

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr. ....<sup>1289</sup>..... din ....<sup>24.09</sup>.....2017

### privind aprobarea Procedurii operaționale privind autorizarea plăților în cadrul Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Având în vedere Decretul Președintelui României nr. 608/2017 pentru numirea Guvernului României, prin care doamna Adriana-Doina Pană a fost numită în funcția de ministru al apelor și pădurilor,

Ținând cont de Referatul de aprobare nr. 199364/UMP/08.09.2017 al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor emite următorul:**

### ORDIN :

**Art. 1.** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind autorizarea plăților în cadrul Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic, prin grija acesteia, tuturor persoanelor interesate.

MINISTRU

ADRIANA-DOINA PANĂ



Avizat:

**SECRETAR DE STAT**

Adriana PETCU



**SECRETAR GENERAL**

Ilie-Răsvan DUMITRU



**SECRETAR GENERAL ADJUNCT**

Győző István BÁRCZI



**Direcția Juridică**

Florin NAN - Director



**Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”**

Naiana MILEA – director



Elaborat: Ferenc Bartha, consilier juridic, UMP



Anexa la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. ..... 1289 / 2014 .....

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
AUTORIZAREA PLĂȚILOR IN CADRUL  
PROIECTULUI „CONTROLUL INTEGRAT AL  
POLUĂRII CU NUTRIENȚI”**

**COD: PO – UMPCIPN – 04**

Ediția I      Revizia 0





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Paul Popa	Specialist Tehnic	05.09.2017	
1.2.	Verificat	Naiana MILEA	Director UMP	08.09.2017	
1.3.	Avizat	Ilie Răsvan DUMITRU	Secretar General	26.09.2017	
1.4.	Avizat	Adriana PETCU	Secretar de Stat	26.09.2017	
1.5.	Aprobat	Adriana - Doina PANĂ	Ministru	27.09.2017	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 0	-	-	-

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

Nr	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Evidență	1.	UMP-CIPN	Director UMP	Naiana MILEA		

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind autorizarea plăților	Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3
	Cod: PO – UMPCIPN – 04	Revizia - Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr. 1



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

3.2.	Aplicare	2.	UMP-CIPN	Specialist Senior M&E	Ștefan NICOLAU		
3.3.	Aplicare	3.	UMP-CIPN	Coordonator Tehnic Componenta 1	-		
3.4.	Aplicare	4.	UMP-CIPN	Coordonator Insituțional Componentele 2&3	-		
3.5.	Aplicare	5.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Oana DUBLEA		
3.6.	Aplicare	6.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Paul POPA		
3.7.	Aplicare	7.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Mihai NĂDĂȘAN		
3.8.	Aplicare	8.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Cornel VASILIU		
3.9.	Aplicare	9.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	-		
3.10.	Aplicare	10.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	-		
3.11.	Aplicare	11.	UMP-CIPN	Director Achiziții	Cătălina CRIVEANU		
3.12.	Aplicare	12.	UMP-CIPN	Specialist Achiziții	Mihaela ILINA		
3.13.	Aplicare	13.	UMP-CIPN	Specialist Achiziții	Raluca MATEESCU		
3.14.	Aplicare	14.	UMP-CIPN	Director Financiar	-		
3.15.	Aplicare	15.	UMP-CIPN	Economist	Stefania BURBEA		
3.16.	Aplicare	16.	UMP-CIPN	Economist	Laura MIREA		
3.17.	Aplicare	17.	UMP-CIPN	Consilier juridic	Ferenc BARTHA		
3.18.	Informare /Arhivare	18.	UMP-CIPN	Asistent Proiect	Andreea CAZACIOC		

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 3 din 18</b>
<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>





