Nr. 7477 / 26.06.2025

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

pentru verificarea și monitorizarea tehnico-financiară, 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 Prof. Doinița GUȚENIUC	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	27.06.2025	
2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON	Consilier juridic	27.06.2025	
3.	APROBAT	Inspector Școlar General, Prof.dr. Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	27.06.2025	

CUPRINS

1. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII 3
2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA 3
3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE 4
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE PROCEDURII 4
5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 6
   - 5.1 Definiții 6
   - 5.2 Abrevieri 8
6. MODUL DE LUCRU 8
   - 6.1 Mecanismul verificării pentru Beneficiarii prevăzuți la art. 9, alin. (1), din OUG 124/2021 Mecanismul verificării Raportului Financiar 11
     - *6.1.1* Verificarea tehnică 11
     - *6.1.2* Verificarea financiară 12
     - *6.1.3* Finalizarea verificărilor Raportului Financiar 13
   - 6.2 Verificarea achizițiilor 15
     - *6.2.1* Verificarea achizițiilor publice ex post desfășurate de către beneficiarii publici 16
7. MOD DE RAPORTARE 16
8. VIZITE DE VERIFICARE 17
   - 8.1 Vizite notificate 17
   - 8.2 Vizite ad-hoc 18
9. PISTA DE AUDIT ȘI ARHIVAREA 19
10. ANEXE 19
11. DIAGRAMA DE PROCES 20

1. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizuirea în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii
	1	2	3	4
1.1.	Ediția I	Revizia 0		12.12.2022
1.2	Ediția I	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 I	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
1.4	Ediția I	Revizia 3	Detaliere Cap 6 Mod de lucru – verificare financiara; Introducere anexe AI pentru ofițer de verificare și ofițer de monitorizare; Detaliere. Cap. 7 Mod de raportare; Detaliere Cap. 8 Vizite la fața locului. Modificare Anexele: 3, 5, 6, 13, 14. Adăugare Anexe: 17.3, 28, 29, 30, 31, 32, 33. 34, 35.	01.07.2024
1.5	Ediția I	Revizia 4	Detaliere Cap.3; Modificare/actualizare cap.4,5,6,7,8; introducere anexe pentru proiecte PNRAS – Runda a II-a; adăugare diagrame de proces.	14.01.2025
1.6	Ediția a II-a	Revizia 0	Simplificare procedură, modificare și eliminare anexe.	01.07.2025

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 Guțeniuc Dana	27.06.2025	
2.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil Șef	Fulgeanu Mirela	27.06.2025	
2.3.	Aplicare	3	Contabilitate	Consilier	Păun Ionuț	27.06.2025	
2.4.	Aplicare	4	Tehnic	Consilier	Tăbârcă Dan	27.06.2025	

2.5.	Aplicare	5	Salarizare-normare	Șef serviciu Consilier	Baciu Maricica Negoiță Alina	27.06.2025	
2.6.	Aplicare	6	Rețea și plan	Consilier	Gheorghe Mădălina	27.06.2025	
2.7.	Aplicare	7	Informatizare	Consilier	Stoica Adrian	27.06.2025	
2.8.	Aplicare	8	Juridic	Consilier juridic	Miron Tatiana	27.06.2025	
2.9.	Evidență	9	SCMI	Inspector școlar	Dinu Serenella Liliana	27.06.2025	
2.10.	Înregistrare / Arhivare	10	Secretariat	Secretar	Dobromir Afrodita	27.06.2025	

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei proceduri operaționale este acela de a oferi o descriere detaliată a modului de derulare a fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență – PNRR (particularizat pentru proiectele PNRAS) precum și a fluxului documentelor necesare în procesul de verificare administrativă, monitorizare, de verificare și validare a cheltuielilor, efectuate de beneficiarii PNRAS, respectiv, unități educaționale de stat, la nivelul agențiilor de implementare.

Această procedură operațională este utilizată în activitățile specifice de către personalul cu atribuții din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău în calitate de agenție de implementare a proiectelor conform Acordului nr. 14182/20.09.2022 privind implementarea investițiilor specifice Schemei de Granturi din cadrul PNRAS, finanțate prin Componenta C15 – Educație a PNRR în România, precum și de către unitățile de învățământ beneficiare și se aplică contractelor de finanțare semnate în cadrul granturilor aferente Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS) - I4 Sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE PROCEDURII

Procedurile/activitățile prezentate în această procedură operațională au la bază prevederile legislației naționale și comunitare:

- Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
- Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și 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 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și 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 și 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 și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și 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;
- 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 și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și 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;
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind-achizitiile-publice cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2129/1410/07.09.2022 al Ministrului investițiilor și proiectelor europene și al Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice privind aprobarea Listelor de verificare a achizițiilor publice aferente PNRR;
- Ordinul nr. 6.245/2.873 al ministrului investițiilor și proiectelor europene și al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice pentru modificarea și completarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene și al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2.129/1.410/2022 privind aprobarea Listelor de verificare a achizițiilor publice aferente Planului național de redresare și reziliență al României
- Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
- Acordul nr. 14182/20.09.2022 privind implementarea investițiilor specifice Schemei de Granturi din Cadrul PNRAȘ, finanțate prin Componenta C15 – Educație a PNRR în România încheiate între Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Buzău;

