


**MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**

 Nr. 29972
 Data 19-05-2016
A.D.R. NORD-VEST

Nr. 47275/16.05.2016

☉ Către:	Vasile Asandei, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est	Fax nr:	0233/218.072
	Luminița MIHAILOV, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est		0339/401.017
	Liviu MUȘAT, Director Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia		0242/313.167
	Marilena BOGHEANU, Director Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest		0251/412.780
	Silviu ADĂMUȚ, Director general Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest		0256/491.981
	Sanda CATANĂ, Director executiv Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Vest		0264/439.222
	Simion CREȚU, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru		0258/818.613
	Dan NICUȚLA, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov		021/315.96.65

☉ De la: Luiza RADU, Șef AMPOR Data:

☉ Ref: Transmitere Instrucțiunea nr. 2 / 16.05.2016 a Autorității de Management pentru POR Pagini: 1 + Anexa

Urgent Spre informare Spre comentarii Rugăm răspundeți Pentru comunicare

Stimată Doamnă Director,
Stimate Domnule Director,

Vă transmitem anexat Instrucțiunea nr. 2/16.05.2016 a Autorității de Management pentru Programul Operațional Regional. Instrucțiunea vizează cuprinsul secțiunilor-cadru a procedurii complementare interne OI în corelare cu Manualul unic de evaluare, selecție și contractare, ed I. vers. 0 a POR 2014-2020.

De asemenea, se reiterează solicitarea cu privire la contractarea de către OI a serviciilor de evaluare în cadrul POR 2014-2010 pentru apelurile ce se vor lansa în cursul anului 2016, în conformitate cu calendarul estimativ al lansărilor ce se va publica în cel mai scurt timp posibil pe site-ul www.inforegio.ro. De asemenea, OI va avea în vedere instrucțiunile anexate la adresa AMPOR nr. 5926/19.01.2016 pentru realizarea achiziției de servicii de evaluare.

Referitor la adresele OI Vest nr. 4743/09.05.2016 și respectiv OI NE nr. 7535/05.05.2016 vă rugăm să refaceți procedurile transmise în conformitate cu prevederile instrucțiunii AMPOR nr. 2/16.05.2016.

De asemenea, vă rugăm să ne transmiteți procedurile interne OI întocmite în conformitate cu prevederile instrucțiunii AMPOR nr. 2/16.05.2016 în maxim 20 zile lucrătoare de la data transmiterii prezentei adrese.

Vă rugăm să ne contactați pentru orice clarificări necesare.

Cu stimă
Luiza RADU,
Șef AMPOR

Luiza Radu
14.05.2016

Regio

Inițiativă locală. Dezvoltare regională.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Instrucțiune nr. 2
Data: 16.05.2016

În temeiul art. 16, alin. (1) din cadrul capitolului VII „Drepturi și obligații ale AMPOR” din Acordul-cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Operațional Regional 2014 - 2020, pentru OI din cadrul Agențiilor pentru Dezvoltare Regională (ADR) (denumit în cele ce urmează Acord-cadru) prin care se menționează faptul că AMPOR avizează cadrul organizatoric și stabilește cadrul procedural și metodologic pentru îndeplinirea de către OIPOR a atribuțiilor ce i-au fost delegate, asigurând îndrumarea metodologică și asistența de specialitate necesară elaborării manualelor de proceduri interne de către OIPOR și derulării activităților OIPOR în scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate;

În temeiul art 15, subsecțiunea II - Evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor punctul 3 din Acordul-cadru cu privire la faptul că AM păstrează în integralitate atribuția privind elaborarea, actualizarea și aprobarea ghidului general și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte, precum și a procedurilor aferente procesului de evaluare, selecție și contractare;

În temeiul art. 16, alin. (4) din capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR” din Acordul-cadru prin care se stabilește faptul că în vederea elaborării de către OI POR a procedurilor necesare implementării POR, AM POR transmite OI POR procedurile proprii, prin instrucțiune și că ulterior AM POR aprobă manualele de proceduri interne elaborate de OI, precum și luând în considerare Instrucțiunea AMPOR nr. 1 din 04.04.2015 privind transmiterea Manualului de evaluare selecție, contractare ed. 1, vers.0;

În temeiul art 17, secțiunea I - Corelarea sistemului de management AM/OI al POR, punctul 8 din Acordul cadru - OI transmite AMPOR, spre verificare și aprobare, manualele de proceduri interne avizate de către șeful OIPOR și aprobate de către reprezentantul legal al ADR, precum și

În temeiul prevederii din secțiunea III.1.1 din Manualul de evaluare selecție, contractare ed. 1, vers.0, cu privire la faptul că scopul acestui manual este de a oferi o descriere detaliată a procedurilor privind evaluarea și selecția cererilor de finanțare depuse în cadrul Programului Operațional Regional, a procedurilor privind contractarea cererilor de finanțare selectate, a procedurilor privind soluționarea contestațiilor, precum și a faptului că manualul respectiv trebuie folosit de toți angajații OI cu atribuții în etapele respective, documentul respectiv fiind distribuit OI pentru aplicare, acolo unde este cazul, și pentru dezvoltarea complementară a procedurilor interne OI de implementarea a atribuțiilor delegate.

