



Ministerul Agriculturii
și dezvoltării rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSȚINE INIȚIATIVA TA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020



MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU EFECTUAREA PLĂȚILOR cod manual: M21-e.l.r.1

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura/ Data
1.1	Elaborat	Mariana Fedorciuc	Consilier superior DGBFFE	
1.2.	Verificat	Mihai Cezar Huzuneanu	Sef serviciu SEP	
1.3	Avizat	Mihail Spatarelu Putintei	Director DBFEP	
		Ciceronis Cumanasoiu	Director general DGP- AMPOP	
		Rela Ștefănescu	Director Direcția Juridică	
1.4	Luat la cunostinta	Mariana Radulescu	Sef serviciu audit intern	
1.5	Aprobat	Maria Serban	Director general DGBFFE	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Capitol/anexă revizuit/ă	Modalitatea reviziei (M=modificare, A=adăugare, S=suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I			26.10.2016
2.2	Revizia 1		M, A	De la data aprobarii Instrucțiunii de modificare

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

- DGBFFE, conform statului de funcții. Documentul scanat se distribuie întregului personal. Comunicarea documentului către personalul DGBFFE se efectuează prin intermediul poștei electronice.
- DGP-AMPOP. Documentul original, împreună cu copia OMADR de aprobare și/sau Instrucțiunea de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri, după caz, se transmit prin adresă către conducătorul DGP-AMPOP, în vederea efectuării activităților prevăzute de Manualul de procedură pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor în vigoare.
- DGP-AMPOP va transmite notificări către ACP și AA ce vor cuprinde link-ul unde poate fi accesată procedura.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr. 1

4. Scop

Scopul principal al prezentului manual este asigurarea unei descrieri detaliate a etapelor care trebuie parcurse în vederea efectuării plăților către beneficiarii POPAM și a managementului conturilor bancare.

5. Domeniu de aplicare

Acest Manual se aplică pentru efectuarea plăților către beneficiarii Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru perioada 2014-2020 precum și pentru managementul conturilor bancare și de trezorerie deschise pentru derularea acestor operațiuni.

Manualul de proceduri este aplicabil activităților de execuție a plăților și a managementului conturilor bancare din cadrul DGBFFE, ținând cont de reglementările din domeniul financiar bancar și fiscal.

6. Documente de referință (reglementări internaționale și naționale)

6.1. Legislație UE

- **Regulamentul (UE) nr. 508/2014** privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.
- **REGULAMENTUL CONSILIULUI (CE, EURATOM) nr. 2988/1995**, privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- **REGULAMENTUL (U.E., Euratom) nr. 966 din 25 octombrie 2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (U.E., Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului.
- **DECIZIA Comisiei nr. C(2015) 8416 final din 25.11.2015** de aprobare a programului operațional "Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime în România" pentru sprijin din partea Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime în România.

6.2. Legislație națională

- **OMADR nr. 45/R//2017** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale
- **OSGG 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- **HG nr. 30/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art.6 alin (6) din HG nr. 1186/2014 privind organizarea și

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 4 din 19
		Exemplar nr. 1

funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor

- **OMADR nr. 44/R//2017** privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale
- **Legea nr. 500/2002** – legea finanțelor publice
- **Legea nr.82/1991** – legea contabilității republicată
- **OG 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- **OUG nr. nr. 49** din 23 octombrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare
- **HG 640/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării
- **Ordinul ministrului finanțelor publice 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea cheltuielilor bugetare si locale, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul ministrului finanțelor publice 1917/2005** pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi prin instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- **OUG nr. 88 din 18 septembrie 2013** privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare

În cazul modificării/completării actelor normative, personalul din cadrul MADR va aplica prevederile legislației în vigoare, până în momentul modificării manualului de proceduri în conformitate cu acestea.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 5 din 19
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Autoritate 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 FEPAM, precum și asupra cofinanțării naționale aferente, independentă de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare.
2	Autoritate de Certificare și Plată	Direcția generală – Autoritatea de Certificare și Plată, structura 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 POPAM, structura organizatorică în cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
4	Agenție de plată	Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene, structură organizatorică în MADR responsabilă cu efectuarea plăților aferente POPAM 2014-2020.
5	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime	Document aprobat de CE, elaborat de România, care conține o strategie de dezvoltare și un set de priorități și măsuri, pentru a fi implementate cu finanțare din FEPAM.
6	Beneficiar	Persoană juridică sau fizică care este destinatarul final al ajutorului public.
7	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării prin POPAM 2014-2020.
8	Contract de finanțare	Act juridic încheiat între DGP-AMPOPAM și beneficiar prin care se aprobă finanțarea unui proiect în cadrul POP 2014-2020.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AA	Autoritatea de Audit
2	ACP	Autoritatea de Certificare și Plată
3	AM	Autoritatea de Management
4	SPMM	Serviciul programare, metodologie și monitorizare
5	DGP-AMPOPAM	Direcția Generală Pescuit- Autoritatea de Management pentru POPAM
6	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
7	UE	Uniunea Europeană
8	ROF	Regulament de organizare și funcționare al MADR
9	OMADR	Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale
10	OI	Organism intermediar

