața locului.

Verificarea vizează păstrarea tuturor documentelor originale, inclusiv documentele contabile privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei Piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale în vigoare.

Pentru evitarea dublei finanțări, se verifică dacă pe documentele justificative originale a fost aplicată ștampila „Program Operațional pentru Pescuit 2007-2013”.

Echipa CRPOP sau echipa mixtă de verificare, după caz, are dreptul de a solicita documente suplimentare pentru soluționarea eventualelor neclarități.

Verificarea controalelor interne

Verificarea sistemului de control intern al Beneficiarului se realizează de către echipele de verificare pe baza Listei de verificare a controalelor interne (Anexa8) care se semnează, după

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013	Pagina 21 din 35
DGP-AMPOP	Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților	
	Cod Manual: M06-08 <i>REV.3</i>	

finalizarea verificărilor, de către membrii echipei de verificare, inclusiv de către experții externi delegați de către DGP - AMPOP pentru efectuarea vizitei de monitorizare la fața locului.

Verificarea aspectelor orizontale (achiziții publice, cerințe de mediu, oportunități egale, sisteme informatice)

Verificarea aspectelor orizontale se realizează de către echipele de verificare, inclusiv de către experții externi, pe baza Listei de verificare a aspectelor orizontale (Anexa 9). Lista de verificare a aspectelor orizontale va fi semnată de persoana care a realizat verificările specifice.

Verificarea achizițiilor publice/private

În situația în care în Lista de verificare a aspectelor orizontale s-a bifat casuța DA la întrebarea numărul 4 („Achizițiile realizate pentru derularea proiectului se supun legislației privind achizițiile publice?”) se procedează la verificarea documentelor originale care fac parte din dosarele achizițiilor publice realizate de către Beneficiar.

Activitatea de verificare a achizițiilor publice se realizează de către expertul din cadrul CR POP și de expertul extern care face parte din echipa de verificare la fața locului, prin completarea Listei de verificare achiziții publice (Anexa10A). Lista de verificare achiziții publice va fi semnată de persoanele care au realizat verificările specifice.

În situația în care în Lista de verificare a aspectelor orizontale s-a bifat casuța DA la întrebarea numărul 5 („Achizițiile realizate pentru derularea proiectului se supun instrucțiunilor elaborate de către AM POP, privind achizițiile?”) se procedează la verificarea achizițiilor private realizate de către Beneficiar.

Activitatea de verificare a achizițiilor private se realizează de către echipa de verificare prin completarea Listei de verificare achiziții private (Anexa10B). Lista de verificare achiziții private va fi semnată de persoanele care au realizat verificările specifice.

Expertul CRPOP asigură:

- actualizarea informațiilor din baza de date cu privire la verificările efectuate;
- arhivarea documentelor elaborate în cadrul verificărilor la fața locului efectuate și a corespondenței primite. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și păstrate astfel încât să permită verificarea lor.

Dacă unul din elementele Listei de verificare nu este relevant, pe coloana corespunzătoare verificării se inserează mențiunea NA (nu se aplică). Situațiile care reprezintă abateri de la regulă pot fi explicate în secțiunea Observații/Explicații a Listei de verificare.

Echipa de verificare analizează activitatea desfășurată de Beneficiar pe baza listei de verificare a achizițiilor publice/private și menționează în Raportul vizitei pe teren (Anexa 11) concluziile acestei verificări. Toate listele de verificare întocmite în timpul vizitelor de monitorizare la fața locului reprezintă anexe ale raportului vizitei pe teren.

În cazul primelor acordate pentru măsura 2.1, acțiunea 4, operațiunea 3, CRPOP verifică de 2 ori pe an (semestrial), la fața locului, valabilitatea autorizației de mediu. În situația anulării acesteia, experții CRPOP vor notifica Șeful serviciului verificări management în vederea recuperării primelor acordate și a dobânzilor aferente.

Atributiile experților externi:

Expert contabil/ auditor financiar:

- va verifica existența înregistrărilor distincte în conturi contabile analitice, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV.3</i>	Pagina 22 din 35
DGP-AMPOP		

- va efectua verificarea Cererilor de Rambursare, facturilor, înregistrărilor contabile, NIR, documente de inventar OP-urilor, Extraselor de Cont, respectiv rapoartelor de audit financiar;
- existența înscrisului „Programul Operational Pescuit 2007 - 2013”;

Expert achiziții publice:

- verificarea tuturor achizițiilor aferente proiectului. Achizițiile vor fi controlate atât administrativ, cât și din punct de vedere al respectării termenelor, identificării de posibile cerințe discriminatorii/ factori de evaluare nelegali, analizând contestațiile / cererile de clarificări și actele adiționale încheiate ulterior contractării, care au modificat termene și sume contractuale.
- în cazul în care au existat mai mulți ofertanți, se vor analiza motivele pentru care aceștia au fost depunși.
- în cazul în care beneficiarul a trimis invitație de participare către mai mulți ofertanți prin procedura de cerere de ofertă va fi analizată existența acestora, precum realitatea numerelor de fax, etc. ;
- va prezenta verificările efectuate și concluziile acestora în raportul de control;
- va verifica situațiile de incompatibilitate și conflictul de interese.

În verificarea achizițiilor publice se va ține cont și de rezonabilitatea prețurilor de pe piață a produselor achiziționate.

Expert tehnic:

- verificarea fluxului tehnologic existent la amplasamentul proiectului având în vedere proiectul tehnic al proiectului;
- verificarea stadiului fizic de execuție a lucrărilor având în vedere informațiile din raportul de progres;
- verificarea bunei funcționări a echipamentelor/ fluxului tehnologic achiziționat în cadrul proiectului;
- verificarea existenței etichetelor autocolante pe echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

Expertii externi vor completa următoarele liste de verificare în cadrul vizitelor de monitorizare la fața locului: Anexa 5.1, 7,8,9,10 A/ B.

NOTĂ: Verificările la fața locului pentru proiectele care nu au construcții-montaj se efectuează de către experții CRPOP.

5.3.3.3 Procedura de verificare de management prin implicarea experților externi

5.3.3.3.1 Principii generale

Scopul utilizării experților externi este de a asigura complementaritatea verificărilor de management realizate de experții DGP - AM POP, respectiv sprijinirea activităților specifice desfășurate de către aceștia.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 23 din 35
DGP-AMPOP		

Experții externi asigură furnizarea unei opinii de specialitate în analiza cererilor de rambursare, conform propriilor competențe aferente fiecărui expert în parte. Echipa de experți externi este coordonată de un Manager de proiect numit de prestatorul/ operatorul economic care asigura expertii externi.

Comunicările/ corespondența scrisă dintre CVMMP- nivel central și nivel CR POP și experții externi se realizează prin intermediul unui *“Punct unic de contact”* numit din cadrul DGP AM POP al cărui rol este asigurarea coerenței și corelărilor între diversele activități derulate. Mijloacele de comunicare utilizate în acest sens sunt stabilite în următoarea ordine de prioritate: 1) poștă - electronică, 2) fax, 3) poștă.

Din aceste considerente, SVM și prestatorul vor desemna câte o persoană de contact din cadrul propriilor structuri, împreună cu datele de contact ale acestora, persoane care vor fi permanent informate asupra tuturor activităților desfășurate.