3.19	Informare	19.	UPP	Manager Public	Andrei BANU		
------	-----------	-----	-----	----------------	-------------	--	--

#### 4. Scopul activității de elaborare a procedurii de autorizare a plăților

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității de autorizare a plăților ce se vor efectua pe parcursul implementării Proiectului, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de autorizare a plăților ce se vor efectua pe parcursul implementării Proiectului;
- 4.3. Asigură continuitatea activității de autorizare a plăților ce se vor efectua pe parcursul implementării Proiectului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Descrie modul în care se vor autoriza plățile necesare pentru ca UMP să-și îndeplinească obligațiile față de furnizorii contractați.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională se referă la modalitatea de autorizare a plăților ce se vor efectua pe parcursul implementării Proiectului. Procedura este destinată Unității de Management al Proiectului privind „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” și se aplică de către personalul compartimentului Economic compartimentului Achiziții și compartimentului Monitorizare și Evaluare din cadrul UMP pe parcursul întregii perioade de timp în care se implementează Proiectul și este în conformitate cu organizarea internă a UMP. Prezentele reglementări se vor aplica începând cu data aprobării acestora.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura vizează activitățile derulate pentru autorizarea plăților ce se vor efectua pe parcursul implementării Proiectului, din momentul solicitării de plată a furnizorului/contractorului/consultantului și până la momentul efectuării propriu-zise a plății. Procedura este destinată Unității de Management al Proiectului privind „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” și se aplică de către personalul departamentului Economic, departamentului Achiziții, departamentului Tehnic și departamentului Monitorizare și Evaluare din cadrul UMP pe parcursul întregii perioade de timp în care se implementează Proiectul și este în conformitate cu organizarea internă a UMP.

##### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Activitatea procedurată depinde de următoarele activități:

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind autorizarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia - Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 18
	Cod: PO – UMPCIPN – 04	Exemplar nr. 1



- Realizarea lucrărilor/livrarea bunurilor/prestarea serviciilor conform prevederilor contractuale
  - Prezentarea de către furnizor/contractor/consultant a documentației justificative/suport de plată potrivit prevederilor contractuale.
  - Realizarea acceptanței lucrărilor realizate/bunurilor livrate/serviciilor prestate;
- Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt următoarele:
- Efectuarea plății către furnizor/contractor/consultant.

**5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, respectiv compartimentele implicate în procesul activității sunt prezentate mai jos:**

Nr. crt.	Compartimente ale UMP CIPN	Compartimente furnizoare de date	Compartimente beneficiare de rezultate	Compartimente implicate în procesul activității
1	Directorul UMP CIPN	-	-	DA
2	Departament Achiziții	DA	-	-
3	Departament M&E	-	DA	-
4	Departament Tehnic	DA	DA	DA
5	Departament Economic	DA	DA	DA
6	Departament Juridic	-	-	-
7	Logistică	-	-	DA

## 6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Directiva Europeană 91/676/CEE a Consiliului din 12 decembrie 1991 privind protecția apelor împotriva poluării cauzate de nitrații din surse agricole;
- Acordul de împrumut (Finanțare Adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare;

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 46/2017 pentru ratificarea Acordului de împrumut (Finanțare Adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți)

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind autorizarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia - Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 18
	Cod: PO – UMPCIPN – 04	Exemplar nr. 1





dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 14 aprilie 2017;

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### 6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 540/2017 privind aprobarea structurii organizatorice, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare ale Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 305/2017 privind aprobarea Manualului Operațional al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.
- Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul MAP, COD: P.S. - 01
- Fișele posturilor pentru persoanele din cadrul UMP CIPN cu atribuții vizând procesul de autorizare a plăților.

## 7. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedură

### 7.1. Definiții ale termenilor

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>	<b>Pagina 6 din 18</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Manual operațional	Document strategic aprobat de Banca Mondială pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”
3	Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”	Unitate fără personalitate juridică aflată în subordinea Ministerului Apelor și Pădurilor (denumit în cele ce urmează MAP) complet responsabilă pentru întreaga activitate de coordonare, implementare și derulare a Proiectului, cât și pentru desfășurarea tuturor activităților acestuia, în conformitate cu cele convenite în Acordul de Împrumut
4	Responsabilul Financiar	Persoana din compartimentul Economic anume desemnată de directorul UMP pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezenta Procedură operațională.
5	Responsabil de contract/manager de proiect	Persoana desemnată de UMP drept responsabil pentru coordonarea activităților în baza Contractului, primirea rapoartelor și a oricăror alte materiale livrate de către Contractor precum și pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezenta Procedură operațională.
6	Beneficiar	Autoritate a administrației publice locale sau unitate din subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MAP care beneficiază de proiect finanțat de UMP-CIPN
7	Consultant	Persoana fizică sau juridică care, selectată în urma unui proces de atribuire, furnizează servicii de consultanță, proiectare și/sau supervizarea execuției lucrărilor.
8	Contractor	Persoana juridică care, selectată în urma unui proces de atribuire, efectuează lucrările de construcții.
9	Furnizor	Persoana juridică care, selectată în urma unui proces de atribuire, efectuează livrarea de bunuri sau servicii.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	UMP-CIPN	Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”
2.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
3.	SO	Structuri organizaționale

