



Ministerul Agriculturii
și dezvoltării rurale
DGP-AM POPAM



PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020




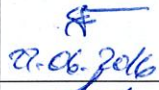
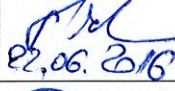

MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR DIN RAPOARTELE DE AUDIT ȘI RAPOARTELE DE MISIUNE ALE ACP

cod manual: M06-e.l.r.0



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 14
		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	Alina ALEXE	Consilier SPMM	 22.06.2016
1.2	Verificat	Eduard DIACONEASA	Șef serviciu SPMM	 22.06.2016
		Leonard IRINDEA	Director DAP	 22.06.2016
1.3	Aprobat	Ciceronis CUMPĂNĂȘOIU	Director general DGP-AMPOP	

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			

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

- DGP-AMPOPAM, conform statului de funcții. Documentul scanat se distribuie întregului personal. Comunicarea documentului către personalul DGP-AMPOPAM se efectuează prin intermediul poștei electronice.
- Organisme Intermediare, după caz. Documentul scanat tipărit se transmite prin adresă către conducătorul OI.
- Se vor transmite notificări către ACP și AA ce vor cuprinde link-ul unde poate fi accesată procedura.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1

4. Scop

Scopul general

Obiectivul general al procedurii operaționale este de a dezvolta capacitatea, sistemele și raportarea tuturor acțiunilor întreprinse pentru a asigura:

- că toate rapoartele de audit, care provin de la structuri de audit (Serviciul Audit Intern, Autoritatea de Audit; Curtea de Conturi a României, serviciile de audit ale Comisiei Europene, Curtea Europeană a Auditorilor), sunt analizate și recomandările sunt implementate de către DGP-AMPOPAM în concordanță cu propriile sisteme de management și control;
- că toate rapoartele de misiune ale Autorității de Certificare sunt analizate și sesizările sunt rezolvate de către DGP-AMPOPAM în concordanță cu propriile sisteme de management și control;
- că este stabilită o comunicare efektivă și eficientă între AM, ACP și AA care să asigure transmiterea eficientă a stadiului implementării recomandărilor.

Scopuri specifice

Obiectivele specifice ale procedurii constau în:

- Identificarea constatărilor/ recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit ale structurilor de audit și rapoartele misiunilor de verificare a cheltuielilor ale ACP și modul în care acestea au fost implementate;
- Stabilirea modului în care activitățile specifice implementării recomandărilor și a monitorizării implementării acestora sunt îndeplinite, serviciile și persoanele implicate;
- Asigurarea implementării recomandărilor auditorilor interni și externi și a personalului ACP pentru înlăturarea deficiențelor/ neregulilor privind managementul financiar al fondurilor Comunității Europene;
- Asigurarea unei comunicări eficiente interne în cadrul DGP-AMPOPAM și externe între DGP-AMPOPAM, ACP, auditori și entități auditate, fără dezvăluirea informațiilor confidențiale.

5. Domeniu de aplicare

Această procedură este aplicată de către personalul DGP-AMPOPAM, care are atribuții privind gestionarea POPAM în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, astfel:

- Managementul DGP-AMPOPAM în scopul evaluării măsurii în care DGP-AMPOPAM își desfășoară activitatea în concordanță cu atribuțiile care îi revin potrivit art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și art. 97 din Regulamentul (UE) nr. 508;
- Serviciul programare, metodologie și monitorizare POPAM, care are ca atribuții coordonarea procesului de raportare privind îndeplinirea recomandărilor misiunilor de audit intern și extern și transmiterea către Autoritatea de Certificare/Autoritatea de Audit/alte autorități cu atribuții în audit și/sau control a rapoartelor finale de audit, a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor și a stadiilor implementării recomandărilor din rapoartele de audit;
- Direcția Autorizare Plăți, care are atribuții privind avizarea procedurilor de achiziții, autorizarea plăților și declararea spre certificare către ACP a cheltuielilor efectuate;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1

- Toate serviciile și compartimente din cadrul DGP-AMPOPAM și OI în scopul elaborării planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor referitoare la activitatea specifică și înlăturarea deficiențelor raportate de către ACP în procesul de certificare a cheltuielilor;

- Serviciul nereguli și conducerea DGP-AMPOPAM și a OI în scopul identificării și minimizării riscurilor la nivelul DGP-AMPOPAM, inclusiv prin monitorizarea constatărilor auditorilor în vederea corectării erorilor apărute pe parcursul implementării POPAM.

Protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene și a fondurilor publice naționale este un proces participativ ce presupune starea de alertă permanentă și contribuția următorilor actori în procesul de gestiune a fondurilor:

- Autoritatea de Audit;
- Serviciile de audit ale Comisiei Europene;
- Curtea Europeană a Auditorilor;
- Autoritatea de Certificare și Plată;
- Autoritățile de Management;
- Organismele intermediare;
- Beneficiarii finali.

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 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 (UE, EURATOM) nr. 966/2012** privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1268/2012** privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995** privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene.

6.2. Legislație națională

- **OMADR nr. 410/2016** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **HG nr. 1185/2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 14
		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	Audit intern	Personalul/funcțiile din cadrul Serviciului de Audit Public Intern din MADR
7	Audit extern	Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi, auditorii Comisiei Europene, Curtea Europeană a Auditorilor, o autoritate de audit independentă în cazul IPA
8	Entitatea auditată	Personalul/serviciile/funcțiile din cadrul Autorității de Management, a Organismelor Intermediare și a Beneficiarilor Finali
9	Monitorizare	Activitatea de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit, de către entitatea auditată, la termenele stabilite
10	Implementare	Soluționarea completă a recomandărilor din rapoartele de audit
11	Organism intermediar	Organism public sau privat, care acționează sub responsabilitatea unei autorități de management sau de certificare sau care îndeplinește sarcini în numele unei astfel de autorități în raport cu operațiunile implementate de beneficiari



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1

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	DGP-AMPOPAM	Direcția Generală Pescuit- Autoritatea de Management pentru POPAM
5	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
6	UE	Uniunea Europeană
7	DEMMP	Direcția Evaluare, metodologie și monitorizare program
8	SPMM	Serviciul programare, metodologie și monitorizare
9	DAP	Direcția Autorizare plăți
10	OI	Organism intermediar
11	DG	Directorul general al DGP-AMPOPAM

8. Descrierea activității

8.1. Generalități

Monitorizarea rapoartelor de audit vizează activitatea DGP-AMPOPAM și a Organismelor Intermediare.

Principalele activități ale procesului de monitorizare a rapoartelor de audit care implică activitatea DGP-AMPOPAM și OI sunt următoarele:

- Pregătirea misiunii de audit sau de verificare a cheltuielilor declarate;
- Pregătirea și transmiterea punctului de vedere asupra proiectului raportului de audit și a raportului de verificare a cheltuielilor declarate;
- Monitorizarea implementării recomandărilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr.crt.	Denumire	Proveniență
1	Notificare cu privire la programarea unei misiuni de audit	Structură de audit
2	Anexa 1 - Transmitere documente solicitate	DGP-AMPOPAM
3	Proiectul raportului de audit	Structură de audit
4	Anexa 2 - Transmitere punct de vedere	DGP-AMPOPAM
5	Situația constatărilor și acțiunilor corective rezultate în urma misiunii de verificare	ACP
6	Anexa 3 - Transmitere stadiul implementării	DGP-AMPOPAM



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Notificarea cu privire la programarea unei misiuni de audit este documentul prin care o structură de audit informează structura auditată despre începerea unei misiuni de audit, indicând tematica misiunii de audit, eșantionul de tranzacții, echipa de audit, data începerii și perioada desfășurării, și prin care se solicită documente.