– Actele Adiționale la Acordul 14182/20.09.2022 semnate de ISJ BZ.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5.1. Definiții

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. Ministerul Educației și Cercetării responsabil de implementarea reformelor și/sau investiţiilor, inclusiv a investiţiilor specifice locale, componentelor aferente reformelor și/sau investiţiilor.
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. Unități de învățământ, care, în baza unui raport juridic stabilit cu Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, implementează și derulează în mod direct proiectele.
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 Platformele informatice	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

	dezvoltate de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene e-pnrr (https://proiecte.pnrr.gov.ro/ https://coordonare.pnrr.gov.ro)	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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 , aprobată prin Legea nr. 230/2021
7.	Acord de implementare	Angajament juridic prin care coordonator de reforme şi/sau investiţii încredinţează agenţiilor de implementare a proiectelor, responsabililor de implementare a investiţiilor specifice locale, gestionarea investiţiilor aferente PNRR, respectiv intermediarilor financiari şi administratorilor de scheme de ajutor de stat/de minimis responsabilitatea implementării investiţiilor aflate în sarcina lor, după caz prin care sunt stabilite drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi termenii şi condiţiile 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. Acordul privind implementarea investițiilor specifice Schemei de granturi din cadrul PNRAS finanțate prin Componenta C15 – Educație a Planului Național de Redresare și Reziliență în România încheiat de Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu Ministerul Educației.
8.	Cerere de finanțare	reprezintă aplicația de finanțare împreună cu documentele solicitate prin ghidul solicitantului, pe care un aplicant le depune în cadrul unui apel de proiecte.
9.	Conventie de finantare	Reprezintă angajamentul legal în baza căruia coordonatorul de reformă şi/sau investiţii transferă/notifica, după caz, potrivit art. 23 alin. (8), fondurile în conturile deschise la Trezoreria Statului corespunzătoare ale agenţiilor/structurilor de implementare responsabile de implementare a investiţiilor, precum şiresponsabililor de implementarea investiţiilor specifice locale şi în care se prevăd sumele aferente creditelor de angajament şi creditelor bugetare, aprobate pentru anul curent, aferente investiţiilor încredinţate;
10.	Contract de finantare	Act juridic supus regulilor de drept public, cu titlu oneros, de adeziune, comutativ şi sinalagmatic, prin care se stabilesc drepturile şi obligaţiile corelative ale părţilor în vederea implementării reformelor şi/sau investiţiilor prevăzute în cadrul PNRR, încheiat între coordonatorii de reforme şi/sau investiţii, respectiv responsabilii de implementarea investiţiilor specifice locale/agenţiile/structurile de implementare şi beneficiari pentru finanţarea implementării proiectului, pe durata stabilită şi în conformitate cu obligaţiile asumate, cuprinzând informaţiile prevăzute în cadrul mecanismului de implementare şi control din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare şi rezilienţă al României;
11.	Notificare	Modificare a contractului de finanțare de către Beneficiar fără a fi necesară aprobarea ME-ISJ/ISMB, care se transmite pentru informare celeilalte părți semnatare a contractului.
12.	Act adițional	Acord intervenit între părțile care au încheiat un contract, prin care acestea convin asupra modificării, completării sau încetării ulterioare a acestuia.
13.	Reziliere	Desfacerea unui Contract sinalagmatic cu executare succesivă, cu încetarea producerii efectelor acestuia numai pentru viitor.

14.	Agenţie de implementare a proiectelor	Instituţie publică finanţată integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetele fondurilor speciale, instituţie publică finanţată din venituri proprii sau finanţată parţial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale sau entitate aflată în subordine/coordonare/sub autoritatea ministerelor sau agenţiei de dezvoltare regională, care are rolul de a implementa investiţiile din cadrul PNRR, în numele coordonatorului de reforme şi/sau investiţii. Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cărora le sunt delegate atribuții și responsabilități în vederea realizării investițiilor PNRR aflate în sarcina Ministerului Educației.

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	**UE**	Uniunea Europeană
2	**CE**	Comisia Europeană
3	**MRR**	Mecanismul de redresare și reziliență
4	**PNNR**	Planul Național de Redresare și Reziliență
6	**MEC**	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
7	**ISJ/ISMB**	Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București
8	**DGIPNRR**	Direcția Generală pentru Implementarea Planului Național de Redresare și Reziliență

6. MODUL DE LUCRU

Rolul Inspectoratului Școlar Județean Buzău (ISJ BZ) este de a efectua verificarea financiară și tehnică a proiectelor implementate de unitățile școlare de stat din județ.

Beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR prevăzuți la art. 9, alin. (1), OUG 124/2021 depun ***Raport financiar – Anexa 3*** însoțit de ***Raportul de progres – Anexa 4***, precum și documentele justificative, conform legislației în vigoare (HG 209/2022 art.8 și art.19) și prezentate în ***Lista documente justificative orientativă - Anexa 1.***

La nivelul Inspectoratului Școlar va fi emisă de către conducătorul instituției Decizie repartizare – *Anexa 3* pentru repartizarea proiectelor PNRAS către ofițeri. Astfel, fiecare proiect va avea repartizat un **Ofițer 1 – Ofițer de verificare** și un **Ofițer 2 – Ofițer de autorizare**. Aceeași persoană poate fi nominalizată și pentru verificare 1 (Ofițer 1) și pentru verificare 2 (Ofițer 2), însă nu pentru același proiect ci pentru proiecte/beneficiari diferiți.

Ofițerul de verificare desemnat va transmite către beneficiarii repartizați prin Decizie, un email de informare prin care anunță fiecare beneficiar că începând cu data Deciziei, respectivul devine persoana de contact și va mijloci comunicarea pentru proiectul respectiv.

Pentru depunerea de Rapoarte financiare beneficiarii vor solicita la ofițerul desemnat deschidere canal de comunicare pe platforma dedicată PNRR, pentru încărcarea Raportului financiar nr... – Anexa 3 și a documentelor justificative.

Raportul financiar – Anexa 3, este însoțit de ***Raportul de progres***- Anexa 4 , ***Lista achizițiilor publice incluse la plată*** – Anexa 5, ***Centralizatorul de grup țintă*** – Anexa 7 și ***documente justificative care să susțină cheltuielile efectuate*** *(exclusiv dosarele de achiziții)* și incluse în Raportul Financiar depus. Simultan beneficiarii vor încărca în modulul Achiziții din platforma dedicată PNRR, toate documentele aferente achizițiilor publice realizate în proiect și pentru care justifică cheltuieli. Dovada înregistrării și transmiterii dosarului de achiziție prin modulul Achiziții este ***Formularul de înregistrare achiziție,*** emis de platformă după finalizarea încărcării documentelor.

Beneficiarii vor face raportări trimestriale, termenul de transmitere este până la data de 7 a următoarei luni a trimestrului pentru trimestrul anterior inclus în Raportul Financiar – Anexa 3. În cazuri excepționale se pot transmite raportări care să include o perioadă mai mare de 3 luni.

În vederea raportării, de regulă, sunt respectate trimestrele financiare (ianuarie – martie; aprilie – iunie; iulie- septembrie; octombrie – decembrie).

Anual beneficiarii unități de învățământ de stat transmit **până la data de 5 decembrie a fiecărui an către** Inspectoratul Școlar, Lista achizițiilor publice planificate a fi realizate în anul următor în cadrul proiectului.

Toate **Rapoartele Financiare** și **dosarele achizițiilor publice**, pentru proiectele verificate la nivelul Inspectoratului Școlar, vor fi înregistrate într-un **Registru de intrări/ieșiri specific PNRR**, de către persoanele desemnate pentru verificare (responsabil verificare) din cadrul Inspectoratului Școlar, conform **Deciziei.**

Pentru transmiterea corectă a documentației aferentă implementării PNRR și pentru respectarea prevederilor OUG 124 art.6, alin. (1), pct. s), beneficiarul va solicita ofiterului de proiect desemnat deschiderea unei comunicări în vederea depunerii Raportului Financiar nr.. -Anexa 3 împreună cu documentele justificative aferente.

Ofițerii de verificare și de autorizare vor utiliza platforma informatică https://coordonare.pnrr.gov.ro/

Astfel, vor descărca din platforma informatică Raportul financiar nr.... – Anexa 3, cu toate documentele justificative și vor începe verificarea acestora completând următoarele Liste de verificare:

Pentru verificarea Raportului financiar și a Raportului de progres, se completează Lista de verificare tehnică și financiară, aferentă Raportului financiar nr.... - Anexa 6, se întocmește ***Nota de conformitate*** pentru Raportul de progres - **Anexa 10 și Anexa 2 – Fișa de urmărire**, iar pentru verificarea achizițiilor directe realizate de beneficiari va completa câte o listă pentru fiecare achiziție directă – Anexa 21, inclusă în Raportul financiar.

După finalizarea verificărilor și completarea cu informații a listelor menționate mai sus de către ofițerul 1 de verificare, toate documentele verificate și listele completate se transmit ofițerului de autorizare, care, va face aceleași verificări realizate de ofițerul 1 de verificare după care va completa și el

rubricile desemnate din listele de verificare inițiate de ofițerul 1 și dacă este de acord cu cele menționate în Nota de conformitate validează activitățile și grupul țintă conform celor menționate în notă. Ofițerul de autorizare va întocmi ***nota de autorizare – Anexa 12*** și ***Notificarea de informare a beneficiarului privind autorizarea Raportului financiar – Anexa 13***.