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind autorizarea plăților	Ediția 1 – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia - Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 18
	Cod: PO – UMPCIPN – 04	Exemplar nr. 1





4.	A	Aprobare
5.	Ah	Arhivare
6.	Ap	Aplicare
7.	Av	Avizează
8.	Dept	Departament
9.	E	Elaborare
10.	Ev	Evaluare
11.	Mo	Monitorizare
12.	P.O.	Procedura operațională
13.	P.S.	Procedura de sistem
14.	R	Repartizare
15.	V	Verificare
16.	M&E	Monitorizare și Evaluare
17.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
18.	CFP	Control Financiar Preventiv
19.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
20.	CFPD	Control Financiar Preventiv Delegat
21.	CRLR	Certificat pentru realitate, legalitate, regularitate
22.	BP	Bun de plata
23.	MO	Manual operațional

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Procedura de autorizare a plăților descrie etapele, entitățile, documentele necesare pentru procesul de autorizare a plăților aferente cheltuielilor proiectului, UMP îndeplinindu-și astfel obligațiile față de contractorii/furnizorii/consultanții contractați pentru realizarea activităților proiectului.

Obligația UMP ca parte a angajamentului existent, este aceea de a efectua plata unei sume predefinite, odată cu realizarea serviciilor/lucrărilor respective sau cu satisfacerea condițiilor din angajament. În acest fel autorizarea plății reprezintă certitudinea că

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>	<b>Pagina 8 din 18</b>	
	<b>Exemplar nr. 1</b>	



realizarea serviciilor /lucrărilor/prestațiilor a avut loc efectiv și în perioada de eligibilitate a proiectului și că există documente care să susțină în mod real calitatea probatorie a documentelor justificative prin verificare și auditare.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

#### Documentele utilizate în cadrul contractelor de lucrări:

- Situația de lucrări elaborată de contractor
- Certificatul interimar/final de plată întocmit de către consultantul care asigură administrarea și supervizarea lucrărilor de construire, în calitate de coordonator de proiect/manager de proiect căruia i s-a delegat prin contractul de administrare și supervizare aceste atribuții
- Factura emisă de contractor

#### Documentele utilizate în cadrul contractelor de furnizare bunuri și servicii:

- documentele justificative ale furnizării de bunuri/servicii (avize expediție, documente calitate, documente garanții, rapoarte etc.) transmise de către Furnizor
- Procesul verbal de recepție la nivelul beneficiarului final (în cazul în care este altul decât UMP)
- Procesul verbal de recepție întocmit de către Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP și semnat de Comisia de Recepție cantitativă și calitativă numită prin Ordin al ministrului
- Factura emisă de Furnizor

#### Documentele utilizate în cadrul contractelor de servicii de consultanță:

- rapoartele (inițiale, intermediare, de notificare defecte, finale, etc.) elaborate de către Consultant
- procesul verbal de recepție întocmit de către Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP și semnat de Comisia de Recepție cantitativă și calitativă numită prin Ordin al ministrului
- Factura emisă de Consultant

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

#### Conținutul și rolul documentelor utilizate în cadrul contractelor de lucrări:

- Situația de lucrări elaborată de contractor – pentru a prezenta situația lucrărilor realizate în șantier.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>		<b>Pagina 9 din 18</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





- b. Certificatul interimar/final de plată – atestă situația de lucrări prezentată de către Contractor și include suma de plata.
- c. Factura emisă de contractor – reprezentând suma de plată pentru lucrările efectuate și prezentate în situația de lucrări și atestate de certificatul interimar/final de plată.