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea activității

8.1. Generalități

Prezentul Manual se aplică pentru efectuarea plăților către beneficiarii Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime pentru perioada 2014-2020 precum și pentru managementul conturilor bancare și de trezorerie deschise pentru derularea acestor operațiuni.

În vederea realizării funcției de management al conturilor bancare următoarele activități se vor realiza în cadrul Direcției Generale Buget Finanțe și Fonduri Europene:

- Deschiderea conturilor FEPAM la Trezoreria Municipiului București
- Desemnarea persoanelor având drept de prima semnătură și a doua semnătură

În vederea realizării funcției de execuție a plăților următoarele activități se vor realiza în cadrul Direcției Generale Buget Finanțe și Fonduri Europene:

- Intocmirea bugetului FEPAM pe baza solicitării DGP-AMPOPAM în limita indicatorilor stabiliți prin scrisoarea cadru transmisă de Ministerul Finanțelor Publice
- Angajarea în credite de angajament/credite bugetare, a contractelor de finanțare încheiate de DGP-AMPOPAM cu beneficiarii POPAM 2014-2020.
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe contract, pe propunerea de angajare în limita creditelor de angajament/a creditelor bugetare și pe angajamentul bugetar.
- Ordonantarea la plată a cererilor de finanțare a beneficiarilor aprobate de DGP-AMPOPAM.
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe ordonantarea de plată.
- Intocmirea deschiderii de credite bugetare, la solicitarea DGP-AMPOPAM, pentru asigurarea necesarului de fonduri pentru plata cofinanțării naționale, a indisponibilității temporare a fondului extern și a măsurii de asistență tehnică
- Acordarea vizei de control financiar propriu pe deschiderea de credite bugetare și obținerea vizei de control financiar preventiv delegat
- Introducerea bugetului alocat FEPAM 2014-2020 în modulul CAB din sistemul informatic FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor Publice și modificarea acestuia în funcție de sumele alocate sau rectificările operate, în momentul aprobării acestor modificări
- Angajarea sumelor reprezentând cofinanțarea din bugetul național în modulul CAB din sistemul informatic FOREXEBUG și recepția sumelor cu minim o zi înaintea efectuării plății
- Efectuarea schimbului valutar din disponibilul de fond extern existent la BNR din FEPAM și transferul sumelor în contul de disponibil fond extern FEPAM din trezorerie 20.D.41.04.00 „Sume aferente fondurilor externe nerambursabile”

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr. 1

- Emiterea ordinelor de plată și verificarea lor utilizând listele de verificare disponibile în cadrul Manualului de proceduri
- Transmiterea ordinelor de plată către trezorerie și preluarea extraselor de cont
- Notificarea DGP-AMPOPAM cu privire la efectuarea plăților
- Reconcilierea plăților

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În vederea desfășurării activităților aferente acestei proceduri se vor utiliza următoarele documente:

Nr.crt.	Denumire	Proveniență
1	Registrul de intrare/ieșire a documentelor -Anexa 1	DGBFFE
2	Ordin de plată – Anexa 2	Serv. efectuare plăți
3	Pista de audit – Anexa 3	DGP-AMPOPAM
4	Lista de verificare a expertului bancar – Anexa 4	Serv. efectuare plăți
5	Lista de verificare a expertului financiar Anexa 5	Serv. efectuare plăți
6.	Registrul ordinelor de plată – Anexa 6	Serv. efectuare plăți
7.	Borderoul ordinelor de plată – Anexa 7	Serv. efectuare plăți
8.	Fisa de verificare a borderoului ordinelor de plata – Anexa 8	Serv. efectuare plăți
9.	Notificare privind plățile efectuate – Anexa 9	Serv. efectuare plăți
10.	Reconcilierea plăților - Anexa 10	Serv. efectuare plăți
11.	Previziune lunară privind plățile care vor fi efectuate – Anexa 11	DGP-AMPOPAM
12.	Solicitarea de fonduri pentru finanțarea proiectelor – Anexa 12	DGP-AMPOPAM
13.	Fluxul procedural – Anexa 13	DGBFFE