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional emite următoarea instrucțiune:

AMPOR aprobă procedurile interne dezvoltate de OI în complementaritate cu Manualul de evaluare, selecție și contractare a POR 2014-2020 numai dacă respectivele documente sunt elaborate în conformitate cu prezenta instrucțiune. Acest lucru este în concordanță cu faptul că elaborarea și modificarea Manualului de evaluare, selecție și contractare sunt atribuții exclusive ale AMPOR, iar aplicarea acestuia se realizează unitar de către OI și AM pentru întreg procesul de evaluare selecție și contractare.

AMPOR va aviza și aproba prevederile procedurale dezvoltate de OI, complementare cu documentul anterior menționat, cu următoarele precizări:

1. În procedura OI nu se vor prelua anexele specifice AM
2. OI va adapta anexele care se aplică OI doar prin includerea antetului specific și/sau a semnăturilor interne în funcție de specificul organizării fiecărui OI
3. Titlul și conținutul secțiunilor/subsecțiunilor din cadrul Manualului de evaluare, selecție și contractare nu se vor modifica, însă în cadrul acestora se va crea un subtitlu cu denumirea: *Prevederi procedurale complementare interne OI*, în cadrul cărora se vor detalia elementele procedurale adiacente prevederilor manualului unic.
4. OI are obligația de a nu modifica prevederile secțiunilor Manualului unic de evaluare, selecție și contractare.

În cadrul adresei de înaintare spre avizare și aprobare a procedurilor interne OI, șeful de OI și reprezentantul legal al agenției își va asuma nemodificarea prevederilor Manualului unic de evaluare, selecție și contractare, precizând ediția și numărul, precum și aplicarea prevederilor acestuia. AMPOR va verifica și aviza numai dezvoltările complementare din cadrul procedurilor ce vor fi transmise, cu mențiunea că prevederile manualului unic aprobat rămân aplicabile. Această soluție vine în sprijinirea personalului OI pentru a nu se raporta în implementare la mai multe proceduri complementare de evaluare, selecție și contractare. De asemenea, în adresa de înaintare se va specifica că prevederile Manualului unic de evaluare, selecție și contractare nu au fost modificate prin dezvoltarea complementară a respectivului manual la nivelul OI.

Date fiind aceste considerente, dezvoltările OI privind procedura de evaluare, selecție și contractare trebuie să se limiteze la aspectele prevăzute în secțiunile cadru de proceduri complementare cu Manualul de evaluare, selecție contractare din cadrul POR 2014-2020 precizate în Anexa 1 la prezenta instrucțiune.

În cazul în care există neconcordanțe/necorelări între prevederile complementare dezvoltate de OI și prevederile Manualului de evaluare, selecție și contractare din cadrul POR 2014-2020, vor prevala prevederile acestuia din urmă.

Cu prima ocazie a modificării acordului cadru, AMPOR va avea în vedere propunerea privind eliminarea prevederii legate de avizarea și aprobarea unor proceduri complementare a procesului de evaluare, selecție și contractare de la nivelul OI, aplicându-se exclusiv prevederile Manualului unic de evaluare, selecție și contractare.

În conformitate cu art 16, III, punctul 5 din acordul cadru de delegare AM poate solicita OIPOR contractarea serviciilor de evaluare în cadrul POR 2014-2020. În acest sens, AMPOR a transmis adresa AMPOR cu nr. 5926/19.01.2016 prin care AMPOR și-a exprimat acordul privind lansarea de proceduri de atribuire pentru achiziționarea de către OI a serviciilor de evaluare, în conformitate cu condițiile specifice anexate. Prin prezenta reiterăm solicitarea ca aceste servicii să fie asigurate de către OI pentru toate apelurile lansate în cadrul POR 2014-2020 în cursul anului 2016, cu respectarea respectivelor instrucțiuni. Precizăm că un calendar orientativ al lansării apelurilor în cadrul POR va fi publicat în cel mai scurt timp posibil pe site-ul www.inforegio.ro.

