



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

Nr. 37807
Data 27 MAR. 2017
A.D.R. NORD-VEST

7459 POR / 27 MAR. 2017

Nr. 436741...27-03-2017

● 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 general Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest	0251/412.780
	Silviu ADĂMUȚ, Director general Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest	0256/491.981
	Marcel BOLOȘ, Director general Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Vest	0264/439.222
	Simion CREȚU, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru	0258/818.613
	Dan NICULA, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov	021/315.96.65
● De la:	Valentin CORNILA, Director general, Șeful Autorității de Management pentru Programul Operațional Regional	Data: 27-03-2017
● Ref:	Transmitere Instrucțiunea nr. 32 / 27-03-2017 Autorității de Management pentru POR	Pagini: 1 + 2

Urgent Spre informare Spre comentarii Rugăm răspundeți Pentru comunicare

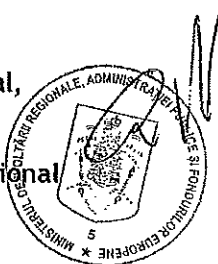
Stimată Doamnă Director,
Stimate Domnule Director,

Vă transmitem anexat Instrucțiunea AMPOR nr. 32 din data de 27.03.2017 privind procesul de evaluare, selecție și contractare POR 2014-2020 pentru apelurile lansate prin MYSMIS.

Vă rugăm să ne contactați pentru orice clarificări necesare.

Cu stimă

Valentin CORNILA, Director general,
Șeful Autorității de Management
Pentru Programul Operațional Regional



Regio

Inițiativă locală. Dezvoltare regională.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

DIRECȚIA GENERALĂ POR

MDRAPFE nr. 43674/27.03.2017

INSTRUCȚIUNEA NR. 32

Data: 27.03.2017

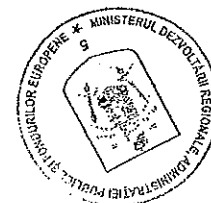
- A. Având în vedere prevederile mai jos enumerate ale Acordului-cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Operațional Regional 2014 - 2020, pentru OI din cadrul Agențiilor pentru Dezvoltare Regională (ADR), denumit în cele ce urmează Acord-cadru,
- 1) Capitolul IV "Atribuții delegate OIPOR de către AMPOR", art. 15, alin. (2) punctul II „Evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor”, prin care sunt precizate atribuțiile delegate OIPOR privind procesul de evaluare, selecție și contractare;
 - 2) Capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR”, art. 16, I. “Coordonarea sistemului de management al POR”, punctul 1, 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 asistență de specialitate necesară elaborării manualelor de proceduri interne de către OIPOR și derulării activităților OIPOR în scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate;
 - 3) capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR”, art. 16, I. “Coordonarea sistemului de management al POR”, punctul 4 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 inclusiv prevederile Manualului de evaluare selecție, contractare ed. II, vers.0, transmisă OI prin Instrucțiunea AMPOR nr. 31/21.03.2017.
 - 4) capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR”, art. 16, I. “Coordonarea sistemului de management al POR”, punctul 8 prin care se menționează posibilitatea AMPOR de a emite instrucțiuni obligatorii pentru OIPOR din momentul comunicării în scris a acestora;
 - 5) Capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR”, art. 16, III. “Evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor”, punctul 3, prin care se rezervă obligația AMPOR de a elabora și aproba ghidul general, ghidurile specifice și procedurile aferente procesului de evaluare, selecție și contractare;
 - 6) Capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR”, art. 17, secțiunea I - Corelarea sistemului de management AM/OI al POR, punctul 8, literele ii. 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, cu respectarea termenului prevăzut în instrucțiunile emise de AMPOR;
- B. Având în vedere prevederile ordinelor MDRAP/MDRAPFE mai jos menționate pentru aprobarea ghidurilor specifice, cu privire la depunerea cererilor de finanțare prin MYSMIS:
- 1) Ordinul MDRAP nr. 765/26.05.2016 pentru aprobarea Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Apelului de proiecte nr. POR 2016/2/2.1.A - Microîntreprinderi, Axa prioritară 2- Îmbunătățirea competitivității întreprinderilor mici și mijlocii, Prioritatea de investiții 2.1 - Promovarea spiritului antreprenorial, în special prin facilitarea exploatarea ideilor noi și prin