Totodată ofițerul de autorizare va trece pe Raportul financiar sintagma:

"Bun de plată: Se autorizează suma de ..... lei din care: PNRR- ..... lei și TVA - .... lei".

După parcurgerea acestor pași ofițerul de autorizare întocmește Dosarul de autorizare și îl înaintează coordonatorului PNRR desemnat la nivel de ISJ/ISMB pentru a semna pe dosarul de autorizare la "Bun de plată".

În utilizarea platformei informatice cei 2 ofițeri desemnați parcurg următorii pași:

- **Ofițerul de verificare 1** la primirea solicitării din partea beneficiarului deschide prin platforma specifică PNRR un canal de comunicare astfel:
  - Se intră în modulul comunicare (manual coordonare BO – punctul 2.8 – pagina 62); Se selectează ADAUGĂ COMUNICARE;
  - Se selectează APELUL apoi se caută după CUI sau număr de ordine din platformă COORDONARE PNRR;
  - Se apasă pe singurul buton verde +;
  - Pentru o mai bună organizare și pista de audit se va trece numele comunicării: *Raport financiar nr. 1, 2, 3, 4, 5, n* (după caz);
  - **Ofițerul de verificare 1** va înregistra documentele primite **în registrul electronic PNRR**;
  - Prin acest canal de comunicare se va transmite și Scrisoarea de clarificări și se vor primi clarificările solicitate, dacă este cazul. La primirea clarificărilor, **Ofițerul de verificare 1** înregistrează documentul/e în registrul electronic PNRR;
  - În momentul **validării Raportului financiar** – Anexa *3*, va fi încărcată, în modulul comunicare, Notificarea de informare autorizare, însoțită de Nota de autorizare și de Nota de Conformitate. Dacă nu s-au efectuat tăieri din cheltuielile justificate, atunci poate fi închis canalul de comunicare, prin parcurgerea următorilor pași: se va apăsa butonul *editare comunicare* și se va închide comunicarea, altfel comunicarea rămâne deschisă, 5 zile lucrătoare, pentru eventualitatea depunerii de către beneficiar a unei Contestații. Comunicarea va putea fi închisă DOAR de persoana care a inițiat-o, respectiv **Ofițerul de verificare 1**.
  - La fiecare **Raport financiar** – Anexa 3 se va deschide o nouă comunicare cu denumirea menționată mai sus. Comunicarea va putea fi accesata DOAR de persoana care a inițiat-o, respectiv **Ofițerul de verificare 1**.
- **Ofițerul de autorizare 2** poate vizualiza documentele depuse în comunicare, parcurgând următorii pași: TOATE PROIECTELE – FILTRU PE BENEFICIAR – FIȘIERE ÎNCĂRCATE – FIȘIERE COMUNICARE.

Activitatea celor 2 ofițeri se va desfășura prin utilizarea platformei dedicate PNRR la adresa https://coordonare.pnrr.gov.ro/.

Personalul implicat în verificarea proiectelor PNRR va completa o **Declarație de conflict de interese** – Anexa 20, o singură data, la repartizarea fiecărui proiect.

6.1 Mecanismul verificării pentru Beneficiarii prevăzuți la art. 9, alin. (1), din OUG 124/2021 Mecanismul verificării Raportului Financiar

Beneficiarul transmite Inspectoratului Școlar **Raportul Financiar** – Anexa 3 (pentru cheltuielile efectuate în trimestrul anterior) împreună cu documentele justificative aferente, conform termenelor stabilite în legislația națională în vigoare (art. 8, alin. (2), HG 209/2022). Toate **Rapoartele Financiare** – Anexa 3 vor fi înregistrate de Inspectoratul Școlar în **Registrul intrări specific PNRR**.

- **Raportul financiar** – Anexa 3 este însoțit de:
- **Raportul de Progres** – Anexa 4 (cu aceeași perioadă de raportare ca cea menționată în **Raportul Financiar** – Anexa 3);
- **Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor efectuate** – Anexa 5;
- **Centralizator grup țintă -** Anexa 7;
- **Documente justificative tehnice (livrabile) și financiare.**

6.1.1 Verificarea tehnică

Ofițerul de verificare 1 se va asigura, pentru verificarea **Raportului Financiar** – Anexa 3, 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** – Anexa 4, depus împreună cu **Raportul Financiar** – Anexa 3, a **Listei documentelor tehnice justificative orientative -** Anexa 1 și, conform **Listei de verificare a Raportului Financiar** – secțiunea tehnică **-** Anexa 6.

Ofițerul de verificare 1 verifică stadiul implementării proiectului prin:

- **analiza documentelor**: verifică documentele aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din **Raportul de Progres –** Anexa 4. De asemenea, sunt verificate rezultatele/indicatorii raportați și este urmărită evoluția în timp a acestora;

De asemenea, **Ofițerul de verificare 1**, va avea în vedere următoarele:

- **Perioadele de referință ale Raportului de Progres** – Anexa 4 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 și a stadiului derulării acestuia;
- **Raportul de Progres** – Anexa 4 **să descrie toate activitățile derulate** de la începutul implementării proiectului, respectiv de la data ultimei perioade de raportare și să prezinte progresul îndeplinirii indicatorilor propuși.