Lutza Radu,
Șef AMPOR





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Anexa 1 la Instrucțiunea AMPOR nr. 2/16.05.2016

Secțiunile-cadru privind dezvoltarea completară de către OI cu procedurile interne a
Manualul unic de evaluare, selecție și contractare

Preambul - precizarea completărității cu Manualul unic de evaluare, selecție și contractare a
POR 2014-2020

SECȚIUNEA III.1 - Introducere

Conținut: scopul procedurii complementare - asigurarea complementarității funcționale și
procedurale cu prevederile Manualului de evaluare, selecție și contractare din cadrul POR
2014-2020

1. Informații generale privind întocmirea/revizuirea/distribuirea Procedurii complementare
a OI privind Manualul unic de evaluare, selecție și contractare a POR 2014-2020

Conținut: responsabilii cu întocmirea/modificarea/verificarea/aprobarea procedurii
complementare, lista persoanelor și departamentelor căror se distribuie respectivă procedură,
situația modificărilor/reviziilor, modificarea manualului (generată în principal datorită
modificărilor și instrucțiunilor AM și/sau a modificărilor din cadrul ROI a OI, dacă va fi cazul)

2. Atribuțiile OI în procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu ROI
intern, cu acordul de delegare, cu prevederile manualului unic de evaluare, selecție și
contractare

Conținut: departamentul relevant, atribuțiile șefului departamentului, ale șefului de OI
raportat la procesul de evaluare, selecție și contractare, ale personalului de execuție cu rol în
evaluare, selecție și contractare. Este important de menționat care sunt departamentele, dacă
funcțiile respective sunt realizate de mai multe departamente din cadrul OI/ADR și dacă și
cum se realizează corelarea între acestea.

3. Derogări procedurale, dacă este cazul

Derogările procedurale complementare se vor detalia numai cu privire la procedura OI
complementară și nu la Manualul de evaluare, selecție și contractare, dacă activitatea OI
presupune existența unei astfel de secțiuni.

Atenție!

În ceea ce privește relația AM/OI, Manualul unic de evaluare selecție și contractare are
reglementată procedura de solicitări de puncte de vedere cu exprimarea poziției OI în cadrul
respectivelor solicitări.

4. Raportarea OI în cadrul procesului de evaluare, selecție și contractare

Conținut:

- desemnarea persoanelor responsabile privind întocmirea/modificarea/actualizarea
rapoartelor solicitate prin manualul unic
- ce documente se întocmesc (trimitere la manualul unic) și care sunt termenele interne
OI de întocmire, avizare, semnare astfel încât să se respecte transmiterea în termenul
solicitat prin manualul unic
- cine le semnează și unde se transmit în corelare cu manualul unic
- dezvoltarea procedurii de actualizare periodică (cine centralizează modificările, când
se transmit modificările, etc)

5 - Centralizarea și raportarea informațiilor legate de indicatorii de performanță aferenți procesului de evaluare, selecție și contractare, în conformitate cu acordul cadru/contractele de asistență tehnică

6 - Arhivarea documentelor rezultate din procesul de evaluare, selecție și contractare

Conținut: Dezvoltarea unei proceduri interne legate de verificarea periodică ca documentele aferente procesului de evaluare, selecție și contractare să fie îndosariate și arhivate la timp și corespunzător, cine face respectiva verificare, când se arhivează - periodic, la ce interval de timp.

SECȚIUNEA III.2 - Prevederi complementare Manualului de evaluare selecție și contractare a POR 2014-2020

1 - Sprijinul OI în realizarea ghidului general/ghidurilor specifice/manualului de evaluare, selecție și contractare

Conținut: procedură internă privind realizarea de comentarii/observații/proponeri, centralizarea acestora, avizare, aprobarea și transmiterea acestora către AM - Corelare cu prevederile manualului și cu prevederile acordului cadru.

2 - Procedura internă a OI cu privire la derularea etapei de conformitate administrativă și eligibilitate

Conținut:

- Prevederi legate de responsabilii de apeluri/priorități/etc în funcție de cum consideră șeful de departament că este mai eficientă organizarea serviciului/direcției, rolul lor în centralizarea informațiilor
- Cine face înregistrarea cererilor și care este fluxul intern al OI de la înregistrare până la repartizarea cererilor în cadrul departamentului relevant
- Înregistrarea cererilor în registrul unic al cererilor de finanțare, cine o face și când, în corelare cu prevederile manualului unic
- desemnarea experților 2 ochi - 4 ochi în baza unui document intern, menționarea nominalizării acestora în rapoartele săptămânale, cine va realiza această activitate și cât de des, cu respectarea corelării cu prevederile manualului unic
- Prevederi legate de asigurarea continuității în procesul de evaluare, selecție și contractare (măsurile interne de evitare a conflictului de interese), poate de exemplu 2 ochi să fie menținut ca secretar în comisie și să fie și cel care întocmește documentația de contractare, sau aceste atribuții să fie repartizate între 2 ochi/ 4 ochi
- Informarea pe baza căror documente se realizează verificarea CAE cu trimitere la manualul unic, ghidul general, ghidurile specifice și de unde își găsesc documentele ce necesită a fi completate
- Procedura internă cu privire la întocmirea scrisorii comune de clarificări 2 ochi-4 ochi și de verificare a răspunsului și de finalizare a grilei, dacă este ceva de adăugat față de manualul unic
- Prevederi interne privind constituirea dosarului aferent cererii de finanțare (cine va arhiva, când se va arhiva)
- Renunțarea la cereri, procedura internă (cine se ocupă de cerere, cine va arhiva documentația la care se renunță)

