



ANEXA nr.1  
Formularul AB-1

## Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de proceduri

Propunere de completare/modificare a  
Manualului de procedură Măsura III.1 – Sprijin pregătitor PU4 (cod: P.O. M01 e.II.r.0)

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL  
Ciceronis CUMPANASOIU



1.1 Instrucțiune nr. 1 din data 08.07.2016

1.2

Reeditare		Revizie	
Număr/dată ediție anterioară	II	Număr/dată revizie anterioară	0
Număr ediție nou	0	Număr revizie nou	1

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

Având în vedere solicitările primite de la beneficiarii sprijinului pregătitor pe Măsura III.1, în sensul modificării contractului de finanțare nerambursabilă, propunem completarea Capitolului VII – Contractarea cu un subcapitol privind Modificarea contractelor de finanțare nerambursabilă.

1.4 Transmisă și primită la Compartimentul metodologie și monitorizare POPAM: SP1919

192/08.07.2016



Nr. crt	Procedura aprobată		Procedura completată/ modificată		Fundamentare	Anexe (de susținere a fundamentării)
	Referință document / pagina din procedura aprobată	Text în procedura aprobată	Referință document / pagina din procedura completată/ modificată	Text completat/ modificat		
	Pag. 25-30	Capitolul VII CONTRAC- TAREA	Pag. 31-36	<p><b>VII.1 Modificarea contractelor de finanțare nerambursabilă</b></p> <p><b>1. Cadrul general privind modificarea contractului de finanțare nerambursabilă</b></p> <p>Contractul de finanțare nerambursabilă, semnat de către DGP-AMPOPAM și de către Beneficiar, poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile contractului de finanțare nerambursabilă.</p> <p>Modificările contractului de finanțare trebuie să fie specificate printr-un Act adițional la contractul de finanțare și vor face parte integrantă din contractul de finanțare nerambursabilă.</p> <p>Actele adiționale se consideră inițiate în termenul legal, dacă semnătura Directorului Direcției evaluare, metodologie, monitorizare program se află în cadrul perioadei de execuției a contractului de finanțare nerambursabilă.</p> <p>Principiile generale care stau la baza modificării</p>	Solicitari de la beneficiari pentru modificarea contractului de finanțare	