Notificarea Punctului unic de contact se face în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la semnarea primului contract subsecvent sau a contractului de prestari servicii, dupa caz.

5.3.3.3.2. Principii în desfășurarea activităților specifice de către experții externi

În realizarea verificărilor de management, precum și a etapelor conexe acestora care se efectuează la nivel central de către DGP - AM POP , inclusiv în ceea ce privește verificările dosarelor de achiziții realizate de catre beneficiarii publici sau privati si depuse de acestia la DGP AM POP, experții externi au dreptul de a-și exprima propriile opinii și/sau recomandări de specialitate.

În exercitarea propriilor atribuții, SVM decide asupra acceptării sau neacceptării punctului de vedere al experților externi. Astfel, în situația în care există opinii diferite între expertul/ experții CVM- nivel central sau nivel CR POP și expertul/ experții externi, acestea vor fi consemnate în listele de verificări și/sau în rapoartele întocmite, urmând ca hotărârea definitivă să fie luată de către Șeful SVM, în cadrul procesului de verificare. Expertii externi pot elabora si transmite CATAP un punct de vedere cu privire la constatările acestora in timpul verificarii dosarelor de achizitie, document care va deveni anexa a listei de verificare a procedurii de achizitie.

Verificările pe teren ale cererilor de rambursare vor fi făcute de către o echipă mixtă, formată dintr-un expert CR POP și, după caz, unul sau mai mulți experți externi, în funcție de competențele necesare în vederea realizării procesului de verificare. Numărul experților externi necesari pentru efectuarea fiecărei verificări de management și aria de expertiză a acestora se va stabili de către prestator împreună cu Șeful SVM, în funcție de specificul verificării, de natura, complexitatea și de caracteristicile proiectului, respectiv a cererii de rambursare depuse de către beneficiarul proiectului. Astfel, în vederea stabilirii componenței echipei de experți externi se utilizează criterii cum ar fi: valoarea cererii de rambursare, volumul documentelor incluse în cererea de rambursare, tipul cheltuielilor efectuate, etc.

Componenta echipei de experti externi care va efectua vizita de monitorizare la fata locului va fi comunicata acestuia in termen de cel putin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru efectuarea vizitei la fata locului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 24 din 35
DGP-AMPOP		

De regulă, experții cheie ai prestatorului vor fi implicați în fiecare verificare de management, în timp ce experții non - cheie vor fi implicați în procesul de verificare prin raportare la necesitatea expertizei acestora funcție de elementele mai sus menționate.

Verificările pe teren se vor desfășura, de regulă, pe parcursul a două zile, în acest scop urmând să fie alocat câte un expert pentru fiecare specialitate stabilită de către Șeful SVM împreună cu prestatorul. Experții externi vor avea la dispoziție 1 zi pentru consultarea și familiarizarea cu documentele cererii de rambursare pentru care se efectuează vizita la fata locului. În urma efectuării vizitei de la fata locului experții externi au obligativitatea completării listelor de verificare și a raportului vizitei pe teren, care vor fi înaintate DGP - AM POP, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea vizitei la fata locului. În același termen experții externi vor realiza și completarea informațiilor aferente în SIMPOP.

Depășirea termenelor peste nivelul inițial stabilit se poate realiza în situații excepționale, prin consultări între Șeful SVM și prestator asupra măsurilor care se impun pentru asigurarea condițiilor de efectuare a verificărilor pe teren.

Fiecare expert extern care urmează să participe la activitățile specifice verificărilor de management, indiferent de etapa/etapele în care urmează să fie implicat are obligația de a semna la începutul activității o declarație de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate ce va fi valabilă pe toată durata de execuție a contractului dintre prestator și DGP - AM POP.

În cazul în care ulterior semnării declarației unul dintre experți externi constată că se află într-o situație de incompatibilitate/ conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența echipei de verificare a unei cereri de rambursare.

5.3.3.3.3. Etapele parcurse în procesul de verificare a unei cereri de rambursare

5.3.3.3.3.1 Primirea de către CR POP a cererii de rambursare de la beneficiar și trimiterea ei în format electronic către SVM și către echipa de experți externi

CR POP primește cererea de rambursare atât în formă fizică (pe hârtie), cât și în format electronic (scanată) și o înregistrează.

CR POP transmite cererea de rambursare în format electronic către prestator prin utilizarea unui instrument prin care se poate asigura securitatea informațiilor respective, cum ar fi Windows Live/Google docs/serviciul gratuit transfer.ro și/sau un spațiu dedicat din rețeaua LAN a AM POP, care să fie pus la dispoziție de către aceasta și accesibil via Internet.

Totodată, CR POP notifică prin e-mail către Punctul unic de contact primirea cererii de rambursare și transmiterea acesteia către prestator.

În vederea realizării activităților specifice de către experții externi, SVM pune la dispoziția acestora dosarul/dosarele de achiziție, cererea de finanțare, precum și orice alte documente considerate relevante care sunt solicitate în acest scop, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data transmiterii cererii de rambursare de către CR POP.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 25 din 35
DGP-AMPOP		

5.3.3.3.2. Pregătirea verificării pe teren a cererii de rambursare de către echipa de experți externi

Pregătirea verificării pe teren a cererii de rambursare vizează aspectele financiar - contabile, aspectele legate de procesul de achiziție (publică și privată) și, după caz, cele tehnice conținute de acestea.

Pentru pregătirea verificării pe teren a unei cereri de rambursare, fiecărui expert i se alocă, de regulă, o zi de analiză corespunzătoare verificărilor de management privind cererile de rambursare la nivel DGP - AM POP, cu precizarea faptului că, în situația în care este necesară implicarea altui expert decât cel anterior menționat și/sau extinderea timpului de analiză alocat expertului, prestatorul, împreună cu Șeful SVM vor conveni suplimentarea efortului necesar.

Prin excepție, în cazul în care cererea de rambursare conține numai cheltuieli administrative, cum ar fi cele cu salariile, de regie și/sau alte asemenea (fără ca aceasta să facă referire la cheltuieli care incumbă din achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări), expertul achiziției (publice) și, după caz, cel tehnic nu vor fi implicați în procesul de pregătire a verificărilor pe teren. Având în vedere același principiu, aceștia nu vor fi implicați nici în realizarea efectivă a vizitelor la fata locului.

Orice modificare a efortului necesar din partea prestatorului față de cele stabilite mai sus se va conveni în scris de către Șeful SVM și prestator, prin utilizarea mijloacelor de comunicare menționate în cadrul prezentei proceduri.

Pregătirea verificării pe teren a cererii de rambursare se efectuează într-un termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea acesteia de către prestator. În cazul în care, un expert constată că în varianta electronică a Cererii de Rambursare există pagini/documente care nu sunt lizibile, prestatorul va solicita CR POP clarificări în acest sens și/sau rescanarea respectivelor pagini.

Pregătirea verificării pe teren a cererii de rambursare de către experții externi se finalizează prin notificarea transmisă de către prestator CVMMP și CR POP asupra oportunității inițierii verificării de management pe teren, împreună cu concluziile privind aspectele principale care vor face obiectul respectivelor verificări.

