



Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

Direcția generală Programul Operațional Regional
Bd. Libertății nr. 16, Latura Nord
Sector 5, București
Cod poștal 050706

T: +40-372 111 571
F: +40-372 111 630
www.mdrap.gov.ro
www.inforegio.ro

INSTRUCȚIUNEA NR. 145

Din data de 23.03.2020

Având în vedere:

- A. Decretul Președintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României publicat în MO nr. 212/16.03.2020
- B. Prevederile Hotărârii nr. 8/12.03.2020 a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, art 3, alin 2 prin care autoritățile de management pot emite proceduri specifice, în relația cu beneficiarii pentru limitarea răspândirii riscului de contaminare cu Coronavirus prin orice mijloace;
- C. Prevederile art. 9 din Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 6/2020, Hotărârea nr. 7/2020 a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, Hotărârea Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență nr. 1/2020 și Avizul favorabil al Comisiei Paritare nr. 4/11.03.2020
- D. Prevederile art nr. 264, pct. 4 din Ordinul MDRAP nr. 2534/26.03.2018 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a MDRAP, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea procedurilor interne de lucru și a instrucțiunilor emise în baza acordurilor cadru de delegare a atribuțiilor în cadrul POR,
- E. Prevederile Acordului-cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Operațional Regional 2014 – 2020, pentru OI din cadrul Agențiilor pentru Dezvoltare Regională (ADR),
- F. Având în vedere prevederile Programul Operațional Regional 2014-2020 a fost aprobat prin decizia Comisiei Europene nr. C (2015) 4272/23.06.2015, ulterior intervenind o serie de modificări aprobate prin deciziile nr. C(2016) 1705/18.03.2016, C(2017) 6024/30.08.2017, C (2018)2094/29.03.2018 și respectiv C(2018) 6889/16.10.2018;
- G. Având în vedere prevederile Manualului de evaluare selecție, contractare ed. II, vers.0, transmisă OI prin Instrucțiunea AMPOR nr. 31/21.03.2017, precum și prevederile instrucțiunilor AMPOR de modificare a acestuia, precum și a gului general și a ghidurilor specifice aplicabile
- H. În scopul prevenirii răspândirii infecției cu noul tip de coronavirus (COVID-19)

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional emite prezenta Instrucțiune:

A) Referitor la procesul de evaluare selecție și contractare la nivel OI/AM

- 1) Începând cu data prezentei instrucțiuni, procesul de evaluare, de selecție și contractare la nivelul OIPOR din cadrul agențiilor de dezvoltare regională poate continua, pe perioada măsurilor de limitare a răspândirii noului tip de coronavirus COVID-19, în următoarele condiții:
 - a. OI POR din cadrul agențiilor pentru dezvoltare regională se poate organiza, în măsura în care dispune de mijloacele tehnice necesare, ca activitatea proprie să se realizeze la domiciliu, în temeiul dispozițiilor art. 108-110 din Legea 53/2003 Codul Muncii, realizând verificările documentelor aflate în lucru pentru care poate finaliza etapele procesului de evaluare, selecție și contractare. Etapele procesului de evaluare selecție și contractare se vor demara în conformitate cu prevederile procedurale existente, cu mențiunea că acestea se pot suspenda la cererea expresă a solicitantului la finanțare pe perioada stării de urgență instituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare. OI are obligația informării corespunzătoare asupra acestei posibilități a solicitanților la finanțare prin adresele de solicitări de clarificări ale etapelor procesului de verificare, evaluare, selecție, precontractare, contractare, sau în cazul în care adresele de solicitări de clarificări au fost transmise deja, OI va informa solicitantul pe e-mail (la adresa menționată în cererea de finanțare) despre posibilitatea suspendării etapei, în conformitate cu prevederile prezentei instrucțiuni.

