Nr. 8078 / 01.07.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura de verificare 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 RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI I A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

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	01.07.2024	
2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON	Consilier juridic	01.07.2024	
3.	APROBAT	Inspector Școlar General, Prof.dr. Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	01.07.2024	

Securizat GDPR

ROMÂNIA INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU MINISTERUL EDUCAȚIEI

CUPRINS

1. SITUAȚIA EDIȚIILOR ŞI 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 DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR 4
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE PROCEDURII DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR 4
5. DEFINIȚII ŞI ABREVIERI 5
6. MODUL DE LUCRU 7

6.1 Mecanismul verificărilor pentru Beneficiarii prevăzuți la art. 9 alin. (1) din OUG 124/2021 9

6.1.1. Verificarea tehnică 10

6.1.2. Verificarea financiară 11

6.1.3. Finalizarea verificărilor Raportului Financiar 12

6.2. Verificarea achizițiilor 14

6.2.1. Verificarea achizițiilor pentru beneficiarii publici 15

6.2.2. Verificarea achizițiilor publice ex post desfășurate de beneficiarii publici 16

6.2.3. Alte aspecte ale verificării 17

7. VIZITE LA FAȚA LOCULUI 18
8. PISTA DE AUDIT ŞI ARHIVAREA 21
9. ANEXE 21

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

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 Inspector școlar	Nicolae Valeriu Tony Chircu Mihaela	01.07.2024	
2.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil Șef	Fulgeanu Mirela	01.07.2024	
2.3.	Aplicare	3	Contabilitate	Consilier	Păun Ionuț	01.07.2024	
2.4.	Aplicare	4	Tehnic	Consilier	Tăbârcă Dan	01.07.2024	
2.5.	Aplicare	5	Salarizare-normare	Șef serviciu	Baciu Maricica	01.07.2024	
2.6.	Aplicare	6	Rețea și plan	Consilier	Gheorghe Mădălina	01.07.2024	

2.7.	Aplicare	7	Informatizare	Consilier Consilier	Stoica Adrian Cocioabă Cosmin	01.07.2024	
2.8.	Aplicare	8	Juridic	Consilier juridic	Miron Tatiana	01.07.2024	
2.9.	Evidență	9	SCMI	Inspector școlar	Dinu Serenella Liliana	01.07.2024	
2.10.	Înregistrare / Arhivare	10	Secretariat	Secretar	Dobromir Afrodita	01.07.2024	

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR

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 - PNRAS precum și a fluxului documentelor necesare în procesul de verificare administrativă și verificare și validare a cheltuielilor la nivelul agențiilor de implementare. Această procedură operațională este utilizată în activitățile specifice de către personalul cu atribuții din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

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

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;
- 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;
- 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 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 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 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;
9.	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 reziliență al României;
10.	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

6. MODUL DE LUCRU

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.

Rolul Inspectoratului Școlar (IS) este de a efectua verificarea din punct de vedere financiar și tehnic a proiectelor Beneficiarilor PNRAS, a raportului financiar și a documentelor justificative aferente acestora (HG 209/2022 art. 8 și art. 19) și prezentate în **Lista documente justificative orientativă** -

Anexa 25. Beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR prevăzuți la art. 9, alin. (1), OUG 124/2021 depun ***Raportul financiar*** – *Anexa 1* (***nu Cerere de transfer sau asimilate***) precum și documentele aferente conform legislației in vigoare.

Inspectoratul Școlar primește de la Beneficiari **până la data de 7 a ultimei luni a trimestrului anterior Raportul Financiar** – *Anexa 1* (pentru cheltuielile efectuate anterior – luni încheiate) încărcat în platforma electronică dedicată sau, prin excepție, transmis prin poșta electronică, împreună cu documentele justificative aferente. Raportul financiar este însoțit de **Raportul de progres** – *Anexa 5* și de **Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor efectuate** – *Anexa 6.*

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

Totodată, Inspectoratul Școlar primește de la Beneficiari:

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

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

Pentru transmiterea corectă a documentației aferentă implementării PNRR și pentru respectarea prevederilor OUG 124 art. 6, alin. (1), pct. s), se vor aplica următoarele etape:

- ✓ **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 înregistrează 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 1* se va apăsa butonul *editare comunicare* și se va închide comunicarea. Comunicarea va putea fi închisă DOAR de persoana care a inițiat-o, respectiv **Ofițerul de verificare 1**.
- La fiecare **Raport financiar** – *Anexa 1* 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**.