- Fiecare **Raport de Progres** – Anexa 4 va cuprinde informații referitoare la stadiul de realizare la momentul raportării, rezultatele parțiale/finale obținute, rezultate anticipate, progresul îndeplinirii indicatorilor propuși, ș.a.m.d.
- **Verificarea informațiilor cu privire la raportarea grupului țintă – Centralizator Grup Țintă** - Anexa 7. Verificarea corectitudinii grupului țintă (GT) și a indicatorilor asumați se va efectua prin selectarea unui eșantion de persoane din grupul țintă pentru fiecare **Raport de progres** – Anexa 4 (în cazul în care este selectat GT nou față de precedentul raport de progres), conform **Modalitate selecție verificare grup țintă** – Anexa 8;
- **Raportul de Progres** – Anexa 4 trebuie să aibă atașate documentele justificative care să demonstreze realizarea activităților raportate, conform Anexa 1 - **Lista documente justificative orientative** - livrabile, fără a ne limita la acestea. **Poate fi validat orice alt document relevant pentru realizarea activității și atingerea rezultatelor asumate**;

Documentele tehnice anexate se verifică prin sondaj pentru fiecare expert/activitate.

- Pentru rezultate/indicatori, documentele justificative care atestă realizarea lor se solicită, se verifică și se contorizează așa cum sunt prevăzuți în graficul de activități sau alte documente, după cum urmează: trimestrial, semestrial, anual, lunar, la final de modul, în funcție de structura anului școlar sau doar la finalul proiectului. Ex: Indicatorul „Procentul elevilor care absentează nemotivat mai mult de 20 de absențe pe semestru" sau Indicatorul „Procentul elevilor care absentează nemotivat mai mult de 20 de absențe pe lună" se va calcula ca valoare anuala – valoare totală - 40 absențe, indiferent de structura anului școlar (modul, semestru, trimestru etc.);
- **Ultimul Raport de Progres** – Anexa 4 din cadrul proiectului va fi considerat **Raport de Progres final** și va conține informații aferente întregii perioade de implementare.

Verificarea **Raportului de Progres** – Anexa 4 se realizează cu respectarea termenului maxim de verificare al **Raportului financiar –** Anexa 3, de regulă în 10 zile de la înregistrare.

Concluziile verificărilor vor fi consemnate de către **Ofițerul de verificare 1** în **Lista de verificare a Raportului Financiar –** sectiunea verificare tehnică – Anexa 6 și în propunerea de **Nota de conformitate a Raportului de Progres** – Anexa 10.

6.1.2 Verificarea financiară

Ofițerul de verificare 1 desemnat va verifica conformitatea administrativă a documentelor depuse, precum și 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 6 și, **Lista de verificare achiziții directe** – Anexa 21.

În verificarea **Raportului financiar** – Anexa 3 se vor 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). De asemenea, se verifică consemnarea, conform contractului, a sintagmei „PNRAS", a codului proiectului și mențiunea „Bun de plata" pe documentele justificative financiare;
- cheltuielile să fie efectuate de beneficiar în termenele prevăzute de legislația în vigoare și instrucțiunile MIPE/MEC;
- cheltuielile aferente achizițiilor directe să fie însoțite de documentația achiziției directe;
- cheltuielile aferente achizițiilor directe să fie introduse în platforma dedicată - documentele aferente achiziției realizate, inclusiv datele despre beneficiarul real, iar în cadrul documentelor justificative să se regăsească recipisa *Formularul transmitere achiziție* generat în mod automat de platformă după încărcarea documentelor de către Beneficiar;
- cheltuielile efectuate sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului;
- dacă, după procesarea informațiilor aferente secțiunii, există sume reprezentând cheltuieli neautorizate, reduceri procentuale, măsuri tranzitorii, atunci în **Lista de verificare a Raportului Financiar –** Anexa 6 se va menționa totalul acestor sume, după caz, inclusiv suma reprezentând TVA aferentă, după caz.

De asemenea, **Ofițerul de verificare 1** va avea în vedere și următoarele aspecte:

- **Raportul Financiar** – Anexa 3 să reflecte cheltuielile efectuate în cadrul proiectului;
- Dacă există mențiunea privind codul de apel/proiectul finanțat prin PNRR pe documentele justificative atașate raportului financiar inclusiv pe pontaj, ALOP, factură și OP;
- Dacă au fost întocmite suspiciuni de neregulă/fraudă pentru cheltuieli declarate neautorizate în rapoartele anterioare;
- Dacă a fost sesizat **Serviciul Verificare Nereguli din cadrul DGIPNRR Ministerul Educației și Cercetării**
- Dacă au fost introduse datele în platforma electronică dedicată.

