

**AUTORITATEA DE MANAGEMENT
PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL**

Instrucțiunea nr. 1

Data: 21.03.2006

În temeiul Art.16 din Cap.V Angajamente comune ale părților, alin. (3) al Art. 23 din Acordul Cadru privind implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 în România, Autoritatea de Management pentru POR emite următoarea instrucțiune:

În vederea elaborării manualelor de proceduri interne ale Organismelor Intermediare pentru implementarea POR 2007-2013, Organismele Intermediare vor avea în vedere corelarea manualelor de proceduri ale AM POR cu manualele de proceduri interne ale OI.

La elaborarea manualului de proceduri Organismele Intermediare vor avea în vedere includerea cel puțin a aspectelor menționate în continuare, pentru fiecare procedură în parte :

> Procedura de management organizațional:

- Baza legală a funcționării OI
- Atribuțiile și rolul OI conform ROF
- Structura organizatorică a OI, descrierea rolului și atribuțiilor directiilor constituente/unitati/birouri inclusiv descrierea fiselor de post aferente posturilor din direcție/unitate/birou, relațiile de subordonare/coordonare cu respectarea principiului separării funcțiilor, servicii suport
- Procedura de comunicare internă și externă a OI *<principii, descrierea diferitelor metode de comunicare, proceduri pentru diferitele metode de comunicare, formate standardizate pentru documente e.g fax, scrisori, minute sedinte etc>*
- Relații inter-instituționale (OI – ADR, OI – AM POR, OI – Comitet de monitorizare)

> Procedura de gestionare a riscurilor:

- Definierea riscurilor și clasificare inclusiv definirea responsabilitatilor/responsabililor cu managementul riscului
- Identificarea riscurilor
- Evaluarea cantitativă și calitativă a riscurilor
- Planificarea răspunsurilor la risc (elaborarea planului de acțiune pentru diminuarea riscurilor și implementarea planului)
- Monitorizarea permanentă și controlul răspunsurilor la riscuri
- Formate standard pentru registrul de riscuri, planul de acțiune și fișa de alerta

> Procedura privind managementul resurselor:

- **Politica de Resurse Umane** (inclusiv model de fișă de post, cadrul competențelor, formulare privind monitorizarea și evaluarea proceselor de

resurse umane, codul de conduită, chestionar pentru persoanele care părăsesc instituția)

- **Planificarea personalului** (inclusiv formulare pentru analiza personalului, analiza încărcării cu sarcini, procedura pentru identificarea posturilor sensibile și politica de mobilitate a personalului)
- **Recrutarea și selecția personalului** (inclusiv formularele folosite în procesul de recrutare)
- **Instruirea inițială** (ghid pentru noii veniți, program pentru instruirea inițială, formular de feedback privind calitatea procesului de instruire inițială)
- **Managementul performanței** (metodologia de evaluare a performanțelor, model raport de evaluare a performanțelor, promovarea, planul de dezvoltare personală, îndrumări pentru stabilirea obiectivelor)
- **Instruire și dezvoltare** (procesul de identificare a nevoilor de instruire și formularele aferente, formular de evaluare cursurilor)

(poate fi o procedura unica pentru ADR dar care trebuie sa reflecte specificul activitatii OI)

➤ Procedura de IT

- va cuprinde regulile, activitățile și tehnologiile care trebuie implementate și respectate pentru protejarea sistemului informatic împotriva accesului neautorizat, a pierderii sau distrugerii informațiilor, indisponibilizării serviciilor IT și proceselor de lucru, astfel încât să se asigure integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea informațiilor, acordarea drepturilor de acces și scriere în SMIS, drepturi de validare, întreținere, raportare, conform manualului SMIS elaborat de MFP *(procedura va fi definitivată după finalizarea SMIS de către MFP)*

➤ Procedura de păstrare și arhivare

- va cuprinde reguli de clasificare a informațiilor publice, păstrarea documentelor aflate în lucru (registre, dosare etc), responsabilități privind arhivarea documentelor, reflectarea în proceduri a cerințelor regulamentelor CE privind arhivarea documentelor aferente operațiunilor finanțate din instrumente structurale

➤ Procedura de recuperare în caz de dezastre

➤ Procedura de informare și publicitate

- **Contextul legislativ - Prevederile legale privind informare și publicitatea (Legislația europeană și legislația românească)**
- **Rolul și responsabilitățile OI privind informarea și publicitatea** (în conformitate cu prevederile Acordului de implementare POR 2007- 2013 și cu Procedura de informare și publicitate elaborată de AM POR)