În situația în care documentele care au făcut obiectul pregătirii verificării pe teren a cererii de rambursare necesită clarificarea unor aspecte/solicitarea de informații suplimentare din partea Beneficiarului, notificarea transmisă către CVMMP și CR POP va conține clarificările/informațiile suplimentare care se impun. Solicitarea de clarificări/informații suplimentare cu privire la conținutul cererii de rambursare se transmite de către CR POP Beneficiarului prin Notificarea privind solicitarea de informații suplimentare (Anexa 20), conform indicațiilor aferente etapei descrise mai jos.

5.3.3.3.3. Transmiterea de solicitări de clarificări/informații suplimentare și analiza răspunsurilor primite (dacă este cazul)

În cazul în care expertul extern și/sau expertul/expertii CR POP însărcinat(i) cu efectuarea verificării administrative a cererii de rambursare identifică aspecte care se impun a fi clarificate/informații suplimentare care trebuie solicitate din partea Beneficiarului cu privire la conținutul documentelor prezentate de către acesta, necesare inițierii verificării de

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 26 din 35
DGP-AMPOP		

management pe teren, CR POP procedează la transmiterea *Notificării privind solicitarea informațiilor suplimentare* (Anexa 26), într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de rambursare.

Răspunsul beneficiarului la Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare se transmite către CR POP în aceleași condiții ca cererea de rambursare, respectiv atât pe suport de hârtie cât și în format electronic (scanată). La primirea răspunsului Beneficiarului, acesta se pune la dispoziția/ experților externi cu respectarea procedurii. Analiza de către experții externi a documentelor conținute de răspunsul Beneficiarului se realizează prin reluarea activităților aferente etapei de pregătire a verificării pe teren.

5.3.3.3.4. Comunicarea privind inițierea verificării de management pe teren

În urma finalizării etapelor anterior prezentate, CR POP procedează la transmiterea către DGP - AM POP a *Comunicării vizitei teren* (Anexa 29).

Pe baza propunerii CR POP privind perioada de verificare pe teren, prestatorul și Șeful SVM convin, în funcție de complexitatea problemelor identificate în timpul pregătirii vizitei pe teren, asupra nominalizării expertului extern, precum și a perioadei de efectuare a vizitei în teren, cu încadrarea într-un termen de maxim 13 zile de la data comunicării ordinului de delegare pentru efectuarea vizitei pe teren ca urmare a finalizării verificării administrative, cu excepția situațiilor în care nu se pot asigura condițiile necesare care să permită efectuarea verificării pe teren, caz în care procesul de verificare se suspendă până la data dispariției impedimentelor survenite.

AM POP procedează la *Notificarea Beneficiarului privind vizita pe teren* (Anexa 6) și la emiterea Ordinului de delegare a experților CRPOP/externi (Anexa 19.1).

5.3.3.3.5 Efectuarea verificării de management pe teren

Verificarea pe teren se va desfășura conform *Notificării privind vizita pe teren* (Anexa 6) transmisă beneficiarului de către DGP - AM POP.

În termen de 2 zile lucrătoare de la data încheierii verificării pe teren, expertul/expertii CR POP și expertul extern finalizează listele de verificare (Anexele 5.1, 7, 8, 9, 10 A/B) și raportul vizitei pe teren (Anexa 11), în cadrul cărora se consemnează concluziile reținute pe parcursul verificării și care se vor transmite către DGP - AM POP.

Transmiterea documentelor către DGP - AM POP se realizează într-un termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea Raportului vizitei pe teren, cu mențiunea că în cadrul aceluiași termen se va asigura completarea informațiilor aferente în SIMPOP.

5.3.3.3.6 Verificarea de management a cererilor de rambursare la nivel central

Pe baza informațiilor furnizate de experții externi în etapa de pregătire a vizitei pe teren, precum și a rezultatelor verificării pe teren, prestatorul împreună cu experții CVMMP - nivel central vor finaliza verificarea cererii de rambursare la nivel central.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 27 din 35
DGP-AMPOP		

Realizarea acestei activități de către prestator se asigură, de regulă, prin grija experților externi carora le este alocată 1 (una) zi lucrătoare/ expert, cu precizarea faptului că, în situația în care este necesară extinderea timp ului de analiză alocat, prestatorul împreună cu Șeful SVM vor conveni suplimentarea timpului necesar.

Orice modificare a timpului necesar din partea prestatorului față de cele stabilite mai sus se va conveni în scris de către SVM și prestator, prin utilizarea mijloacelor de comunicare menționate în cadrul prezentei proceduri.

Verificarea se finalizează potrivit principiului celor „4 ochi”, într-un termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la momentul încheierii verificărilor de către expertul CVMMP, prin completarea și semnarea de către expertul extern implicat în cadrul acestei etape a *Listei de verificare a dosarului cererii de rambursare* (Anexa 14) și introducerea datelor/informațiilor aferente verificării în SIMPOP.

În situația în care expertul extern implicat în cadrul acestei etape identifică aspecte care necesită clarificări/informații suplimentare, acesta procedează la semnalarea respectivelor aspecte către Șeful SVM urmând ca acesta din urmă să decidă asupra oportunității solicitării din partea Beneficiarului a clarificărilor/informațiilor suplimentare care se impun. Într-o astfel de situație, finalizarea verificării la nivel central se realizează după primirea răspunsurilor din partea Beneficiarului la clarificările/informațiile suplimentare solicitate și analizarea în mod corespunzător a explicațiilor prezentate.

5.3.3.4 Finalizarea misiunii de verificare la fața locului

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.

De asemenea, experții CR POP sau expertul CR POP și expertul extern vor completa în SIMPOP coloanele 9 și după caz, 10 ale Evidenței cheltuielilor (Anexa 3) care este un document anexat de către Beneficiar la fiecare cerere de rambursare (pe suport hârtie și în format electronic).

Totalul coloanei 9 din Anexa 3 va fi precizat în Anexa 11.

Dosarele cererilor de plată/rambursare împreună cu Listele de verificare, Raportul vizitei pe teren și Pista de audit se transmit la CVMMP - nivel central, însoțite de un Borderou (Anexa28), în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la finalizarea Raportului vizitei pe teren.

Raportul vizitei pe teren se va aproba de către Șeful serviciului verificări management

După aprobarea de către Șeful serviciului verificări management, un exemplar al Raportului vizitei pe teren va fi transmis în original sau pe cale electronică de unul din experții CVMMP la expertul CRPOP/expertii CRPOP, după caz, care au făcut parte din echipa care a redactat și semnat Raportul vizitei pe teren.

Un exemplar al Raportului vizitei pe teren aprobat de Șeful Serviciului verificări management este transmis în copie Beneficiarului de către expertul CRPOP în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la primire.

În cazul în care au fost descoperite nereguli care au fost evidențiate în Raportul vizitei pe teren expertul CRPOP completează alerta de neregulă care va trebui să conțină toate datele relevante constatate de echipa mixtă de verificare în cazul cererilor de rambursare sau de echipa CRPOP în cazul cererilor de plată. Aceasta va fi transmisă la SVM împreună cu toate documentele

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 28 din 35
DGP-AMPOP		

aferente Cererii de plată/rambursare, inclusiv Raportul vizitei pe teren în vederea transmiterii acesteia în conformitate cu Manualul de procedură pentru control, antifraudă, nereguli și recuperare creanțe bugetare.