- b. În cazul în care OI își organizează activitatea prin mijloace exclusive electronice prevederile manualului de evaluare, selecție și contractare se vor respecta cu mențiunea că adresele de solicitări de clarificări AM/OI, grilele de verificare/evaluare/contractare, se vor semna exclusiv electronic cu semnătură electronică extinsă certificată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, purtând număr de înregistrare de la nivelul OIPOR/ADR/MLPDA, după caz. Documentațiile de contractare de la nivelul OIPOR se vor transmite prin curierat/postă la nivelul MLPDA/ electronic, în format editabil, pentru fișiere care suportă acest format, la o adresă ce va fi comunicată ulterior.
 - c. Demararea etapei de precontractare pentru proiectele aflate în proces se va realiza, până la finalizarea stării de urgență instituite, în conformitate cu prevederile procedurale existente, suspendându-se la cererea justificată a solicitantului la finanțare. Pentru etapele de precontractare deja demarate la data intrării în vigoare a prezentei instrucțiuni, termenele aferente acestora se pot suspenda pe întreaga perioadă a stării de urgență, la cererea justificată a solicitantului la finanțare, termenele continuându-se după încetarea stării de urgență declarate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - d. Vizitele pe teren aferente etapelor de evaluare tehnică și financiară și de precontractare prevăzute a se efectua în această perioadă se pot amâna până la încetarea stării de urgență instituite. Etapele de evaluare tehnică și financiară/precontractare, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile procedurale existente, se pot finaliza, fără efectuarea vizitei pe teren, urmând ca vizita să se efectueze, cel târziu, până la transmiterea către MLPDA/AMPOR a documentației de contractare, cu respectarea prevederilor procedurale existente. În aceste condiții, termenul prevăzut în procedura de contractare pentru transmiterea documentației la AMPOR se va calcula de la data efectuării vizitei pe teren. Prin raportare la potențialii beneficiari se pot transmite noi solicitări de clarificări pe procesul de evaluare, selecție, contractare, însă termenele respective pot fi suspendate, la cererea justificată a solicitanților la finanțare pe perioada stării de urgență declarate, termenul de răspuns la respectivele clarificări se suspendă și se va continua după încetarea stării de urgență declarate. Similar se poate proceda și pentru termenele la solicitările de clarificări care curg la data prezentei instrucțiuni.
 - e. În cadrul grilelor de verificare/evaluare, indiferent de etapă, se va menționa expres dacă solicitantul a cerut sau nu suspendarea termenelor de răspuns la clarificări pe perioada stării de urgență declarate. Se va menționa data de la care a început suspendarea, data de la care curgerea termenului a fost reluată și dacă termenele de răspuns la clarificări au fost respectate.
 - f. În termen de o zi lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei instrucțiuni, OI va comunica MLPDA/AMPOR adresa oficială de email pentru transmiterea corespondenței cu MLPDA/AMPOR (solicitări de clarificări, puncte de vedere, etc)
- 2) Începând cu data prezentei instrucțiuni procesul de verificare la nivelul SECP/AMPOR a documentațiilor de contractare se va derula în conformitate cu cele de mai jos, Manualul unic de evaluare, selecție și contractare, ed II, vers 0, cu modificările și completările ulterioare, modificându-se în consecință:
- a. Nu se va mai realiza verificarea pe principiul 4 ochi asupra documentațiilor de contractare pe perioada stării de urgență instituite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, începând cu intrarea în vigoare a prezentei instrucțiuni, pentru documentațiile de contractare pentru care verificarea nu a fost demarată. Prevederea se aplică inclusiv pentru verificarea extinsă în cadrul axei prioritare 2.
 - b. Solicitățile de clarificări ale AM către OI se vor transmite pe email, la adresa oficială indicată de către OIPOR/ADR în conformitate cu litera f) de mai sus, în CC șefului SECP. Prin excepție în cazul în care clarificările au legătură cu criteriile de eligibilitate și/sau conformitate administrativă acestea vor fi aprobate de către șeful SECP prin utilizarea semnăturii electronice extinse. OI va putea solicita clarificările respective solicitanților la finanțare, cu mențiunea că solicitantul la finanțare poate cere justificat suspendarea termenului de răspuns la clarificările respective pe perioada instituirii stării de urgență, solicitanții fiind informați corespunzător în acest sens.
 - c. Documentațiile de contractare verificate se vor transmite pe email/alte mijloace de comunicare, inclusiv grila de verificare asumată, cu semnătură electronică extinsă a

