

AUTORITATEA DE MANAGEMENT PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL

Instrucțiunea nr.118
Data: 27.02.2014

În temeiul art. 18 alin. (6) din capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR” din Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional 2007 – 2013, versiunea consolidată, pentru OI din cadrul Agențiilor pentru Dezvoltare Regională (ADR),

Având în vedere prevederile Ordinului Intern al MDRT nr. 1209/26.03.2010 pentru stabilirea atribuțiilor Direcției Gestionare Fonduri Comunitare pentru Turism, privind implementarea domeniului major de intervenție “Promovarea potențialului turistic și crearea infrastructurii necesare, în scopul creșterii atractivității României ca destinației turistice” din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013,

Autoritatea de Management pentru POR emite următoarea Instrucțiune privind completarea Procedurii de Monitorizare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Regional (Axele 1-5), astfel:

Se completează Manualul de proceduri PO XVI, Procedura de Monitorizare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Regional, Ediția III, prin:

- Introducerea Capitolului V – Verificarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor proiectelor cu finanțare POR (Axele 1-5);

Această completare a procedurii a fost determinată de recomandarea Autorității de Audit, potrivit căreia, la autorizarea cererilor de rambursare, Autoritatea de Management se va asigura de corelarea indicatorilor fizici și financiari ai proiectelor, valorificând informațiile disponibile la nivelul Direcției Monitorizare.

La vizitele pe teren desfășurate de OI în vederea verificării Cererii de rambursare finală va participa și reprezentantul Departamentului responsabil de monitorizarea proiectelor, care va redacta Raportul final de vizită la fața locului, potrivit prezentei proceduri astfel completată.

Ulterior, șeful OI va comunica în scris șefului AMPOR (și în atenția Direcției Monitorizare) finalizarea analizei pe fiecare proiect în parte, confirmând îndeplinirea

Bucuresti 050741, Str.Apolodor 17, latura Nord, sector 5, Romania
Tel. 021 301 14 12; Fax 301 16 30

obiectivelor și indicatorilor proiectelor și semnalând după caz, diferențele existente față de prevederile contractuale, însoțite de propunerile de măsuri din partea OI.

Prin această instrucțiune se completează și **Capitolul I. Verificare de documente**, pasul RT/RF1 cu precizarea că Beneficiarul va transmite OI Raportul de progres final, la momentul depunerii Cererii de rambursare finală, în același format cu Raportul de progres trimestrial, Anexa 2A/2B la prezenta procedură. Rapoartele de progres se vor depune la OI în atenția Departamentului responsabil de monitorizarea proiectelor și vor fi însoțite de Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și/sau de Procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate.

Anexăm prezentei Instrucțiuni forma modificată și consolidată a Manualului de proceduri PO XVI, Procedura de Monitorizare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Regional (Axele 1-5), Ediția III, prin Revizuirea 2.

Luminița ZEZEANU, Director



Bucuresti 050741, Str.Apolodor 17, latara Nord, sector 5, Romania
Tel. 021 301 14 12; Fax 301 16 30

Capitolul V – Verificarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor proiectelor cu finanțare POR (Axele 1-5)

Această completare a procedurii a fost determinată de recomandarea Autorității de Audit, potrivit căreia, la autorizarea cererilor de rambursare, Autoritatea de Management se va asigura de corelarea indicatorilor fizici și financiari ai proiectelor, valorificând informațiile disponibile la nivelul Direcției Monitorizare.

Îndeplinirea responsabilităților ce revin Beneficiarului/OI/DMAMPOR, detaliate în prezentul paragraf, se va face astfel încât analizarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor proiectelor să fie finalizată înainte de depunerea Cererii de rambursare finală la AMPOR:

În scopul analizării îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor proiectelor cu finanțare POR (Axele 1-5), în baza documentelor contractuale pe care Beneficiarii de finanțare sunt obligați să le emită și a celor prevăzute în procedurile AMPOR/OI, Direcția Monitorizare AMPOR și departamentele similare din OI – uri vor asigura îndeplinirea următorilor pași procedurali:

Pas	Activitate	Rezultat (concretizat prin emiterea unui document specific) și responsabil	Termene
VOIB1	<p>La momentul depunerii Cererii de rambursare finală, Beneficiarii vor transmite OI și Rapoartele finale de progres, potrivit modelului din prezenta procedură (pas RT/RF1).</p> <p>Rapoartele de progres se vor depune la OI în atenția Departamentului responsabil de monitorizarea proiectelor și vor fi însoțite de Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și/sau de Procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate.</p> <p>În toate cazurile, Beneficiarii sunt obligați să depună un Raport de progres final în termen de 60 de zile</p>	Raport final de Progres Beneficiar Anexa 2A/2B	La momentul depunerii CR Finală

	<p>calendaristice de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.</p>		
VOIO12	<p>OI va proceda la analiza acestora, având în vedere informațiile existente în Cererile de finanțare, Rapoartele de progres precedente și Rapoartele de vizită de monitorizare efectuate.</p> <p>OI va organiza vizita pe teren în vederea verificării Cererii de Rambursare finală, astfel încât la aceasta să participe și un reprezentant al Departamentului responsabil de monitorizarea proiectelor. Acesta din urmă va redacta un Raport de vizită separat, potrivit Anexei 8 la prezenta procedură.</p> <p>În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la redactarea Raportului final de vizită de monitorizare, șeful OI va comunica în scris șefului AMPOR (și în atenția Direcției Monitorizare) finalizarea analizei, pe fiecare proiect în parte, confirmând îndeplinirea obiectivelor și Indicatorilor proiectelor și semnalând după caz, diferențele existente față de prevederile contractuale, însoțite de propunerile de măsuri din partea OI.</p> <p>În cuprinsul aceleiași adrese, OI va preciza încărcarea în aplicația "SISTEM DE GESTIUNE SI ARHIVARE A DOCUMENTELOR DE IMPLEMENTARE POR" a Raportului final de progres al Beneficiarului, Raportului final de vizită la fața locului, inclusiv a Proceselor</p>	<p>Anexa 8 Raport de vizită la fața locului, OI</p> <p>Adresă OI - rezultat analiză și propuneri de măsuri</p>	<p>Vizită a fața locului după primirea CRF</p> <p>3 zile lucrătoare de la redactarea Raport de vizită la fața locului</p>

	verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a Proceselor verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate.		
VOIDM3	<p>În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea în DM a adresei șefului OI, DM va analiza gradul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor proiectului, prin completarea Listei de verificare și adresei, anexe la prezenta procedura.</p> <p>Aceste documente vor fi înaintate Șefului AMPOR și DAP, pentru a fi avute în vedere la momentul analizării Cererilor de Rambursare finală.</p> <p>Aceste documente vor fi scanate și stocate electronic pe serverul Direcției Monitorizare.</p>	DM Anexa 39 LVRFP Anexa 40 NIFP	5 zile lucrătoare de la primire