În cazul în care în Raportul vizitei pe teren au fost formulate recomandări Beneficiarului, acestea vor fi transpuse de expertul CRPOP în Tabelul privind monitorizarea acțiunilor subsecvente misiunilor de verificare la fața locului (Anexa 13). Tabelul privind monitorizarea acțiunilor subsecvente misiunilor de verificare la fața locului se va transmite spre aprobare Șefului Serviciului verificări management.

Tabelul privind monitorizarea acțiunilor subsecvente misiunilor de verificare la fața locului va fi trimis Beneficiarului de expertul CRPOP după aprobarea acestuia de către Șeful Serviciului verificări management, în vederea raportării acțiunilor întreprinse pentru implementarea recomandărilor. Monitorizarea implementării recomandărilor se va realiza de către CRPOP atât pe baza tabelului privind monitorizarea acțiunilor subsecvente misiunilor de verificare la fața locului, cât și pe baza Rapoartelor de progres transmise de Beneficiar.

!!! Toate documentele emise de CRPOP în urma verificărilor de management a cererii de plată/rambursare, precum și toate documentele transmise de Beneficiar, vor fi înaintate către SVM împreună cu cererea de plată/rambursare.

5.3.3.5 Aspecte conexe verificărilor de management - verificarea dosarelor de achiziții

În scopul sprijinirii activității desfășurate de către experții Compartimentului Asistență Tehnică și Achiziții Publice (CATAP), care au atribuții privind avizarea achizițiilor efectuate de către Beneficiarii POP și/sau în scopul eficientizării timpilor alocăți pentru realizarea activităților specifice verificărilor de management, DGP-AM POP poate solicita prestatorului verificarea dosarelor de achiziții depuse de către Beneficiari, indiferent de etapa/etapele în care urmează să fie implicat expertul extern pe parcursul desfășurării activității de verificare de management a cererilor de rambursare.

Verificarea dosarelor de achiziții se va realiza prin intermediul experților achiziții din echipa prestatorului și va viza în mod strict verificarea dosarelor de achiziții depuse de Beneficiari. În acest din urmă caz, desfășurarea activității de verificare a dosarelor de achiziții se va realiza cu o justă apreciere a efortului necesar din partea prestatorului, fiind aplicabile principiile referitoare la modul de alocare a zilelor pentru fiecare expert în parte.

Punerea la dispoziția prestatorului a dosarelor de achiziție care vor face obiectul verificării se realizează în termen de maxim 1 zi de la data solicitării transmise prestatorului privind desfășurarea acestui tip de activitate, predarea - primirea documentelor aferente urmând să fie realizată pe bază de proces - verbal.

Experții achiziții (publice) vor acorda DGP - AM POP asistența și suportul tehnic necesar pentru a se asigura că regulile naționale și comunitare în domeniul achizițiilor publice au fost respectate de către Beneficiarii autorități contractante care se supun acestor reglementări. Se va verifica aplicarea corectă a următoarelor principii: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizare a fondurilor publice, asumarea răspunderii, precum și a celorlalte prevederi aferente cadrului normativ în vigoare.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV.3</i>	Pagina 29 din 35
---	--	------------------

Pentru Beneficiarii care nu se supun reglementărilor O.U.G. nr. 34/2006 conform prevederilor art. 9 lit. c) și c¹), experții achiziției publice vor acorda asistență și suport tehnic pentru verificarea respectării instrucțiunilor elaborate de către DGP - AM POP, respectiv a modului în care Beneficiarii au atribuit contractele de achiziții ofertanților.

În situația în care participarea experților externi la procesul de verificare nu este posibilă, indiferent de motive, sau în lipsa unui contract cu prestatorul, DGP - AM POP va proceda la efectuarea verificărilor pe teren și la nivel central prin resursele proprii disponibile la nivelul CRPOP/CVMMP.

5.3.4 Autorizarea plăților

În maximum 10 (zece) zile lucrătoare de la semnarea contractului/ordinului de finanțare/actului adițional, expertul responsabil din cadrul CC va transmite la CDC o copie a acestuia însoțită de bugetul indicativ, propunerea de angajare și angajamentul bugetar.

Cererile de plată primite de la CRPOP sunt verificate de o echipă de experți din CVMMP - nivel central.

Cererile de rambursare primite de la CRPOP sunt verificate de o echipă mixtă formată dintr-un expert CVMMP - nivel central și unul sau mai mulți experți externi.

Experții CVMMP- nivel central sau expertul CVMMP - nivel central și expertul extern/expertii externi, după caz, verifică cererile de plată/rambursare, potrivit principiului "4 ochi", în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare/expert pe baza unei Liste de verificare specifică (Anexa 14, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5).

În situația în care experții CVMMP - nivel central sau expertul CVMMP - nivel central și expertul extern/expertii externi constată că sunt necesare informații suplimentare, notifică Beneficiarul în acest sens, solicitând clarificările care se impun, cu avizarea Șefului Serviciului verificări management și aprobarea Directorului general al DGP-AMPOP.

Termenul de trimitere de către Beneficiar a informațiilor suplimentare solicitate este de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării în cazul cererilor de rambursare intermediare și 30 (treizeci) zile de la primirea notificării în cazul cererilor de rambursare finale. Termenul de verificare a cererii de plată/ rambursare este de 3 (trei) zile lucrătoare de la data primirii informațiilor suplimentare solicitate.

Experții CVMMP- nivel central și experții externi vor verifica dacă sumele solicitate spre rambursare se încadrează în liniile bugetare ale contractului de finanțare și în limita contactelor cu furnizorii (Anexele 36, 38, 39). În cazul în care se constată depășiri ale liniilor bugetare sau a limitei contractelor cu furnizorii de produse/servicii/lucrări, experții vor propune neautorizarea la plată a acestor depășiri.

Ulterior, expertul CVMMP - nivel central va transmite toate documentele aferente cererii de plată/rambursare la Șeful Serviciului verificări management care în baza propriei analize a documentelor avizează Lista de verificare (Anexa 14, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5), aprobă Raportul vizitei pe teren, completează coloanele 11 și după caz, 12 ale Evidenței cheltuielilor (Anexa 3) în cazul cererilor de rambursare și semnează pe cererea de rambursare/plată cu mențiunea „**Bun de plată pentru suma de.....**”. Termenul de analiză a documentelor și de acordare a vizei „Bun de plată” de către Șeful Serviciului verificări management este de maximum 2 (două) zile lucrătoare.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>Rev. 3</i>	Pagina 30 din 35
DGP-AMPOP		

Dacă în urma propriei analize Șeful Serviciului verificări management identifică neclarități asupra unor sume solicitate de Beneficiar în cererea de plată/ rambursare, solicită informații suplimentare funcție de care:

- acordă " Bun de plată" pentru întreaga sumă solicitată ;
- acordă " Bun de plată" doar pentru o parte din suma solicitată;
- respinge cererea de plată/ rambursare.

Dacă are neclarități privind operaționalitatea investiției, în cazul cererilor de rambursare finale șeful SVM poate cere verificări suplimentare pe teren.

