Nr. 12499 / 04.09.2023

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

pentru verificarea tehnico-financiară și a procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectelor derulate prin Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar de către unitățile de învățământ din județul Buzău

LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI I A PROCEDURII OPERAŢIONALE.

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.	ELABORAT	Prof. Tony Valeriu NICOLAE	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	04.09.2023	
2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON	Consilier juridic	04.09.2023	
3.	APROBAT	Inspector Școlar General, Prof.dr. Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	04.09.2023	

Semnat GDPR

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

CUPRINS

1. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII 3
2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA 3
3. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR 4
4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE PROCEDURII DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR 4
5. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI 5
6. MODUL DE LUCRU 7
   - 6.1. MECANISMUL VERIFICĂRII RAPORTULUI FINANCIAR 8
     - 6.1.1. VERIFICAREA TEHNICĂ 8
     - 6.1.2. VERIFICAREA FINANCIARĂ 9
     - 6.1.3. FINALIZAREA VERIFICĂRILOR RAPORTULUI FINANCIAR 10
   - 6.2. VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR 11
     - 6.2.1 VERIFICAREA EX ANTE A ACHIZITIILOR PUBLICE DESFĂȘURATE DE CĂTRE BENEFICIARII PUBLICI 11
     - 6.2.2. VERIFICAREA ACHIZITIILOR PUBLICE EX POST DESFĂȘURATE DE CĂTRE BENEFICIARII PUBLICI 12
7. VIZITE LA FATA LOCULUI 13
8. PISTA DE AUDIT ŞI ARHIVAREA 14
9. ANEXE 15

1. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1.1.	Ediția 1	Revizia 0		12.12.2022
1.2.	Ediția 1	Revizia 1	Detaliere Cap. 6 Mod de lucru privind verificarea achizitiilor directe, procedurilor de achizitii, verificare tehnica, introducere anexe noi -Anexa 26, modificare anexe (Anexa 1, 5, 9, 15, 16.1, 16.2, 17).	07.04.2023
1.3.	Ediția 1	Revizia 2	Detaliere Cap 6 Mod de lucru – verificare financiara, Modificare anexa 9 Modalitatea de selectie verificare Grup țintă, Anexa 1, Anexa 7, Introducere Anexa 27 Lista documente tehnice.	01.09.2023

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Informare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Valeriu Tony	04.09.2023	
2.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil Șef	Fulgeanu Mirela	04.09.2023	
2.3.	Aplicare	3	Contabilitate	Consilier	Păun Ionuț	04.09.2023	
2.4.	Aplicare	4	Tehnic	Consilier	Tăbârcă Dan	04.09.2023	
2.5.	Aplicare	5	Salarizare-normare	Șef serviciu	Baciu Maricica	04.09.2023	
2.6.	Aplicare	6	Rețea și plan	Consilier	Gheorghe Mădălina	04.09.2023	
2.7.	Aplicare	7	Informatizare	Consilier	Stoica Adrian	04.09.2023	
2.8.	Aplicare	8	Juridic	Consilier juridic	Miron Tatiana	04.09.2023	
2.9.	Evidență	9	SCMI	Inspector școlar	Dinu Serenella Liliana	04.09.2023	
2.10.	Înregistrare / Arhivare	10	Secretariat	Secretar	Dobromir Afrodita	04.09.2023	

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR

Scopul acestei proceduri operaţionale este acela de a oferi o descriere detaliată a modului de derulare a fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi reziliență - PNRAS precum şi a fluxului documentelor necesare în procesul de verificare administrativă şi validare a cheltuielilor la nivelul coordonatorului de reformă şi a agenţiilor de implementare. Această procedură operaţională este utilizată în activităţile specifice de către personalul cu atribuţii din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE PROCEDURII DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR

Procedurile/activităţile prezentate în această procedură operaţională au la bază prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare:

- Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European şi al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare şi reziliență;
- Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European şi al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 şi a Deciziei nr. 541/2014/UE şi de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;
- Regulamentul (UE) 2020/2094 al Consiliului din 14 decembrie 2020 de instituire a unui instrument de redresare al Uniunii Europene pentru a sprijini redresarea în urma crizei provocate de COVID-19;
- Regulamentul (UE) 2021/240 al Parlamentului European şi al Consiliului din 10 februarie 2021 de instituire a unui Instrument de sprijin tehnic;
- Ordonanța de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi reziliență, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 209 din 14 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi reziliență, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea

Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanța de Urgență nr. 155 din 3 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Ordonanță de urgență 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;
- Ordinul nr. 2129/1410/07.09.2022 al Ministrului investițiilor și proiectelor europenești al Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice privind aprobarea Listelor de verificare a achizițiilor publice aferente PNRR;
- Planul Național de Redresare și Reziliență al României.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Coordonator de reforme	Ministerele/instituțiile/ agențiile responsabile de implementarea reformelor și/sau investițiilor, inclusiv a investițiilor specifice locale, componentelor aferente reformelor și/sau investițiilor, inclusiv a investițiilor specifice locale, respectiv Secretariatul General al Guvernului, în calitate de responsabil de implementare de reforme și/sau investițiilor sau de componente aferente reformelor și/sau investițiilor.
2.	Beneficiari	Entități de drept public sau privat, care, în baza unui raport juridic stabilit cu coordonatorul de reforme și/sau investiții, cu agențiile de implementare, cu responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale sau cu intermediarii financiari, implementează și derulează în mod direct proiectele, inclusiv organizații nonguvernamentale, care primesc sprijin din fonduri europene, inclusiv în cadrul unui instrument financiar.
3.	Conflict de interese	Înțelesul prevăzut la art. 61 din Reg. Financiar UE 2018/1046 cu modificarile si completările ulterioare și la art. 70 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 301 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
4.	Neregula	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile acordurilor de finanțare/

		contractelor/ deciziilor/ ordinelor de finanțare ori ale altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a coordonatorilor de reformă/investiții, a responsabililor de implementarea investițiilor specifice locale, a beneficiarului, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.
5.	Sistem ARACHNE	Instrument informatic integrat dezvoltat de CE, conceput pentru a ajuta autoritățile naționale în efectuarea controalelor administrative și de gestiune în domeniul fondurilor europene.
6.	e_SMC	Sistem informatic de management al PNRR - sistem informatic care răspunde cerințelor prevăzute la art. 22 alin. (2) lit. d) din Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 și pentru care MIPE deține toate drepturile asupra acestuia, inclusiv codul sursă, în conformitate cu prevederile art. 10 din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 155/2020, aprobată prin Legea nr. 230/2021.
7.	Acord de implementare	angajament juridic prin care coordonator de reforme și/sau investiții încredințează agențiilor de implementare a proiectelor, responsabililor de implementare a investițiilor specifice locale, gestionarea investițiilor aferente PNRR, respectiv intermediarilor financiari și administratorilor de scheme de ajutor de stat/de minimis responsabilitatea implementării investițiilor aflate în sarcina lor, după caz prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților, precum și termenii și condițiile aplicabile fondurilor europene, în vederea îndepliniri corespunzatoare a jaloanelor si tintelor investitiilor ce fac obiectul acordului de implementare, cuprinzand informatiile prevazute in acordul/decizia de finantare incheiat/a intre coordonatorul de reforme si/sau investitii si coordonatorul national.
8.	Conventie de finantare	reprezintă angajamentul legal în baza căruia coordonatorul de reformă și/sau investiții transferă/notifica, după caz, potrivit art. 23 alin. (8), fondurile în conturile deschise la Trezoreria Statului corespunzătoare ale agențiilor/structurilor de implementare responsabile de implementare a investițiilor, precum șiresponsabililor de implementarea investițiilor specifice locale și în care se prevăd sumele aferente creditelor de angajament și creditelor bugetare, aprobate pentru anul curent, aferente investițiilor încredințate.
9.	Contract de finantare	act juridic supus regulilor de drept public, cu titlu oneros, de adeziune, comutativ și sinalagmatic, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării reformelor și/sau investițiilor prevăzute în cadrul PNRR, încheiat între coordonatorii de reforme și/sau investiții, respectiv responsabilii de implementarea investițiilor specifice locale/agențiile/structurile de implementare și beneficiari pentru finanțarea implementării proiectului, pe durata stabilită și în conformitate cu obligațiile asumate, cuprinzând informațiile prevăzute în cadrul mecanismului de implementare și control din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României.