- **Elaborarea și implementarea Planului de comunicare al OI pentru POR 2007 – 2013 la nivel regional** (cine elaborează planul, structura planului, frecvența pentru revizuire a acestuia, cine îl aprobă, cui se transmite, numirea responsabilului pentru activitățile de informare și publicitate, și fișa postului, actorii implicați în implementarea planului de comunicare)
- **Monitorizarea beneficiarilor pentru îndeplinirea sarcinilor privind informarea și publicitatea** (Model de raport pentru vizite la proiect)
- **Raportări asupra planului de comunicare** (formate standard pentru raportare, frecvența realizării rapoartelor conform modelelor din manualul de informare și publicitate a AM POR)

➤ Procedura de evaluare și selecție:

- **Primirea, înregistrarea, repartizarea, îndosărierea cererilor de finanțare** (Fluxul documentelor, Registrul cererilor de finanțare, păstrarea cererilor de finanțare - formatul standard al dosarului administrativ al CF, notificarea solicitantului cu privire la primirea și înregistrarea cererii de finanțare, repartizarea cererilor pentru verificarea conformității administrative)
- **Verificarea conformității administrative** (Fluxul documentelor, Formatul grilei de verificare a conformității administrative, completarea grilei de verificare a conformității administrative, solicitarea de clarificări/ completări, aplicarea principiului „patru ochi” în verificarea conformității administrative, introducerea în SMIS a CF de către OI și validarea datelor, notificarea aplicanților asupra acceptării/respingerii CF, returnarea cererii de finanțare la cererea solicitantului, completarea și transmiterea către AM a raportului asupra evaluării conformității administrative, în corelare cu Manualul de proceduri interne al AM, inclusiv formate standard folosite).
- **Verificarea eligibilității** (Fluxul documentelor, Repartizarea cererilor de finanțare pentru verificarea eligibilității, formatul grilei de verificare a eligibilității, completarea grilei de verificare a eligibilității, solicitarea de clarificări/ completări, aplicarea principiului „patru ochi” în verificarea eligibilității, introducerea în SMIS a datelor privind proiectele conform rezultatelor verificării eligibilității și validarea datelor introduse, notificarea aplicanților asupra acceptării/respingerii CF, completarea și transmiterea către AM a raportului asupra verificării eligibilității, în corelare cu Manualul de proceduri interne al AM, inclusiv formate standard folosite)
- **Evaluarea tehnică și financiară** (Fluxul documentelor, notificarea AM POR asupra listei cererilor de finanțare pentru care se organizează sesiunea de evaluare, solicitarea experților independenți pentru realizarea evaluării tehnice și financiare, organizarea sesiunii de evaluare, organizarea de vizite la fața locului, introducerea în SMIS a datelor privind proiectele conform rezultatelor evaluării tehnice și financiare și validarea datelor introduse, notificarea aplicanților asupra acceptării/respingerii CF, completarea și transmiterea către AM a listelor de cereri de finanțare evaluate și a raportului asupra verificării eligibilității, în corelare cu Manualul de proceduri interne al AM, inclusiv formate standard)
- **Evaluarea strategică** (organizarea reuniunilor Comitetului Regional de Evaluare Strategică, organizarea registrului special de evidență a hotărârilor CRES, elaborarea și transmiterea către membrii CRES și AM POR a raportului asupra evaluării strategice a cererilor de finanțare, notificarea aplicanților asupra acceptării/respingerii

CF, transmiterea către AM POR a listei recomandărilor CRES pentru fiecare proiect supus evaluării strategice, formate standard folosite)

- **Analiza proiectului tehnic** (organizarea sesiunilor de analiză a proiectelor tehnice, notificarea AM POR cu privire la lista proiectelor tehnice primite precum și asupra solicitării de experți tehnici care să ia parte la procesul de analiză a proiectului tehnic, organizarea de vizite la fața locului pentru experții independenți, rapoartele asupra vizitelor la fața locului, introducerea în SMIS a datelor privind proiectele conform rezultatelor analizei proiectului tehnic și validarea datelor introduse, notificarea aplicanților asupra acceptării/solicitării de completări/respingerii proiectului, completarea și transmiterea către AM a listei de proiecte pentru care va începe procedura de contractare și a raportului general asupra evaluării cererilor de finanțare aferente, formate folosite)

