

GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

BUCUREȘTI, noiembrie 2018

Varianta electronică

Regulament de Organizare și Funcționare**CUPRINS**

ROLUL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE.....	4
STATUTUL JURIDIC AL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE.....	4
FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE	4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE	10
ATRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE PE NIVELURI IERARHICE.....	15
MINISTRUL.....	15
SECRETARII DE STAT	16
SECRETARUL GENERAL.....	16
SECRETARII GENERALI ADJUNCTI	18
CABINETUL MINISTRULUI ȘI CABINETELE SECRETARILOR DE STAT	18
PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE.....	19
Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii	19
Șefii de serviciu/șefii de birou	21
COLEGIUL MINISTERULUI	21
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE	23
1. STRUCTURA DE SECURITATE.....	23
2. DIRECȚIA DE COMUNICARE	27
3. DIRECȚIA COORDONARE SMIS ȘI IT	31
4. UNITATE AUDIT	35
5. CORP CONTROL ȘI IMPLEMENTARE STRATEGIE ANTICORUPȚIE (CCISA).....	37
6. UNITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU.....	40
7. DIRECTIA COOPERARE EUROPEANĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ.....	41
8. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAMARE ȘI COORDONARE SISTEM	44
8.1 Direcția de analiză și programare	44
8.2 Direcția coordonare sistem și monitorizare	48
9. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE COMPETITIVITATE	58
9.1 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte	67
9.2 Direcția autorizare proiecte.....	78
9.3 Serviciul monitorizare proiecte	83
9.4 - Direcția plăți și contabilitate proiecte.....	85
10. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN	93
10.1 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte	94
10.2 Serviciul Asistență Tehnică	107
10.3 Direcția Autorizare Proiecte	110
10.4 Serviciul Supraveghere Proiecte.....	120
10.5 Direcția plăți și contabilitate proiecte.....	123
10.6 Direcția Nereguli, Monitorizare audit și Soluționare Contestații.....	135
11. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE INFRASTRUCTURĂ MARE	151
11.1 - Serviciul Ex-ISPA	157
11.2 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte	159
11.3 Direcția autorizare proiecte.....	166
11.4 Direcția monitorizare proiecte	171
11.5 Direcția plăți și contabilitate proiecte.....	177
11.6 . Serviciul constatare nereguli și antifraudă	183
11.7 Compartiment soluționare contestații	186
11.8 Direcțiile regionale infrastructură	188
11.9 Direcția gestionare POS Mediu.....	193

Regulament de Organizare și Funcționare

11.10	Direcția gestionare POS Transport	200
12	- DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROGRAME EUROPENE	211
12.1	. Direcția gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte.....	212
12.1.2-	Serviciul monitorizare proiecte	219
12.2	. Serviciul autorizare plăți.....	223
12.2.1	Compartimentul autorizare proiecte.....	223
12.2.2	- Compartimentul verificare achiziții publice.....	226
12.3	. Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, recuperare creanțe și contabilitate	228
12.4	Biroul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit	231
13	SERVICIU IMPLEMENTARE POAD	237
14	- DIRECȚIA GENERALĂ MECANISME ȘI INSTRUMENTE FINANCIARE EUROPENE NERAMBURSABILE	239
15	DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL.....	251
16	DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ	260
17	DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	269
17.1	Serviciul gestionare resurse umane	271
17.2	Serviciul asigurarea capacității administrative	275
18.	DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SERVICII INTERNE.....	278
18.1	Direcția achiziții publice.....	279
18.2	Serviciul Logistică	284
	DISPOZIȚII FINALE	288

Regulament de Organizare și Funcționare**Capitolul I****ROLUL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE**

Art.1 - Ministerul Fondurilor Europene îndeplinește funcțiile și atribuțiile pe domeniile sale de activitate stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.52/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile conferite acestuia prin legi sau prin alte acte normative în vigoare.

STATUTUL JURIDIC AL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE

Art.2 - În baza Hotărârii Guvernului nr.52/2018, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Fondurilor Europene se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, fiind responsabil de coordonarea instrumentelor structurale 2007-2013, coordonarea fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, potrivit dispozițiilor art. 123 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, coordonarea Fondului European pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate 2014-2020 (FEAD), coordonarea fondurilor europene structurale și de investiții post 2020, coordonarea fondurilor alocate prin Mecanismul pentru Interconectarea Europei, mecanismele financiare ale Spațiului Economic European și Norwegian, prin Programul de Cooperare Elvețiano-Român respectiv gestionarea Facilității de Tranziție 2007, Frontierelor Externe, Fondul Facilitatea Schengen, Fondul de Securitate Internă 2014-2020, programele de înfrățire instituțională și asistență tehnică, și a fondurilor de preaderare PHARE, ISPA.

FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE

Art.3 - Pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Ministerul Fondurilor Europene colaborează cu celelalte ministere și organe de specialitate din subordinea Guvernului, organizații interne și internaționale, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine.

Art.4 - În realizarea funcțiilor sale, Ministerul Fondurilor Europene are următoarele atribuții:

- a) realizează Programul de guvernare în domeniile sale de activitate;
- b) elaborează strategii, politici, programe și planuri pentru domeniile sale de activitate;
- c) stabilește, în condițiile legii, împreună cu ministerele și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, sistemul de date, informații și raportări periodice privind utilizarea fondurilor europene, pe care le supune informării și/sau analizei Guvernului, după caz;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) îndeplinește obligațiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene și participarea la procesul de elaborare a politicilor și actelor normative europene în domeniile sale de competență;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute pentru Ministerul Fondurilor Europene de Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare, și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative;
- f) gestionează, potrivit competențelor sale, instrumentele de preaderare PHARE și ISPA;
- g) coordonează pregătirea, dezvoltarea, armonizarea și funcționarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru implementarea, gestionarea și controlul instrumentelor structurale 2007-2013 și fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020/post 2020, instrumentelor de preaderare PHARE și ISPA, a Fondului pentru Ajutorarea persoanelor defavorizate, instrumentului financiar provizoriu Facilitatea de tranziție, Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2004-2009, Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2009-2014, Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021, Programului de cooperare norvegian pentru creștere economică și dezvoltare durabilă 2004-2009, a Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, a Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, și are atribuții legate de Programul de Cooperare elvețiano - român;
- h) coordonează procesul de elaborare, negociere, modificare, monitorizare și evaluare a implementării Acordului de parteneriat 2014-2020;
- i) pentru domeniul gestionat realizează procesul de elaborare, negociere, modificare, monitorizare și evaluare a implementării documentelor de programare post 2020, a programelor finanțate prin fondurile europene structurale și de investiții 2014-2020 și post 2020 și prin mecanismele financiare ale Spațiului Economic European și norvegian 2009-2014 și 2014-2021;
- j) îndeplinește rolul de organism de coordonare în procesul de desemnare pentru programele finanțate din fondurile europene structurale și de investiții 2014-2020 FEAD, FEPAM, IPA II, ENI, și de organism de monitorizare a desemnării entităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, FEAD, FEPAM,, cu excepția organismelor din statele partenere participante în programele de cooperare teritorială europeană, și asigură comunicarea cu Comisia Europeană în domeniul său de activitate și în ceea ce privește coordonarea și monitorizarea activităților organismelor desemnate, cu excepția organismelor din statele partenere participante în programele de cooperare teritorială europeană, cooperând în acest sens cu Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României în vederea asigurării permanente a conformității sistemelor de management și control specifice

Regulament de Organizare și Funcționare

programelor operaționale finanțate din fonduri europene structurale și de investiții 2014-2020, FEAD, FEPAM, cu excepția programele de cooperare teritorială europeană;

- k) asigură coordonarea metodologică și monitorizează participarea României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană;
- l) asigură coordonarea gestionării proiectelor finanțate prin Mecanismul pentru Interconectarea Europei - Connecting Europe Facility pentru perioada 2014-2020;
- m) elaborează cadrul normativ național și instituțional necesar pentru realizarea obiectivelor strategice în domeniul gestionării fondurilor europene, precum și a obiectivelor din programele elaborate pentru domeniile sale de activitate;
- n) inițiază, elaborează și avizează, după caz, proiecte de acte normative, proiecte de acorduri internaționale, norme, instrucțiuni și metodologii specifice în domeniile sale de activitate;
- o) elaborează reglementări privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri europene, asistența financiară acordată României prin instrumentele de preaderare PHARE și ISPA, instrumentul financiar provizoriu Facilitatea de tranziție, instrumentele structurale 2007-2013, fondurile europene structurale și de investiții 2014-2020/post 2020, FEAD, Mecanismul financiar norvegian 2009-2014, Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 și Mecanismul financiar al Spațiului Economic European și norvegian 2014-2021;
- p) asigură în numele statului român și al Guvernului României, în condițiile legii, reprezentarea pe plan intern și internațional în domeniile sale de activitate;
- q) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și cu organizații similare din alte state, cu instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii Europene, precum și cu organisme internaționale în domeniile sale de activitate;
- r) colaborează/cooperează cu structurile implicate în activitățile de prevenire și combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene și asigură comunicarea cu acestea, cu instituțiile care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea unui cadru adecvat de derulare a procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale 2007-2013, fonduri europene structurale și de investiții 2014-2020, FEAD, în condițiile prevăzute de lege, cu Ministerul Finanțelor Publice care asigură funcția de autoritate de audit pentru Mecanismul financiar al Spațiului Economic European și pentru Mecanismul financiar norvegian și de autoritate de certificare și plată și cu Ministerul Finanțelor Publice în vederea stabilirii și implementării măsurilor necesare realizării unui management financiar riguros și eficient al fondurilor alocate programelor operaționale finanțate din instrumente structurale 2007-2013, fonduri europene structurale și de investiții 2014-2020 și Fondul European pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate.