expertului care a făcut verificarea, în vederea includerii pe circuitul de avizare internă a MLPDA. Toți avizatorii vor semna cu semnătură electronică extinsă toate fișierele componente ale documentației de contractare, inclusiv ordonatorul principal de credite. Angajamentele bugetare vor fi semnate cu semnatura electronică extinsă de către compartimentele avizatoare, inclusiv de către ordonatorul principal de credite. Fiecare avizator are obligația transmiterii fișierelor semnate următorului avizator din listă cu informarea pe email a persoanei care a verificat documentația de contractare pentru ca dosarul să poate fi urmărit. Ulterior avizării de către DGJRP AE a fișierelor aferente contractului de finanțare acesta se retransmite la SECP pentru întocmirea angajamentului bugetar și reincluderea pe circuitul de avizare electronică.

- d. Ulterior încetării stării de urgență declarată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, expertul care a verificat documentația de contractare are obligația reconstituirii dosarului de verificare și arhivarea electronică corespunzătoare a acestuia. Reconstituirea dosarului de verificare se realizează pentru situațiile în care au existat documente semnate parțial electronic ulterior fiind printate și transmise mai departe spre aprobare. Pentru documentele semnate exclusiv electronic arhivarea se va realiza electronic, sistematizat pe foldere identificabile. Informațiile respective se vor inscripționa pe CD/DVD și se vor atașa la dosarul proiectului, acolo unde acesta există.
 - e. Transmiterea contractelor de finanțare semnate de către MLPDA către OI/POR se va realiza electronic, urmând ca atât OI/ADR cât și beneficiarul să semneze toate fișierele aferente contractului cu semnătură electronică extinsă, certificată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - f. Referitor la soluționarea contestațiilor, activitatea comisiilor se va desfășura prin mijloace electronice, iar deciziile vor fi asumate cu semnătura electronică extinsă de către toți membrii comisiei de soluționare a contestației. Corespondența cu contestatarul se va realiza pe email, la adresa indicată în cadrul cererii de finanțare depuse prin MYMIS și respectiv la adresa oficială comunicată de OIPOR/ADR. De asemenea, în cadrul adresei de soluționare a contestației se va solicita OIPOR comunicarea prin Email/ MYSMIS (după caz) a răspunsului la contestația depusă. Termenul pentru realizarea acestei activități este de maxim două zile lucrătoare de la transmiterea documentului.
 - g. Pentru adresa de răspuns către contestatar, aceasta se poate semna electronic cu semnătură certificată și/sau olograf după caz. Ulterior, finalizării perioadei de stare de urgență declarată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, secretarul comisiei care a soluționat contestația are obligația reconstituirii dosarului de verificare și arhivarea electronică corespunzătoare a acestuia.
 - h. Ordinele de aprobare a ghidurilor specifice pot fi incluse pe circuitul de avizare electronic, transmiterea acestora de la un avizator la altul realizându-se similar cu contactele de finanțare.
 - i. Perioada de depunere a proiectelor pentru apelurile deschise la data intrării în vigoare a prezentei instrucțiuni, pentru apelul cu cod SMIS POR/2019/1/1.1/OS 1.2/1 , se prelungește până la data de 16 mai 2020, ora 12.00.
 - j. În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei instrucțiuni personalul SECP va procesa în MYSMIS modificările legate de prelungirea perioadei de depunere a proiectelor pentru apelul menționat la lit. i) de mai sus.
- 3) Aplicarea celor de mai sus, se va realiza începând cu data intrării în vigoare a prezentei instrucțiuni pentru toate cererile de finanțare/documentațiile de contractare/contestațiile aflate în proces la nivelul OIPOR/AMPOR.
 - 4) Restul prevederilor procedurale aferente procesului de evaluare, selecție și contractare rămân neschimbate.

