**Documentele care trebuie să fie păstrate de instituţiile de învăţământ beneficiare Programul de incurajare a consumului de fructe in scoli distributia de mere:**

* **Avizele de** **însoţire** privind livrarea merelor. Acestea trebuie să fie semnate de reprezentantul instituţiei de învăţământ care a preluat merele, să aibă înscrisă cantitatea de mere furnizată, exprimată în bucăţi şi kg, numărul lotului/soiului/categoriei din care au fost distribuite merele.

Data întocmirii primului aviz trebuie să coincidă cu data primei zile de distribuţie a merelor din perioada cererii de plată, iar aprovizionarea institutiilor de învăţământ şi distribuţia merelor trebuie să se facă în aşa fel încât fiecare elev prezent la cursuri să primească zilnic câte un măr.

**În avizele de însoţire a merelor, emise de furnizori pentru o perioada şcolară (semestru), trebuie sa fie inscris acelasi numar de lot pentru care s-au emis buletinele de analiza si certificatele de conformitate.**

**Reprezentanţii consiliilor judeţene şi ai consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti** **trebuie să solicite furnizorilor de mere să întocmească centralizatorul avizelor de** **însoţire** **pentru fiecare institutie de invatamant la care a furnizat mere in perioada cererii de plată, pentru confirmarea faptului că plata către furnizor/furnizori s-a efectuat în baza avizelor de însoţire a merelor.**

**Persoanele desemnate de directorul institutiei de invatamant pentru a distribui merele elevilor prezenţi la cursuri vor confirma cantitatea şi calitatea acestora pe documentele care insoţesc merele, respectiv pe avizele de insoţire a merelor prin semnătură şi ştampila instituţiei de învăţământ aplicată pe acestea.**

**În scopul facilitării implementărilor contractuale cu privire la retragerea sau înlocuirea merelor necorespunzătoare, persoanele responsabile cu distribuţia vor completa în avize în funcţie de modul de distribuţie zilnică, bisăptămânală sau săptămânală şi cantitatea de mere respectiv numărul de bucăţi şi kg care nu a corespuns din punct de vedere calitativ sau cantitativ.**

**Persoanele desemnate de directorul institutiei de invatamant pentru a distribui merele elevilor au obligaţia de a sesiza orice diferenţă cantitativă sau calitativă constatată în momentul recepţiei.**

**Dacă merele distribuite nu corespund specificaţiilor tehnice, reprezentantul institutiei de invatamant are dreptul să le respingă, iar furnizorul are obligaţia de a inlocui merele refuzate pe parcursul aceleiaşi zile, sau în funcţie de modul de distribuţie bisăptămânal sau săptămânal.**

**Este necesar ca aceste cantităţi să fie evidenţiate având în vedere faptul că avizele stau la baza întocmirii facturilor de către furnizori, iar evidenţele cu merele consumate şi prezenţa elevilor la cursuri stau la baza completării desfăşurătorului cu cantităţile de mere pentru care se solicită ajutorul financiar.**

**- Evidenţa privind numărul de mere consumate** din instituţia de învăţământ respectivă **şi evidenţa numărului de elevi prezenţi la cursuri.**

Aceste evidenţe trebuie să fie păstrate la nivelul fiecărei instituţii de invatamant care a distribuit mere elevilor prezenţi la cursuri.

**-** Reprezentanţii instituţiilor de învăţământ, respectiv persoanele desemnate cu distribuţia merelor, au obligativitatea centralizării şi păstrării **înscrisurilor zilnice privind cantităţile de mere distribuite** care stau la baza întocmirii anexelor nr. 5 şi 6 din versiunea nr. 3.3 a Ghidului solicitantului pentru această schemă. Solicitantul trebuie să informeze instituţiile de învăţământ şi asupra obligativităţii completării cu exactitate a anexelor nr. 5 şi 6 doar pentru copii prezenţi la cursuri conform catalogului şcolar.

- În instituţiile de invatamant unde se distribuie fructe conform Regulamentul Comisiei (CE) nr. 288/2009, şi modificat de Regulamentul (UE) nr. 34/2011 al Comisiei, **trebuie să existe un afiş**, în conformitate cu cerinţele minime prevăzute în anexa III a acestui regulament, care va fi amplasat în mod permanent la intrarea principală a instituţiei de învăţământ, într-un loc clar vizibil şi lizibil.

**- Copii ale buletinelor de analiză privind conţinutul reziduurilor de pesticide şi metale grele pentru loturile de mere furnizate în perioada cererii de plată**.

- **Copii ale certificatelor de conformitate** emise de ISCTPVLF conform [Ordinului](javascript:OpenDocumentView(103314,%201970880);) ministrului agriculturii şi dezvoltării **rurale nr. 420/2008, pentru** loturile de mere furnizate in perioada cererii de plată.

- **Certificate de calitate sau declaraţii de** conformitate **emise de furnizori** **pentru** loturile de mere furnizate în perioada cererii de plată.

**- Procesul verbal de returnare a cantităţii de mere,** întocmit la recepţia acestora, dacă este cazul.

**- Decizia de numire/desemnare a persoanei responsabile cu distribuţia de mere**, conform **Ordinului ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr. 243/2012, privind aprobarea Specificaţiilor tehnice** ale caietelor de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a fructelor proaspete în şcoli.

***Documentele trebuie să fie păstrate cel puţin cinci ani începând de la sfârşitul anului* *întocmirii acestora*.**

**Păstrarea computerizată a documentelor justificative**

Pentru păstrarea documentelor justificative se poate utiliza atât formatul informatizat cât şi formatul fizic, dar solicitanţii trebuie să se asigure că:

* păstrează toate documentele necesare demonstrării faptului că respectă regulile schemei;
* documentele păstrate în format electronic pot fi puse la dispozitia inspectorilor APIA;
* documentele trebuie păstrate cel puţin 5 ani de la data la care acestea fac referire.