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Ordonanța de plată ca document de plată conform prevederilor Ordinului MFP nr. 1792/2002 privind funcțiile de ordonanțare și execuție a cheltuielilor bugetare, cuprinde următoarele rubrici: data emiterii, compartimentul de specialitate, numărul ordonanțării, natura cheltuielii, lista documentelor justificative, numărul/data angajamentului legal sau numărul/data protocolului de colaborare/acordului de delegare, modul de plată (VIRAMENT), moneda (LEI), suma datorată beneficiarului (LEI), avansuri acordate și reținute beneficiarului (LEI), suma de plată (LEI), felul valutei (EURO), suma în valută (EURO), cursul valutar (EUR/LEI), suma în LEI, subdiviziunea clasificăției bugetare, disponibilul înaintea efectuării plății, suma de plată, disponibilul după efectuarea plății, numele și adresa beneficiarului, număr cont beneficiar, adresa Trezorerie/Banca beneficiar, codul fiscal al beneficiarului, data și semnătura șefului compartimentului de specialitate, data și semnătura șefului compartimentului contabilitate, viza, semnătura și data CFPP, semnătura și data CFPD după caz, data și semnătura Ordonatorului de credite al MADR.

Ordinul de plată ca document de plată, conform prevederilor Ordinului MFP nr. 246/2005 privind normele metodologice de completare ale ordinelor de plată în cadrul sistemului electronic de plăți se actualizează (formatul) în concordanță cu normele metodologice emise de MFP (programul O.P.F.V. ultima versiune de pe site-ul MFP)

Ordinul de plată cuprinde următoarele rubrici:

- Partea stângă: Număr ordin de plată, Plătitor (MADR), Cod de identificare fiscală (al MADR), Adresa (MADR), Cod IBAN plătitor, Codul BIC, De la (ATCPMB), cod angajament generat de FOREXEBUG, Beneficiar (nume beneficiar), Cod de identificare fiscală beneficiar, Cod IBAN beneficiar, Codul BIC (al băncii/trezoreriei beneficiarului), la (Trezoreria/Banca beneficiarului), Nr. de evidență a plății (se completează de Trezorerie), Reprezentând (explicație privind tipul plății), Data debitării.
- Partea dreaptă: Plățiți (suma de plată în cifre) LEI, adică (suma de plată în litere), Codul de bare, Primirea/Acceptarea și Semnatura (se completează de Trezorerie), Tipul transferului: normal/urgent, (se completează de Trezorerie), Data emiterii (data ordinului de plată), L.S. (ștampila MADR), prima semnătură, a doua semnătură, EXP (se completează cu nr. exemplarului ordinului de plată).

Listele de verificare au rolul de a asigura emiterea sau verificarea documentelor în mod corect, permițând verificarea tuturor elementelor conținute în acestea, atât de către expertul însărcinat cu verificarea cât și de către ofițerul bancar, și de către cei doi ofițeri financiari cu drept de semnătură.

Registrul de intrare/ieșire a documentelor și registrul ordinelor de plată permite ținerea unei evidențe a ordonanțărilor la plată primite de către SEP, respectiv a ordinelor de plată emise de către SEP, precum și a corespondenței.

Borderoul ordinelor de plată permite transmiterea ordinelor de plată la Trezorerie.

Notificarea plăților efectuate permite transmiterea către AM a informațiilor privind sumele plătite, beneficiarii acestor sume precum și datele de identificare ale acestora.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, e-mail
- Sisteme informatice necesare întocmirii și modificării bugetelor, întocmirii deschiderilor de credite, asigurării evidenței ALOP, asigurării accesului la sistemul FOREXEBUG.

8.3.2. Resurse umane

Conform ROF și fișelor de post entitatea implicată în activitatea de execuție a plăților și managementul conturilor bancare este Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene prin structurile sale:

- Direcția Buget Finanțe și Efectuare Plăți are în componență două servicii și un birou:

a) Biroul buget și analiza bugetară (BBAB) – condus de un șef birou, are un număr de 5 consilieri

Principalele atribuții ale personalului BBAB, conform ROF și fișelor de post, sunt:

- Intocmirea deschiderii de credite bugetare, la solicitarea DGP AMPOPAM și a SEP pentru asigurarea necesarului de fonduri pentru plata cofinanțării naționale, a indisponibilității temporare a fondului extern și a măsurii de asistență tehnică
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe contract, pe propunerea de angajare în limita creditelor de angajament/a creditelor bugetare și pe angajamentul bugetar
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată.
- acordarea vizei de control financiar propriu pe deschiderea de credite bugetare și obținerea vizei de control financiar preventiv delegat

b) Serviciul Finanțarea Formelor de Sprijin Acordate Producătorilor Agricoli (SFPA) condus de un șef serviciu are în componență 8 consilieri