B) Luând în considerare situația actuală a proiectelor aflate în implementare, pentru care se impune desfășurarea activităților de autorizare cheltuieli și a celor de monitorizare, cu aplicarea unor măsuri de diligență vizând evitarea contactului direct cu persoane și documente, următoarele demersuri sunt aplicabile activităților AM/OI în procesul de verificare și autorizare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate în cadrul POR 2014-2020

- 1) vizitele pe teren planificate a se efectua până la data de 31.03.2020 conform Instrucțiunii nr.129/08.11.2019, precum și vizitele pe teren prevăzute la Capitolul 6 " Procedura de verificare pe teren" din Manualul de verificare și autorizare a cheltuielilor se amână până când situația va permite efectuarea acestora în condiții de siguranță. Organismele Intermediare vor menține legătura cu beneficiarii/partenerii proiectelor finanțate prin POR 2014 -2020 prin intermediul canalelor de comunicare la distanță (email, mySMIS, telefon, corespondență scrisă, etc.). Ulterior, în termen de 10 zile lucrătoare de la declararea de către autorități a eliminării riscului de răspândire a infecției cu COVID-19, OI-urile vor contacta beneficiarii POR pentru stabilirea de comun acord a datelor de vizite și vor transmite către AM POR – SAP planul de vizite de verificare. Ulterior efectuării vizitelor, OI va încărca în MySMIS rapoartele de vizită.
- 2) cu toate acestea, în condițiile în care OI apreciază că vizitele pentru cererile finale se pot realiza la distanță, prin utilizarea de instrumente tehnice adecvate și în condițiile în care OI își va asuma în Raportul de vizită finală că situația astfel constatată oferă asigurări suficiente asupra realității din teren, OI va putea transmite la AMPOR cererile de rambursare finală în vederea procesării.
- 3) cererile de rambursare finale pentru care nu se pot efectua activitățile menționate la punctul 1), vor fi suspendate la nivelul OI, urmând ca după efectuarea vizitei să fie transmise la AMPOR.
- 4) cererile de rambursare intermediare pentru care nu se pot efectua activitățile menționate la punctul 1), vor fi transmise la AMPOR, urmând ca vizita pe teren să fie efectuată la cererea de rambursare următoare sau atunci când situația va permite efectuarea acestora în condiții de siguranță.
- 5) transmiterea la AM POR a cererilor de rambursare/plata/prefinanțare și a dosarului OI se va face electronic la următoarele adrese de email: adela.voicu@mlpda.ro, gabriela.borcea@mlpda.ro și georgiana.dascalu@mlpda.ro urmând ca ulterior, în funcție de modalitatea de semnare a acestor documente (olograf sau electronic), să fie transmise la AM POR și în format fizic în termen de 10 zile lucrătoare de la încetarea aplicabilității prezentei instrucțiuni.
- 6) transmiterea la AMPOR a avizelor de conformitate/neconformitate a listelor de verificare pentru procedurile de achiziție verificate de către OI și solicitările de clarificări ale OI, se va face electronic la următoarele adrese de email: daniel.gherasim@mdrap.ro și ilinca.marchidan@mdrap.ro, urmând ca, ulterior, urmând ca ulterior, în funcție de modalitatea de semnare a acestor documente (olograf sau electronic), acestea să fie transmise în format fizic la AM POR în termen de 10 zile lucrătoare de la încetarea aplicabilității prezentei instrucțiuni.
- 7) beneficiarii care încarcă documentele achiziției în modulul comunicare au obligația de a completa și în modulul achizitii din MySMIS informații referitoare datele contractului (denumire contractor, nr. contract, valoare, etc,) pt ca altfel nu se generează ID-ul achizitiei respective și ofiterul de achizitii nu poate face înregistrările conform procedurii în MySMIS.