Pentru avizarea și aprobarea **Raportului Financiar –** Anexa 3, documentele **Lista de verificare -** secțiunea verificare financiară – Anexa 6, **cu propunere de autorizare** și, **Lista de verificare achiziții directe** – Anexa 21 **sunt întocmite și semnate de Ofițerul de verificare 1** și sunt transmise **Ofițerului de autorizare spre verificare și semnare.**

6.1.3 Finalizarea verificărilor Raportului Financiar

Pentru autorizarea Raportului financiar – Anexa 3 **Ofițerul de verificare 1 înaintează Ofițerului de autorizare 2**:

a) **Dosarul complet al Raportului financiar** – care va conține toate documentele verificate de acesta;

b) **Fișă urmărire document** – Anexa 2;

a) **Lista de verificare** (secțiunea tehnică și secțiunea financiară) – Anexa 6 (lista de verificare se va completa cu argumentarea răspunsurilor);
b) **Lista de verificare achiziții directe** – Anexa 21,
c) **Propunerea de Notă de conformitate aferentă Raportului de Progres** - Anexa 10;
d) **Declarație de conflict de interese** – Anexa 20;

Ofițerul de autorizare analizează **Raportul financiar –** Anexa 3 în corelare cu **Raportul de Progres –** Anexa 4, urmărind aceleași aspecte ca **Ofițerul de verificare 1** și **completează Lista de verificare** – Anexa 6;

Dacă pe parcursul verificării, Ofițerul de autorizare identifică erori sau are alte opinii față de verificarea financiară și tehnică transmisă de **Ofițerul de verificare 1, aduce la cunoștință Ofițerului de verificare 1 și solicită reverificarea aspectelor identificate**. Dacă nu cad de acord, situația este înaintată reprezentantului legal al instituției care va decide în acest caz.

Ofițerul de autorizare semnează **Nota de conformitate a Raportului de progres** – Anexa 10 și întocmește și semnează **Nota de autorizare** a Raportului financiar – Anexa 12.

Ofițerul de autorizare întocmește, de regulă în termen de maximum 3 zile **Notificare de informare** – Anexa 13 cu privire la autorizarea sumelor din **Raportul financiar –** Anexa 3 **și a rezultatului verificărilor tehnice** însoțită de **Nota de autorizare –** Anexa 12 și de **Nota de Conformitate –** Anexa 10.

Beneficiarul poate contesta în termen de 30 de zile lucrătoare Notificarea de informare. Inspectoratul Școlar va soluționa contestația și va informa Beneficiarul cu privire la rezoluție în termen de 10 zile lucrătoare.

Dacă există suspiciuni de neregulă/fraudă, ofițerii implicați în procesul de verificare administrativă a cheltuielilor vor notifica **Serviciul Verificare Nereguli din cadrul DGIPNRR-** Anexa 11 la adresa de e-mail nereguli.pnrr@edu.gov.ro.

Dosarul de autorizare al Raportului Financiar trebuie să conțină următoarele documente, în ordinea de mai jos:

- **Fișa de urmărire** – *Anexa 2*
- **Nota de autorizare** – *Anexa 12*
- **Raport Financiar –** *Anexa 3*
- **Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată –** *Anexa 5*
- **Lista de verificare –** *Anexa 6;*
- **Lista/Listele de verificare achiziție directă**, dacă este cazul – *Anexa 21*
- **Nota de conformitate Raport de progres** – *Anexa 10*
- **Raportul de progres** – *Anexa 4*
- **Declarațiile de conflict de interese** ale ofițerului de verificare și ale ofițerului de autorizare – *Anexa 20*
- **Notificarea de informare** – *Anexa 13.*

Termenul pentru verificarea Raportului Financiar de către Inspectoratul Școlar este, de regulă, de 10 zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar. Dacă, pe parcursul verificării, sunt necesare clarificări atât pentru aspecte tehnice cât și pentru cele financiare, inclusiv cele aferente verificării dosarului achizițiilor directe, se pot transmite **Scrisori de clarificare tehnico-financiare** – *Anexa 14*, iar termenul de verificare se suspendă cu maximum 10 zile lucrătoare.

Netransmiterea de către beneficiar a răspunsurilor la clarificările solicitate și/sau a documentelor justificative, în termenul prevăzut în contractul de finanțare, atrage, după caz, neconformitatea totală sau parțială a cheltuielilor incluse in formularul supus verificării. **Prin excepție**, pentru ultimul Raport Financiar, termenul de verificare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale, fără a depăși 45 de zile.

6.2 Verificarea achizițiilor

- Verificarea dosarelor achizițiilor directe se va realiza la momentul solicitării cheltuielii aferente în cadrul rapoartelor financiare;
- Verificarea procedurilor de achiziție publică (dacă este cazul) se va realiza ex-post pentru toate procedurile de achiziție, cu respectarea prevederilor legislative.