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

- încurajarea creării de noi întreprinderi, inclusiv prin incubatoare de afaceri, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Ordinul MDRAP 3259/22.12.2016 pentru aprobarea Ghidului solicitantului -Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Axei prioritare 2 - Îmbunătățirea competitivității întreprinderilor mici și mijlocii, Priorității de investiții 2.2 - Sprijinirea creării și extinderea capacităților avansate de producție și dezvoltarea serviciilor.
 - 3) Ordinul MDRAP nr. 3288/27.12.2016 pentru aprobarea Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul apelurilor de proiecte cu titlul POR/2016/3/3.1/B/1/7REGIUNI și POR/2016/3/3.1/B/1/BI - Axa prioritara 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 - Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor, Operațiunea B - Clădiri Publice, în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020
 - 4) Ordinul MDRAP nr. 3161/06.12.2016 pentru aprobarea Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul apelului de proiecte POR/2016/6/6.1/2 - Axa prioritara 6 -Îmbunătățirea infrastructurii rutiere de importanță regional, Prioritatea de investiții 6.1 -Stimularea mobilității regionale prin conectarea nodurilor secundare și terțiare la infrastructura TEN-T, inclusiv a nodurilor multimodale
 - 5) Ordinul MDRAP nr. 3289/27.12.2016 pentru aprobarea Ghidului solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Apelului de proiecte nr. P.O.R./8/8.1/8.3/A/1 Grup vulnerabil: persoane vârstnice, din cadrul Axei prioritare 8 - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, Prioritatea de investiții 8.1, Obiectivul Specific 8.3, Cod apel My SMIS POR/ 98/8/3/ Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale
 - 6) Ordinul MDRAPFE nr. 2501/21.03.2017 pentru aprobarea Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Apelului de proiecte nr. POR 2017/7/7.1/2 - Axa prioritara 7: Diversificarea economiilor locale prin dezvoltarea durabilă a turismului, Prioritatea de investiții 7.1 Sprijinirea unei creșteri favorabile ocupării forței de muncă, prin dezvoltarea potențialului endogen ca parte a unei strategii teritoriale pentru anumite zone, care să includă reconversia regiunilor industriale aflate în declin, precum și sporirea accesibilității și dezvoltarea resurselor naturale și culturale specifice (Investiții în infrastructura de turism)
 - 7) ORDIN nr. 2423/14.03.2017 pentru aprobarea Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Apelurilor de proiecte nr. POR 2017/5/5.2/2/BI respectiv nr. POR 2017/5/5.2/2/7 Regiuni, Prioritatea de investiții 5.2, Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului
 - 8) Ordinul MDRAPFE nr. 2413/13.03.2017 pentru aprobarea Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Apelului de proiecte nr. POR/2017/5/5.2/ITI/1, Axa prioritara 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, Prioritatea de investiții 5.2, Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului.





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional emite prezenta instrucțiune privind procesul de evaluare, selecție și contractare pentru apelurile lansate prin MYSMIS:

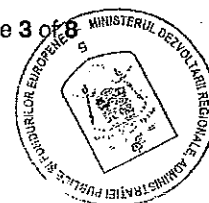
- A. Pentru apelurile lansate prin MYSMIS pentru PI 2.2, 6.1, 8.1 A - persoane vârstnice, 7.1, 5.2, 5.2 ITI, procesul de evaluare și selecție se va derula exclusiv prin sistemul electronic. În acest sens, a se vedea pașii de mai jos, inclusiv cei pentru apelul aferent PI 2.1A -Microintreprinderi:

A.1 Înregistrarea cererii de finanțare

- (1) La nivelul autorității responsabile (OIPOR), CF depuse vor fi înregistrate în MySMIS (BackOffice). Înregistrarea CF poate fi efectuată doar de utilizatorii OI cu profil/drepturi de înregistrare. Înregistrarea presupune introducerea, în MySMIS, a numărului și datei de înregistrare a CF în registratura OIPOR/ADR. Pentru consecvența datelor, este recomandabil ca înregistrarea CF să fie făcută în ordinea depunerii/transmiterii acestora (dată, oră) în MySMIS. Întrucât aplicația MySMIS alocă "codul de proiect" (i.e. numărul SMIS, în sensul prevederilor procedurale aplicabile POR), în mod automat, la momentul începerii completării unei cereri de finanțare de către un solicitant, ordinea numerelor SMIS nu reflectă, în vreun fel, ordinea depunerii proiectelor.
- (2) Data depunerii cererii de finanțare reprezintă data transmiterii proiectului, prin intermediul MySMIS, indiferent de data la care se realizează înregistrare pe hârtie a proiectului de către autoritatea responsabilă (OIPOR). A se vedea punctul de mai jos.
- (3) În termen de 1 zi lucrătoare de la înregistrarea unei CF, OI va transmite prin MYSMIS confirmarea depunerii și înregistrării CF. În cazul în care există probleme în derularea acestei funcții în MYSMIS, solicitantii neprimind confirmarea respectivă, se va proceda la transmiterea atât prin e-mail cât și prin fax a formularului din **Anexa 1/166**, din secțiunea **DGPOR-SECP-V** a Manualului unic de evaluare, selecție și contractare. Această anexă se va utiliza pentru toate apelurile lansate pe MYSMIS pentru confirmarea depunerii cererii de finanțare.
- (4) OI va completa pista de audit aferentă fiecărei cereri de finanțare, în conformitate cu prevederile procedurii generale, utilizând și adaptând **Anexa 1/AM 01/5** din secțiunea **DGPOR-SECP-I** a Manualului unic de evaluare, selecție și contractare.

A.2 Repartizarea cererilor de finanțare

- (5) Șeful departamentului responsabil cu procesul de evaluare și selecție din cadrul OI va repartiza cererile de finanțare înregistrate și va constitui în MYSMIS comisiile necesare pentru derularea CAE și ETF.
- (6) Până la operationalizarea raportarilor în cadrul MYSMIS, cererile de finanțare transmise prin MYSMIS vor fi incluse și în cadrul rapoartelor săptămânale/lunare de progres în conformitate cu prevederile procedurii **PO-DGPOR-SECP-II**.
- (7) În termen de 1 zi lucrătoare de la înregistrarea unei CF, OI va desemna, prin document intern, 2 experți responsabili cu verificarea CAE a CF. OI va ține evidenta persoanelor desemnate cu verificarea cererilor de finanțare prin MYSMIS. Verificarea CAE este realizată de cei 2 experți desemnați în acest sens.
- (8) În cazul în care solicitările de clarificări/informarea solicitantilor asupra rezultatelor fiecărei etape nu pot fi semnate prin MYSMIS cu semnatura electronică extinsă a reprezentantului ADR/sefului de OI, nefiind parte componenta a comisiilor CAE/ETF, OIPOR va contacta direcția de specialitate MYSMIS din cadrul MDRAPFE și va modifica profilurile de utilizatori din MYSMIS astfel încât acest lucru să fie posibil. A se vedea secțiunea de mai jos cu privire la solicitările de clarificări.
- (9) Se aplică prevederile procedurii generale **PO-DGPOR-SECP-III** privind semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate. Acestea vor fi semnate electronic/olograf de către experții desemnați. Indiferent dacă MYSMIS furnizează un model de declarație, OIPOR are





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

obligatia semnării modelelor de declarații din cadrul Manualui unic de evaluare selecție și contractare.

- (10) Pentru cererile de finanțare care au fost deja înregistrate în format clasic și pentru care a fost demarată CAE/ETF se va relua aceasta etapa prin MYSMIS, ea finalizându-se în termen de maxim 5 zilele lucrătoare de la data transmiterii prezentei instrucțiuni.