C) Demersuri aplicabile activităților AM/OI în procesul de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul POR 2014-2020:

- 8) Vizitele de monitorizare ale OI și AM se amână până când situația va permite efectuarea acestora în condiții de siguranță.
- 9) În acest context OI și AM nu vor procesa Notele de finalizare pentru proiectele pentru care ar fi trebuit să realizeze această activitate; analiza finalizării proiectelor aflate în această situație se va efectua numai ulterior realizării vizitelor finale de monitorizare.
- 10) Cu toate acestea, în condițiile în care OI apreciază că vizitele finale de monitorizare se pot realiza la distanță, prin utilizarea de instrumente tehnice adecvate și în condițiile în care OI își va asuma în Raportul de vizită finală că situația astfel constatată oferă asigurări suficiente asupra realității din teren, OI va putea face toate celelalte etape procedurale pentru emiterea Notei de finalizare.
- 11) Pentru proiectele cu vizite finale realizate în condiții de siguranță sau la distanță, OI va încărca în MYSMIS Notele de finalizare, alături de documentele aferente finalizărilor, conform procedurii de monitorizare în vigoare, și va transmite prin e-mail către AMPOR – DMP (ofițerului de regiune) informarea privind încărcarea acestor documente.
- 12) Documentele întocmite la nivelul DMP vor fi semnate electronic și transmise DAP electronic.
- 13) La calculul numărului mediu de salariați pentru anul 2020, OI și AM vor avea în vedere situațiile în care Beneficiarii nu și-au putut respecta obligațiile referitoare la menținerea sau creșterea acestuia, în contextul stării de urgență și potrivit prevederilor legale aplicabile în această perioadă. Astfel, numărul mediu de salariați se va calcula fără a include perioada în care acesta a

fost afectat de starea de urgență dar și cu luarea în considerare a unei perioade suplimentare de timp pe care beneficiarii o vor putea justifica, necesară pentru revenirea la o situație obiectivă de normalitate.

D) Demersuri aplicabile activităților AM/OI în procesul de monitorizare ex-post a proiectelor finanțate în cadrul POR 2007-2013 și 2014-2020:

- 14) Vizitele de monitorizare ex-post ale OI și AM se amână până când situația va permite efectuarea acestora în condiții de siguranță.
- 15) Cu toate acestea, OI-urile pot realiza vizitele ex-post de monitorizare la distanță, prin utilizarea de instrumente tehnice adecvate și în condițiile în care OI-urile își vor asuma în Raportul de vizită ex-post că situația astfel constatată oferă asigurări suficiente asupra realității din teren.
- 16) Calculul indicatorilor datorati de beneficiari în perioada de durabilitate a proiectelor, pentru anul 2020, se va face în favoarea beneficiarilor, având în vedere perioada pentru care aceștia nu și-au putut respecta obligațiile asumate prin contract, în funcție de specificul fiecărui indicator (ex: locuri de muncă create se va calcula similar numărului mediu de salariați, vizitatori/turiști/innoptări se vor calcula utilizându-se ca referință lunile cu cei mai mulți turiști din anul precedent/anul în curs).
- 17) Pe măsură ce vor apărea situații particulare, calculul indicatorilor datorati de beneficiari în perioada de durabilitate a proiectelor se va stabili împreună cu AMPOR în funcție de specificul fiecărui indicator.

E) Pentru limitarea răspândirii riscului de contaminare cu virusul "COVID 19", Organismele intermediare și Beneficiarii vor lua măsuri de protecție a sănătății personalului implicat în gestionarea contractelor de finanțare, în special prin evitarea contactului direct între persoane și cu documente transmise în procesul de implementare al proiectelor.

Prezenta instrucțiune se aplică pe întreaga perioadă a situației de urgență, instituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prezenta instrucțiune se comunică către OI și este publică, intrând în vigoare la data publicării pe site-ul inforegio.ro.

**Corina COSTEA,
Șef AM POR
Direcția Generală Programul Operațional Regional**