Dacă **Ofițerul de verificare 1/responsabilul de verificare achiziții,** nu identifică în platforma dedicată înregistrările aferente achiziției solicitate la plată, transmite adresă către beneficiar în vederea încărcării documentelor necesare.

Aspecte general valabile cu privire la achizițiile publice din proiecte:

- Inspectoratul Școlar centralizează **listele achizițiilor publice** planificate a fi realizate în 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:
  - **Achizițiilor (directe) cu valoarea estimată 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 cu modificările și completările ulterioare.
  - Proceduri de achizitie derulate conform Legii achizițiilor publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Persoanele responsabile au obligația să se asigure că beneficiarii și destinatarii finali ai fondurilor sunt informați cu privire la:
  - Obligația acestora de a transmite datele și informațiile cu privire la beneficiarii reali ai fondurilor alocate din PNRR;
  - Includerea unor prevederi contractuale referitoare la obligativitatea actualizării acestor date și informații în mod regulat, în faza implementării proiectelor, înainte de semnarea contractelor de achiziție publică și până la încetarea relațiilor contractuale.

- Vor verifica în platforma electronică 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.
- Inspectoratul Școlar centralizează ***Lista centralizata a achizițiilor publice planificate a fi realizate in anul următor în cadrul proiectelor*** până la data de 10 decembrie a fiecărui an.

6.2.1 Verificarea achizițiilor publice ex post desfășurate de către beneficiarii publici

Semestrial, **DGIPNRR, va transmite Inspectoratului Școlar eșantionul** dosarelor de achiziții/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 și a conflictului de interese se efectuează de către ofițerul de proiect/persoana responsabilă desemnată din cadrul IS, acestea putând transmite solicitare de clarificări, informații lipsă/incomplete/documente justificative, utilizând poșta electronică sau **Scrisoarea de solicitare clarificări** – *Anexa 14*. Termenul maxim prevăzut pentru solicitarea de clarificări este de 5 zile lucrătoare.

7. MOD DE RAPORTARE

Dosarele de **autorizare se transmit către ordonatorul de credite al ISJ Buzău** pe baza **Borderourilor**

ISJ-urile reprezintă Agenții de Implementare pentru Componenta C15 – Gestionată de Ministerul Educației și Cercetării și în acest context raportează către DGIPNRR MEC, trimestrial, stadiul autorizărilor la nivelul ISJ.

- Dosarele de **autorizare se arhiveaza și se încarcă pe serverul Ministerului Educației și Cercetării la adresa https://syno.edu.ro/ în folderul dedicat PNRR de către o persoană desemnată. Fiecare ISJ/ISMB își va crea directorul propriu și îl va popula cu documentele proiectelor pe care le gestioneaza.** Adresa menționată se referă la serverul MEC și pentru acces și utilizare se solicita drepturi de acces pentru creare folder și încărcare documente proiecte PNRAS, la Direcția IT din MEC, de către coordonatorul PNRR la nivel județean.

- **Raportarea** către **DGIPNRR MEC** se va face **trimestrial** în baza anexelor: Anexa 17 **- Adresa Situatie centralizata autorizari trim ... ISJ..... și** Anexa 16 **- Situatie centralizata autorizari rapoarte financiare trim.... ISJ-uri.**
- **În urma centralizării autorizărilor trimestriale DGIPNRR MEC va solicita documente spre verificare pe bază de eșantion, urmând să transmiteți către DGIPNRR Serviciul Verificări Financiare doar documentele solicitate.**
- Pentru raportarea către coordonatorul național, MIPE, în vederea reperformării se vor transmite dosarele de autorizare și, pentru fiecare dintre acestea **ofițerul de verificare 1/ofițerul de autorizare 2 creează un folder (Dosar autorizare aferent RF X) care să conțină documentele justificative aferente autorizării**:
    - Contract de finanțare;
    - Raportul Financiar – *Anexa 3*;
    - Notă de autorizare – *Anexa 12*;
    - Lista de verificare – *Anexa 6*;
    - Lista/Listele de verificare – Anexa 21;
    - Contract achiziție – furnizare/servicii/nota comandă, factura, procese verbale de predare-primire/recepție/instalare, bon consum, înregistrare contabilitate, ALOP, extrase etc.;
    - Contracte individuale de muncă, acte adiționale, fișa de post, state, pontaje, raport de activitate, ALOP, înregistrare în contabilitate, extrase;
    - Alte documente justificative aferente autorizării.

Atenție! În aceste dosare nu se vor regăsi alte documente tehnice și nici cele aferente procedurilor de achiziție.

- Dacă este cazul, la transmiterea dosarului de autorizare, ofițerul de autorizare transmite, separat, copia „Declarației privind nedeductibilitatea T.V.A. aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin PNRR" în vederea transmiterii acesteia către organul fiscal competent pentru administrarea contribuabilului.
- Pentru alte raportări specifice se vor respecta solicitările punctuale ale MEC, MIPE, AA.