A.3. Derulare etape CAE și ETF

- (11) Derulare CAE și ETF prin sistemul MYSMIS pe fluxul scurt. În acest sens, va transmiteți în anexa 1 la prezenta Instrucțiunea MYSMIS2014 nr. 1.
- (12) Grilele de verificare a conformității administrative și eligibilități/evaluare tehnică și financiară sunt cele din cadrul ghidurilor specifice/instrucțiunilor AMPOR de completare a acestora. Grilele respective se vor completa și semna în varianta clasică (olograf) sau cu semnatura electronică extinsă în cazul în care toți membrii comisiei dispun de această facilitate. Dacă există posibilitatea anexării grilelor completate în format pdf în MYSMIS odată cu schimbarea statusului proiectului, acest lucru se va realiza din contul președintelui de comisie/sefului de serviciu OIPOR responsabil cu procesul de evaluare, selecție și contractare. În cazul în care acest lucru nu este posibil, grilele respective vor fi salvate în dosarul proiectului. A se vedea secțiunea de mai jos din cadrul prezentei instrucțiuni.
- (13) OI va salva din MYSMIS cererea de finanțare inițială, în format pdf. Acest document va fi pus la dispoziția persoanelor desemnate pentru verificarea conformității administrative și eligibilității și respectiv evaluatorilor tehnici și financiari.
- (14) În cazul în care sunt necesare solicitări de clarificări, indiferent de etapă, acestea se vor solicita prin MYSMIS sub semnatura electronică extinsă a reprezentantului ADR/sefului de OI, cu deschiderea câmpurilor necesare aferente cererii de finanțare pentru soluționarea clarificărilor prin MYSMIS. În urma răspunsului la solicitările de clarificări OI va salva noua versiune de cerere sau răspuns la clarificări și le va verifica în consecință. Documentele respective vor fi puse la dispoziția persoanelor desemnate pentru verificarea conformității administrative și eligibilității și respectiv evaluatorilor tehnici și financiari, completare grilelor în format clasic respectând prevederile ghidurilor specifice, ghidului general, instrucțiunilor AMPOR de completare și prevederile Manualului unic de evaluare, selecție și contractare.
- (15) Termenele procedurale aplicabile acestor etape, precum și excepțiile de la acestea sunt prevăzute în cadrul procedurii generale **PO DGPOD SECRET**. Pentru termenele medii aferente procesului de evaluare, selecție și contractare pentru apelul pe MYSMIS aferent PI 2.1A Microintreprinderi va rugăm să aveți în vedere **Anexa I AM/OI/2** din cadrul secțiunii **PO DGPOD SECRET**.
- (16) Perioada în care se realizează CAE/ETF a unei cereri de finanțare va fi menționată în grila de verificare CAE.
- (17) Etapa de vizită la fața locului se derulează în conformitate cu prevederile procedurii **PO DGPOD SECRET**, cu excepția apelului pentru PI 2.1 A Microintreprinderi pentru care se vor urma pașii prevăzuți în cadrul prezentei instrucțiuni.
- (18) Pentru cererile de finanțare pentru care au fost parcurse deja aceste etape în format clasic, prin utilizarea procedurii **PO DGPOD SECRET** secțiunea VI.8 (a se vedea apelul pentru 2.1.A- Microintreprinderi) se vor relua prin MYSMIS aceste etape pe fluxul scurt. Cu toate acestea la acest moment nu se va solicita încărcarea clarificărilor transmise în aceste etape, se vor schimba doar statusurile și se vor anexa grilele și documentele aferente etapelor respective, dacă sistemul permite acest lucru. În mesajul transmis solicitantului la momentul schimbării retroactive a statusului se va menționa faptul că se actualizează MYSMIS cu derularea procesului de evaluare realizat în afara sistemului și pentru care solicitantii au primit notificările aferente, precizându-se numărul și data de transmitere a acestora. Pentru aceste proiecte aceste etape se vor derula în așa fel încât să se asigure respectarea termenului maxim de transmitere a documentațiilor de contractare la AM, în conformitate cu prevederile instrucțiunii AMPOR nr. 28/ 14.02.2017.





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

A.4. Derularea etapei de soluționare a contestațiilor

- (19) Având în vedere faptul că AMPOR nu dispune de drepturi de vizualizare și de utilizare a sistemului MYSMIS, nefiind autoritate responsabilă în cadrul apelurilor mai sus menționate, derularea procesului de soluționare a contestației la nivelul AMPOR nu va fi reflectată în MYSMIS.
- (20) În cazul în care un solicitant transmite o contestație prin MYSMIS, OIPOR va salva respectivul document și îl va înainta AMPOR spre soluționare. A se vedea modalitatea de transmitere către AMPOR a documentelor de mai jos.
- (21) OI va transmite documentele extrase din MYSMIS la solicitarea AMPOR în conformitate cu prevederile **secțiunii PO-DGPOR-SECF-IV** fie în format clasic, asumate de către reprezentantul legal al ADR/seful de OI, fie în format pdf, sub semnatura electronică extinsă a persoanelor anterior menționate. În cazul în care documentele sunt transmise în format clasic, pe hartie acestea vor purta stampila ADR pe fiecare pagină. În toate situațiile documentele vor fi însoțite de un opis asumat pentru a se putea urmări care sunt documentele transmise de OI în soluționarea contestațiilor.
- (22) În urma soluționării contestației și transmiterii răspunsului către contestatar și OI, reprezentantul legal al ADR/seful de OI/seful departamentului de evaluare, selecție și contractare, în termen de maxim 2 zile lucrătoare va schimba statusul în MYSMIS și va transmite prin MYSMIS referința la numărul și data adresei de soluționare a contestației a AMPOR.
- (23) Pentru contestațiile soluționate deja (a se vedea apelul pentru 2.1.A- Microintreprinderi) se va schimba statusul pentru proiectele respective în conformitate cu adresele AMPOR de soluționare a contestațiilor similar cu cele anterior menționate. Pentru aceste proiecte aceste etape se vor derula în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data transmiterii prezentei instrucțiuni.

