

RECOMANDĂRI PRIVIND DERULAREA ETAPELOR ACTIVITĂȚII DE EVALUARE



Etapele activității de evaluare

0. Identificarea oportunității

1. Verificarea clientului și a altor părți implicate din perspectiva:

- a. spălării de bani (conform cerințelor legii 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului cu modificările și completările ulterioare)
- b. existenței unor potențiale conflicte de interese care pot afecta independența evaluatorului

2. Verificarea cerințelor proiectului din perspectiva:

- a. certificării evaluatorului
- b. competenței evaluatorului
- c. resurselor disponibile

3. Semnarea contractului și înregistrarea lui într-o bază de date care să conțină cel puțin următoarele informații:

- a. numărul și data contractului;
- b. clientul/utilizatorii desemnați;
- c. obiectul evaluării – clasificare pe tip de evaluare;
- d. scopul evaluării;
- e. referința contractului pentru prestări servicii de evaluare sau, după caz, referința comenzii sau a numirii evaluatorului, etc.;
- f. onorariul;
- g. clasificarea clientului în funcție de risc având în vedere obligațiile rezultate din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare (risc mic, mediu, ridicat).

Poate fi completat cu date facturi, grad de încasare etc.

4. Demararea procedurilor de evaluare, până la finalizarea raportului de evaluare

5. **Întocmirea dosarului de lucru.**

Dosarul de lucru presupune totalitatea documentelor care au legătură cu proiectul.

6. **Întocmirea documentației de lucru care va conține cel puțin următoarele:**

a. **Administrativ**

- i. contractul/comanda pentru prestări servicii de evaluare sau alt tip de document în care, sub semnătura clientului/utilizatorului desemnat, sunt specificați termenii de referință; acolo unde există doar contracte-cadru, se păstrează solicitarea referitoare la misiunea specifică de evaluare; este important să fie făcută în scris consemnarea termenilor de referință, fie la începerea evaluării sau într-un document întocmit pe parcursul evaluării dar înainte de finalizarea acesteia și de emiterea raportului de evaluare;
- ii. corespondența referitoare la misiunea evaluării (dacă este cazul);

b. **Informații primite de la client**

- i. documente pentru identificarea și/sau descrierea obiectului evaluării și a drepturilor de proprietate
- ii. elemente relevante pentru analiza obiectului evaluării (de exemplu:
 - **EPI:** acte și înscrisuri doveditoare ale dreptului de proprietate deținut, extrase de carte funciară, documentații cadastrale, coordonate geografice, certificat de urbanism, autorizații de construire, procese verbale de recepție, contracte de concesiune/închiriere, etc.;
 - **EBM:** identificare prin marca de fabrică, codul modelului sau serie; acte și înscrisuri doveditoare ale dreptului de proprietate deținut, facturi, procese verbale de recepție; documente de identificare a accesoriilor sau activelor necorporale de natură tehnologică; contracte de leasing sau închiriere, etc.;
 - **EI:** documentele oficiale de autorizare a activităților, acte și documente de tipul celor menționate la EPI și EBM, situații financiare, orice alte documente specifice care pot servi scopului evaluării etc.;
 - **EIF:** contractul care sta la baza respectivului activ financiar, orice alte documente specifice care pot servi scopului evaluării, etc.;
 - **VE:** raportul de evaluare de verificat, documente care au stat la baza raportului de evaluare verificat (dacă este posibil) etc.)

c. Prelucrări și analize efectuate de evaluator

- i. documentarea (de exemplu înregistrări din surse de informații reale, adecvate și credibile care asigură trasabilitatea informațiilor folosite în evaluare:
 - **EPI:** de exemplu, elemente rezultate din analiza piețelor specifice, date relevante de pe piețele primare și secundare specifice, elemente de fundamentare a CMBU, încadrarea în zonă, print-screen-uri sau alte surse de informații privind proprietățile comparabile, date de intrare legate de veniturile și cheltuielile aferente proprietății imobiliare, date sau studii de piață privind estimarea ratei de capitalizare/actualizare și a gradelor de ocupare, surse de informații sau mod de estimare pentru costurile de nou și deprecierea utilizate etc.
 - **EBM:** de exemplu, elemente rezultate din cercetarea condițiilor pieței specifice, date relevante și consistente de pe piețele primare și secundare specifice; localizarea și fotografiile comparabilelor; informații legate de venituri și cheltuieli; corespondență letrică sau electronică purtată cu clientul/ beneficiarul /utilizatorul raportului (acolo unde este cazul);
 - **EI:** de exemplu, analiza ratelor de rentabilitate a întreprinderii subiect și a celor comparabile; elemente rezultate din cercetarea condițiilor pieței specifice; analize tehnice, economice (dacă este cazul); articole de specialitate adecvate (dacă este cazul); corespondență letrică sau electronică purtată cu clientul/ beneficiarul /utilizatorul raportului (acolo unde este cazul);
 - **EIF:** de exemplu, analiza ratelor de dobândă de referință pentru obiectul contractului, inclusiv rate forward, dar și a cotațiilor de piață pentru activul suport; elemente rezultate din cercetarea condițiilor pieței specifice; fundamentarea ipotezelor care stau la baza veniturilor și cheltuielilor previzionate; analize tehnice, economice (dacă este cazul); articole de specialitate adecvate (dacă este cazul); corespondență letrică sau electronică purtată cu clientul/ beneficiarul /utilizatorul raportului (acolo unde este cazul);
 - **VE:** de exemplu, raportul de evaluare verificat; în cazul obiectivului extins, în relație cu obiectul raportului de evaluare verificat, se urmăresc elementele specifice tipului de proprietate de la acest punct.
- ii. fișiere de calcul (de exemplu, analize relevante pentru concluzia finală);

iii. orice alte documente, înscrisuri, analize relevante pentru fundamentarea concluziilor evaluării (de exemplu clarificări rezultate din discuția cu clientul).

d. Raportul de evaluare în forma preliminară și în forma finală furnizată utilizatorului desemnat.

Aceste dosare vor fi arhivate și păstrate.

7. Emiterea facturii de plată, funcție de condițiile contractuale.

NOTĂ: *Exemplele prezentate au caracter general, nu sunt exhaustive și trebuie interpretate în contextul fiecărei misiuni de evaluare prin prisma relevanței lor.*