				<p>contractului de finanțare nerambursabilă prin Act adițional sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orice solicitare de modificare a contractului nu va fi automat acceptată de către DGP-AMPOPAM. Pentru modificarea contractului trebuie să existe motive bine justificate, care vor fi examinate de DGP-AMPOPAM;</li> <li>• existența unor rațiuni justificate de modificare a contractului de finanțare. Cererile privind modificări ale contractelor care nu au susținere sau care sunt irelevante vor fi respinse;</li> <li>• modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționarea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție inițiale.</li> <li>• valoarea totală eligibilă aprobată și prevăzută în contractul de finanțare nu poate fi majorată.</li> <li>• modificările contractului de finanțare pot să fie efectuate numai în cursul duratei de execuție a contractului de finanțare și nu pot fi efectuate retroactiv, respectiv modificările cererii de finanțare cât și cele financiare vor fi supuse aprobării în cadrul duratei de execuție specificată în contractul de finanțare.</li> <li>• scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de natura proiectului definit prin contractul de finanțare.</li> <li>• ultima cerere de modificare a contractului se va depune cu <b>30 de zile</b> înainte de ultima zi a duratei de execuție a proiectului.</li> </ul> <p>Solicitările de modificare a contractelor de finanțare se depun la CRPOPAM unde a fost depusă Cererea de</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>finanțare.</p> <p>Semnarea de către Beneficiar a tuturor actelor adiționale, se face la sediul DGP-AMPOPAM.</p> <p><b>2.Cazurile care nu necesită întocmirea de Act adițional</b></p> <p>Următoarele cazuri nu fac obiectul unui Act adițional, Beneficiarul având obligația de a notifica DGP-AMPOPAM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. schimbarea adresei sediului social;</li> <li>2. schimbarea contului de trezorerie/bancar pentru proiect;</li> <li>3. schimbarea reprezentantului legal ;</li> <li>4. realocarea bugetară între liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol bugetar, fără a se mări valoarea eligibilă a proiectului menționată în contractul de finanțare;</li> <li>5. realocarea bugetară între capitole bugetare, până la maximum 10% din capitolul cu valoarea cea mai mică, fără a majora valoarea eligibilă a proiectului menționată în contractul de finanțare.</li> </ol> <p>În situațiile de mai sus, expertul CRPOPAM verifică dacă Beneficiarul a depus documentele necesare, după caz:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. în cazul schimbării adresei sediului administrativ, expertul verifică dacă Beneficiarul a depus 3 exemplare din documentul/documentele care atestă și fundamentează modificarea.</li> <li>2. în cazul solicitării de modificare a contului de trezorerie sau instituție financiar bancară înscris în contractul de finanțare, expertul verifică dacă</li> </ol>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Beneficiarul a depus în original, Formularul de identificare bancară și 2 exemplare în copie. Pe copiile Formularului de identificare bancară, beneficiarul înscrie „conform cu originalul”, semnează și ștampilează.</p> <p>3. în cazul schimbării reprezentantului legal, expertul verifica dacă documentele transmise de Beneficiar sunt cele menționate de legea în vigoare privind constituirea și funcționarea societăților comerciale sau, în situația în care beneficiarul nu este societate comercială, alte documente prevăzute de legislație.</p> <p>4. în cazul realocării bugetare între liniile bugetare ale aceluiași capitol bugetar, fără a se mări valoarea eligibilă a proiectului menționată în contractul de finanțare, expertul verifică bugetul proiectului refacut, motivele invocate în nota explicativă și Memoriul justificativ, devizele pe obiecte și devizul general, rezonabilitatea prețurilor, după caz și completează <b>Anexa nr.31.</b></p> <p>5. în cazul realocării valorilor între capitole bugetare, fără a majora valoarea totală eligibilă angajată prin contractul de finanțare până la maxim 10% din capitolul cu valoarea cea mai mică, dintre capitole care fac obiectul realocării, expertul verifică motivele invocate în nota explicativă și Memoriul justificativ, devizele pe obiecte și devizul general, rezonabilitatea prețurilor, după caz, și completează <b>Anexa nr.31.</b></p> <p>Beneficiarul va transmite Autorității contractante</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bugetul modificat, prin intermediul unei notificări în care justifică modificarea, însoțită, după caz, de devizul general și devizul pe obiecte refăcut, în termen de <b><u>maxim 20 de zile lucrătoare</u></b> de la data efectuării modificărilor, fără a fi necesară încheierea unui Act adițional la contractul de finanțare nerambursabilă.</p> <p><b>Notificarea își produce efecte după analizarea acesteia și transmiterea unei confirmări de acceptare Beneficiarului numai pentru situațiile de realocări bugetare.</b></p> <p>În aceste cazuri experți CRPOPAM transmit la sediul central DGP-AMPOPAM documentele originale și o copie depuse de Beneficiar, precum și lista de verificare întocmită și semnată, dacă este cazul. Termenul de transmitere este de <b><u>1 zi lucrătoare</u></b> de la primirea lor de la Beneficiar.</p> <p>O copie a documentelor este depusă de expertul din cadrul CRPOPAM la copia dosarului administrativ al cererii de finanțare.</p> <p>Documentațiile sunt atașate de către experții cu atribuții de contractare din cadrul DGP-AMPOPAM la dosarele administrative ale contractelor de finanțare, după analizare și verificarea acestora și transmiterea notificării de acceptare a realocărilor bugetare.