Principalele atribuții ale personalului SFPA, conform ROF și fișelor de post, sunt:

- întocmirea proiectului de buget pentru programele finanțate din FEPAM în baza propunerilor transmise de DGP AMPOPAM cu încadrarea în limitele de cheltuieli transmise de MFP prin scrisoarea cadru
- întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli din credite de angajament, a propunerii de angajare a unei cheltuieli din credite bugetare și angajamentului bugetar individual pentru sumele cuprinse în contractele finanțate prin POPAM transmise de DGP AMPOPAM
- întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli din credite de angajament, a propunerii de angajare a unei cheltuieli din credite bugetare, a angajamentului bugetar individual și ordonanțării de plată pentru sumele înscrise în certificatele de plată transmise de DGP AMPOPAM, emise în baza cererilor de avans/plată/rambursare aprobate

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr. 1

- întocmirea dezangajării sumelor din creditele de angajament și/sau bugetare urmare rezilierii contractelor de finanțare comunicate de DGP AMPOPAM
- transmiterea către Serviciul Contabilizare Plăți și CFPP din cadrul DGBFFE a propunerilor de angajare a unei cheltuieli, a angajamentelor bugetare, a dezangajărilor și a ordonanțelor de plată
- evidența derulării contractelor angajate din FEPAM pe beneficiari

c) Serviciul Efectuare Plăți (SEP) condus de un șef serviciu are în componență 10 consilieri

Principalele sarcini ale SEP:

- preluarea de la Trezorerie a extrasului de cont privind creditarea conturilor de plăți FEPAM
- completarea Ordinilor de Plată
- validarea și printarea Ordinilor de Plată și a Borderoului ordinelor de plată
- avizarea Ordinilor de Plată de către persoanele cu drept de semnătură
- transmiterea Ordinilor de Plată și a Borderoului ordinelor de plată la ATPMB
- preluarea de la Trezorerie/bancă a extrasului de cont privind încasările și plățile efectuate

- Serviciul Contabilizare Plăți și CFPP (SCPCFPP) condus de un șef serviciu are în componență 8 consilieri:

Principalele sarcini ale SCPCFPP:

- primirea și înregistrarea documentelor din punct de vedere contabil în softul contabil (contabilizarea în conturi bilanțiere și extrabilanțiere).
- evidența creditelor de angajament precum și a angajamentelor legale – contractele de finanțare
- completarea propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar individual privind proiectele finanțate din punctul de vedere al disponibilului
- urmărirea execuției bugetului în limita creditelor bugetare aprobate
- întocmirea bilanțelor contabile separat pe entitatea FEP și FEPAM
- întocmirea situațiilor financiare
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe contract, pe propunerea de angajare în limita creditelor de angajament/a creditelor bugetare și pe angajamentul bugetar
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe ordonantarea de plată.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr. 1

- acordarea vizei de control financiar propriu pe deschiderea de credite bugetare si obtinerea vizei de control financiar preventiv delegat

8.3.3. Resurse financiare

Sunt asigurate prin Bugetul de venituri și cheltuieli al MADR pentru componenta de cofinanțare buget național, cheltuieli neeligibile și componenta de fond extern în caz de indisponibilitate temporară a fondului extern.

Pentru componenta de fond extern sursa de finanțare este Fondul European de Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 prin intermediul avansurilor primite de la CE si a rambursărilor.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Deschiderea conturilor FEPAM la ATPMB și BNR

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 49/2015 si HG 640/2016 de aprobare a normelor de aplicare a acesteia, gestionarea contribuției financiare a Comunității Europene aferentă POPAM se face de către MADR prin conturi deschise la ATPMB și la BNR.

La ATPMB sunt deschise următoarele conturi :

- pentru utilizarea fondurilor externe nerambursabile FEPAM contul **20.D.41.04.00** „Sume aferente fondurilor externe nerambursabile”
- pentru disponibil din debite recuperate aferente FEPAM, contul **57.09.05.82** „Disponibil din sume reprezentând debite recuperate de la beneficiari, pentru perioada de programare 2014-2020, conform OUG nr.49/2015-FEPAM 2014-2020”
- **20.A.48.05.01** "Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent"
- **20.A.48.05.02** "Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori", după caz, codificate cu CIF MADR pentru virarea sumelor la bugetul de stat, potrivit prevederilor art. 39 alin.(1) din OUG nr.49/2015

Se asigură de la bugetul de stat, prin deschidere de credite bugetare următoarele:

- sume reprezentând contribuția de la bugetul statului pentru cofinanțarea FEPAM, derulată prin contul **58.05.01** - Program FEPAM - cofinanțare
- sume reprezentând prefinanțarea FEPAM și în cazul indisponibilităților temporare de fonduri externe nerambursabile contul **58.05.02** - Program FEPAM – fond extern
- sume reprezentând cheltuielile neeligibile aferente FEPAM, contul **58.05.03** - Program FEPAM – cheltuieli neeligibile

La BNR s-a deschis un subcont în euro al MFP prin care MADR derulează sumele rambursate de Comisia Europeană din FEPAM denumit în continuare contul EuroFEPAM.

8.4.2. Desemnarea persoanelor având drept de prima și a doua semnătură

Atașat formularului solicitat de ATPMB pentru deschiderea conturilor FEPAM, MADR anexează și Lista cu persoanele autorizate să semneze operațiunile pe conturi.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr. 1

Baza legală privind procedura de desemnare a persoanelor cu drept de semnătură o constituie Ordinul MFP nr. 1792/2002. Normele metodologice aferente acestui ordin au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice.

Conform Ordinului MFP nr. 1792/2002, speciemenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite,
- conducătorului Serviciului efectuare plăți care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens,
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Criteriile de selectare în desemnarea persoanelor cu drept de semnătură sunt:

- asumarea responsabilității,
- realizarea obiectivelor,
- capacitatea de a rezolva problemele,
- creativitate și spirit de inițiativă,
- capacitate de planificare și de acțiune strategică,
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției,
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

În cadrul MADR, procedura de desemnare a persoanelor cu drept de semnătură a fost astfel stabilită:

1. Pentru fiecare tip de semnătură, două persoane sunt desemnate de către ordonatorul principal de credite, pentru a asigura permanent principiul dublei semnături;
2. Personalul care are drept de semnătură, cât și înlocuitorii lor sunt desemnați dintre persoanele cu funcție de conducere și/sau cu calificare corespunzătoare și experiență profesională;
3. Semnăturile autorizate sunt comunicate către AC. Vor fi nominalizate patru persoane autorizate să aprobe și să semneze documentele de plată, dintre care două persoane pentru prima semnătură și două persoane pentru cea de-a doua semnătură. Desemnarea persoanelor cu drept de semnătură se va face conform respectării principiului separării atribuțiilor, astfel, nici o persoană din secțiunea contabilitate nu are dreptul de a semna ordine de plată. Împuternicirea persoanelor ce au dreptul de a semna ordonanțările se face prin ordin al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale, conform Ordinului MFP nr. 1792/2002.

8.4.3. Schimbarea persoanei autorizate

Orice schimbare a persoanelor autorizate să semneze ordinele de plată este adusă la cunoștința ATPMB/băncii, AC și persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr. 1

8.4.4. EXECUȚIA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARII POPAM

În vederea cofinanțării de la bugetul de stat pentru beneficiarii din categoria ONG, entități de drept privat sau public, DGP-AMPOPAM trebuie să solicite DBFEP din cadrul DGBFFE, o dată pe lună, fondurile necesare în vederea întocmirii și susținerii la MFP a deschiderilor de credite bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate în bugetul MADR.

Lunar, expertul responsabil cu planificarea financiară realizează Previziunea privind plățile care vor fi efectuate (Anexa 11). Având în vedere disponibilul existent în conturile de fond extern FEPAM și BN, comunicat de către DGBFFE în ultima zi a săptămânii, prin e-mail, expertul responsabil cu planificarea financiară întocmește Solicitarea de fonduri pentru finanțarea proiectelor (Anexa 12) pe care directorul general al DGP-AMPOPAM o semnează. Expertul responsabil cu planificarea financiară asigură transmiterea Solicitării de fonduri pentru finanțarea proiectelor către DGBFFE.

- Pentru cofinanțare: se vor solicita sumele necesare acoperirii cofinanțării avându-se în vedere disponibilitățile existente în contul 58.05.01 „Program FEPAM - cofinanțare”.
- Pentru finanțarea nerambursabilă FEPAM:
 - a. În cazul în care disponibilul existent în contul EuroFEPAM acoperă necesarul pentru finanțarea externă, nu se mai solicită prin formularul Solicitare de fonduri pentru finanțarea proiectelor alte sume în afara celor de cofinanțare ci se procedează la efectuarea schimbului valutar a sumelor necesare efectuării plăților și transferul sumelor în contul de disponibil din trezorerie.