Proiectul raportului de audit este documentul întocmit de structura de audit la finalizarea misiunii de audit, și include Situația constatărilor și recomandărilor formulate pe parcursul misiunii de audit.

Anexa 1 - Transmitere documente solicitate se întocmește de către structura auditată / verificată pentru confirmarea primirii anunțului de începere a misiunii de audit / verificare și a transmiterii documentelor solicitate.

Anexa 2 - Transmitere punct de vedere se întocmește de către structura auditată / verificată pentru transmiterea răspunsului la constatările și recomandările incluse în proiectul raportului de audit / de verificare și a documentelor probatorii.

Situația constatărilor și acțiunilor corective rezultate în urma misiunii de verificare este documentul întocmit de ACP la finalizarea misiunii de verificare a cheltuielilor declarate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, e-mail.

8.3.2. Resurse umane

Conform ROF și fișelor de post.

8.3.3. Resurse financiare

Sunt asigurate conform Bugetului de venituri și cheltuieli al MADR precum și prin intermediul POPAM 2014-2020.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Abordarea misiunilor de audit

8.4.1.1. Pregătirea misiunii de audit

La primirea notificării din partea auditorilor (Autoritatea de Audit/ serviciile de audit ale CE/ Audit Intern) cu privire la programarea unei misiuni de audit sau a unei misiuni de urmărire a îndeplinirii recomandărilor (follow-up) rezultate dintr-o misiune de audit anterioară, se vor desfășura următoarele acțiuni:

- Notificarea auditorilor este înregistrată și repartizată de DG șefului SPMM;
- Șeful SPMM transmite notificarea expertului din cadrul SPMM responsabil de colectarea și centralizarea răspunsurilor către organismele de audit și informează directorii / șefii de serviciu/compartiment din DGP-AMPOPAM și conducătorii OI, după caz, prin e-mail, asupra misiunii de audit ce va avea loc, indicând totodată documentele solicitate de auditori, după caz, și termenul la care trebuie să fie puse la dispoziție;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1

- Expertul din cadrul SPMM urmărește primirea tuturor documentelor solicitate de auditori de la serviciile implicate, inclusiv de la propriul serviciu dacă este cazul, și le transmite auditorilor sub semnătura Directorului General, în termenul stabilit de auditori, utilizând Anexa 1.

În timpul desfășurării misiunii de audit, toate persoanele din cadrul DGP-AMPOPAM și/sau OI chemate la interviu, sau cărora li se solicită documente, au obligația de a răspunde prompt și cu profesionalism cerințelor auditorilor.

8.4.1.2. Modul de abordare a proiectului de raport de audit

După finalizarea misiunii, auditorii transmit DGP-AMPOPAM proiectul raportului de audit pentru punct de vedere care trebuie să fie comunicat în perioada prevăzută pentru aplicarea procedurii contradictorii, indicată de auditori. Pentru a facilita pregătirea răspunsului, se recomandă transmiterea proiectului de raport și electronic în format editabil. La primirea proiectului de raport de audit se vor parcurge următorii pași:

- Proiectul raportului de audit este înregistrat și repartizat de DG șefului SPMM, care îl repartizează expertului din cadrul SPMM responsabil de colectarea și centralizarea răspunsurilor;
- Expertul SPMM transmite prin e-mail tuturor directorilor/șefilor de servicii/compartimente și conducătorilor OI, după caz și în CC către DG, proiectul raportului scanat și Situația constatărilor și recomandărilor (ca parte a proiectului raportului de audit), indicând termenul în care trebuie transmis răspunsul;
- Directorii/Șefii de servicii/compartimente și conducătorii OI, după caz, în consultare cu experți din cadrul direcției/serviciului/ compartimentului, înscriu răspunsul în coloana destinată punctului de vedere al entității auditate și transmit Situația constatărilor și recomandărilor, atât în format *.PDF, cât și editabil, expertului din cadrul SPMM. În cazul în care situația actuală permite respingerea unei constatări/ recomandări a auditorilor, punctul de vedere exprimat trebuie însoțit de documente justificative care să fundamenteze solicitarea de retragere a constatării și a recomandării de către auditori. În cazul în care constatarea corespunde situației existente, recomandarea trebuie acceptată de către entitatea auditată, iar punctul de vedere trebuie să exprime intenția de corectare prin măsuri adecvate, termenul până la care măsurile pot fi realizate și documentele justificative. În cazul în care constatarea corespunde parțial situației existente, răspunsul trebuie să clarifice neînțelegerile și să propună o abordare adecvată a problemei.