## Conținutul și rolul documentelor utilizate în cadrul contractelor de furnizare bunuri/servicii:

- a. Documentele justificative ale furnizării de bunuri/servicii (avize expediție, documente calitate, documente garanții, rapoarte etc.) – prezintă bunurile/serviciile livrate de Furnizor, atestă conformitatea bunurilor/serviciilor cu standardele de calitate solicitate, prezintă condițiile de acordare a garanției, etc.
- b. Procesul verbal de recepție la nivelul beneficiarului final (în cazul în care este altul decât UMP) - confirmă faptul că bunurile/serviciile au fost livrate și recepționate cantitativ și calitativ de către beneficiarul final.
- c. Procesul verbal de recepție întocmit de către Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP și semnat de Comisia de Recepție cantitativă și calitativă numită prin Ordin al ministrului care confirmă faptul că bunurile au fost livrate și recepționate cantitativ și calitativ și confirmă suma de plată.
- d. Factura emisă de Furnizor

## Conținutul și rolul documentelor utilizate în cadrul contractelor de servicii de consultanță:

- a. rapoartele (inițiale, intermediare, de notificare defecte, finale, etc.) elaborate de către Consultant care prezintă serviciul prestat și includ, după caz, livrabilele stabilite;
- b. procesul verbal de recepție întocmit de către Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP și semnat de Comisia de Recepție cantitativă și calitativă numită prin Ordin al ministrului care confirmă faptul că serviciile au fost prestate și recepționate cantitativ și calitativ și confirmă suma de plată;
- c. Factura emisă de Consultant.

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

Circuitul documentelor se regăsește în cadrul secțiunii 8.4.2. *Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.*

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
<b>Cod:</b>	<b>PO – UMPCIPN – 04</b>	<b>Pagina 10 din 18</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



Sunt implicate resursele materiale utilizate în activitatea curentă de către personalul UMP CIPN, precum: spații birouri, mobilier, echipamente TIC (calculatoare, laptop-uri, internet, intranet, telefon, fax, imprimanta, aparat multiplicat, scanner, cameră foto), papetărie și materiale consumabile, altele similare.

### 8.3.2. Resurse umane

Sunt implicate resursele umane ale UMP CIPN din cadrul departamentelor indicate la secțiunea 5.4 de mai sus.

### 8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare activității reprezintă salariile aferente specialiștilor UMP CIPN implicați în realizarea acțiunilor și suportate din fondurile proiectului, respectiv costurile cu resursele materiale prezentate la punctul 8.3.2 mai sus și suportate din fondurile proiectului.

În situația contractelor de lucrări, resursele financiare necesare activității includ serviciile consultantului care asigură administrarea și supervizarea lucrărilor de construire, în calitate de coordonator de proiect/manager de proiect căruia i s-a delegat prin contractul de administrare și supervizare aceste atribuții, suportate din fondurile proiectului.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității se realizează în baza graficului de execuție/livrare/prestare a serviciilor cuprins în cadrul contractului de lucrări/bunuri/servicii.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### A. Verificarea Certificatului interimar/final de plată

##### i. În cazul contractelor de lucrări:

- Contractorul elaborează în cursul fiecărei luni – de regulă până la data de 25 a lunii - o situație de lucrări în 4 exemplare, în conformitate cu realitatea din șantier și semnează pentru a confirma că aceste lucrări sunt realizate.
- Contractorul transmite situația de lucrări spre verificare dirigintelui de șantier. În calitate de reprezentant al consultantului care supervizează execuția lucrărilor pe șantier, dirigintele de șantier confirmă prin semnătură faptul că lucrările sunt executate în cantitățile și cu respectarea calității prevăzute în proiectul tehnic și în contractul încheiat pentru executarea lucrărilor de construire, precum și faptul că aceste cantități și calități sunt cele real puse în operă în șantier;
- După semnarea de către dirigintele de șantier, situația de lucrări este prezentată de contractor beneficiarului final al investiției pentru a confirma faptul că

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind autorizarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia - Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 18
	Cod: PO – UMPCIPN – 04	Exemplar nr. 1





## MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

lucrările înscrise sunt în concordanță cu stadiul fizic al lucrărilor din șantier și că lucrările de construire respectă condițiile de protecție a mediului stabilite prin ghidul de mediu pentru zona de realizare a lucrărilor de construire;

4. După semnarea de către beneficiarul final, contractorul transmite situația de lucrări consultantului care asigură administrarea/managementul contractului de construire, în calitate de coordonator de proiect/manager de proiect căruia i s-a delegat prin contractul de administrare și supervizare aceste atribuții. Consultantul verifică situațiile de lucrări din punct de vedere tehnic (cantitate, proces tehnologic, calitate), administrativ (grafic de execuție, îndeplinire obligații contractuale și legislative) și financiar, semnează situația de lucrări și întocmește Certificatul interimar/final de plată prin care confirmă că bunurile/materialele/lucrările care fac obiectul situației de plată sunt recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ.

În 3 zile de la primirea situației de lucrări, Consultantul transmite la UMP situația de plată și certificatul interimar/final de plată care include suma de plată.

Situația de lucrări poate fi refuzată la plată de către consultant în următoarele situații:

- a) În cazul în care o lucrare executată sau un bun furnizat nu se conformează prevederilor Contractului - Costul remedierii sau al înlocuirii poate fi reținut până când remedierea sau înlocuirea au fost finalizate și/ sau:
  - b) Dacă contractorul nu a reușit sau nu reușește să execute o lucrare sau să respecte o obligație fiind notificat în acest sens de către dirigintele de șantier. În acest caz, valoarea acestei lucrări sau obligații poate fi diminuată până la terminarea lucrării sau îndeplinirii obligației.
5. Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP verifică și confirmă prin semnătură pe certificatul de plată și/sau situația de lucrări faptul că articolele de lucrări, cantitățile de lucrări, prețurile unitare și calculul sumelor propuse pentru decontare nu exced datelor din proiectul tehnic și din contractul de lucrări.
  6. După ce Certificatul interimar/ finală de plată și situația de lucrări este aprobată, un exemplar din aceste documente se restituie de către Responsabilul de contract din cadrul UMP contractorului care va emite factura pentru suma confirmată, un exemplar consultantului și un exemplar beneficiarului final.

### ii. În cazul contractelor de bunuri/servicii

1. Furnizorul transmite către UMP documentele justificative ale furnizării de bunuri (avize expediție, documente calitate, documente garanții, etc.);
2. Beneficiarul final (în cazul în care este altul decât UMP) transmite procesul verbal de recepție la nivelul beneficiarului final prin care confirmă faptul că bunurile au fost livrate și recepționate cantitativ și calitativ;

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>	<b>Revizia -</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 12 din 18</b> <b>Exemplar nr. 1</b>



3. Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP întocmește proiectul de proces verbal de recepție pe care îl transmite împreună cu setul de documente primite de la furnizor și procesul verbal de recepție la nivelul beneficiarului final (în cazul în care este altul decât UMP), către Comisia de recepție organizată la nivelul MAP.
4. După semnarea procesului verbal de recepție, Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP transmite o copie a procesului verbal de recepție furnizorului, pentru a întocmi și a transmite factura pentru suma confirmată.
5. Comisia de recepție poate da refuz la plată în următoarele situații:
  - a) În cazul în care un bun furnizat nu se conformează prevederilor Contractului - Costul remedierii sau al înlocuirii poate fi reținut până când remedierea sau înlocuirea au fost finalizate și/ sau:
  - b) Dacă furnizorul nu a reușit sau nu reușește să respecte o obligație. În acest caz, valoarea acestei obligații poate fi diminuată până la îndeplinirea obligației.