10.	Agenție de implementare a proiectelor	Instituție publică finanțată integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, instituție publică finanțată din venituri proprii sau finanțată parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale sau entitate aflată în subordine/coordonare/sub autoritatea ministerelor sau agenției de dezvoltare regională, care are rolul de a implementa investițiile din cadrul PNRR, în numele coordonatorului de reforme și/sau investiții.
11.	IS	Inspectoratul Școlar

6. MODUL DE LUCRU

Rolul Inspectoratului Școlar (IS) este de a efectua verificarea de prim nivel din punct de vedere financiar și tehnic a proiectelor Beneficiarilor PNRAS.

IS primește de la Beneficiari până la data de 7 a ultimei luni a trimestrului anterior Raportul Financiar trimestrial (pentru cheltuielile efectuate anterior – luni încheiate) – Anexa 1 încărcat în platforma electronică dedicată (dacă este funcțională) sau transmis prin poșta electronică, împreuna cu documentele justificative aferente.

Totodată, IS primește de la Beneficiari:

- Lista achizitiilor publice planificate a fi realizate in anul următor în cadrul proiectului, până la data de 5 decembrie a fiecărui an;
- Dosarele achizițiilor publice, conform legislației în vigoare la solicitare.

Toate Rapoartele Financiare și dosarele achizițiilor publice, pentru proiectele verificate la nivelul IS, vor fi înregistrate într-un Registru de intrări specific PNRR – Anexa 2 de către persoanele desemnate pentru verificare (responsabil verificare) din cadrul IS, conform Decizie – Anexa 3.

Fiecare responsabil de verificare completează și semnează Declarația de imparțialitate și evitare a conflictului de interese – Anexa 4.

Plan de contingență

Depinzând de structura organizatorică specifică IS, înlocuirea personalului se va realiza în conformitate cu principiul separării funcțiilor.

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

Personalul implicat în verificarea proiectelor PNRR va completa o Declarație de confidențialitate și evitarea conflictului de interese la repartizarea fiecărui proiect.

6.1. Mecanismul verificării Raportului Financiar

Raportul financiar este însoțit de:

- Raportul de Progres (cu aceeași perioadă de raportare ca cea menționată în Raportul Financiar) – Anexa 5
- Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată – Anexa 6.

6.1.1. Verificarea tehnică

Persoana desemnată pentru verificarea Raportului Financiar se va asigura că există un management eficient al proiectului, că activitățile se desfășoară în conformitate cu calendarul prevăzut în contracte, că se realizează (sau există premisele să se realizeze) obiectivele, rezultatele și indicatorii prevăzuți. Verificarea se face pe baza Raportului de Progres depus la Raportul Financiar și a documentelor justificative - anexa 27 - lista documente tehnice justificative orientative- livrabile aferente si conform Listei de verificare a Raportului Financiar – secțiunea tehnică Anexa 7.

Persoana responsabilă verifică stadiul implementării proiectului prin:

- analiza documentelor: verifică documentele aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din Raportul de Progres. De asemenea, sunt verificate rezultatele/indicatorii raportați și este urmărită evoluția în timp a acestora;
- verificarea / validarea în platforma electronică dedicată (dacă este funcțională) a datelor relevante rezultate din procesul de veificare, dacă este cazul.

De asemenea, va avea în vedere următoarele:

- perioadele de referință ale Raportului de Progres trebuie să fie consecutive și continue (luni încheiate) fără a se suprapune în rapoarte tehnice diferite. Cu titlul de excepție, astfel de abateri se menționează distinct. Scopul acestora este de a asigura o continuitate a transmiterii informațiilor tehnice referitoare la implementarea proiectului precum si a stadiului derulării acestuia;
- Raportul de Progres va descrie toate activitățile derulate de la începutul implementarii proiectului, respectiv de la data ultimei perioade de raportare și va prezenta progresul îndeplinirii indicatorilor propuși. Fiecare Raport de Progres va cuprinde informații referitoare la stadiul de realizare la momentul raportării, rezultatele parțiale/finale obținute, rezultate anticipate, progresul îndeplinirii indicatorilor propuși etc.
- verificarea informațiilor cu privire la raportarea grupului țintă – Centralizator Grup Țintă - Anexa 8. Verificarea corectitudinii grupului țintă si a indicatorilor asumați se va efectua prin selectarea unui eșantion de persoane din grupul țintă, conform Modalitate selecție verificare grup țintă – Anexa 9;
- Raportul de Progres trebuie să aibă atașate documentele justificative care să demonstreze realizarea activităților raportate, conform anexa 27 - lista documente tehnice justificative orientative- livrabile, fără a ne limita la acestea. Poate fi validat orice alt document relevant pentru realizarea activitati si atingerea rezultatelor asumate;