Un expert din cadrul DBFEP-SEP pregătește, în termen de o zi lucrătoare de la primirea pe suport de hârtie a ordonanțelor la plată aprobate de ordonatorul principal de credite, ordinul de schimb valutar pentru vânzare valută. Acest document este transmis spre verificare și semnare persoanelor autorizate cu semnăturile. Expertul transmite ordinul de schimb valutar cu semnăturile persoanelor autorizate prin fax, până cel târziu la orele 12.00 din ziua efectuării schimbului și în original în ziua următoare efectuării schimbului. După efectuarea schimbului valutar ordonat de MADR, contul 20.D.41.04.00 „Sume aferente fondurilor externe nerambursabile” deschis la ATPMB se va credita cu sumele în lei, reprezentând contravaloarea sumelor în Euro primite de la Comisia Europeană necesare efectuării plății componente de fond extern.

Banca Națională a României va comunica MADR fiecare operațiune efectuată prin contul deschis în evidențele sale și va elibera extrase de cont în prima zi lucrătoare după efectuarea acesteia, după orele 14.00.

O copie după un exemplar al ordinului de schimb valutar, respectiv cel avizat de director, și a extrasului de cont de la BNR care evidențiază operațiunea în cauză se vor îndosaria într-un dosar specific, iar originalele acestor documente se transmit la Serviciul Contabilizare Plăți și CFPP. Pe baza copiilor din acest dosar, un expert din compartimentul de efectuare plăți va tine evidenta operativă a disponibilului din acest cont.

Eventualele erori cu privire la operațiunile înregistrate în contul deschis la Banca Națională a României se vor reglementa de către părțile implicate conform Convenției în vigoare.

- b. În cazul în care disponibilul existent în contul EuroFEPAM este insuficient se vor solicita prin formularul Solicitare de fonduri pentru finanțarea proiectelor și sumele necesare acoperirii deficitului, de la bugetul de stat capitolul 58.05.02 „- Program FEPAM – fond

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr. 1

extern”, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 49/2015 cu modificările și completările ulterioare.

8.4.5. Emiterea ordinelor de plată și verificarea lor

DGBFFE primește de la CDC din cadrul DGP-AMPOPAM certificatul de plată emis în baza cererii de avans/plată/rambursare depusă de beneficiar, împreună cu copii ale Cererii, Formularul de identificare financiară, Evidența cheltuielilor și Pista de audit. Conform Acordului de delegare, DGBFFE întocmește PACA, PACB, AB și Ordonanțarea de plată și asigură semnarea acestora și acordarea vizei CFPP/CFPD, după caz, de către persoanele cu atribuții, respectiv înaintarea documentelor la ordonatorul principal de credite pentru aprobare, după care întocmește ordinul de plată a sumei aferente în contul beneficiarului. După efectuarea plății, DGBFFE transmite CDC din cadrul DGP-AMPOPAM o copie certificată ”conform cu originalul” a documentului de plată.

În cazul rambursării TVA-ului eligibil finanțat în cadrul POPAM, DGBFFE întocmește Ordonanțare de plată și ordin de plată, distincte, pentru suma evidențiată în certificatul de plată primit de la CDC din cadrul DGP-AM POPAM.

În cazul unei cereri de avans depusă de beneficiar, toate documentele emise/întocmite de DGP-AMPOPAM (certificat de plată) și DGBFFE (PAC, AB, Ordonanțare de plată, ordin de plată) vor conține mențiunea ”plată avans”, în vederea evidențierii distincte a acestei plăți.

În cazul avansului acordat beneficiarului și nejustificat integral de către acesta, DGBFFE primește de la CDC din cadrul DGP-AMPOPAM o notificare în acest sens, în termen de 5 zile de la data înștiințării beneficiarului/data emiterii procesului verbal de constatare a unei nereguli, cu suma ce urmează a fi încasată de la beneficiar, iar după încasarea acesteia, DGBFFE notifică DGP-AMPOPAM cu privire la suma și data încasării.

În cazul contractelor încheiate de DGP-AMPOPAM cu furnizorii pe măsura de ”Asistență tehnică”, DGBFFE primește de la ordonatorul principal de credite, prin secretariatul DGBFFE, ordonanțările de plată întocmite de DGP-AMPOPAM, aferente facturilor emise de furnizori, pentru întocmirea ordinelor de plată.

Pe baza Ordonanțărilor la plată, expertul desemnat din cadrul SEP întocmește ordinele de plată conform modelului din formularul din programul actualizat de către MFP (Anexa 2) și va completa Lista de verificare a ordinelor de plată de către expertul bancar (Anexa 4).