Notă: Trebuie avut în vedere că de modul în care sunt formulate răspunsurile/ punctele de vedere depinde în mare măsură conținutul final al raportului de audit și, în consecință, recomandările care vor trebui implementate prin măsurile adecvate.

- Expertul din cadrul SPMM centralizează răspunsurile/punctele de vedere primite, se asigură că există un punct de vedere pentru toate constatările/ recomandările din Situația centralizată a constatărilor și recomandărilor, semnează electronic și transmite documentul spre verificare / avizare / aprobare către șeful SPMM, directorul DEMMP și DG;
- Șeful SPMM verifică, directorul DEMMP avizează și Directorul general aprobă Situația centralizată a constatărilor și recomandărilor. În cazul în care documentul necesită îmbunătățiri, șeful SPMM, directorul DEMMP, respectiv directorul general al DGP-AMPOP transmit propunerile expertului SPMM și circuitul de aprobare se reia;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1

- Expertul din cadrul SPMM pregătește scrisoarea de transmitere a răspunsului către structura de audit, utilizând Anexa 2, o prezintă DG pentru semnare și o transmite structurii de audit, în termenul stabilit de aceasta, însoțită de Situația constatărilor și recomandărilor și de documente justificative;
- Expertul din cadrul SPMM îndosariază toată corespondența, atât în format hârtie cât și electronic, în dosarul aferent respectivei misiuni de audit.

8.4.2. Implementarea recomandărilor din raportul de audit

După primirea punctului de vedere și analiza acestuia, structura de audit redactează raportul final pe care îl transmite către DGP-AMPOPAM. Toate recomandările conținute în raportul de audit trebuie implementate, în măsura în care sunt pertinente, ajută la îmbunătățirea sistemului de control intern sau corectează deficiențele identificate.

- Raportul final de audit este înregistrat și repartizat de DG șefului SPMM, care îl repartizează expertului din cadrul SPMM responsabil de colectarea și centralizarea răspunsurilor;
- Expertul SPMM transmite prin e-mail tuturor angajaților DGP-AMPOPAM și conducătorilor OI, Raportul final de audit;
- Fiecare director/șef de serviciu/compartiment, conducător OI, inițiază măsurile necesare în vederea implementării constatărilor și recomandărilor din rapoartele de audit în conformitate cu termenele indicate de auditori. De regulă, aceste acțiuni pot viza modificări/completări procedurale ale activităților/listelor de verificare/formatelor standard. Acțiunile trebuie să se refere exclusiv la soluționarea problemei. În cazul constatărilor referitoare la nerespectarea procedurilor existente, acțiunile întreprinse trebuie să rezide în întărirea controlului intern pentru prevenirea situațiilor asemănătoare;

Notă: Trebuie analizat dacă pentru implementarea unei recomandări sunt necesare și alte măsuri de corectare în cadrul procedurii vizate sau a altor proceduri, în afara celor propuse de auditori.

- Directorii/șefii de serviciu/compartiment și conducătorii OI, după caz, nominalizează persoanele din cadrul fiecărui compartiment responsabile cu implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor din sfera de competență;
- Expertul din cadrul SPMM îndosariază toată corespondența, atât în format hârtie cât și electronic, în dosarul aferent respectivei misiuni de audit.