✓ Pentru ca **Ofițerul de autorizare 2** să poată vedea documentele depuse în comunicare, acesta va parcurge următorii pași: TOATE PROIECTELE – FILTRU PE BENEFICIAR – FIȘIERE ÎNCĂRCATE – FIȘIERE COMUNICARE.

Plan de contingență

Depinzând de structura organizatorică specifică Inspectoratului Școlar, înlocuirea personalului se va realiza în conformitate cu *principiul separării funcțiilor* și cu *principiul „celor patru ochi"*.

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** – *Anexa 4* la repartizarea fiecărui proiect.

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

Mecanismul verificării Raportului Financiar

Beneficiarul transmite Inspectoratului Școlar **Raportul Financiar** – *Anexa 1* (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 1* vor fi înregistrate de Inspectoratul Școlar în **Registrul intrări specific PNRR** – *Anexa 2*.

- **Raportul financiar** – *Anexa 1* este însoțit de:
- **Raportul de Progres** – *Anexa 5* (cu aceeași perioadă de raportare ca cea menționată în **Raportul Financiar** – *Anexa 1*);
- **Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor efectuate** – *Anexa 6.*

6.1.1 Verificarea tehnică

Ofițerul de verificare 1 se va asigura, pentru verificarea **Raportului Financiar** – *Anexa 1*, 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 5* depus împreună cu **Raportul Financiar** – *Anexa 1*, a **Listei documentelor tehnice justificative orientative** - *Anexa 25*, a livrabilelor aferente (*Anexa 27*) și, conform **Listei de verificare a Raportului Financiar** – secțiunea tehnică - *Anexa 7*.

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 5*. De asemenea, sunt verificate rezultatele/indicatorii raportați și este urmărită evoluția în timp a acestora;
- **verificarea/validarea în platforma electronică dedicată** a datelor relevante rezultate din procesul de verificare, dacă este cazul.
- De asemenea, **Ofițerul de verificare 1**, va avea în vedere următoarele:

– **Perioadele de referință ale Raportului de Progres** – *Anexa 5* 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 5* **va descrie toate activitățile derulate** de la începutul implementării proiectului, respectiv de la data ultimei perioade de raportare și va prezenta progresul îndeplinirii indicatorilor propuși. Fiecare **Raport de Progres** – *Anexa 5* 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 8.* 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 5* (în cazul în care este selectat GT nou față de precedentul raport de progres), conform **Modalitate selecție verificare grup țintă** – *Anexa 9*;

– **Raportul de Progres** – *Anexa 5* 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 activității și atingerea rezultatelor asumate**;

– 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" se va calcula ca valoare anuala – valoare totală - 40 absențe, indiferent de structura anului școlar (modul, semestru, trimestru etc.);

- **Ultimul Raport de Progres** – *Anexa 5* din cadrul proiectului va fi considerat **Raport de Progres final** și va conține informații aferente întregii perioade de implementare.

Verificarea **Raportului de Progres** – *Anexa 5* se realizează cu respectarea termenului maxim de verificare al **Raportului financiar** – *Anexa 1,* 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** – *Anexa 7* 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 7* și, **Lista de verificare achiziții directe** – *Anexa 26.*

În verificarea **Raportului financiar** – *Anexa 1* 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/ME;
- 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 7* 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 1* 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 Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli din cadrul OI Ministerul Educației** și/sau organele de urmărire penală în cazul constatării unor indicii de fraudă sau de tentativă de fraudă;
- Dacă au fost introduse datele în platforma electronică dedicată.

Pentru avizarea și aprobarea **Raportului Financiar** – *Anexa 1*, documentele **Lista de verificare secțiunea financiară** – *Anexa 7* **cu propunere de sumă pentru autorizare** și, **Lista de verificare achiziții directe** – *Anexa 26* **sunt întocmite și semnate de Ofițerul de verificare 1.**

6.1.3 Finalizarea verificărilor Raportului Financiar

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

a) **Dosarul complet al Raportului financiar**;
b) **Lista de verificare** (secțiunea tehnică și secțiunea financiară) – *Anexa 7* (lista de verificare se va completa cu argumentarea răspunsurilor);
c) **Lista de verificare achiziții directe** – *Anexa 26*,
d) **Propunerea de Notă de conformitate aferentă Raportului de Progres** - *Anexa 10;*

Ofițerul de autorizare 2 analizează **Raportul financiar** – *Anexa 1* în corelare cu **Raportul de Progres** – *Anexa 5*, urmărind aceleași aspecte ca **Ofițerul de verificare 1** și **completează Lista de verificare raport financiar** – *Anexa 28;*

Dacă pe parcursul verificării, Ofițerul de autorizare 2 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 2 semnează **Nota de conformitate a Raportului de progres** – *Anexa 10* și întocmește și semnează **Nota de autorizare** – *Anexa 29*.