3 Procedura internă a OI cu privire la derularea etapei de evaluare tehnică și financiară

- Desemnarea președinților și secretarilor de comisie, documentul intern de desemnare. Este de preferat ca în vederea anticipării procedurii legate de funcționalitatea MYSMIS, secretarul de comisie să fie desemnat ca fiind una dintre persoanele care asigură verificarea conformității administrative și eligibilității pe principiul 2-4 ochi.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Precizarea persoanei responsabile cu verificarea declarării a câte un grup de 5-10 cereri ca fiind conforme și eligibile și care se va sesiza pentru solicitarea de comisie.

- Asigurarea experților evaluatori și solicitarea desemnării acestora, procedura internă
- Punerea la dispoziția evaluatorilor a documentației și a grilelor ce trebuie completate, asigurarea mecanismului de comunicare intern astfel încât toți evaluatorii să completeze o singură grilă de verificare, cu excepția evaluatorului tematic, care poate completa o grilă separată doar pentru subcriteriile aplicabile, pe care o va semna și care se va anexa obligatoriu la grila de evaluare comună a evaluatorului tehnic și respectiv financiar. OI se va asigura că grila comună va include și punctajul și observațiile evaluatorului tematic.
- Centralizarea rezultatelor evaluărilor, când și cui se transmite faptul că pentru un proiect a fost finalizată evaluarea, a obținut un anumit punctaj pentru a fi actualizate rapoartele săptămânale, decierea fluxului de comunicare intern al OI
- Centralizarea situației proiectelor depuse, evaluate, încadrare în alocare de apel, cine realizează această activitate
- Centralizarea rezultatelor evaluării și transmiterea listei de proiecte finanțabile, a listei de rezervă (cine o întocmește, când, cine centralizează, modificările asupra acestora, cine urmărește contestațiile depuse și rezultatele analizei acestora cu impact pe listă) Realizarea unui mecanism intern de avertizare asupra acestor elemente și informarea AMPOR asupra riscurilor intervenite.

SECȚIUNEA III.4 -Procedura internă a OI cu privire la derularea etapei de soluționare de către AM a contestațiilor asupra procesului de evaluare, selecție și contractare

- Intocmirea și transmiterea punctului de vedere asupra contestației la AM, desemnarea persoanei responsabile, documentul în baza căruia se realizează desemnarea persoanei responsabile

SECȚIUNEA III.5 -Procedura internă a OI cu privire la derularea etapei de precontractuale, inclusiv întocmirea documentațiilor de contractare

- Verificarea încadrării în mecanismul de contractare, demararea etapei precontractuale în conformitate cu mecanismul detaliat în ghiduri, cine face verificarea și cine realizează evidența centralizată asupra situației legate de contractarea proiectelor în cadrul apelului, de proiectele pentru care a fost demarată etapa precontractuale, de proiectele respinse care se află în procedura de soluționare a contestațiilor, etc.
- Intocmirea documentației de contractare, cine o face, cine va răspunde la clarificările AM, cine verifică respectarea termenelor de transmitere a clarificărilor din precontractare în conformitate cu prevederile ghidurilor și care este modalitatea de verificare și alertare asupra termenelor în etapa precontractuală, dat fiind faptul că monitorizarea acestor termene are impact asupra continuării sau respingerii proiectelor.
- Verificarea documentațiilor de contractare la nivel intern, în corelare cu prevederile manualului unic, cu trimitere la grilele de verificare. Este de recomandat ca una dintre persoanele care va realiza verificarea 2-4 ochi să fie cea care va întocmi și documentația de contractare.

Secțiunile de mai sus mai pot fi completate și cu alte elemente specifice derulării activităților interne ale OI, cu condiția ca acestea să nu vină în contradicție cu Manualul unic de evaluare și selecție, să nu se reia cu prevederile acestuia și să fie evidențiate ca și secțiune separată, complementară.