8. VIZITE DE VERIFICARE

Vizitele de verificare pentru proiectele aflate în responsabilitatea Inspectoratului Școlar, pot fi notificate sau ad-hoc.

8.1 Vizite notificate

Inspectoratul Școlar este direct responsabil de elaborarea **Planului semestrial pentru misiunile de verificare la fața locului** – *Anexa 15* cu fundamentarea acestuia printr-o notă de fundamentare. In elaborarea Planului se va avea în vederea efectuarea a cel puțin o vizită pentru fiecare proiect aflate în responsabilitatea Inspectoratului Școlar.

Beneficiarul va fi informat în prealabil cu privire la vizita la fața locului, printr-o **Scrisoare de notificare**, transmisă de Inspectoratul Școlar, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data misiunii. Scrisoarea de notificare conține date cu privire la data desfășurării vizitei, membrii echipei de verificare, ora începerii misiunii, scopul și durata prevăzută/anticipată a vizitei de verificare la fața locului (maximum 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 verificării. Verificările la fața locului vor viza în mod special autenticitatea informațiilor cu privire la realizarea indicatorilor asumați și la execuția financiară a proiectului.

Concluziile verificărilor efectuate în cadrul vizitei vor fi consemnate în **Raportul misiunii de verificare la fața locului** – *Anexa 18.*

8.2 Vizite ad-hoc

Scopul vizitelor *ad-hoc* este de a verifica realitatea desfășurării activităților, conform planificărilor lunare a activităților, a unităților de învățământ, precum și conformitatea livrării bunurilor/prestării serviciilor/executării lucrărilor decontate deja în cadrul proiectului.

În situația în care se constată că, activitatea supusă verificării nu se desfășoară conform cererii de finanțare, (spre exemplu, participanții din grupul țintă nu sunt găsiți la fața locului, conform datei și locației specificate) sau, dacă, nu se confirmă realitatea în teren a bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor decontate deja în cadrul cererilor de transfer/rapoartelor financiare, minuta vizitei va prezenta situația concretă identificată la fața locului. Activitatea respectivă nu va fi validată pentru perioada aferentă datelor când s-a desfășurat vizita. Cheltuielile aferente respectivei activități nevalidate vor face obiectul unei suspiciuni de neregulă/fraudă. Similar, dacă se constată neconformitatea în teren a bunurilor/serviciilor/lucrărilor cu informațiile din documentele prezentate si decontate în rapoartele financiare, respectivele cheltuieli vor face obiectul unei suspiciuni de neregulă/fraudă.

Dacă, la încheierea misiunii de verificare, există suspiciuni de neregulă, reprezentanții Inspectoratului Școlar, implicați în procesul de verificare la fața locului, vor completa Sesizarea de neregulă/fraudă – *Anexa 11.* Sesizarea, împreună cu documentele justificative relevante, se va transmite, prin intermediul poștei electronice, către Serviciului Verificare Nereguli, din cadrul DGIPNRR, la adresa de e-mail: *nereguli.pnrr@edu.gov.ro*.

Concluziile verificărilor vizitei ad-hoc sunt inserate în minuta întocmită la fața locului - **Minuta vizitei ad-hoc** – *Anexa 19.*

9. PISTA DE AUDIT ȘI ARHIVAREA

În vederea asigurării pistei de audit pentru fiecare dosar înregistrat la Inspectoratul Școlar (raportul financiar, dosar achiziție publică) se va completa de către **Ofițerul de verificare 1** și **Ofițerul de autorizare Fișa de urmărire a documentului** – *Anexa 2*.

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

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

Documentele justificative orientative necesare implementării proiectelor PNRAS se regăsesc în Anexa 1.

10. ANEXE

Anexa 1	- Lista documente justificative orientative
Anexa 2	- Fișa de urmărire a documentului
Anexa 3	- Raport financiar
Anexa 4	- Raport de Progres
Anexa 5	- Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată
Anexa 6	- Lista verificare raport tehnic și raport financiar
Anexa 7	- Centralizator grup țintă
Anexa 8	- Modalitate selecție verificare grup tintă
Anexa 9	- Lista esantion grup țintă
Anexa 10	- Notă de conformitate a Raportului de Progres
Anexa 11	- Sesizare de neregulă/fraudă
Anexa 12	- Nota de autorizare
Anexa 13	- Notificare informare beneficiar
Anexa 14	- Scrisoare de solicitare clarificări
Anexa 15	- Planul semestrial pentru misiunile de verificare la fața locului
Anexa 16	- Situatie centralizata autorizari rapoarte financiare trim.... ISJ-uri.
Anexa 17	- Adresa Situatie centralizata autorizari trim ... ISJ.....
Anexa 18	- Raportul misiunii de verificare la fața locului
Anexa 19	- Minuta vizitei ad-hoc
Anexa 20	- Declarație evitare conflict de interese
Anexa 21	- Lista de verificare Achizitii directe

11. DIAGRAMA DE PROCES