Ofițerul de autorizare 2 solicită informații de la Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli din cadrul OIPOCU ME, în sensul confirmării/sau nu a existenței vreunui debit de recuperat din partea beneficiarului (a unității de învățământ). **Ofițerul de autorizare 2** va verifica dacă beneficiarul (unitatea de învățământ) figurează în ***Registrul debitorilor*** și are un debit neachitat completând **Fișa de verificare a debitului** – *Anexa 14* pe care o transmite prin intermediul poștei electronice către **Serviciului Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli din cadrul OI Ministerul Educației** la adresa de e-mail nereguli@oi.edu.ro.

Totodată **Ofițerul de autorizare 2** întocmește, de regulă în termen de maximum 3 zile **Notificare de informare** – *Anexa 31* cu privire la autorizarea sumelor din **Raportul financiar** – *Anexa 1* **și a rezultatului verificărilor tehnice** însoțită de **Nota de autorizare** – *Anexa 29* și de **Nota de Conformitate** – *Anexa 10*.

În situația unei suspiciuni de nereguli constatate de Inspectoratul Școlar, ca urmare a verificării achizițiilor directe incluse în raportul financiar, sesizează Curtea de Conturi a României în vederea stabilirii contravențiilor și aplicării sancțiunilor, potrivit prevederilor art. 9, alin. (2), din OUG nr. 70/2022.

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 1 și/sau 2 implicați în procesul de verificare administrativă a cheltuielilor vor notifica **Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli completând formularul de Sesizare neregulă/fraudă** - *Anexa 12* la adresa de e-mail nereguli@oi.edu.ro.

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

- **Raport Financiar** – *Anexa 1;*
- **Listele de verificare întocmite de ofițerii de verificare și autorizare și anume**:
  - Fișa de urmărire – *Anexa 24*
  - Nota de autorizare – *Anexa 29*
  - Lista de verificare raport financiar – *Anexa 7*
  - Lista verificare raport financiar **Ofițer de autorizare 2** – Anexa 28

- Lista de verificare achiziție directă, dacă este cazul – *Anexa 26*
- Nota de conformitate Raport de progres – *Anexa 10*
- Declarațiile de conflict de interese ofițer de verificare/autorizare – *Anexa 4*

- **Raportul de progres** – *Anexa 5* și **Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată** – *Anexa 6*.

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 15*, 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.

Pentru transmiterea **Notelor de autorizare a rapoartelor financiare** – *Anexa 29* la Direcția responsabilă din cadrul ME – serviciul Implementare PNRR, se va întocmi un **Borderou centralizator** – *Anexa 30* avizat de **ordonatorul de credite al instituției**.

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 achiziție publică (dacă este cazul) se va realiza ex-post pentru toate procedurile de achiziție, cu respectarea prevederilor legislative.

Dacă **Ofițerul de verificare 1** 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 pentru beneficiarii publici

Pentru procedurile de achiziții (deci fără achizițiile directe):

Ofițerul de verificare 1 desemnat identifică documentele aferente procedurii în platforma dedicată MIPE. **În ceea ce privește procedurile de achiziție (deci nu și în cazul achizițiilor directe)** în funcție de existența sau nu a verificării ex ante de către ANAP, acesta realizează verificările conform listei de verificare ex post aferentă procedurii de achiziție publică și completează, în funcție de verificarea realizată – *Anexa 15*. Semnează și înaintează lista de verificare către **Ofițerul de autorizare 2**. După finalizarea verificării, **Ofițerul de autorizare 2** semnează **Lista de verificare** – *Anexa 17.1/17.2* (după caz) și emite **Nota de conformitate achiziții publice** – *Anexa 17/raport neconformitate/raport analiza cf. Ordin ANAP .*

Verificarea ex-post a achiziției/modificării contractuale la contractul de achiziție și a conflictului de interese se efectuează, de regulă, în termen de 10 zile lucrătoare, acesta putând fi depășit cu termenul acordat pentru solicitarea de clarificări, informații lipsă/incomplete/documente justificative, utilizând poșta electronică sau **Scrisoarea de clarificări pentru verificarea achizițiilor publice** – *Anexa 15.* Termenul maxim prevăzut pentru solicitarea de clarificări este de maxim 10 zile lucrătoare.