Ordinele de plată vor fi înregistrate în Registrul ordinelor de plată (Anexa 6), care va conține următoarele date:

- Numărul Ordinului de plată;
- Numele beneficiarului;
- Număr contract;
- Suma în RON;
- Data la care ordinele de plată au fost emise de către SEP.

Expertul bancar înaintează ordinele de plată și documentele suport atașate către experții având drept de semnătură. Expertul financiar având drept de a doua semnătură completează lista de verificare (Anexa 5) și semnează ordinul de plată. Ordinul de plata este apoi înaintat expertului financiar având

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 15 din 19
		Exemplar nr. 1

drept de prima semnătură, care, la rândul lui, verifică ordinul de plată conform listei de verificare (Anexa 5) și semnează ordinul de plată.

Termenul pentru efectuarea plăților către beneficiarii POPAM este 8 zile lucrătoare de la primirea certificatului de plată de la DGP-AMPOPAM, respectiv de 5 zile lucrătoare de la primirea ordonanțării de plată a TVA pentru cheltuieli eligibile din POPAM, aprobată de ordonatorul principal de credite.

Pentru efectuarea plăților către furnizori pe măsura de "Asistență tehnică", termenul este de 5 zile lucrătoare din momentul primirii ordonanțărilor de plată, aprobate de ordonatorul principal de credite.

Principii în efectuarea plăților:

- MADR se va asigura că plata contribuției CE va fi realizată simultan cu cea a contribuției de la Bugetul de Stat. În nici un caz contribuția CE nu va fi platită înaintea contribuției de la Bugetul de Stat.
- Plățile către beneficiarii POPAM nu se vor efectua în numerar, ci numai prin intermediul ordinelor de plată (sumele înregistrate vor fi exprimate în moneda națională, adică în LEI), în conformitate cu reglementările CE și a legislației naționale. Plățile către beneficiarii POPAM se vor efectua numai în conturile bancare ale solicitanților. Numai persoanele autorizate (persoanele care au specimenele de semnătură aprobate de conducerea MADR) vor avea dreptul să deruleze operațiuni pe conturile FEPAM.

8.4.6. Anularea și reînnoirea ordinelor de plată

În cazul în care ulterior efectuării plăților către beneficiarii POPAM o suma platită se întoarce în conturile de plăți ale MADR din cauza faptului că ordinele de plată aferente acelei plăți conțin date eronate privind elementele de identificare ale beneficiarului, se urmează etapele:

a) în cazul în care datele de identificare ale beneficiarului sunt incorecte se transmite DGP-AMPOPAM o solicitare în vederea notificării beneficiarului și retransmiterii unui Formular de identificare financiară nou iar după primirea acestui formular se procedează la emiterea unui nou ordin de plată și anularea celui eronat din Registrul ordinelor de plată.

b) în cazul în care datele de identificare ale beneficiarului au fost completate incorect de către expertul care a întocmit ordinul de plată se procedează la emiterea unui nou ordin de plată și anularea celui eronat din Registrul ordinelor de plată.

8.4.7. Transmiterea ordinelor de plată către Trezorerie și preluarea extraselor de cont

Expertul cu atribuții în acest sens din cadrul DBFEP va transmite ordinul de plată la Trezorerie însoțit de Borderoul ordinelor de plată (Anexa 7) și va colecta extrasul de cont în care este evidențiată plata făcută către respectivul beneficiar.

În termen de o zi de la depunerea ordinelor de plată către Trezorerie expertul desemnat din cadrul DBFEP va prelua extrasele de cont atât de la BNR cât și de la Trezorerie și le va preda expertului DBFEP însărcinat cu urmărirea efectuării plăților. Documentele suport împreună cu ordinul de plată în original și cu extrasul de cont în original sunt transmise către SCPCFP de către expertul desemnat.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr. 1

8.4.8. Notificarea DGP-AMPOPAM cu privire la efectuarea plăților și înregistrarea plăților în sistemul de management informatic

Lunar, până pe data de 5 a fiecărei luni, DBFEP prin SEP, va notifica DGP-AMPOPAM plățile efectuate beneficiarilor POPAM (Anexa 9).

În termen de 5 zile de la efectuarea plăților, avându-se în vedere și extrasele de cont eliberate de BNR și de Trezorerie, se vor înregistra plățile efectuate beneficiarilor POPAM în sistemul de management informatic POPAM.

8.4.9. Reconcilierea plăților

Lunar, până pe data de 5 a fiecărei luni, se efectuează reconcilierea plăților, pe baza Anexei 10.

