

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.1290..... din27.09.....2017

privind aprobarea Procedurii operaționale privind efectuarea 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. 199365/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 efectuarea 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



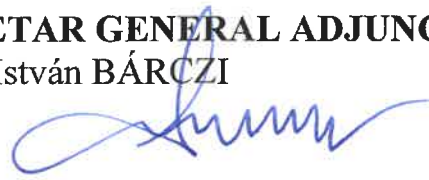
SECRETAR GENERAL

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

Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.1290/2017.....

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

COD: PO – UMPCIPN– 05

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	Ștefania Burbea	Economist	08.09.2017	
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	
1.4.	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. crt.	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 efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3
	Cod: PO-UMP CIPN- 05	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

3.2.	Informare	2.	UMP-CIPN	Specialist Senior M&E	Ștefan NICOLAU		
3.3.	Informare	3.	UMP-CIPN	Coordonator Tehnic Componenta 1	-		
3.4.	Informare	4.	UMP-CIPN	Coordonator Insituțional Componentele 2&3	-		
3.5.	Informare	5.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Oana DUBLEA		
3.6.	Informare	6.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Paul POPA		
3.7.	Informare	7.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Mihai NĂDĂȘAN		
3.8.	Informare	8.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Cornel VASILIU		
3.9.	Informare	9.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	-		
3.10.	Informare	10.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	-		
3.11.	Informare	11.	UMP-CIPN	Director Achiziții	Cătălina CRIVEANU		
3.12.	Informare	12.	UMP-CIPN	Specialist Achiziții	Mihaela ILINA		
3.13.	Informare	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.	Informare	17.	UMP-CIPN	Consilier juridic	Ferenc BARTHA		

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN- 05		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1





3.18.	Informare /Arhivare	18.	UMP-CIPN	Asistent Proiect	Andreea CAZACIOC		
3.19.	Informare	1	UPP	Manager Public	Andrei BANU		

4. Scopul activității de elaborare a procedurii de efectuare a plăților

4.1. Stabilește modul de efectuare a plăților și stingere a obligațiilor față de furnizorii contractați de MAP prin UMP în cadrul proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Asigură continuitatea activității de efectuare a plăților pe parcursul implementării Proiectului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului; indiferent de fluctuația personalului la nivelul UMP, procedura operațională de efectuare a plăților permite desfășurarea activității în mod continuu. Înlocuirea personalului va fi efectuată conform procedurii operaționale privind Resursele Umane ale departamentului de specialitate din cadrul MAP.

4.3. Descrie etapele care trebuie parcurse de către persoanele responsabile în cadrul activității de efectuare a plăților pentru implementarea Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

4.4. Stabilește responsabilitățile privind activitatea de efectuare a plăților în cadrul Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

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

Prezenta procedura reglementează desfășurarea activității de efectuare a plăților și de stingere a obligațiilor față de furnizorii contractați de către MAP prin UMP în cadrul implementării Proiectului privind „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, pe întreaga perioadă de implementare și pentru toate operațiunile și activitățile aferente acestuia.

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

Procedura este destinată Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” și se aplică pentru efectuarea plăților de către personalul compartimentului Economic, pe parcursul întregii perioade de timp în care se desfășoară Proiectul, fiind în conformitate cu organizarea internă a UMP CIPN.

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 efectuarea plăților	Ediția 1 – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN- 05	Pagina 4 din 14	
	Exemplar nr. 1	



- Recepționarea documentelor justificative de plată;
- Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt următoarele:
- Efectuarea raportărilor privind contractele finalizate.

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	DA
4	Departament Tehnic	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) 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;

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN-05	Pagina 5 din 14	Exemplar nr. 1





6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare;

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
- Fisele posturilor pentru persoanele din cadrul UMP CIPN cu atribuții privind efectuarea plăților.

7. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura

7.1. Definiții ale termenilor

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 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 efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod:	PO-UMP CIPN- 05	Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1



3.	UMP-CIPN	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
----	----------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
2.	UMP-CIPN	Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”
3.	SO	Structuri organizaționale
4.	A	Aprobare
5.	Ah	Arhivare
6.	Ap	Aplicare
7.	Av	Avizează
8.	E	Elaborare
9.	Ev	Evaluare
10.	Mo	Monitorizare
11.	R	Repartizare
12.	P.O.	Procedura operațională
13.	P.S.	Procedura de sistem
14.	V	Verificare
15.	MO	Manual operațional

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Plata reprezintă procedura de bază folosită pentru decontarea fondurilor Proiectului. Toate plățile trebuie făcute în baza documentației justificative corecte, în conformitate cu procedurile înscrise în Manualul privind Tragerile al Băncii Mondiale (Disbursement

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN- 05	Pagina 7 din 14	Exemplar nr. 1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Handbook). Nici o plată, cu excepția plăților pentru costurile operaționale și pentru călătorii, nu poate fi efectuată fără un contract semnat. Contractul constituie documentul de bază pentru justificarea angajamentelor și decontărilor. Atunci când un contract este semnat, suma din contract este considerată ca fiind fonduri angajate ale Proiectului.