În situația unei suspiciuni de nereguli constatate de OI ME , ca urmare a verificării, prin eșantion, ex post a procedurilor de achiziție publică, sesizează Curtea de Conturi a României în vederea stabilirii contravențiilor și aplicării sancțiunilor, potrivit prevederilor art. 9, alin. (2), din OUG nr. 70/2022.

Pentru toate procedurile de achiziție publică verificate (deci nu și în cazul achizițiilor directe), cu excepția procedurilor interne (pentru care Factorii de risc nu sunt prevăzuți în legislația aplicabilă) și a celor în care a fost exercitat controlul ex ante de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, **Ofițerii de verificare 1** vor efectua **Analiza de risc** - *Anexa 17.3.* În cazul în care se obține un scor final mai mare decât 2, se consideră a fi contract cu grad de risc ridicat și va fi selectat pentru interogarea sistemului *Arachne*; se va completa **Nota de verificare ARACHNE** - *Anexa 13* (interogarea sistemului ARACHNE se va realiza și în cazul unei recomandări a Autorității de Audit etc.). Dacă este cazul, după interogarea sistemului *Arachne* ofițerii vor completa verificarea pe baza **Listei de verificare privind incidența indicatorilor de fraudă** - *Anexa 33.* Interogarea se face cu ajutorul **Serviciului Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli din cadrul OI Ministerul Educației.** Solicitarea se transmite la adresa de e-mail nereguli@oi.edu.ro.

De asemenea, Ofițerii de verificare 1, vor efectua verificările cu privire la existența unui eventual conflict de interese, conform **Listă verificare conflict de interese** - *Anexa 32.* Conflictul de interese pentru procedurile de achiziții publice se verifică în funcție de legislația aplicabilă, pe baza informațiilor din certificatul/formularul ONRC depus de fiecare ofertant în cadrul ofertei.

6.2.2 Verificarea achizițiilor publice ex post desfășurate de către beneficiarii publici

Semestrial, **Direcția de specialitate din cadrul ME – OIPOCU, 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 15.* Termenul maxim prevăzut pentru solicitarea de clarificări este de 5 zile lucrătoare.

6.2.3 Alte aspecte ale verificării

Ofițerii de verificare 1 va transmite prin poșta elecronică toate informațiile aferente autorizării Raportului financiar, către **Ofițerul de autorizare 2**.

Pentru avizarea și aprobarea **Raportului financiar atât Ofițerul de verificare 1 cât și Ofițerul de autorizare 2 întocmesc și semnează Listele de verificare și notele menționate la secțiunile specifice**.

Dacă pe parcursul verificării, **Ofițerul de autorizare 2 identifică erori** sau are alte opinii față de verificarea financiară și tehnică, le 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**.

De regulă, verificarea **Raportului financiar** se efectuează în termen de 10 zile de la înregistrare. Dacă pe parcursul verificării **Raportului financiar** sunt necesare clarificări tehnice și financiare, ofițerii pot transmite scrisori de clarificare și termenul se suspendă cu 10 zile. 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.

După aprobarea **Notei de autorizare** aceasta se transmite, împreunp cu întreg dosarul de autorizare, Direcției responsabile din Ministerul Educației, Serviciul Plăți, prin intermediul unui **Borderou** – *Anexa 30* **avizat de ordonatorul de credite al instituției. Acesta este întocmit de Ofițerul de autorizare 2.** Totodată ofițerii întocmesc, de regulă în termen de maxim 3 zile **Notificare de informare** – *Anexa 31* cu privire la autorizarea sumelor din **Raportul financiar** însoțită de **Nota de autorizare** și **Nota de conformitate.**

Beneficiarul poate contesta în termen de 30 de zile lucrătoare Notificarea de informare. IS 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** prin intermediul poștei electronice **Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli din cadrul OI Ministerul Educației** la adresa de e-mail nereguli@oi.edu.ro.

7. MOD DE RAPORTARE

- Dosarele de **autorizare se transmit către ordonatorul de credite al IS** pe baza **Borderourilor centralizatoare** – *Anexa 30,* după autorizarea acestora cu număr de înregistrare din Registrul intrări – *Anexa 2*;
- **Rapoartele de progres** – *Anexa 5* și **Notele de conformitate** – *Anexa 10* ale acestora, aferente rapoartelor financiare incluse în Borderourile centralizatoare, se transmit Direcției responsabile din **ME – DGIPRE**, indiferent dacă raportul financiar conține numai sume pe zero. Acestea se

transmit către ME – DGIPRE pe bază de **Nota de Transmitere trimestrială** – *Anexa 11* la adresa de e-mail pnras@edu.gov.ro;

- 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 1*;
- Notă de autorizare – *Anexa 29*;
- Listele de verificare – *Anexa 7* și *Anexa 28*;
- 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 ME, MIPE, AA.