În 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 lucrătoare. Expertul CVMMP va transmite la CDC Dosarele cererilor de plată/rambursare însoțite de un Borderou în vederea emiterii Certificatelor de plată.

Expertul CDC va verifica dacă Cererea de rambursare se încadrează în termenele și valorile menționate în Declarația de eșalonare. În caz contrar se va solicita Beneficiarului retransmiterea Declarației de eșalonare în termen de maximum 5 zile lucrătoare.

Expertul CDC va verifica încadrarea în liniile bugetare a Cererii de rambursare prin editarea din sistemul SIMPOP a Raportului (Anexa 31). În cazul neconcordanțelor Cererea de rambursare se va returna la SVM în vederea remedierii. Termenul de plată se va suspenda până la soluționare.

Experții CDC vor verifica, după caz, dacă beneficiarului i s-a acordat avans și dacă acesta a fost justificat. Informațiile privind nivelul avansului și sumele justificate se vor înscrie în certificatul de plată.

Experții CDC vor face verificarea Beneficiarului care a depus cererea de plată/rambursare în Registrul Debitorilor și totodată vor verifica dacă există o notificare din partea CCAN în vederea deducerii sumelor datorate de către Beneficiari din tranșele ulterioare de plată pe baza unei Liste de verificare specifică (Anexa 15)

Expertul CDC va extrage din sistemul SIMPOP Raportul de consultare a registrului debitorilor (Anexa 30) pe baza căruia va deduce din certificatul de plată suma datorată.

După avizarea listei de verificare de către șeful SDC, expertul CDC va proceda la emiterea Certificatului de plată (Anexa16) prin care este evidențiată valoarea eligibilă a cererii de plată/rambursare - suma autorizată la plată, sursele de finanțare, valoarea contribuției proprii a Beneficiarului, eventualele deduceri ale debitelor constatate și suma ce urmează să fie plătită.

!!! Pentru emiterea Certificatului de plată, experții CDC au obligația de a verifica în Registrul debitorilor dacă respectivul Beneficiar figurează cu datorii restante față de DGP-AMPOP.

Experții CDC procedează la emiterea Ordonanțelor de plată (Anexa17) și a Listei de verificare a acestora (Anexa 27) în termen de maximum 2 (doua) zile lucrătoare de la semnarea certificatului de plată de către șeful SDC. Persoanele prevăzute în Ordinul MADR nr. 206/2012 pentru delegarea competenței de ordonator principal de credite pentru faza de angajare și ordonanțare a cheltuielilor aferente derulării proiectelor prin Programului Operațional pentru

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 31 din 35
DGP-AMPOP		

Pescuit vor semna Ordonanțele de plată la rubrica compartiment de specialitate în termen de **maximum 2 (două) zile lucrătoare**.

În cazul în care expertul CDC, în urma verificării în Registrul debitorilor a constatat că respectivul beneficiar figurează cu datorii restante față de DGP-AMPOP, ordonanțele de plată vor fi emise astfel:

- o ordonanță pentru valoarea FEP și o ordonanță pentru valoarea BN aferente sumei avizată cu "bun de plată" de către Șeful Serviciului verificări management;
- o ordonanță în minus pentru valoarea FEP și o ordonanță în minus pentru valoarea BN aferente debitului constatat.

Recuperarea debitului se poate efectua și prin plata efectuată de către beneficiar conform procedurii de Control, Antifraudă și Nereguli, precum și a legislației în vigoare.

Plata se va face la valoarea rezultată din diferența între suma datorată beneficiarului și debitul constituit, conform Registrului debitorilor.

Recupearea debitului se poate efectua și prin plata efectuată de către Beneficiar din proprie inițiativă conform procedurii de Control, Antifraudă și Nereguli, precum și a legislației în vigoare.

Ordonanțarea de plată însoțită de Certificatul de plată și Dosarul cererii de plată/rambursare se vor transmite pe bază de borderou la DGBFFE în vederea completării referințelor contabile de către CCP.

După completarea de către CCP a referințelor contabile și aprobarea Ordonanței de plată de către controlorul financiar preventiv propriu și controlorul financiar delegat, Ordonanțarea de plată este semnată în calitate de ordonator de credite de către Directorul general al DGP-AMPOP.

Expertii CDC asigură transmiterea Ordonanțelor de plată aprobate de Directorul general al DGP-AMPOP și a documentelor justificative aferente către DGBFFE în vederea efectuării plăților către Beneficiari.

După efectuarea plății, DGBFFE va transmite la CDC o copie certificată „conform cu originalul” a ordinului de plată prin care s-a efectuat plata.

Expertul CDC va notifica Beneficiarul asupra efectuării plății conform modelului din Anexa 32. Comunicarea se va face la adresele de e-mail sau fax indicate în Contractul de finanțare. Confirmarea transmiterii va fi atașată Dosarului Cererii de rambursare.

5.3.5. Verificarea justificării integrale a avansului și rambursarea taxei pe valoarea adăugată

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.

În cazul în care Beneficiarul nu a justificat integral prin documente justificative avansul acordat, SVM va transmite CDC o notă în care va fi menționată suma rămasă nejustificată și care urmează a fi restituită de Beneficiar la DGP-AMPOP prin Ordin de plată. 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 încasare, DGBFFE va notifica CDC cu privire la sumele și data încasării.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 32 din 35
DGP-AMPOP		

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.

Beneficiarii care se încadrează în condițiile OUG 74/2009, cu completările și modificările ulterioare, pot solicita rambursarea TVA.

În nota pe care SVM o transmite CDC se va menționa și valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile nerambursabile efectuate.

5.3.6. Rambursarea taxei pe valoarea adăugată

Sumele pentru plata taxei pe valoarea adăugată, aferentă livrărilor de bunuri, prestărilor de bunuri și execuției de lucrări, finanțate integral sau parțial din contribuția financiară UE, și/sau din cofinanțarea aferentă se rambursează beneficiarilor care sunt unități administrativ-teritoriale, asociații ale acestora legal constituite și organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, în baza documentelor justificative emise de autoritățile competente care să precizeze statutul de neplătitor de TVA.

Rambursarea de TVA se efectuează în baza completării de către Beneficiar a Anexei 2.4 - Cerere de rambursare TVA pentru cheltuielile eligibile finanțate în cadrul POP.

Anexa 2.4 în 2 exemplare originale împreună cu documentul justificativ care precizează statutul de neplătitor de TVA, se transmite de către Beneficiar la DGP-AMPOP, sediul central, prin poștă, cu confirmare de primire.

După verificarea Cererii de rambursare TVA de către experții din compartimentele de specialitate, respectiv: experții din cadrul C AXA 4, pentru proiectele finanțate prin Axa 4, experții din cadrul CATAP pentru proiectele finanțate din AXA 5, și experții din cadrul CVMMP pentru proiectele finanțate din AXA 3 și acordarea "bunului de plată" de către Seful SVM, un expert implicat în verificare va transmite 1 original Serviciului declarații de cheltuieli pentru întocmirea documentelor de plată.