Deficiențele constatate de auditori reprezintă riscuri inerente sau de control în activitatea DGP-AMPOPAM care trebuie eliminate/ atenuate prin măsuri adecvate, de regulă, recomandate în rapoartele de audit.

8.4.3. Monitorizarea implementării recomandărilor

Monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit, inclusiv din rapoartele de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele anterioare, se realizează în cascadă de la personalul de execuție și șefii de serviciu, până la nivelul conducerii DGP-AMPOPAM – directori și director general.

- Directorii/șefii de serviciu/coordonatorii de compartiment și conducătorii OI, după caz, au obligația de a revizui, trimestrial, stadiul implementării recomandărilor prin verificarea termenelor din cea mai recentă versiune a Situației centralizate a constatărilor



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1

recomandărilor și de a urgenta, sau sprijini, dacă este cazul, realizarea acțiunilor. Orice problemă apărută, internă sau externă, de natură să împiedice realizarea recomandărilor primite, trebuie să fie adusă la cunoștința nivelului ierarhic superior pentru a primi asistență și suportul necesar.

- Trimestrial, expertul SPMM responsabil de colectarea și centralizarea răspunsurilor va transmite către directorii/șefii de serviciu/coordonatorii de compartiment și conducătorii OI o notificare pentru a solicita informații despre stadiul implementării recomandărilor din sfera de competență;
- Directorii/Șefii de servicii/compartimente și conducătorii OI, după caz, transmit Situația constatărilor și recomandărilor actualizată, atât în format .PDF semnată electronic, cât și editabil, expertului din cadrul SPMM. Modificările documentului se vor efectua cu opțiunea Track-changes, pentru a putea fi identificate. Răspunsurile vor fi însoțite de documente ce probează cele înscrise în document;
- Expertul din cadrul SPMM centralizează răspunsurile/punctele de vedere primite, semnează electronic și transmite documentul spre verificare / avizare / aprobare către șeful SPMM, directorul DEMMP și DG;
- Șeful SPMM verifică, directorul DEMMP avizează și Directorul general aprobă Situația centralizată a constatărilor și recomandărilor actualizată. Verificarea, avizarea și aprobarea se semnează electronic. În cazul în care documentul necesită îmbunătățiri, șeful SPMM, directorul DEMMP, respectiv directorul general al DGP-AMPOP transmit propunerile expertului SPMM și circuitul de avizare se reia;
- Expertul din cadrul SPMM pregătește scrisoarea de transmitere a Stadiului implementării constatărilor și recomandărilor către structura de audit, utilizând Anexa 3, o prezintă DG pentru semnare și o transmite structurii de audit, însoțită de documente justificative;
- Stadiului implementării constatărilor și recomandărilor se transmite la ACP, spre informare. În acest sens, expertul din cadrul SPMM pregătește scrisoarea de stadiului implementării, utilizând Anexa 3, o prezintă DG pentru semnare și o transmite la ACP.
- Expertul din cadrul SPMM îndosariază toată corespondența, atât în format hârtie cât și electronic, în dosarul aferent respectivei misiuni de audit.

8.4.4. Abordarea misiunilor de verificare a cheltuielilor

8.4.4.1. Pregătirea misiunii de verificare

La primirea notificării din partea ACP cu privire la programarea unei misiuni de verificare a cheltuielilor, se vor desfășura următoarele acțiuni:

- Notificarea ACP este înregistrată și repartizată de DG directorului DAP;
- Directorul DAP transmite notificarea expertului din cadrul DAP responsabil de colectarea și centralizarea răspunsurilor către ACP și informează șefii de serviciu/compartiment din DAP și conducătorii OI, după caz, prin e-mail, asupra misiunii de verificare ce va avea loc, indicând totodată documentele solicitate de ACP, după caz, și termenul la care trebuie să fie puse la dispoziție;
- Expertul din cadrul DAP urmărește primirea tuturor documentelor solicitate de verificatori de la serviciile implicate, și le transmite ACP sub semnătura Directorului General, în termenul stabilit de ACP, utilizând Anexa 1.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1