A.5. Derularea etapei precontractuale

- (24) Derularea etapei precontractuale se va realiza prin MYSMIS, deschizându-se modulul de solicitare clarificări. Se vor solicita documentele aferente etapei precontractuale, deschizându-se câmpurile din cadrul cererii de finanțare pentru actualizarea acestora și pentru anexarea de documente. Solicitarea respectivă se va realiza sub semnatura electronică extinsă a reprezentantului legal al ADR/seful de OI/seful departamentului de evaluare, selecție și contractare. Continutul solicitării va respecta modelul din anexa specifică din cadrul **PO-DGPOR-SECF-III**.
- (25) Termenul de răspuns la aceasta solicitare este termenul maxim prevăzut în cadrul ghidului general/ghidului specific.
- (26) OI va verifica respectivele documente și va putea solicita clarificări cu privire la cele constatate în condițiile ghidului general/ghidurilor specifice și prevederilor procedurale **PO-DGPOR-SECF-V** și cu respectarea termenului maxim limită de derulare a acestei etape.
- (27) Pentru cererile de finanțare pentru care a fost demarata deja aceasta etapă în format clasic, prin utilizarea procedurii **PO-DGPOR-SECF-V** secțiunea VI.8, se va solicita o clarificare prin MYSMIS în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea prezentei instrucțiuni. Termenul de derulare a etapei se va menține, el fiind calculat de la solicitarea de demarare a etapei precontractuale în format clasic. În solicitarea respectivă se vor include toate solicitările de clarificări de pe întreg procesul de evaluare și selecție pentru actualizarea cererii de finanțare în vederea contractării. OI va verifica ca solicitantul să opereze doar modificările respective în cadrul cererii de finanțare. OI menționează în cadrul grilei de verificare a documentației de contractare faptul că cererea de finanțare din MYSMIS a fost actualizată doar cu modificările rezultate în urma procesului de evaluare și selecție și nu au fost operate alte modificări.
- (28) În cazul în care solicitantul a răspuns deja la adresa de demarare a etapei precontractuale se va solicita actualizarea cererii de finanțare în MYSMIS în termen de maxim 5 zile lucrătoare cu toate răspunsurile la solicitările de clarificări și cu rezultatul verificării



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

documentelor din cadrul etapei precontractuale. Aceasta solicitare se va realiza numai pentru proiectele care au transmis documentele complete și se poate întocmi documentația de contractare condiționat sau nu de încadrarea în alocare și/sau de soluționarea de contestații.

- (29) Pentru proiectele pentru care în urma etapei de precontractare se resping se va schimba statusul și va transmite notificarea aferentă.

~~A.6. Intocmirea documentațiilor de contractare~~

- (30) Având în vedere faptul că nu este definitiv fluxul de contractare pe MYSMIS și că AMPOR nu dispune de suficiente informații pentru a decide asupra contractării proiectelor în format clasic sau prin MYSMIS se vor emite instrucțiuni ulterioare cu privire la aceste aspecte.

- (31) Cu toate acestea, OIPOR se va asigura de actualizarea cererilor de finanțare aflate în diverse etape până în etapa precontractuale inclusive, conform celor anterior menționate.

~~A.7. Constituirea dosarului procesului de evaluare, selecție și contractare~~

- (32) La nivelul OIPOR se constituie dosarul administrativ al cererii de finanțare. Dosarul se va constitui atât în format clasic cât și în format electronic, sau exclusiv în format electronic, după caz.