Fiecare contract va avea specificat:

- Lucrările/ bunurile/ serviciile ce urmează a fi realizate/ achiziționate/ prestate
- Toate condițiile referitoare la derularea activităților contractuale
- Metoda de plată, cu referire la condițiile de eligibilitate pentru fiecare sumă solicitată la plată

Documentele justificative care fac obiectul plății trebuie să respecte legislația referitoare la întocmirea și utilizarea formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă a persoanelor juridice, respectiv să poarte, după caz, semnătura și ștampila unității emitente, numele Beneficiarului, data de emitere sau orice alt element stabilit de lege.

Se pot efectua plăți către furnizori și se pot deconta alte cheltuieli în legătură cu proiectul, pe parcursul unui exercițiu financiar, în limita Planului financiar și a surselor alocate și în conformitate cu Planul de achiziții aprobat.

În cazul în care se ridică numerar din contul de disponibilități al beneficiarului acesta trebuie păstrat în casieria unității în condiții de siguranță. În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate, conform procedurilor legale pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie".

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și numărul documentului justificativ (factură, contract). Ordinele de plată se trec într-un registru de evidență și vor purta număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu financiar.

Plata furnizorilor și decontarea cheltuielilor se efectuează în limita sumelor disponibile, prin unitățile de trezorerie la care își au deschise conturile.

Efectuarea plăților și decontarea cheltuielilor se efectuează numai dacă documentele au viza de control financiar preventiv propriu, după caz și a controlului financiar preventiv delegat.

Toate operațiunile privind plățile se vor regăsi în extrasul de cont al băncii. Extrasul de cont emis de bancă pentru Beneficiar trebuie să aibă semnătura și ștampila băncii emitente. Extrasul de cont trebuie să aibă data emiterii, precum și datele de identificare ale băncii emitente. Contul bancar și banca Beneficiarului din extrasul de cont trebuie să corespundă cu cele din factură.

Explicația plății menționată în ordinul de plată trebuie să corespundă cu cea din factură. Valorile menționate în extrasul de cont trebuie să se regăsească în ordinul de plată.

Extrasele de cont vor fi ridicate din bănci în timp util și se vor înregistra în contabilitatea Beneficiarului însoțite de documentele relevante pe baza cărora s-a efectuat plata.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția 1 – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN- 05		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1



8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a. În cadrul contractelor de lucrări:

- Documentele aferente Contractului (formular de contract și documentele aferente specificate în cadrul acestuia precum specificații, schițe și orice alte documente ce fac parte integrantă din contract, inclusiv orice acte adiționale)
- Asigurările necesare pentru lucrări, materiale și echipamentele contractorului;
- Asigurări pentru situațiile de vătămare a persoanelor respectiv de daune aduse proprietății;
- Asigurări pentru personalul contractorului;
- Garanția bancară – pentru plata în avans;
- Garanția de bună execuție – pentru implementarea contractului;
- Factura contractorului;
- Proces verbal de recepție parțială a lucrărilor în curs – pentru plățile parțiale din cursul perioadei de implementare a contractului, pe baza listei cantitative pentru lucrările executate;
- Proces verbal de recepție Cantitativă și Calitativă pentru plățile intermediare/parțiale;
- Solicitare Contractor și emitere de către Angajator a Scrisorii de acceptare a returnării parțiale a reținerilor contractuale;
- Proces verbal de recepție finală a lucrărilor și Certificat de recepție finală – pentru plată finală;
- Solicitare Contractor și emitere de către Angajator a Scrisorii de acceptare a returnării ultimei tranșe a reținerilor contractuale.
- Eliberarea Garanție de bună execuție.

b. În cadrul contractelor de furnizare a bunurilor/servicii:

- Documentele aferente Contractului (formular de contract și documentele aferente specificate în cadrul acestuia, parte integrantă din contract, inclusiv orice acte adiționale)
- Garanția bancară – pentru plata în avans;
- Garanția de bună execuție – pentru implementarea contractului, după caz;
- Asigurarea bunurilor împotriva pierderii sau deteriorării accidentale cauzate în procesul de producere, achiziție, transport și livrare;
- Certificatul de Garanție al producătorului sau furnizorului pentru bunurile livrate;
- Certificat de conformitate/calitate;
- Certificat de origine a bunurilor, după caz;
- Aviz de livrare a mărfii;
- Manual de utilizare și întreținere în limba română pentru fiecare unitate a produselor livrate;
- Factură;