8. VIZITE LA FAȚA LOCULUI

8.1 Vizite la fața locului planificate

Vizite la fața locului pentru proiectele aflate în responsabilitatea Inspectoratului Școlar

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

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

Ofițerul de verificare 1/ Ofițerul de autorizare 2 din cadrul Inspectoratului Școlar 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 (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 realizării misiunii de verificare.

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

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

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 12* și, împreună cu documentele justificative relevante, o transmit prin intermediul poștei electronice către **Serviciului Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli din cadrul OI Ministerul Educației** la adresa de e-mail nereguli@oi.edu.ro

Concluziile verificării financiare și tehnice sunt inserate în **Raportul misiunii de verificare la fața locului** – *Anexa 20.*

8.2 Vizite la fața locului *ad-hoc*

Vizitele *ad-hoc* se vor efectua pentru fiecare proiect aflat în implementare ori de câte ori se consideră necesar în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului.

Scopul vizitelor *ad-hoc* este de a verifica realitatea desfășurării activităților 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 (la fața locului, conform datei și locației specificate, nu sunt găsiți, spre exemplu, participanții din grupul țintă) 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 iar 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.

In cadrul vizitei ad-hoc, ofițerii de verificare vor întocmi **Lista de verificare a aspectelor tehnice și financiare la vizita ad-hoc** – *Anexa 34* și **Minuta vizitei ad-hoc** – *Anexa 35.*

8.3 Vizite ex-post

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

Concluziile verificării 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.*

Monitorizarea recomandărilor

La finalul termenului convenit pentru implementarea recomandărilor conform **Raportului de vizită la fața locului** – *Anexa 20*, 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, în termenul prevăzut în raportul misiunii de verificare la fața locului, persoanele desemnate completează o sesizare de neregulă.

8.4 Vizite la fața locului pentru proiectele aflate în responsabilitatea AI

OI ME va efectua verificarea pe teren pentru un număr limitat de proiecte gestionate de Agențiile de Implementare (AI), cu scopul de a urmări verificarea sistemului de control la nivelul acestora. Verificarea va fi efectuată pentru un procent de 5% vizite totale efectuate de către AI într-un semestru, având la bază o analiza de risc.

AI vor transmite semestrial un tabel cu informațiile solicitate privind vizitele la fața locului efectuate. Stabilirea eșantionului se realizează până pe data de 15 a lunii următoare semestrului pentru care se realizează eșantionarea. Pentru tabelul aferent fiecărei AI în parte, se vor ordona descrescător vizitele la fața locului, în funcție de „Totalul populației RON" din rapoartele aferente vizitelor la fața locului efectuate. După ordonare se vor alege primele vizite care totalizează 5% (vizitele cu sumele cele mai mari completate in secțiunea „Totalul populație RON" din cadrul raportului vizitei la fața locului) extrage eșantionul de vizite care vor fi efectuate .

Concluziile verificării financiare și tehnice vor fi consemnate în **Lista de verificare a aspectelor tehnice și financiare la fața locului** – *Anexa 19*, **Raportul misiunii de verificare la fața locului** – *Anexa 20.*

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 2 Fișa de urmărire a documentului** – *Anexa 24*.

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 Anexele 25 și 27.

10. ANEXE

Anexa 1	Raport financiar
Anexa 2	Registrul intrări
Anexa 3	Decizie repartizare
Anexa 4	Declarație 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	Nota verificare ARACHNE
Anexa 14	Fișa de verificare a debitului
Anexa 15	Scrisoare de solicitare clarificări
Anexa 16	Planul semestrial pentru misiunile de verificare la fața locului
Anexa 17	Nota de conformitate achizitii publice
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 17.3	Analiza de risc

Anexa 18	Scrisoare de notificare misiune de verificare la fața locului
Anexa 19	Lista de verificare aspectelor tehnice şi 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	Listă documente tehnice
Anexa 28	Lista verificare raport financiar ofițer AUTORIZARE
Anexa 29	Nota de autorizare
Anexa 30	Borderou centralizator
Anexa 31	Notificare de informare
Anexa 32	Lista de verificare conflict de interese
Anexa 33	Listei de verificare privind incidența indicatorilor de fraudă
Anexa 34	Lista de verificare a aspectelor tehnice şi financiare la vizita ad-hoc
Anexa 35	Minuta vizitei ad-hoc