Un expert din cadrul serviciului declarații de cheltuieli va întocmi ordononașarea de plată pentru rambursarea de TVA în maximum 3 zile lucrătoare iar după aprobarea acesteia, o va înainta la DGBFFE împreună cu copiile după documentele justificative, în vederea efectuării plății.

5.3.7 Monitorizarea proiectelor

Experții CRPOP și CVMMP nivel central realizează monitorizarea pe parcursul implementării proiectelor și ex-post a proiectelor finalizate.

I. Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor

Monitorizarea pe perioada implementării proiectelor de către experții CVMMP constau în verificarea 100% a Rapoartelor de progres transmise semestrial de către Beneficiari și efectuarea, după caz, în funcție de evaluarea Rapoartelor de progres, de misiuni de verificare la fața locului. Acest tip de verificări se realizează pe perioada implementării proiectului, până la efectuarea ultimei plăți.

II. Monitorizarea în perioada ex-post a proiectelor

Procedura privind monitorizarea ex-post pe teren a proiectelor finalizate

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>Rev. 3</i>	Pagina 33 din 35
---	---	------------------

Monitorizarea ex-post a proiectelor se realizează 100% și se referă la proiectele finalizate din Axele prioritare 1,2,3 și 4 ale Programului Operațional pentru Pescuit. Acest tip de monitorizare se efectuează după ultima plată a Autorității contractante către Beneficiar și se desfășoară pe perioada de valabilitate a contractului/ ordinului de finanțare.

Prin monitorizarea proiectelor se verifică și dacă proiectele respective respectă prevederile art. 56 (alin.1) din Regulamentul (CE) nr.1198/2006.

Modificările substanțiale ale unui proiect sunt cele care:

- îi afectează natura sau condițiile de implementare sau acordă unei firme sau unui organism public un avantaj nejustificat;
- rezultă dintr-o schimbare în natura proprietății asupra unui element de infrastructură ori o încetare sau o schimbare a locației;

Sprijinul acordat va fi recuperat dacă proiectul a suferit o modificare substanțială, în sensul celor mai sus menționate, în perioada ex-post.

Procedura de lucru

După efectuarea plății finale către Beneficiar, DGP- AM POP va verifica pe teren proiectele finalizate care vor fi incluse într-un plan anual de monitorizare. Șeful Serviciului verificări management întocmește anual planul de monitorizare care este aprobat de către Directorul general al DGP-AM POP

Monitorizarea ex-post asupra proiectelor finalizate se efectuează fără a se depăși perioada de 5 (cinci) ani de la data semnării contractului/ ordinului de finanțare, cu condiția ca în cazul proiectelor pe investiții, contractul de finanțare sau actele adiționale la acestea să nu prevadă alte termene.

Modul de lucru

Planul de monitorizare anual se întocmește de către Șeful Serviciului verificări management pe baza listei cu proiectele pentru care s-a efectuat ultima plată, transmise de către expertul CVM, începând cu data listei solicitate anterior și aprobat de Directorul general DGP - AM POP. Fiecare plan de monitorizare se întocmește conform Anexei 34 și va avea în vedere planul anterior. Planul de monitorizare se actualizează anual.

Cu cel mult 10 (zece) zile lucrătoare înainte de data efectuării misiunii de monitorizare conform planului anual de monitorizare, Beneficiarul va primi o notificare cu privire la scopul și obiectivele misiunii de monitorizare.

Beneficiarul va trebui să fie prezent la data efectuării misiunii de monitorizare la locul unde proiectul a fost implementat și va trebui să ofere experților CVMMP din echipa de monitorizare toate informațiile necesare efectuării misiunii de monitorizare.

Misiunile de monitorizare ex-post se efectuează de către o echipă din doi experți din cadrul CRPOP sau din un expert CRPOP și un expert CVMMP.

Misiunile de monitorizare ex-post a proiectelor pot fi facute, in functie de necesitati, de catre o echipa mixta formata dintr-un expert CR POP și un expert extern.

Experții vor verifica pe perioada misiunilor de monitorizare dacă:

1. Proiectul a suferit modificări substanțiale, respectiv dacă :
 - sunt afectate natura sau condițiile de implementare ;
 - se acordă unei societăți sau unui organism public un avantaj nejustificat;
 - rezultă o schimbare în natura proprietății;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 34 din 35
DGP-AMPOP		

- rezultă o schimbare a localizării activității co-finanțate.

2. Obiectivele proiectului:

- sunt folosite conform scopului destinat;
- s-au relizat indicatorii la care beneficiarul s-a angajat prin cererea de finanțare
- au fost vândute sau închiriate.

După terminarea acestor misiuni experții implicați în misiunea de monitorizare completează Lista pentru monitorizarea proiectelor (Anexa 40), tabelul Informații privind realizarea indicatorilor (Anexa 40.1) și întocmesc un Raport de Monitorizare (Anexa 37).

NOTĂ : Informațiile din Anexa 40.1 se introduc în SIMPOP.

La finalizarea misiunii de verificare la fața locului echipa de experți CVMMP întocmesc un Raport de monitorizare care este înaintat Șefului de serviciu și aprobat de Directorul General al DGP-AM POP.

Dacă într-o misiune de monitorizare s-au făcut recomandări, la următoarele misiuni se fac verificări suplimentare conform Tabelului de monitorizare (Anexa 13).

În Raportul de Monitorizare, înainte de prezentarea concluziilor și, după caz, a propunerilor, echipa de monitorizare va analiza modul în care beneficiarii au realizat, ulterior finalizării proiectelor, indicatorii la care s-au angajat în cererea de finanțare.

În Raportul de Monitorizare se va detalia punctual modul în care s-au realizat indicatorii prevăzuți în cererea de finanțare prin Verificarea indicatorilor proiectului în perioada ex-post (Anexa 35), respectiv de la data finalizării proiectului până la data verificării pe teren de către echipa de monitorizare.

5.4. Responsabilități în derularea activității

Responsabilitățile personalului din cadrul CRPOP, SVM și SDC sunt cele prevăzute în cadrul secțiunii 5.3. Experții DGP-AMPOP și cei externi vor completa Pista de audit (Anexa 18) pe parcursul derulării etapelor procedurii operaționale.

Documentele emise pe parcursul procedurii operaționale de către experții DGP-AMPOP se vor atașa Dosarului cererii de plată/rambursare pe parcursul emiterii.

NOTĂ: Fluxul procedural aferent prezentului manual de procedură este prezentat în Anexele nr. 25, 25.1, 25.2, 25.3.

6. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

6.1. Arhivarea documentelor pe suport de hârtie

Documentele recente sunt păstrate în ordinea cronologică a emiterii lor, pentru o perioadă de maximum 1 an, în spațiul de păstrare operațional al experților CVMMP și CDC.

La sfârșitul perioadei menționate anterior, toate documentele din cadrul CVMMP, CDC și CRPOP sunt transferate către arhiva DGP-AMPOP, potrivit prevederilor Manualului de procedură de arhivare a documentelor M 04-12.

6.2 Documente și arhive în format electronic

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>Rev. 3</i>	Pagina 35 din 35
DGP-AMPOP		

Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic în rețeaua de date a DGP-AMPOP în sub-directorul PRIVATE.