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN- 05		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1





- Proces verbal de recepție Cantitativă și Calitativă;
- Certificat de Instruire privind utilizarea bunurilor livrate, după caz;
- Certificat de acceptanță finală – pentru plata finală;
- Solicitarea Furnizorului și emiterea de către Cumpărător a Scrisorii către Bancă privind reducerea Garanției de bună execuție de la 10% la 2% pentru bunurile furnizate;
- Eliberarea Garanției de bună execuție.

c. În cadrul contractelor de consultanță:

- Documentele aferente Contractului (formular de contract și documentele aferente specificate în cadrul acestuia, parte integrantă din contract, inclusiv orice acte adiționale)
- Garanția bancară – pentru plata în avans după caz;
- Asigurarea consultantului, potrivit clauzelor contractuale;
- Factura;
- Verificarea cheltuielilor rambursabile (înregistrări contabile și documente justificative privind cheltuielile) și remunerația determinată pe baza timpului efectiv lucrat în realizarea serviciilor (după caz, în cadrul contractelor pe baza timpului lucrat);
- Verificarea livrabililor transmise de consultant, potrivit prevederilor contractuale (în contractele cu plata pe baza rapoartelor/livrabililor);
- Proces verbal de acceptanță a serviciilor parțial sau final.

d. În cadrul contractelor de instruire /vizite de studiu:

- Documentele aferente Contractului (formular de contract și documentele aferente specificate în cadrul acestuia, parte integrantă din contract, inclusiv orice acte adiționale)
- Lista participanților la instruire;
- Documente justificative și evidența cheltuielilor pentru vizita de documentare.
- Documente justificative privind costurile de transport (bon fiscal combustibil, taxe de transport, bilete de tren etc)
- Factura
- Rapoartele menționate în contract;
- Proces verbal de acceptanță a serviciilor parțial sau final.

e. Pentru costuri incrementale de operare pentru UMP:

- State de plată ale personalului UMP, foaie colectivă de prezență, contract de muncă, ordin de incadrare;
- Referat necesitate, Contract utilități, facturi, contract închiriere spațiu, notă justificare notă parte consum utilități/chirie,

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN-05		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1



- Referat de necesitate, notă comandă/contract, bonuri fiscale/chitante, aviz de însoțire a mărfii după caz,
- Ordin deplasare, factură de cazare, chitanță/bon fiscal, bon de benzină, bilet tren/avion după caz, raport de deplasare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate și prezentate la punctul 8.2.1 din prezenta procedură sunt emise de părțile contractante și au rolul de a justifica angajamentele și plățile ce urmează a fi efectuate, specificând și atestând, după caz, efectuarea lucrărilor, livrarea bunurilor sau prestarea serviciilor, informațiile de identificare ale contractorului/furnizorului/consultantului, sumele de plată, alte aspecte prevăzute pprin contract.

8.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este prezentat la punctul 8.4.2 din prezenta procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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, aparat legat cu arc), 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.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Efectuarea plăților este o activitate realizată continuu de personalul UMP pe parcursul proiectului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția 1 – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN- 05	Pagina 11 din 14	
	Exemplar nr. 1	





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Responsabilitatea pregătirii și întocmirii documentelor de plată revine Economistului din cadrul UMP CIPN. După întocmire, documentele de plată sunt transmise spre semnare Directorului UMP.

După întocmirea și semnarea documentelor de plată, acestea se depun la unitatea bancară unde se va efectua plata.

Explicația plății, menționată în ordinul de plată trebuie să corespundă cu cea din factură. Valorile menționate în extrasul de cont trebuie să se regăsească în ordinul de plată.

Plata se consideră efectuată în momentul în care contul de disponibil al MAP este creditat de trezorerie sau unitatea bancară, după caz și corespunde stingerii obligațiilor MAP față de terți.

După efectuarea plății, operațiunile efectuate vor fi detaliate în extrasul de cont emis de trezorerie sau de unitatea bancară. Extrasul de cont emis de trezorerie sau de unitatea bancară trebuie să aibă semnătura și ștampila unității emitente. Extrasul de cont trebuie să aibă data emiterii, precum și datele de identificare ale entității emitente. Contul din extrasul de cont trebuie să corespundă cu cele din factură.

