

AUTORITATEA DE MANAGEMENT PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL

Instrucțiunea nr. 8

Data: 26.03.2008

În temeiul Art.16 din Cap.V Angajamente comune ale părților, alin. (3) al Art. 23 din Acordul Cadru privind implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 în România, Autoritatea de Management pentru POR emite următoarea instrucțiune:

În vederea elaborării manualelor de proceduri interne ale Organismelor Intermediare pentru implementarea POR 2007-2013, Organismele Intermediare vor avea în vedere corelarea manualelor de proceduri ale AM POR cu manualele de proceduri interne ale OI.

La elaborarea manualului de proceduri Organismele Intermediare vor avea în vedere includerea următoarelor aspecte:

➤ **Procedura de verificare și avizare a cheltuielilor:**

1. **Viza CFPP** (modalitatea de acordare, documentele pe care se acordă, checklist, etc.)

Având în vedere că există un cadru specific care reglementează activitatea responsabilului CFPP, ale cărui prevederi se aplică tuturor organismelor care folosesc bani publici, deci implicit și OI, AM POR a stabilit ca la nivelul fiecărui OI să existe un responsabil care să aplice viza CFPP, ținând seama și de recomandările auditului. Documentele supuse vizei CFPP se referă la: Operațiunile executate de OI care vor fi decontate în cadrul Axi AT și „Avizul de plată” transmis de OI la AM POR pentru cererile de prefinanțare și rambursare ale beneficiarilor, verificate de OI.

➤ Completarea de către OI a Procedurii privind acordarea vizei CFPP.

Termen: 07.04.2008

2. **Verificarea proiectelor conform principiului „4 ochi”**

Principiul „4 ochi” presupune verificarea unui document de către 2 experți, în baza listelor de verificare transmise în format electronic de către DGAPP. Eventualele divergențe apărute între cei doi experți sunt soluționate de către șeful de compartiment.

În acest sens, AM POR recomandă folosirea unei singure liste de verificare a cererilor de rambursare de către doi experți, iar Raportul vizitei pe teren să fie comun. OI nu va mai aplica ștampila „Conform cu originalul” pe documentele de plată ale beneficiarului, aceasta fiind aplicată de beneficiar, urmând ca în momentul în care efectuează vizita pe teren să completeze lista de verificare în care va menționa faptul că documentele au ștampila „Conform cu originalul”. Pentru eventualele „observații”, Lista de verificare va cuprinde o secțiune dedicată, unde cei doi experți au posibilitatea de a menționa orice opinie cu privire la documentele verificate.

Pe parcursul derulării proiectelor, expertul care nu îndeplinește funcția de manager de proiect va fi schimbat în funcție de proiectele verificate și de disponibilitatea experților.

Se va avea în vedere la stabilirea experților ce vor efectua verificările să se respecte și principiul rotației, acest principiu pornește de la necesitatea evitării anumitor situații care conduc la „favorizarea unor beneficiari” de către unul din cei doi experți.

Recomandarea AM POR: Fiecare expert va completa toate câmpurile listei de verificare, iar formularul va fi semnat atât de expertul 1, cât și de expertul 2, conform modelului transmis de AM POR, asigurându-se astfel aplicarea „principiului 4 ochi”. În acest sens se vor modifica procedurile OI, fiind introduse la „Secțiunea verificare” măsurile aplicate pentru respectarea „principiului 4 ochi”.

➤ Modificarea Procedurii privind verificarea cererilor de rambursare conform „principiului 4 ochi”

Termen: 07.04.2008

3. Modalitatea de verificare a achizițiilor

AM POR a menționat că, în condițiile în care există un Protocol de colaborare încheiat cu ANRMAR și UCVAP, nu se mai justifică verificarea ex-ante de către OI a achizițiilor efectuate de beneficiar. Atât ANRMAR, cât și UCVAP, vor transmite AM POR rezultatele verificărilor contractelor de achiziții publice redactate sub forma unor avize consultative.

Recomandarea AM POR: Listele de verificare a contractelor de achiziții publice vor avea 2 semnături, iar recomandarea auditului privind verificarea ex-ante a contractelor de achiziții publice va fi explicată ca fiind o activitate care nu se justifică ex-ante, ci ex-post. Toate OI vor efectua verificarea ex-post a achizițiilor, acest lucru fiind cuprins ca atare și în procedura respectivă.

OI NE, pe baza experienței pe care o are în verificarea contractelor de achiziții publice, va transmite procedura de verificare a achizițiilor însoțită de liste de verificare ce vor fi corelate cu cele transmise de UCVAP.

- Modificarea Procedurii privind verificarea achizițiilor publice.

Termen: 07.04.2008

4. Conturile bancare ale beneficiarului

Pornind de la *principiul rambursării*, beneficiarii nu vor fi obligați să efectueze plăți dintr-un singur cont, singura excepție fiind doar cea referitoare la faptul că, pentru profinanțare, beneficiarii sunt obligați să-și deschidă un cont special în Trezorerie.

- Revizuirea Procedurii de către OI referitoare la conturile bancare ale beneficiarului.

Termen: 07.04.2008

5. Procedura de verificare a modului de reflectare în contabilitate a cheltuielilor decontate în cadrul proiectului de către beneficiarii POR

DGAPP a introdus în procedura de verificare pe teren instrucțiuni privind verificarea contabilității pe care o va transmite OI. Fiecare OI își va însuși această procedură care va face parte din Manualul de Proceduri generale. Verificarea contabilității beneficiarului se va efectua în momentul vizitei pe teren

- Revizuirea Procedurii de către OI referitoare la vizita pe teren.

Termen: 07.04.2008

6. Vizita pe teren

AM POR a îmbunătățit listele de verificare pe teren pe care le-a transmis în format electronic către organismele intermediare.

- Revizuirea procedurii de către OI referitoare la verificarea pe teren prin introducerea listelor de verificare pe teren și a raportului vizitei pe teren transmise de AM POR.

Termen: 07.04.2008

7. Avizul de plată - semnături

Avizul de plată va conține următoarele rubrici: Întocmit, Avizat, Aprobă, viza CFPP

Astfel, la fiecare rubrică va semna după caz:

- Întocmit - Expertul care a elaborat avizul;
- Avizat - Șeful de compartiment;

- Aprobat – Șeful OI;
- viza CFPP- persoana responsabilă cu viza CFPP.

8. Procedura de soluționare a contestațiilor

AM POR va transmite, spre informare, Procedura de soluționare a contestațiilor. Aspectele de care trebuie să se țină seama în elaborarea Procedurii de soluționare a contestațiilor sunt: termenul în care se poate depune contestația, termenul de soluționare coroborat cu perioada de analiză și răspuns.

- Completarea de către OI a Procedurii privind modul de soluționare a contestațiilor.

Termen: 07.04.2008

Aprobat,

Gabriel FRIPTE

Director General