Utilizatorii DGP-AMPOP salvează arhivele electronice în:

- sub-directorul PRIVATE al compartimentului respectiv
- directoare dedicate potrivit etapei respective în derulare.

În arhivele electronice documentele sunt organizate pe foldere, sub-foldere și fișiere, după cum urmează:

- foldere denumite după axa prioritara și domeniul de intervenție conform documentelor de programare aprobate (Exemplu: pentru Axa Prioritara 1, Măsura 1 - AP1M1);
- sub-foldere conținute în fiecare folder, denumite, în ordine, după :
 - tipul proiectului: (Exemplu: investiții 2009, prime 2009);
 - sub-foldere de proiect denumite cu prescurtarea de la tipul proiectului, numărul proiectului/referința de publicare SEAP (Exemplu: Serv 2009.001);
- fișiere conținute în fiecare sub-folder de proiect denumite folosind prescurtarea tipului de proiect și de document și numărul de identificare al sub-folderului de proiect

7. MODIFICAREA PROCEDURII

Prezentul manual de procedură se va modifica în conformitate cu prevederile manualului de procedură privind modificarea, introducerea sau abandonul procedurilor M 05-16.

8. PLAN PRIVIND ÎNLOCUIREA PERSONALULUI ÎN ANUMITE CIRCUMSTANȚE

Depinzând de structura organizatorică specifică compartimentului, înlocuirea personalului se va realiza în conformitate cu principiul separării funcțiilor și cu principiul „celor patru ochi”.

În cazul lipsei personalului care poate conduce la nerespectarea procedurilor privind înlocuirea, directorul SVM va iniția înlocuirea personalului, cu respectarea principiilor enunțate mai sus.

Experții CVMMP vor fi înlocuiți în baza deciziei directorului general, după cum urmează:

- dacă numărul experților din cadrul compartimentului nu asigura funcționarea în regim normal a compartimentului, aceasta se asigură prin redistribuirea sarcinilor corespunzătoare celorlalți experți ai DGP AM POP care vor putea prelua sarcinile persoanelor lipsă;
- dacă Șeful Serviciului verificări de management lipsește, funcționarea în regim normal a serviciului se asigura prin delegarea de competențe către un înlocuitor din cadrul serviciului.

Pe întreaga perioadă în care o persoană înlocuiește altă persoană, sarcinile primei persoane se vor prelua de către altă persoană în conformitate cu procedurile aprobate, (Anexa 33) astfel încât, pe un document să existe o singură semnătură a aceleiași persoane.

9. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURILOR OPERAȚIONALE



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 REV. 3	Pagina 36 din 35
DGP-AMPOP		

	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
01-08	Ediția I	Elaborare procedura	---	26.11.2009	26.11.2009
02-08	Ediția II	Elaborarea ediției II	---	30.03.2010	30.03.2010
03-08	Ediția III	Elaborarea ediției III	10/30.11.2010	23.11.2010	23.11.2010
04-08	Ediția IV	Elaborarea ediției IV	25/10.02.2011	24.02.2011	04.04.2011
05-08	Ediția V	Elaborarea ediției V	34/20.12.2011 44/29.02.2012 51/30.05.2012 58,59/18.07.20 12	21.05.2012	30.07.2012
05-08 rev. 1	Revizia 1	Revizia 1	74/05.10.2012	12.09.2012	12.09.2012
06-08	Ediția VI	Elaborarea ediției VI	84/24.01.2012	25.01.2013	25.01.2013
06-08 rev. 1	Revizia 1	Elaborarea reviziei 1	88/14.02-.2013 91/05.03.2013 102/06.09.2013	06.09.2013	06.09.2013
06-08 rev. 2	Revizie 2	Elaborarea reviziei 2	116/17.03.2014	17.03.2014	17.03.2014
06-08 rev. 3	Revizie 3	Elaborarea reviziei 3			

ANEXE

Număr Anexă	Denumire Anexă	Codificare
Anexa 1	Declarația de eșalonare a cererilor de rambursare	Formular APL 1
Anexa 1a	Declarația de eșalonare a cererilor de plată	Formular APL 1a
Anexa 2.1	Cerere de rambursare	Formular APL 2.1
Anexa 2.2	Cerere de plată	Formular APL 2.2
Anexa 2.3	Cerere de avans	Formular APL 2.3
Anexa 3	Evidența cheltuielilor	Formular APL 3
Anexa 4	Formular de identificare financiară	Formular APL 4
Anexa 5	Lista de verificare administrativă	Formular APL 5
Anexa 5a	Lista de verificare administrativă	Formular APL 5a
Anexa 5b	Lista de verificare administrativă	Formular APL 5b
Anexa 5c	Lista de verificare administrativă	Formular APL 5c
Anexa 5d	Lista de verificare administrativă	Formular APL 5d

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV.3</i>	Pagina 37 din 35
DGP-AMPOP		

Număr Anexă	Denumire Anexă	Codificare
Anexa 5e	Lista de verificare administrativă	Formular APL 5e
Anexa 5.1	Lista de verificare suplimentară a cererii de rambursare finală	Formular APL 5.1
Anexa 5.2	Lista administrativă de verificare a cererilor de avans - beneficiari publici	Formular APL 5.2
Anexa 5.3	Lista administrativă de verificare a cererilor de avans - beneficiari privați	Formular APL 5.3
Anexa 6	Notificare vizită pe teren	Formular APL 6
Anexa 7	Lista de verificare documente justificative	Formular APL 7
Anexa 8	Lista de verificare control intern	Formular APL 8
Anexa 9	Lista de verificare aspecte orizontale	Formular APL 9
Anexa 10A	Lista de verificare achiziții publice	Formular APL 10A
Anexa 10B	Lista de verificare achiziții private	Formular APL 10B
Anexa 11	Raportul vizitei pe teren	Formular APL 11
Anexa 12	Registru misiunilor de verificare la fața locului	Formular APL 12
Anexa 13	Tabel monitorizare	Formular APL 13
Anexa 14	Lista de verificare SVM	Formular APL 14
Anexa 14.1	Lista de verificare SVM	Formular APL 14.1
Anexa 14.2	Lista de verificare SVM	Formular APL 14.2
Anexa 14.3	Lista de verificare SVM	Formular APL 14.3
Anexa 14.4	Lista de verificare SVM	Formular APL 14.4
Anexa 14.5	Lista de verificare SVM	Formular APL 14.5
Anexa 15	Lista de verificare CDC a cererii de plată/rambursare	Formular APL 15
Anexa 15.1	Lista de verificare CDC a avansului	Formular APL 15.1
Anexa 16	Certificat de plată	Formular APL 16
Anexa 17	Ordonanță de plată	Formular APL 17
Anexa 18	Pista de audit	Formular APL 18
Anexa 19	Ordin de delegare	Formular APL 19
Anexa 19.1	Ordin de delegare	Formular APL 19.1
Anexa 20	Notificare de solicitare informații suplimentare	Formular APL 20
Anexa 21	Declarația de evitare a conflictului de interese, confidențialitate și imparțialitate	Formular APL 21
Anexa 22	Timpi SVM	Formular APL 22
Anexa 24	Ghidul emis de CE pentru determinarea corecțiilor financiare care trebuie făcute cheltuielilor cofinanțate din FEP pentru neconformarea cu regulile achiziției publice	Ghid APL 24
Anexa 25	Flux procedura verificari de management și autorizare plăți	Formular APL 25
Anexa 25.1	Flux procedura verificari de management și autorizare plăți pentru Cererea de plată (CP)	Formular APL 25.1
Anexa 25.2	Flux procedura verificari de management și autorizare plăți pentru Cererea de rambursare (CR)	Formular APL 25.2
Anexa 25.3	Flux procedura verificari de management și autorizare plăți pentru Cererea de plată a avansului	Formular APL 25.3
Anexa 26	Cronograma	Formular APL 26
Anexa 27	Lista de verificare ordonantare de plata	Formular APL 27