8.4.1.2. Modul de abordare a proiectului de raport de verificare

După finalizarea misiunii, ACP transmite DGP-AMPOPAM proiectul raportului de verificare ce cuprinde constatările echipei de verificare la fața locului și deficiențele constatate, pentru punct de vedere. La primirea proiectului de raport de verificare se vor parcurge următorii pași:

- Proiectul raportului de verificare este înregistrat și repartizat de DG directorului DAP, care îl repartizează expertului din cadrul DAP responsabil de colectarea și centralizarea răspunsurilor;
- Expertul DAP transmite prin e-mail tuturor șefilor de servicii/compartimente și conducătorilor OI, după caz și în CC către DG, proiectul raportului scanat, indicând termenul în care trebuie transmis răspunsul;
- Șefii de servicii/compartimente și conducătorii OI, după caz, în consultare cu experți din cadrul serviciului/ compartimentului, transmit răspunsurile aferente sferei de competență, atât în format .PDF semnată electronic, cât și editabil, expertului din cadrul DAP; în cazul în care situația actuală permite respingerea unei constatări a verificatorilor, punctul de vedere exprimat trebuie însoțit de documente justificative care să fundamenteze solicitarea de retragere a constatării și a recomandării de către verificatori; în cazul în care constatarea corespunde situației existente, recomandarea trebuie acceptată de către entitatea auditată, iar punctul de vedere trebuie să exprime intenția de corectare prin măsuri adecvate și termenul până la care măsurile pot fi realizate; în cazul în care constatarea corespunde parțial situației existente, răspunsul trebuie să clarifice neînțelegerile și să propună o abordare adecvată a problemei;

Notă: Trebuie avut în vedere că de modul în care sunt formulate răspunsurile/ punctele de vedere depinde în mare măsură conținutul final al raportului de verificare și, în consecință, recomandările care vor trebui implementate prin măsurile adecvate.

- Expertul din cadrul DAP centralizează răspunsurile/punctele de vedere primite, se asigură că există un punct de vedere pentru toate constatările/ recomandările din proiectul raportului de verificare, semnează electronic și transmite documentul spre verificare / aprobare către directorul DAP și DG;
- Directorul DAP verifică și Directorul general aprobă răspunsurile date pentru constatările echipei de verificare la fața locului și deficiențele constatate. Verificarea și aprobarea se semnează electronic. În cazul în care documentul necesită îmbunătățiri, directorul DAP, respectiv directorul general al DGP-AMPOP transmit propunerile expertului DAP și circuitul de avizare se reia;
- Expertul din cadrul DAP pregătește scrisoarea de transmitere a răspunsului către structura de audit, utilizând Anexa 2, o prezintă DG pentru semnare și o transmite structurii de audit, în termenul stabilit de aceasta, însoțită de Situația constatărilor și recomandărilor și de documente justificative;
- Expertul din cadrul DAP îndosariază toată corespondența, atât în format hârtie cât și electronic, în dosarul aferent respectivei misiuni de verificare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 1

8.4.5. Implementarea recomandărilor din raportul de verificare a cheltuielilor

După primirea punctului de vedere și analiza acestuia, ACP redactează raportul final pe care îl transmite către DGP-AMPOPAM.