</p> <p>Termenul de transmitere a documentelor va fi de <b><u>1 zi lucrătoare</u></b> din momentul primirii documentației de la CRPOPAM.</p> <p>Expertul de la CC va scana și va transmite experților de la CRPOPAM confirmarea de acceptare a Notificării de modificare a contractului de finanțare în situațiile</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>de realocări bugetare.</p> <p><b>3.Cazurile care fac obiectul unui Act adițional</b></p> <p>Următoarele cazuri fac obiectul întocmirii unui Act adițional și se aprobă de către Directorul general al DGP-AMPOPAM:</p> <p>a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, între capitole bugetare, care depășesc valoarea de 10% din capitolul cu valoarea cea mai mică dintre capitol, care fac obiectul realocării, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la această modificare;</p> <p>b) includerea de noi activități eligibile, care pot modifica structura costurilor, dar care contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivelor specifice al proiectului, fără suplimentarea valorii totale eligibile a Contractului de finanțare nerambursabilă;</p> <p>c) modificarea duratei de execuție/implementare a proiectului;</p> <p>d) modificări ale proiectului descris în Cererea de finanțare</p> <p>e) schimbarea personalității juridice, a statutului beneficiarului sau a reorganizării acestuia sau a denumirii;</p> <p>f) dacă pe parcursul implementării proiectului beneficiarul devine plătitor de TVA, acesta este obligat să notifice Autoritatea contractantă în maxim 10 (zece) zile calendaristice și să depună documentele care atestă acest lucru împreună cu Bugetul indicativ (Anexa III la Contractul de finanțare nerambursabilă) refăcut prin diminuarea cu valoarea TVA, calculată de la data când devine plătitor de TVA.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>În toate situațiile menționate Beneficiarul va justifica și va detalia motivele care au condus la aceasta solicitare, prin completarea, înregistrarea, semnarea și stampilarea notei explicative (Anexa nr. 30) a Memorului justificativ, iar după caz, depunerea devizului general și pe obiecte, sau va depune alte documente care sunt relevante pentru motivarea solicitării de modificare a contractului de finanțare, inclusiv justificarea rezonabilității prețurilor, după caz.</p> <p>Solicitarea de modificare a contractului de finanțare nerambursabilă se depune la CRPOPAM unde a fost depusa cererea de finanțare iar experții din cadrul CRPOPAM vor completa listele de verificare specific fiecărui caz de modificare a contractului de finanțare. Experții CRPOPAM se vor asigura de transmiterea documentației către AM POPAM fără întârziere.</p> <p>După repartizarea lucrării către expertul 1 CC de către Șeful SSC, expertul va întocmi documentele procedurale, fără întârziere, asigurându-se de respectarea termenelor contractuale.</p> <p>Expertul din cadrul CC va solicita, în scris, Serviciului de verificari de management și achiziții beneficiari informații privind autorizarea plăților și valoarea acestora pentru fiecare linie bugetară care se dorește a fi modificată de către Beneficiar.</p> <p>În situația în care justificarile Beneficiarului nu sunt concludente sau complete, în ceea ce privește modificările solicitate, expertul din cadrul CC va solicita informațiile necesare de la Beneficiar.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică DGP-AMPOPAM de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, expertul propune neaprobarea solicitării de modificare a contractului de finanțare și anexează documentația primită de la Beneficiar la Dosarul administrativ.</p> <p>Beneficiarul este informat de refuzul aprobării modificării solicitate prin intermediul Notificării de neacceptare a actului adițional (<i>Anexa nr. 34</i>).</p> <p style="text-align: center;"><b>4. Procedura de modificarea contractului de finanțare</b></p> <p>Beneficiarul depune documentele la CRPOPAM de care aparține implementarea proiectului. Expertul din cadrul CRPOPAM, verifică conformitatea și completează Lista de verificare a documentelor pentru solicitarea beneficiarului. Pentru respectarea principiului „4 ochi” documentele sunt verificate și de al doilea expert, după care ambii semnează Lista de verificare a documentelor pentru solicitarea în cauză și o transmit la SSC împreună cu documentele depuse de Beneficiar. Expertul din cadrul CRPOPAM atașează o copie a documentelor la copia Dosarului administrativ al cererii de finanțare.</p> <p>Șeful SSC repartizează documentația unui expert de la CC care va întocmi Raportul de evaluare a cererii de Act adițional la contractul de finanțare, cu propunerea expertului cu atribuții de contractare care este verificată de expertul 2, avizată de Directorul DEMMP și aprobată de Directorul general .</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>Raportul de evaluare a cererii de Act adițional la contractul de finanțare, aprobat de Directorul general al DGP-AMPOPAM este depus la Dosarul administrativ al contractului de finanțare.</p> <p>După aprobarea Raportului de evaluare a cererii de Act adițional de către Directorul general al DGP-AMPOPAM, expertul cu atribuții de contractare va completa Actul adițional la contractul de finanțare, Lista de verificare Act adițional și Pista de audit.</p> <p>Actul adițional parcurge aceiași pași ca și în cazul contractului de finanțare și respectă aceleași termene de avizare iar Beneficiarul este notificat prin intermediul formularului - „Notificarea de acceptare a Actului adițional”. În termen de <u>5 zile lucrătoare</u> de la primirea notificării, Beneficiarul trebuie să se prezinte la sediul DGP-AMPOPAM în vederea semnării Actului adițional.