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru verificările de management și autorizarea plăților Cod Manual: M06-08 <i>REV. 3</i>	Pagina 38 din 35
---	---	------------------

Număr Anexă	Denumire Anexă	Codificare
Anexa 28	Borderou	Formular APL 28
Anexa 29	Comunicare vizită teren	Formular APL 29
Anexa 30	Raport de consultare Registru debitori	Formular APL 30
Anexa 31	Raport verificare încadrare linii bugetare	Formular APL 31
Anexa 32	Scrisoare de notificare a efectuării plății	Formular APL 32
Anexa 33	Matricea de înlocuire a personalului	Formular APL 33
Anexa 34	Planul de monitorizare anual	Formular APL 34
Anexa 35	Verificarea indicatorilor proiectului în perioada ex-post	Formular APL 35
Anexa 36	Evidența cheltuielilor pe categorii de cheltuieli eligibile/ contract	Formular APL 36
Anexa 37	Raport de Monitorizare	Formular APL 37
Anexa 38	Evidența contracte furnizor - linie buget indicativ	Formular APL 38
Anexa 39	Evidența cheltuielilor pe contract furnizor	Formular APL 39
Anexa 40	Lista de verificare SVM	Formular APL 40
Anexa 40.1	Informații privind realizările mai	Formular APL 40.1





GUVERNUL ROMÂNIEI

Ministerul Agriculturii și
Dezvoltării Rurale
DGP-AMPOP

UNIUNEA EUROPEANĂ

Anexa 40.1
Formular APL 40.1

Informații privind realizările

Indicator	Planificat (conform cerere de finanțare)	Realizat	Observații
1 Numar locuri de muncă nou create: - anul N+1 - anul N+2 - anul N+3 - anul N+4 - anul N+5			
4.2 Producția realizată - acvacultură - tone: - anul N+1: - crap - pastrav - calcan - alte specii - anul N+2: - crap - pastrav - calcan - alte specii - anul N+3: - crap - pastrav - calcan - alte specii - anul N+4: - crap - pastrav - calcan - alte specii - anul N+5: - crap - pastrav - calcan - alte specii			
4.3 Suprafața folosită în producție (luciu apă) - ha			
4.4 Producția realizată - procesare - tone - anul N+1: - produse proaspete			

- produse conservate sau semiconservate - produse congelate sau semicongelate - produse prelucrate in alt mod (produse preparate, afumate, sărate, uscate) - alte produse				
--	--	--	--	--

Observații :

Data.....

Data.....

Verificat

Verificat,

Expert 1 CRPOP,

Expert 2 CRPOP/CVMMP/ expert extern,

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătura,

Semnătura,

Expertul 1 CRPOP care efectuează verificarea bifează cu simbolul ✓ iar expertul 2 CRPOP/CMP care efectuează verificarea bifează cu simbolul ✓✓.



Anexa 5.3
Formular APL 5.3

**LISTA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ
A CERERII PRIVIND PLATA AVANSULUI
-BENEFICIARI PRIVAȚI-**

Axa prioritară.....
Măsură.....
Titlul proiectului.....
Contract nr.
Beneficiar.....

Nr.	Puncte de verificat	Expert 1 CRPOP			Expert 2 CRPOP			Observații
		DA	NU	N/A	DA	NU	N/A	
I	Verificarea conformității							
1	Cererea de plata a avansului este în original							
2	Cererea de plată a avansului este conform modelului standard							
3	Este atașat documentul privind identificarea financiară a beneficiarului							
4	Este atașată scrisoarea de garanție bancară în original							
II	Cererea de plată a avansului							
1	Cererea privind plata avansului este corect completată							

Nr.	Puncte de verificat	Expert 1 CRPOP	Expert 2 CRPOP	Observații
2	Numele beneficiarului este conform contractului de finanțare			
3	Numărul proiectului este conform contractului de finanțare			
4	Titlul proiectului este conform contractului de finanțare			
5	Numele și semnătura corespund celor din contractul de finanțare			
6	Contul prezentat de beneficiar este contul specificat în contract			
7	Suma solicitată de beneficiar respectă prevederile cuprinse în contract			
8	Valoarea solicitată de beneficiar în cererea de plată se încadrează în valoarea maximă admisă a avansului, conform contractului de finanțare/actului adițional;			
9	Garanția financiară este în cuantum de 110% din valoarea avansului solicitat			
10	Garantia financiară este emisă de o instituție financiar – bancară, este datată, semnată și stampilată de aceasta.			
	<i>In cazul Scrisorilor de garanție bancară, expertul CR POP are obligația de a solicita în scris la sediile instituțiilor</i>			
	<i>bancare emitente, confirmarea autenticității și valabilității respectivei Scrisori de garanție, precum și a</i>			
	<i>Actului adițional/ Addendumului la aceasta.</i>			
11	<i>Adresele de raspuns din partea instituțiilor bancare respective pot fi trimise initial scanat pe e-mail,</i>			
	<i>urmand ca ulterior, originalele acestora sa fie transmise prin posta.</i>			
	<i>Confirmarea poate fi solicitata si altor structuri ale bancilor emitente, acolo unde este cazul.</i>			
11	Instituția financiar – bancară trebuie să fie acreditată conform Listei instituțiilor de credit menționate pe site-ul BNR (www.bnro.ro).			
12	Garantia financiară este emisă pentru beneficiarul finanțării în favoarea MADR			
13	Garantia este valabilă pe perioada duratei de execuție a proiectului, inclusiv pe perioada de rambursare a ultimei cereri de plată			
14	Garantia este valabilă pe perioada de 45 de zile de la solicitarea avansului			

Nr.	Puncte de verificat	Expert 1 CRPOP	Expert 2 CRPOP	Observații
15	Garantia financiara este in perioada de valabilitate			
16	Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa Expertul CR POP verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.ro , la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc. Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasata extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.			
17	Există avizări favorabile ale procedurilor de achiziții al caror cuantum nerambursabil sa acopere valoarea avansului			

Expert 1 CRPOP:

CONFORMĂ

NECONFORMĂ

☐
☐

Nume și prenume.....

Semnătura.....

DATA.....

Expert 2 CRPOP :

CONFORMĂ

NECONFORMĂ

☐
☐

Nume și prenume.....

Semnătura.....
DATA.....

VERIFICAT,

Expert CVMMP

AVIZAT,

Şef Serviciu verificări management

Primul expert al CRPOP care efectuează verificarea bifează cu simbolul ✓ iar al doilea expert CRPOP care efectuează verificarea bifează cu simbolul ✓✓.