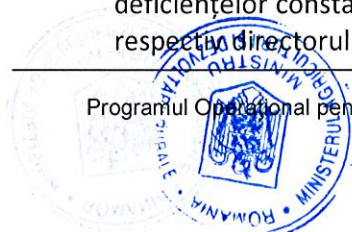
- Raportul final de verificare este înregistrat și repartizat de DG directorului DAP, care îl repartizează expertului din cadrul DAP responsabil de colectarea și centralizarea răspunsurilor;
- Expertul DAP transmite prin e-mail tuturor angajaților DGP-AMPOPAM și conducătorilor OI, Raportul final de verificare a cheltuielilor;
- Fiecare șef de serviciu/compartiment, conducător OI, inițiază măsurile necesare în vederea implementării constatărilor și recomandărilor din rapoartele de verificare;
- Șefii de serviciu/compartiment și conducătorii OI, după caz, nominalizează persoanele din cadrul fiecărui compartiment responsabile cu implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor din sfera de competență;
- Expertul din cadrul DAP îndosariază toată corespondența, atât în format hârtie cât și electronic, în dosarul aferent respectivei misiuni de verificare.

Deficiențele constatate de verificatorii ACP reprezintă riscuri inerente sau de control în activitatea DGP-AMPOPAM care trebuie eliminate/ atenuate prin măsuri adecvate, de regulă, recomandate în rapoartele de audit.

8.4.6. Monitorizarea rezolvării deficiențelor semnalate de ACP

8.4.3.1 Monitorizarea implementării recomandărilor adresate DGP-AMPOPAM

- Șefii de serviciu/coordonatorii de compartiment și conducătorii OI au obligația de a revizui, trimestrial, stadiul implementării recomandărilor prin verificarea termenelor din cea mai recentă versiune a documentului cuprinzând constatările echipei de verificare la fața locului și deficiențele constatate și de a urgenta, sau sprijini, dacă este cazul, realizarea acțiunilor. Orice problemă apărută, internă sau externă, de natură să împiedice realizarea recomandărilor primite, trebuie să fie adusă la cunoștința nivelului ierarhic superior pentru a primi asistența și suportul necesar.
- Trimestrial, expertul DAP responsabil de colectarea și centralizarea răspunsurilor va transmite către șefii de serviciu/coordonatorii de compartiment și conducătorii OI, după caz, o notificare pentru a solicita informații despre stadiul implementării recomandărilor din sfera de competență;
- Directorii/Șefii de servicii/compartimente și conducătorii OI, după caz, transmit o situație actualizată ce reflectă modalitatea de rezolvare a deficiențelor constatate, atât în format *.PDF, cât și editabil, expertului din cadrul DAP. Modificările documentului se vor efectua cu opțiunea Track-changes, pentru a putea fi identificate. Răspunsurile vor fi însoțite de documente ce probează cele înscrise în document;
- Expertul din cadrul DAP centralizează răspunsurile/punctele de vedere primite, semnează electronic și transmite documentul spre verificare/aprobare către directorul DAP și DG;
- Directorul DAP verifică și Directorul general aprobă stadiul actual de rezolvare a deficiențelor constatate. În cazul în care documentul necesită îmbunătățiri, directorul DAP, respectiv directorul general al DGP-AMPOP transmit propunerile expertului DAP și circuitul



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1

de avizare se reia;

- Expertul din cadrul DAP pregătește scrisoarea de transmitere a Stadiului de rezolvare a deficiențelor constatate, utilizând Anexa 3, o prezintă DG pentru semnare și o transmite ACP, însoțită de documente justificative;
- Expertul din cadrul DAP îndosariază toată corespondența, atât în format hârtie cât și electronic, în dosarul aferent respectivei misiuni de verificare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Obligația respectării acestei proceduri cu privire la modul de tratare a rapoartelor de audit și de verificare, a implementării acțiunilor recomandate de auditori, a monitorizării stadiului de implementare a recomandărilor adresate DGP-AMPOPAM revine:

- întregului personal DGP-AMPOPAM, sub îndrumarea directorilor/șefilor de serviciu/ compartiment și a conducerii DGP-AMPOPAM;
- întregului personal al OI, sub îndrumarea conducerii OI.