### iii. În cazul contractelor de servicii de consultanță

1. Consultantul transmite către UMP rapoartele (inițiale, intermediare, de notificare defecte, finale, etc.) la termenele stabilite prin contract;
2. Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP verifică completitudinea informațiilor prezentate în rapoarte, în conformitate cu prevederile contractului și întocmește proiectul de proces verbal de recepție pe care îl transmite împreună cu rapoartele primite de la consultant către Comisia de recepție organizată la nivelul MAP;
3. După semnarea procesului verbal de recepție, Responsabilul de contract din cadrul compartimentului tehnic al UMP transmite o copie a procesului verbal de recepție consultantului, pentru a întocmi și a transmite factura pentru suma confirmată.
4. Comisia de recepție poate da refuz la plată în următoarele situații:
  - a) În cazul în care un serviciu prestat nu se conformează prevederilor Contractului - Costul poate fi reținut până când se remediază lipsurile/deficiențele și/sau:
  - b) În cazul în care consultantul nu a reușit sau nu reușește să respecte o obligație - în acest caz, valoarea acestei obligații poate fi diminuată până la îndeplinirea obligației.

### **B. Verificarea facturii de lucrări / furnizare bunuri / servicii / servicii de consultanță**

După aprobarea Certificatului interimar/ final de plată Contractorul//furnizorul/prestatorul emite factura de lucrări/ furnizare/ servicii, respectând condițiile din contractul de lucrări/ furnizare/ servicii, precum și condițiile

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>	<b>Pagina 13 din 18</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>





## MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

minime impuse de prevederile Codului Fiscal privind factura și o transmite către UMP CIPN.

Responsabilul de contract și Responsabilul Financiar din cadrul UMP CIPN verifică dacă:

- a) suma facturată este în conformitate cu suma acceptată la plată în Certificatul interimar/ final de plată sau în Situația (aplicația) de plată;
- b) Pe factură este înscris numele complet al furnizorului, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare produse/ prestare servicii conform căreia se va face plata;
- c) Datele de identificare (nr. cont și bancă) ale furnizorului corespund cu cele din contractul de lucrări / furnizare / servicii. Dacă se modifică contul/banca, este necesar ca furnizorul să notifice UMP CIPN.

Responsabilul financiar va verifica dacă factura conține informațiile minimale obligatorii prevăzute în art.155 alin.(5) din Codul fiscal și anume:

- numărul de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
- data emiterii facturii;
- data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, în măsura în care această dată diferă de data emiterii facturii;
- denumirea / numele, adresa și codul de înregistrare în scopuri de TVA sau, după caz, codul de identificare fiscală, ale persoanei impozabile care emite factura

Persoana desemnată prin ordin al ministrului MAP să aplice o astfel de viză și care este responsabil de contract, verifică realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor de plată prin validarea plății, menționând pe factură „*Se certifică legalitatea, realitatea și regularitatea operațiunii*” prin care confirmă următoarele:

- Bunurile au fost livrate și recepționate.
- Lucrările au fost executate și serviciile prestate.
- Plata poate fi executată

Coordonatorul structurii din care face parte persoana care este responsabilă de contract semnează pentru „*Bun de plată pentru suma de ...*”.

Documentația aferentă facturii se supune controlului financiar preventiv din cadrul UMP în vederea obținerii vizei CFPP, după caz a CFPD.

Controlorul financiar din cadrul UMP acordă viza de CFPP, după ce, în prealabil, verifică:

- Existența informațiilor minimale privind factura prevăzute în art. 155 alineat 5 din Codul fiscal, conform enumerărilor de mai sus;
- Existența documentelor justificative;

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>	<b>Pagina 14 din 18</b>	
	<b>Exemplar nr. 1</b>	





- Existența semnăturilor persoanelor autorizate cu numele și prenumele acestora în clar/ ștampilelor tuturor părților implicate pe toate documentele justificative anexate.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității sunt valorificate:

- De către departamentul de monitorizare și evaluare al UMP CIPN, prin utilizarea datelor în cadrul rapoartelor de progres transmise către Banca Mondială;
- De către departamentul economic al UMP CIPN, pentru realizarea plăților și pentru monitorizarea execuției bugetare.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

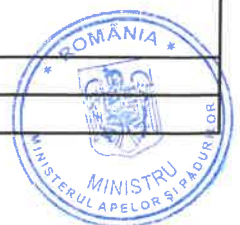
Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	Director UMP-CIPN	Responsabil de contract /manager de proiect	Economist	Coordonator tehnic/coordonator instituțional/direcotor financiar	Comisia de recepție
1.	Verificarea situației de lucrări/rapoartelor/a documentelor justificative ale furnizării de bunuri	R	V			-
2.	Verificarea Certificatului interimar/final de plată	R	V			-
3.	Verificarea facturii de lucrări / furnizare bunuri / prestare servicii	R	V	V	Ap	-
4.	Întocmirea și aprobarea procesului verbal de recepție	R	E		-	A

Directorul UMP CIPN este responsabil pentru coordonarea aplicării procedurii privind efectuarea plăților ce se vor efectua pe întreaga perioadă de desfășurare a Proiectului.