- Pentru rezultate/indicatori, documentele justificative care atesta realizarea lor se solicita, se verifica si se contorizeaza asa cum sunt prevazuti in graficul de activitati sau alte documente, dupa cum urmeaza: trimestrial, semestrial, anual, lunar, la final de modul, in functie de structura anului scolar sau doar la finalul proeictului. Ex: Indicatorul "Procentul elevilor care absenteaza nemotivat mai mult de 20 de absente pe semestru" se va calcula ca valoare anuala – valoare totala - 40 absente, indiferent de structura anului scolar (modul, semestru, trimestru, etc)
- ultimul Raport de Progres din cadrul proiectului va fi considerat Raport de Progres final și va conține informații aferente întregii perioade de implementare.

Verificarea Raportului de Progres se realizează cu respectarea termenului maxim de verificare al Raportului Financiar.

Concluziile verificărilor vor fi consemnate de către persoana responsabilă în Lista de verificare a Raportului Financiar – secțiunea verificare tehnică – Anexa 7 și în propunerea de Nota de conformitate a Raportului de Progres – Anexa 10.

6.1.2. Verificarea financiară

Persoana desemnată va verifica conformitatea administrativă a documentelor depuse, precum si dacă cheltuielile efectuate sunt justificate de documente, dacă beneficiarii au respectat prevederile contractuale, ale legislației române în vigoare și a regulilor comunitare în implementarea proiectelor, și va completa, în acest sens Lista de verificare a Raportului Financiar – secțiunea verificare financiară Anexa 7 și Lista de verificare achizitii directe – *Anexa 26*.

În verificarea Raportului Financiar se va avea în vedere, conform listei de verificare, următoarele:

- cheltuielile să se încadreze în limitele bugetului aprobat;
- cheltuielile sunt legal efectuate și prevăzute în bugetul proiectului ;
- cheltuielile efectuate să fie raportate detaliat, pe categorii de cheltuială în ordine cronologică;
- cheltuielile să fie efectiv plătite, operațiunile să se regăsească în extrasele de cont (se vor verifica documentele aferente ALOP);
- cheltuielile să fie efectuate de beneficiar în termenele prevăzute de legislația în vigoare și instrucțiunile MIPE/ME;
- cheltuielile aferente achizițiilor directe să fie însoțite de dosarul achiziției directe;
- cheltuielile efectuate sunt înregistrate in contabilitatea beneficiarului;
- dacă, după procesarea informațiilor aferente secțiunii, există sume reprezentând cheltuieli neautorizate, reduceri procentuale, măsuri tranzitorie, atunci în Lista de verificare a Raportului Financiar se va menționa totalul acestor sume, după caz, inclusiv suma reprezentând TVA aferentă, după caz.

De asemenea, se vor avea în vedere și următoarele aspecte:

- Raportul Financiar să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, cheltuielile efectuate în cadrul proiectului;
- dacă au fost intocmite suspiciuni de neregula/frauda pentru cheltuieli declarate neautorizate in rapoartele anterioare;
- daca au fost sesizate DLAF şi organele de urmărire penală în cazul constatării unor indicii de fraudă sau de tentativă de fraudă;
- daca au fost introduse datele in platforma electronică dedicată.

Pentru avizarea şi aprobarea Raportului Financiar, Lista de verificare secţiunea financiara – Anexa 7 cu propunere de suma pentru autorizare şi Lista de verificare achizitii directe – *Anexa 26* sunt întocmite şi semnate de persoana desemnată.

6.1.3. Finalizarea verificărilor Raportului Financiar

Termenul pentru verificarea Raportului Financiar de către IS este de 5 zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar. Dacă, pe parcursul verificării, sunt necesare clarificări atât pentru aspecte tehnice cât şi pentru cele financiare, inclusiv cele aferente verificării dosarului achiziţiilor directe, se pot transmite scrisori de clarificare tehnico-financiare – Anexa 15, iar termenul de verificare se suspendă cu maxim 5 zile lucrătoare.