</p> <p>Un exemplar al Actului adițional însoțit de copii ale documentației care fundamentează modificarea solicitată este transmis la D.G.B.F.F.E.</p> <p>Termenul acestei secțiuni este de <u>10 zile lucrătoare</u> de la primirea solicitării de modificare a contractului de finanțare.</p> <p>Actul adițional la contractul de finanțare nerambursabilă parcurge în etapa de avizare aceiași pași ca și în etapa de semnare a contractului de finanțare nerambursare.</p> <p>Toate Actele adiționale se întocmesc în 3 (trei) exemplare ORIGINALE și se semnează de către Beneficiar la sediul DGP-AMPOPAM în prezența expertului din cadrul CC.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Data calendaristică de la care Actul adițional intră în vigoare este data la care este semnat de către Beneficiar.</p> <p>Un exemplar original al Actului adițional la contractul de finanțare este predat Beneficiarului. Al doilea exemplar original al Actului adițional rămâne la DGP-AMPOPAM și se va atașa la dosarul administrativ al cererii de finanțare. Al treilea exemplar original al Actului adițional este transmis la D.G.B.F.F.E.</p> <p>Expertul din cadrul CC transmite la CRPOPAM de care aparține implementarea proiectului, o copie scanată a Actului adițional pentru a fi depusă la copia dosarului administrativ al cererii de finanțare.</p> <p>După semnarea Actului adițional de către Beneficiar, expertul cu atribuții de contractare din cadrul CC va introduce toate datele existente pe suport de hârtie și în sistemul informatic.</p> <p>Expertul 2 va verifica corectitudinea acestora și va acorda viza în sistemul informatic. După verificare, expertul CC, în calitate de expert 1, va introduce și lista de verificare a Actului adițional.</p> <p>Expertul 2, va introduce în sistemul informatic lista de verificare a Actului adițional și aprobarea actului adițional.</p> <p>Termenul pentru realizarea acestei etape (pentru expert 1 CC și expertul 2 CC) este de 5 zile lucrătoare de la semnarea Actului adițional de către Beneficiar.</p> <p><b>6. Întocmirea dezangajărilor bugetare</b></p> <p>Dacă prin actului adițional se diminuează valoare totală nerambursabilă angajată prin contractul de</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>finanțare, experții din cadrul D.G.B.F.F.E. procedează la dezangajarea sumelor din contabilitate.</p> <p>În cazul dezangajărilor, documentele Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual se vor completa cu valori negative, conform reglementărilor și normelor metodologice în vigoare, de către expertul din cadrul D.G.B.F.F.E .</p> <p>Termenul de întocmire de către expertul cu atribuții din cadrul D.G.B.F.F.E. a Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar individual cu valori negative este <u>de 1 zi lucrătoare</u>.</p> <p>Ulterior avizării de către persoana responsabilă din cadrul D.G.B.F.F.E., acesta va trimite documente: Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual, completate cu valori negative către expertul din cadrul CCP pentru operarea acestor înregistrări în evidențele contabile și pentru a dezangaja sumele totale sau parțiale angajate inițial.</p> <p>După dezangajarea valorii în contabilitate, expertul din cadrul D.G.B.F.F.E., transmite documentele către controlorul financiar preventiv propriu pentru obținerea de viză și pentru aprobarea dezangajării de către ordonatorul principal de credite.</p> <p>Documentele originale sunt predate la CCP din cadrul D.G.B.F.F.E. de către expertul din CC, iar o copie a acestora este depusă la Dosarul administrativ a Contractului de finanțare.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	Pag. 42	LISTĂ ANEXE	Pag. 47-48	<p>Anexa nr. 27 - <i>Act adițional la contractul cadru de finanțare,</i></p> <p>Anexa nr. 28 Formular CC.28.1.-<i>Lista de verificare act adițional contract de finanțare,</i></p> <p>Anexa nr. 28. Formular CC.28.2 -<i>Lista de verificare Act adițional DJ contract de finanțare,</i></p> <p>Anexa nr. 29 Formularul CC.29 -<i>Raport de evaluare a cererii de act adițional,</i></p> <p>Anexa nr. 30 -<i>Nota explicativă pentru modificarea contractului de finanțare,</i></p> <p>Anexa nr. 31 Formularul CC.31 -<i>Lista verificare modificare buget proiect,</i></p> <p>Anexa nr. 32 Formularul CC.32 -<i>Lista verificare prelungire durată termen,</i></p> <p>Anexa nr. 33 Formularul CC.33 -<i>Notificare de acceptare a actului adițional,</i></p> <p>Anexa nr. 34 Formularul CC. 34 -<i>Notificare de neacceptare a actului adițional,</i></p> <p>Anexa nr. 35 Formular CC. 35 -<i>Pista de audit Acte Aditionale la contactul de finantare</i></p>	Introducerea unui subcapitol privind modificarea Contractului de finanțare nerambursabilă	
--	---------	-------------	------------	---	---	--



	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Descrierea activității	Numărul și data Instrucțiunii de modificare	Data aprobării ediției sau, după caz, reviziei în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	Ediția I	Elaborare procedura	NA	Ordin MADR nr.121/22.01.2016	22.01.2016
	Ediția II	Elaborarea ediției II	NA	Ordin MADR nr.805/11.05.2016	11.05.2016
	Revizia 1	Elaborarea reviziei 1			

Întocmit,	Verificat,	Avizat,
Cristina POPESCU Consilier CG Data 07.07.2016 Semnatură [Signature]	Gheorghe VACARU Şef Serviciu Selectare Contractare Data 07.07.2016 Semnatură [Signature]	Director DEMIMP Data [Signature] Semnatură 07.07.2016
Maria MOTRESCU Consilier CDL Data 07.07.2016 Semnatură [Signature]		