> Procedura de contractare

- Organizarea vizitelor la fața locului (notificarea beneficiarilor cu privire la organizarea vizitei inclusiv cu privire la participarea observatorului din partea AM POR, notificarea AM POR cu privire la programul vizitelor la fața locului, elaborarea și transmiterea la AM POR a Raportului asupra vizitelor la fața locului)
- Modul de acțiune în situația constatării de nereguli în timpul vizitei la fața locului
- Elaborarea și transmiterea la AM POR a listei de proiecte care îndeplinesc condițiile pentru emiterea deciziei de finanțare
- Primirea, înregistrarea și semnarea contractelor cu beneficiarii

> Procedura de acordare a asistenței prin helpdesk-uri

- Organizarea helpdesk-ului în cadrul OI
- Activități desfășurate
- Modul de funcționare
- Monitorizarea activității (organizarea Registrului solicitărilor, realizarea sintezei trimestriale privind solicitările primite și modul de soluționare și transmiterea sintezei la AM POR)
- Elaborarea și transmiterea către AM POR a Raportului privind materialele distribuite

> Procedura de asistență tehnică

- Raportare tehnică și financiară asupra contractelor de asistență tehnică (responsabili, formate standard, managementul contractelor)

MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL

- > Reguli generale privind managementul și controlul operațiunilor finanțate din POR:

- definiția funcțiilor departamentelor care au responsabilitatea gestiunii, controlului și repartizării funcțiilor în interiorul fiecărui OI;
- respectarea principiului de separare a funcțiilor între aceste departamente și în interiorul fiecăruia dintre ele;
- proceduri pentru asigurarea corectitudinii și regularității cheltuielilor declarate în cadrul programului operațional;
- sisteme de contabilitate, monitorizare și informare financiară fiabile și informatizate;
- un sistem de comunicare a informațiilor și de monitorizare în cazul în care organismul responsabil încredințează îndeplinirea atribuțiilor unui alt organism;
- dispoziții privind auditul funcționării sistemelor;
- sisteme și proceduri care garantează desfășurarea adecvată a auditului;
- proceduri de comunicare a informațiilor și de monitorizare pentru nereguli și recuperarea sumelor plătite în mod necuvenit.

➤ **Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor pe baza documentelor justificative va trebui să cuprindă:**

- Persoanele responsabile cu verificarea eligibilității cheltuielilor
- Fluxul documentelor
- Metoda de verificare și certificare a cheltuielilor
- Liste de verificare

➤ **Procedura de verificare la fața locului a eligibilității cheltuielilor**

- Persoanele responsabile
- Metoda utilizată pentru verificarea la fața locului
- Intocmirea raportului de verificare; metoda de certificare a cheltuielilor
- Liste de verificare

➤ **Procedura de înregistrare în SMIS a documentelor justificative, a cash-flow-urilor solicitate de la beneficiari și a rezultatelor verificărilor**

➤ **Procedura de raportare a neregulilor**

- Persoane responsabile
- Metoda de centralizare și raportare a datelor

➤ **Procedura de recuperare a debitelor**

- Stabilirea sumelor de recuperat de la beneficiar

- Masuri intreprinse in vederea recuperarii debitelor
- Monitorizarea si raportarea debitelor; inregistrarea in SMIS

> **Piste de audit**

> **Procedura de raportare a cheltuielilor efectuate in cadrul Acordului cadru de implementare incheiat cu Autoritatea de Management**

- Inregistrarea in contabilitate a cheltuielilor
- Intocmire cash-flow-uri
- Intocmire Cerere de rambursare a cheltuielilor

> **Procedura de audit**

- Elaborarea planului de audit
- Elaborarea Ordinului de serviciu
- Declararea independenței și calificării
- Notificarea structurii auditate
- Notificarea părților interesate
- Colectarea și prelucrarea informațiilor
- Analiza riscurilor
- Elaborarea programului misiunii de audit (agenda de audit)
- Ședința de deschidere
- Confirmarea ariei și obiectivelor auditului
- Colectarea dovezilor
- Constatarea și raportarea iregularităților
- Revizuirea documentelor de lucru
- Ședința de închidere
- Elaborarea proiectului de Raport de audit public intern
- Revizuirea proiectului de Raport de audit public intern
- Transmiterea proiectului de raport de audit intern la structura auditată
- Reuniunea de conciliere
- Elaborarea Raportului de audit intern
- Difuzarea Raportului de audit intern
- Urmărirea recomandărilor
- Evaluarea performanței auditului și auditorilor
- Supervizarea
- Gestionarea timpului (pontajul)
- Revizuirii ale Manualului de audit intern
- Anexe (documentele standard utilizate)