Netransmiterea de către beneficiar a răspunsurilor la clarificările solicitate şi/sau a documentelor justificative, în termenul prevăzut în contractul, atrage după caz, neconformitatea totală sau parţială a cheltuielilor incluse in formularul supus verificării.

Prin excepţie, pentru ultimul Raport Financiar, termenul de verificare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale, fără a depăşi 25 de zile.

Pentru autorizarea Raportului financiar IS înaintează ME-OIPOCU pe baza unei Note de transmitere – Anexa 11 următoarele:

- dosarul complet al Raportului financiar – Anexa 1,
- Lista de verificare (secţiunea tehnică şi secţiunea financiara) – Anexa 7,
- Propunerea de Notă de conformitate aferentă Raportului de Progres - Anexa 10
- Lista de verificare achizitii directe – Anexa 26
- Rezultatul verificărilor ANAP, dacă este cazul.

Dacă pe parcursul verificării de către OIPCU – ME, sunt identificate erori sau există alte opinii faţă de verificarea financiară şi tehnică a IS, acestea sunt aduse la cunoştinţa persoanei responsabile cu verificarea din IS şi se solicită reverificarea aspectelor identificate.

Beneficiarul poate contesta în termen de 30 de zile lucrătoare Notificarea de informare transmisă de către ME - OIPOCU. OIPOCU va soluţiona contestaţia şi va informa Beneficiarul cu privire la rezoluţie în termen de 10 zile lucrătoare.

Dacă există suspiciuni de neregulă/fraudă, persoanele implicate în procesul de verificare administrativă a cheltuielilor vor completa formularul de Sesizare neregulă/fraudă - Anexa 12 şi îl vor transmite către direcţia de specialitate din ME - OIPOCU.

6.2. Verificarea achizițiilor

Verificarea achizițiilor publice se va realiza după cum urmează:

- ✓ Verificarea dosarelor achizițiilor directe se va realiza la momentul solicitării cheltuielii aferente în cadrul rapoartelor financiare;
- ✓ Verificarea procedurilor de achizitie publică se va realiza, cu respectarea prevederilor legislative în două etape:
  - Verificarea ex ante;
  - Verificarea ex-post – prin eșantion.

6.2.1 Verificarea ex ante a achizitiilor publice desfășurate de către beneficiarii publici

- ✓ IS centralizează listele achizitiilor publice planificate a fi realizate in anul următor în cadrul proiectului transmise de către beneficiari până la data de 5 decembrie a fiecărui an și desemnează persoanele responsabile cu verificarea acestora cu excepția:
  - contractelor de prestări servicii/furnizare au fost încheiate înainte de depunerea Cererii de finanțare;
  - achizițiilor cu valoarea estimata sub pragul prevăzut la art. 7 alin. 5 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
  - achizițiilor privind serviciile exceptate prevăzute la art.29 din Legea 98/2016.
- ✓ Persoanele responsabile au obligatia să se asigure că beneficiarii și destinatarii finali ai fondurilor sunt informați cu privire la:

  - obligatia acestora de a transmite datele și informațiile cu privire al beneficiarii reali ai fondurilor alocate din PNRR.

  - includerea unor prevederi contractuale referitoare la obligativitatea actualizării acestor date si informatii în mod regulat, în faza implementării proiectelor, înainte de semnarea contractelor de achizitie publică și până la încetarea relațiilor contractuale.
- ✓ Vor verifica în platforma electronica dedicată existența dovezii de înscriere a datelor privind beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor PNRR la ONRC, conform Legii nr. 129/2019, cu modificările și completările ulterioare, atât pentru ofertantul câștigător, cât și pentru subcontractanți sau terți. Se verifică:
  - Existența formularului privind beneficiarii reali, transmis de către destinatarul final al fondurilor către ONRC;
  - Declarația pe propria răspundere conform prevederilor articolului 326 din Codul Penal ce va conține datele despre beneficiarul real, solicitată de către beneficiar ofertantului câștigător/subcontractor/terț, cu titlu obligatoriu înaintea semnării contractelor de achiziție.

IS transmite OI POCU ME Lista centralizata a achizitiilor publice planificate a fi realizate in anul următor în cadrul proiectelor pana la data de 10 decembrie a fiecărui an.