În vederea autorizării la plată a facturilor emise de contractorii, furnizorii, consultanții contractați în cadrul proiectului, trebuie să se faca dovada contractelor încheiate între MAP și aceștia.

Responsabilul de contract din cadrul UMP urmărește efectiv modul în care se derulează acesta. Concret, se verifică dacă articolele de lucrări, cantitățile de lucrări, prețurile unitare și calculul sumelor propuse pentru decontare nu exced datelor din proiectul tehnic și din contractul de lucrări, realizarea lucrărilor conform programelor stabilite, inclusiv verificare pe teren cu ocazia deplasărilor în vederea monitorizării contractelor. Dacă printr-un contract de consultanță sau asistență tehnică aceste

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind autorizarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia - Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 18
	Cod: PO – UMPCIPN – 04	Exemplar nr. 1





atribuții se delegă unui manager de proiect, toate aceste obligații se transferă către acesta.

Persoana desemnată prin ordin al ministrului MAP pentru emiterea unei astfel de vize verifică realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor de plată prin validarea plății menționând pe factură „*Se certifică legalitatea, realitatea și regularitatea operațiunii*”.

Coordonatorul structurii din care face parte persoana responsabilă de contract semnează pentru „*Bun de plată pentru suma de ...*”.

Responsabilul de contract/managerul de proiect din cadrul compartimentului tehnic al UMP verifică completitudinea informațiilor prezentate în rapoartele consultanților, în conformitate cu prevederile contractului și întocmește proiectul de proces verbal de recepție pe care îl transmite împreună cu rapoartele primite de la consultant către Comisia de recepție organizată la nivelul MAP.

Responsabilul de contract/managerul de proiect din cadrul compartimentului tehnic al UMP întocmește proiectul de proces verbal de recepție a bunurilor pe care îl transmite împreună cu setul de documente primite de la Furnizor și procesul verbal de recepție la nivelul beneficiarului final, către Comisia de recepție organizată la nivelul MAP.

În cazul documentelor justificative anexate la certificatul de plată responsabilitatea privind exactitatea și corectitudinea sumei ce urmează a fi înaintată la plată, revine managerului de proiect numit prin contract. Documentele justificative înaintate spre autorizare la plată, ce pot proveni de la prestatorii lucrărilor contractate, pot fi situații de plată, devize pentru servicii, rapoarte de progres, iar modul lor de completare trebuie să respecte clauzele contractuale și cerințele cuprinse în caietele de sarcini specifice fiecărui contract în parte.

Pentru a se respecta principiul celor “4 ochi” se procedează la o verificare a documentelor justificative pe care prestatorii lucrărilor contractate trebuie să le înainteze spre aprobarea la plată, de către Responsabilul de contract înainte de a fi verificat de către Responsabilul Financiar.

Persoana desemnată prin ordin al ministrului MAP răspunde de exactitatea și corectitudinea sumei ce urmează a fi autorizată la plată.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa Diagrama de proces a sistemului de autorizare plăți – COD: PO-UMPCIPN-A01, face parte integrantă din prezenta procedură operațională.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>	<b>Pagina 16 din 18</b>	
	<b>Exemplar nr. 1</b>	



## 11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul activității de elaborare a procedurii de autorizare a plăților	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind autorizarea plăților</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia -</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 17 din 18*</b>
<b>Cod:</b> <b>PO – UMPCIPN – 04</b>		<b>Exemplar nr.</b>



Anexa – Diagrama de proces a sistemului de autorizare plăți – COD: PO-UMPCIPN-01