10. Lista anexe

Număr anexa	Denumire anexa	Codificare
ANEXA 1	Transmitere documente solicitate	Formularul MIR-1
ANEXA 2	Transmitere punct de vedere	Formularul MIR-2
ANEXA 3	Transmitere stadiul implementării	Formularul MIR-3

11. Arhivare

Personalul DGP-AMPOPAM are obligația de a descărca din poșta electronică și a stoca, în format electronic, pe stația de lucru, toate rapoartele finale de audit și de verificare a cheltuielilor ce au fost transmise.

Dosarele aferente misiunilor de audit se arhivează de către SPM, atât în format electronic, cât și pe hârtie.

Dosarele aferente misiunilor de verificare a cheltuielilor declarate se arhivează de către DAP, atât în format electronic, cât și pe hârtie.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit și rapoartele de misiune ale ACP Cod: P.O. M06-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 14 din 14
		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).....	4
6.1. Legislație UE	4
6.2. Legislație națională	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
7.1. Definiții ale termenilor:.....	5
7.2. Abrevieri ale termenilor	6
8. Descrierea activității	6
8.1. Generalități	6
8.2. Documente utilizate.....	6
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	6
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate	7
8.3. Resurse necesare	7
8.3.1. Resurse materiale	7
8.3.2. Resurse umane.....	7
8.3.3. Resurse financiare.....	7
8.4. Modul de lucru	7
8.4.1. Abordarea misiunilor de audit	7
8.4.2. Implementarea recomandărilor din raportul de audit	9
8.4.3. Monitorizarea implementării recomandărilor	9
8.4.4. Abordarea misiunilor de verificare a cheltuielilor	10
8.4.5. Implementarea recomandărilor din raportul de verificare a cheltuielilor	12
8.4.6. Monitorizarea rezolvării deficiențelor semnalate de ACP	12
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	13
10. Lista anexe	13
11. Arhivare.....	13
12. Cuprins	14





ANEXA 1
Formularul MIR-1

Către:

În atenția ...

Transmitere documente solicitate

Stimată doamnă (funcția) /Stimate domnule (funcția),

Confirmăm primirea scrisorii dumneavoastră nr.../... cu privire la misiunea de audit/de verificare care urmează să aibă loc începând din data pentru (*scopul misiunii*) și vă transmitem documentele solicitate, asigurându-vă totodată de disponibilitatea personalului DGP-AMPOPAM/OI (după caz) pentru buna desfășurare a misiunii.

Documentele au fost transmise și în format electronic [*pe adresa de e-mail ... sau pe CD, după caz*].

Cu deosebită considerație,

(nume)

Director General al Autorității de Certificare și Plată

(semnătură, stampilă, dată)





ANEXA 2
Formularul MIR-2

Către:

În atenția ...

Transmitere punct de vedere

Stimată doamnă (funcția) /Stimate domnule (funcția),

Confirmăm primirea proiectului Raportului de audit / Raportului de verificare nr.../... ca urmare a misiunii de audit/misiunii de verificare care a avut loc în perioada .../... pentru ... (scopul misiunii) și vă transmitem alăturat Situația constatărilor și recomandărilor / Situația constatărilor și acțiunilor corective rezultate în urma misiunii de verificare, cuprinzând punctul nostru de vedere.

Documentele au fost transmise și în format electronic *[pe adresa de e-mail ... sau pe CD, după caz]*.

Cu deosebită considerație,

(nume)

Director General al Autorității de Certificare și Plată

(semnătură, stampilă, dată)





ANEXA 3
Formularul MIR-3

Către:

În atenția ...

Transmitere stadiul implementării

Stimată doamnă (funcția) /Stimate domnule (funcția),

Vă transmitem alăturat Stadiul actualizat al implementării constatărilor și recomandărilor cuprinse în Raportul de audit nr.... din .../ Stadiul implementării constatărilor și acțiunilor corective rezultate în urma misiunii de verificare nr... din

Documentele au fost transmise și în format electronic *[pe adresa de e-mail ... sau pe CD, după caz]*.

Cu deosebită considerație,

(nume)

Director General al Autorității de Certificare și Plată

(semnătură, stampilă, dată)