Pentru verificarea ex ante a procedurilor de achiziție publică:

- ✓ Beneficiarii depun la IS, în termen de minim 15 zile lucrătoare înainte de transmiterea documentației de atribuire în SEAP /JOUE și publicarea a anunțului de intenție/de participare dosarul achiziției în situația în care acesta nu este în verificare ex ante/verificat de către ANAP.

  Dosarul achiziției ce va cuprinde:
  - Referatul de necesitate;
  - Nota/Notele justificative;
  - Strategia de contractare;
  - Formulare, modele de documente si proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
  - Documentația de atribuire conform Art.20, alin. (1) din HG.395/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Beneficiarii depun la IS rezultatele verificărilor ANAP, dacă este cazul, în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea acestuia.

Dosarele depuse de Beneficiari se înregistrează în registrul de intrări IS și se centralizează în Tabelul achizițiilor publice – Anexa 13.

În urma verificării dosarului achiziției, responsabilul de verificare a achizițiilor va întocmi Lista de verificare – Anexa 14 și înaintează lista/listele de verificare către direcția de specialitate din ME - OIPOCU.

Verificarea ex ante a achiziției se efectuează în termen de 5 zile lucrătoare de la inregistrarea dosarului achizitiei publice la OI, acestea putând să fie depășite cu termenul acordat pentru solicitarea de clarificări, informații lipsă/incomplete/documente justificative, utilizând poșta electronică sau Scrisoarea de solicitare clarificări – Anexa 15. Termenul maxim prevăzut pentru solicitarea de clarificări este de 5 zile lucrătoare.

Situația aferentă centralizării procedurilor se completeaza cu rezultatele verificărilor, inclusiv cele de la ANAP, în Tabelul achizițiilor publice – Anexa 13.

6.2.2. Verificarea achizitiilor publice ex post desfășurate de către beneficiarii publici

Tabelul achizitițiilor publice – Anexa 13 se va completa cu informațiile din Listele achizițiilor publice transmise la rapoartele financiare.

Semestrial, Direcția de specialitate din cadrul ME – OIPOCU, va transmite IS eșantionul procedurilor de achiziție publică de verificat ex post, până la data de 20 a lunii următoare semestrului în cauză.

Verificarea ex-post a achiziției/ modificării contractuale la contractul de achiziție si a conflictului de interese de către persoana responsabilă desemnată din cadrul IS se efectuează în termen de 5 zile lucrătoare, acestea putând să fie depășite cu termenul acordat pentru solicitarea de clarificări, informații lipsă/incomplete/documente justificative, utilizând poșta electronică sau scrisoarea de solicitare

clarificări – *Anexa 15*. Scrisoarea de clarificări. Termenul maxim prevăzut pentru solicitarea de clarificări este de 5 zile lucrătoare.

Responsabilul de verificare completează lista de verificare ex post aferentă procedurii de achiziție publică în funcție de verificarea realizată – *Anexa 17 (Anexa 17.1 pentru modificările contractuale aferente procedurilor verificate ex ante de ANAP, respectiv Anexa 17.2 pentru procedurile de achizitie neverificate ex ante de ANAP)* și înaintează lista de verificare către Direcția de specialitate a ME - OIPOCU.

7. VIZITE LA FAȚA LOCULUI

Vizite la fața locului pentru proiectele aflate în responsabilitatea IS

Pentru proiectele aflate în responsabilitatea IS, se va efectua o vizită la fața locului pe întreaga durată de implementare a proiectului.

IS este direct responsabil de elaborarea Planului semestrial pentru misiunile de verificare la fața locului – Anexa 16 cu fundamentarea acestuia printr-o nota de fundamentare.

IS redactează Scrisorile de notificare misiune de verificare la fața locului – Anexa 18 a beneficiarului cu privire la realizarea misiunii de verificare.

Beneficiarul este anunțat în prealabil, prin scrisoarea de notificare (cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data misiunii) cu privire la data desfășurării misiunii, membrii echipei de verificare, ora începerii misiunii, scopul și durata prevăzută/anticipată a misiunii de verificare la fața locului (maxim 5 zile lucrătoare) și ce categorie de documente vor fi verificate.

Scopul înștiințării beneficiarului este acela de a fi asigurată prezența reprezentanților beneficiarului, a personalului implicat în proiect, a responsabililor beneficiarului cu implementarea proiectului și pentru punerea la dispoziție a documentației necesare realizării misiunii de verificare.