- (33) Pentru dosarul clasic, în format hârtie/electronic se vor aplica prevederile procedurale ~~RO/DGPOR/SECP/II~~, în măsura în care nu sunt contradictorii cu procedura descrisă în cadrul prezentei instrucțiuni.

- (34) Pentru dosarul electronic, OI se va asigura că constituie foldere separate pentru fiecare proiect în parte. Acestea vor avea ca și denumire cel puțin codul SMIS, numele solicitantului. Întreaga arhivă electronică pentru un apel va avea aceeași codificare, iar aceasta va fi detaliată în procedura complementară a OI. În cadrul folderului respectiv se vor salva în format PDF documentele aferente corespondența cu solicitantul, inclusiv dovezile de transmitere și de confirmare a solicitărilor de clarificări. În cazul în care se solicită documente în alte formate (eg. macheta financiară), acestea se vor salva și în formatul respectiv. Astfel, OI va asigura organizarea și arhivarea adecvată a documentelor electronice aferente fiecărei cereri de finanțare, cel puțin prin asigurarea următoarelor:

- i. Sistem unic și adecvat de denumire a documentelor/fișierelor/folderelor, stabilit la nivelul OI. Spre exemplu: nu se vor utiliza spații în denumirea fișierelor/folderelor, se va urmări consecvența în formatul datei calendaristice.
- ii. Sistem armonizat, logic de organizare a folderelor/ sub-folderelor, stabilit la nivelul OI.
- iii. Back-up-ul regulat al întregii documentații electronice, conform procedurilor specifice OI.

- (35) În cadrul dosarului OI va păstra în format pdf toate versiunile de cererile de finanțare, inițiale și cele rezultate în urma răspunsului la fiecare solicitare de clarificări din cadrul etapelor procesului de evaluare și selecție, precum și toată corespondența cu AM și solicitant, dacă este cazul.

- B. Pe lângă cele de mai sus, pentru apelul lansat prin MYSMIS pentru PI 2.1.A - Microintreprinderi, procesul de evaluare și selecție de mai sus se va completa cu următoarele prevederi legate de efectuarea vizitei la fața locului:

- (1) Secțiunea ~~RO/DGPOR/SECP/V~~ din cadrul Manualului unic de evaluare, selecție și contractare se completează cu posibilitatea ca, pentru proiectele depuse în cadrul apelurilor aferente PI. 2.1 A Microintreprinderi, OI să deruleze etapa de vizită la fața





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

locului, în etapa de precontractare. Odata cu transmiterea scrisoarii de demarare a etapei de precontractare, pentru care se va utiliza formatul standard prevazut in cadrul secțiunii **PO DGROR SECP V**. OI va informa solicitantul cu privire la efectuarea vizitei la fata locului.

- (2) In acest sens, OI va efectua vizita la fața locului, pentru un eșantion de cel puțin 10% din proiectele acceptate pentru etapa precontractuală, din fiecare sesiune de depunere.
- (3) Vizita la fata locului va fi realizata de catre unul sau mai multi reprezentanți OIPOR. Prevederile procedurale din cadrul secțiunii **PO DGROR SECP V** cu privire la vizita la fata locului se adapteaza corespunzator.
- (4) Vizita la fata locului se poate efectua oricand in termenul maxim de 30 de zile calendaristice aferente etapei de precontractare.
- (5) Lista proiectelor pentru care se va efectua vizita la fața locului va fi determinată prin eșantionare aleatoare simplă (prin numere generate aleatoriu de calculator) sau sistematică (metoda pasului mecanic)
- (6) Mărimea eșantionului, metoda de eșantionare, precum și eșantionul rezultat (lista proiectelor) vor fi stabilite prin act intern al OI.
- (7) În plus, OI poate suplimenta eșantionul cu oricare din proiectele acceptate pentru etapa precontractuală, după cum consideră necesar, în funcție de constatările, recomandările și/sau observațiile rezultate în etapele procesului de verificare CAE și/sau ETF. Suplimentarea eșantionului va fi stabilită prin actul intern OI menționat anterior.
- (8) Vizita la fața locului are ca scop verificarea măsurii în care spațiul destinat implementării proiectului este adecvat realizării investiției propuse în cererea de finanțare.
- (9) Constatările făcute la vizita la fața locului vor fi consemnate în grila de verificare a documentației de contractare.

C. Prezenta instrucțiune se aplică de la data comunicării OIPOR.

Valentin CORNILA,
Director general
Directia generala POR