Extrasele de cont împreună cu documentele de plată care au stat la baza operațiunilor desfășurate, se vor transmite spre înregistrarea în contabilitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității sunt valorificate:

- De către Directorul UMP în procesul decizional;
- 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 monitorizarea execuției bugetare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	Director UMP-CIPN	Economist UMP CIPN	Director Financiar UMP CIPN
1.	Pregătirea și întocmirea documentelor de plată	A	E	Av
2.	Depunerea documentelor de plată la unitatea bancară unde se va efectua plata	-	Ap	-

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

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN-05	Pagina 12 din 14	
Exemplar nr. 1		



Directorul financiar al UMP este responsabil cu urmărirea efectuării plăților în mod corect și la scadență conform clauzelor din contractele încheiate pe Proiect. În acest sens, Directorul financiar întocmește o listă cu plățile ajunse la scadență și care au trecut prin procesul de autorizare a plăților, conform procedurilor interne stabilite. Această listă urmează a fi transmisă spre verificare Directorul Economic al MAP. Acesta trebuie să verifice corectitudinea datelor transmise.

Responsabilitatea pregătirii și completării instrumentelor de plată revine Economistului UMP CIPN.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Difuzare	Arhivare	COD
0	1	2	3	5	6	8
1	Diagrama de proces a sistemului de efectuare plăți	Director financiar	Director UMP CIPN	Departamentul Economic	Arhiva UMP-CIPN	PO-UMPCIPN-A01

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

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	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	13

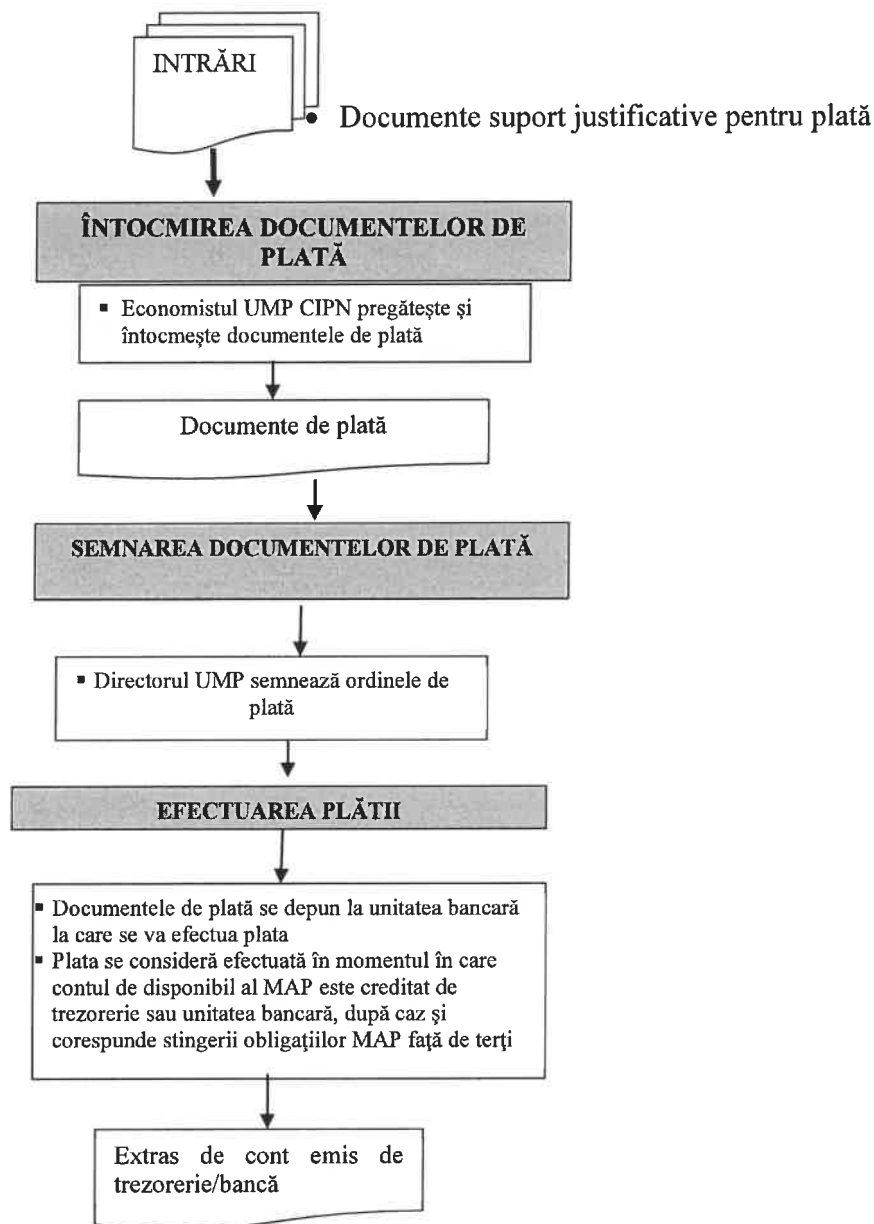
Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PO-UMP CIPN- 05	Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1





Anexa - Diagrama de proces a sistemului de efectuare plăți

COD: PO-UMPCIPN-A01



Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind efectuarea plăților	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMP CIPN- 05	Pagina 14 din 14	
	Exemplar nr. 1	