Verificările la fața locului vor viza în mod special autenticitatea informatiilor cu privire la realizarea indicatorilor asumați și la execuția financiara a proiectului.

În momentul verificării se va completa Lista de verificare a aspectelor tehnice si financiare la fața locului – Anexa 19.

Dacă la încheierea misiunii de verificare există suspiciuni de neregulă, reprezentantii IS implicați în procesul de verificare la fața locului vor completa Sesizarea de neregulă/fraudă - Anexa 12 și împreună cu documentele justificative relevante o transmit la direcția de specialitate din ME - OIPOCU.

Concluziile verificarii financiare si tehnice sunt inserate în Raportul misiunii de verificare la fața locului – Anexa 20.

Monitorizarea recomandărilor

La finalul termenului convenit pentru implementarea recomandărilor conform Raportului de vizită la fața locului, beneficiarul va prezenta dovezi ale realizării acestora. De fiecare dată când se consideră că o recomandare nu este implementată în totalitate, se solicită elemente suplimentare şi/sau se realizează verificări complementare.

În cazul în care beneficiarul nu duce la îndeplinire recomandările/măsurile de remediere, in termenul prevazut în raportul misiunii de verificare la fața locului persoanele desemnate completează o sesizare de neregulă.

Vizite ex post

Vizitele ex-post se realizează conform Planului de vizite la fața locului ex-post – Anexa 21, întocmit în baza unei note de fundamentare pentru monitorizarea îndeplinirii obligaţiilor contractuale ale beneficiarului. În acest sens, se vor efectua misiuni de verificare la sediile beneficiarilor (intr-o perioadă de 3 ani de la finalizarea proiectului dar nu înainte de minimum 6 luni de la finalizarea implementării).

Concluziile verificarii vor fi consemnate în Lista de verificare la fața locului ex post – Anexa 22, Raportul misiunii de verificare la fața locului ex post – Anexa 23.

8. PISTA DE AUDIT ŞI ARHIVAREA

În vederea asigurării pistei de audit pentru fiecare dosar înregistrat la IS (raportul financiar, dosar achizitie publica) se va întocmi de către responsabilii de verificare Fişa de urmărire a documentului – Anexa 24.

Toată documentația relevantă se păstrează, până la finalizarea implementării proiectului, în spații de depozitare dotate corespunzător sau in platforma electronică dedicată.

Ulterior perioadei de implementare a proiectului, respectiv la finalizare acestuia, se vor preda dosarele specifice activității desfăşurate responsabilului cu arhivarea stabilit la nivelul IS în vederea constituirii dosarului unic al proiectului.

Documentele justificative orientative necesare implementării proiectelor PNRAS se regăseşte în Anexa 25.

9. ANEXE

Anexa 1	- Raport financiar
Anexa 2	- Registrul intrări
Anexa 3	- Decizie repartizare
Anexa 4	- Declaratie evitare conflict de interese
Anexa 5	- Raport de Progres
Anexa 6	- Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată
Anexa 7	- Lista verificare raport financiar
Anexa 8	- Centralizator grup țintă
Anexa 9	- Modalitate selecție verificare grup tintă
Anexa 10	- Notă de conformitate a Raportului de Progres
Anexa 11	- Nota de transmitere
Anexa 12	- Sesizare de neregulă/fraudă
Anexa 13	- Tabelul achizițiilor publice
Anexa 14	- Lista de verificare ex ante procedură achiziție publică
Anexa 15	- Scrisoare de solicitare clarificări
Anexa 16	- Planul semestrial pentru misiunile de verificare la fața locului
Anexa 17.1	- Lista de verificare ex post procedură achiziție publică (cu ex ante ANAP)
Anexa 17.2	- Lista de verificare ex post procedură achiziție publică (fără ex ante ANAP)
Anexa 18	- Scrisoare de notificare misiune de verificare la fața locului
Anexa 19	- Lista de verificare aspectelor tehnice și financiare la fața locului
Anexa 20	- Raportul misiunii de verificare la fața locului
Anexa 21	- Plan de vizite la fața locului ex-post
Anexa 22	- Lista de verificare la fața locului ex-post
Anexa 23	- Raportul misiunii de verificare la fața locului ex-post
Anexa 24	- Fișa de urmărire a documentului
Anexa 25	- Lista documente justificative orientative
Anexa 26	- Lista de verificare Achizitii directe
Anexa 27	- Lista documente tehnice