8.4.10. Completarea pistei de audit

Pentru fiecare Ordonanță de plată, se întocmește Pista de audit (Anexa 3). Acest document însoțește Ordonanța de plată pe tot parcursul procesării ei, de la depunerea ei până la contabilizarea plății. Acest formular conține toate activitățile desfășurate în procesarea Ordonanței de plată, ordonate cronologic, împreună cu documentele elaborate în acest proces, precum și persoanele care au desfășurat aceste activități.

Astfel pentru fiecare înregistrare în contabilizarea unei plăți efectuate către beneficiari va exista o Pistă de audit care va conține și numărul unic de înregistrare în contabilizarea sumei, reprezentând plata.

Acest document va fi completat de către persoanele care au întocmit activitățile de procesare a cererii de plată, la data la care au făcut aceste activități. Pista de audit va fi verificată de Directorul DBFEP dacă a fost completată corect.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director general	Director/ Șef serviciu Șef OI	Compartiment efectuare plati (initiator)	CCP	Tot personalul OI (DGBFFE)
0	1	2	3	4	5	6
1	Elaborare / reeditare / revizuire procedură operațională	A	V	E, Ah.	Ap., Ah.	Ap.
2	Elaborare Instrucțiune de lucru	A	V	E	Ap., Ah.	Ap.
3	OMADR	Ap.	Ap.	Ap.	Ap., Ah.	Ap.
4	Întocmire Formular AB-3				E, Ah.	
5	Aplicare manuale de proceduri					Ap.

E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 17 din 19
		Exemplar nr. 1

10. Lista anexe

Număr anexa	Denumire anexa	Codificare
ANEXA 1	Registrul de intrare/ieșire a documentelor	Formular EPL01
ANEXA 2	Ordin de plată	Formular EPL02
ANEXA 3	Pista de audit	Formular EPL03
ANEXA 4	Lista de verificare a expertul bancar	Formular EPL04
ANEXA 5	Lista de verificare a expertului financiar	Formular EPL05
ANEXA 6.	Registrul Ordinilor de plată	Formular EPL06
ANEXA 7.	Borderoul ordinelor de plată	Formular EPL07
ANEXA 8.	Fisa de verificare a borderoului ordinelor de plata	Formular EPL08
ANEXA 9.	Notificare privind plățile efectuate	Formular EPL09
ANEXA 10.	Reconcilierea plăților	Formular EPL10
ANEXA 11.	Previziune lunară privind plățile care vor fi efectuate	Formular EPL11
ANEXA 12.	Solicitarea de fonduri pentru finanțarea proiectelor	Formular EPL12
ANEXA 13.	Fluxul procedural	

11. Arhivare

Exemplarul original al procedurii operaționale se păstrează la DGP-AMPOPAM, împreună cu copia OMADR de aprobare și/sau Instrucțiunea de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri, după caz, iar o copie a procedurii operaționale se va păstra la Secretariatul DGBFFE.

Personalul DGBFFE implicat în gestionarea POPAM are obligația de a descărca din poșta electronică și a stoca, în format electronic, pe stația de lucru, toate procedurile operaționale și Instrucțiunile de lucru primite.

Pastrarea documentelor, atât în format hârtie cât și electronic, se va face de către AM/OI până la închiderea oficială a Programului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 18 din 19
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4. Scop	3
5. Domeniu de aplicare.....	3
6. Documente de referință (reglementări internaționale și naționale)	3
6.1. Legislație UE.....	3
6.2. Legislație națională	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
7.1. Definiții ale termenilor:	5
7.2. Abrevieri ale termenilor	5
8. Descrierea activității	6
8.1. Generalități	6
8.2. Documente utilizate	7
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	7
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate.....	8
8.3. Resurse necesare	9
8.3.1. Resurse materiale	9
8.3.2. Resurse umane	9
8.3.3. Resurse financiare	11
8.4. Modul de lucru.....	11
8.4.1. Deschiderea conturilor FEPAM la ATPMB și BNR.....	11
8.4.2. Desemnarea persoanelor având drept de prima și a doua semnătură.....	11
8.4.3. Schimbarea persoanei autorizate.....	12
8.4.4. EXECUȚIA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARII POPAM	13
8.4.5. Emiterea ordinelor de plată și verificarea lor.....	14
8.4.7. Transmiterea ordinelor de plată către Trezorerie și preluarea extraselor de cont.....	15
8.4.8. Notificarea DGP-AMPOPAM cu privire la efectuarea plăților și înregistrarea plăților în sistemul de management informatic.....	16
8.4.9. Reconcilierea plăților	16
8.4.10. Completarea pistei de audit	16
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGBFFE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru efectuare plăți Cod: M21-e.l.r.1	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr. 1

10. Lista anexe	17
11. Arhivare	17
12. Cuprins.....	18