Regulament de Organizare și Funcționare

- s) organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, ai organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, din domeniile sale de activitate;
- t) inițiază și negociază, în conformitate cu împuternicirea acordată de Guvern, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune acestuia întocmirea formelor de aderare la cele existente și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile sale de activitate;
- u) asigură urmărirea aplicării și controlul respectării reglementărilor în domeniile sale de activitate, precum și al funcționării organismelor care își desfășoară activitatea în subordinea sa;
- v) desemnează și asigură participarea reprezentanților ministerului în comisiile, comitetele și consiliile din care face parte, la nivel național și internațional, conform legii;
- w) închiriază/concesionează sau primește în administrare, în condițiile legii, în vederea desfășurării activității proprii, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată a statului român;
- x) elaborează prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării, monitorizării și controlului programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;
- y) asigură, în condițiile legii, managementul fondurilor publice europene și naționale aflate în responsabilitatea sa, alocate domeniilor sale de activitate;
- z) programează, coordonează, monitorizează și controlează utilizarea asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană, din domeniile de competență ale ministerului;
- aa) colaborează cu celelalte ministere și institutii care gestioneaza asistență financiară nerambursabilă acordată României de către Uniunea Europeană în vederea implementării unei politici unitare la nivel național în domeniul fondurilor europene:
- bb) asigură întocmirea raportărilor către Uniunea Europeană asupra stadiului implementării programelor europene pe care le gestionează;
- cc) coordonează elaborarea și implementarea Planului de comunicare;
- dd) asigură, după caz, președinția, secretariatul sau participarea în comitetele și în comisiile aferente programelor din domeniile sale de activitate;
- ee) coordonează activitatea specifică legată de închiderea programelor de pre-aderare care au beneficiat de asistență din partea Uniunii Europene prin PHARE, ISPA, .
- ff) exercită activități de audit intern și control la nivelul programelor pentru care îndeplinește rolul de autoritate de management, punct național de contact, punct național

Regulament de Organizare și Funcționare

- gg) efectuează controale privind gestionarea și utilizarea fondurilor din cadrul programelor prevăzute la art. 4 în vederea implementării corecte și eficiente a acestora;
- hh) solicită informații de la celelalte organe ale administrației publice centrale, de la autoritățile administrației publice locale, de la alte instituții și autorități publice, precum și de la societățile la care statul este acționar sau asociat, acestea având obligațiunea de a furniza datele solicitate, în condițiile legii;
- ii) asigură protecția informațiilor clasificate, prevenirea și combaterea terorismului, implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene și Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în domeniile sale de competență, prin activități specifice, în condițiile legii;
- jj) contractează, în condițiile legii, servicii specializate, în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor sale, precum și servicii de consultanță, inclusiv servicii de evaluare, prognoză și statistică;
- kk) facilitează realizarea de schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor din domeniile sale de activitate;
- ll) asigură derularea dialogului social și a relației cu partenerii sociali și cu societatea civilă pentru problematica ce revine în responsabilitatea sa;
- mm) îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile de comunicare și informare în domeniul instrumentelor structurale 2007-2013, și fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, inclusiv pentru aplicarea art. 117 alin. (1) și (2) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013, pentru programele gestionate;
- nn) colaborează cu celelalte ministere și institutii care gestionează asistență financiară nerambursabilă acordată României de către Uniunea Europeană, în vederea comunicării și informării în domeniul instrumentelor structurale 2007-2013, și fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020
- oo) îndeplinește atribuțiile aferente implementării Strategiei naționale anticorupție 2016-2020 la nivelul structurii proprii;
- pp) îndeplinește atribuțiile aferente Punctului național de contact pentru implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 18/2015, cu modificările ulterioare;
- qq) elaborează strategia de comunicare, coordonează și monitorizează sistemul de comunicare internă și externă de la nivelul structurilor aflate în subordinea ministerului, potrivit competențelor sale;
- rr) colaborează cu celelalte ministere și institutii care gestionează asistență financiară nerambursabilă acordată României de către Uniunea Europeană și elaborează poziția României cu privire la propunerile de politici și reglementări europene în domeniul instrumentelor structurale și fondurilor europene și de



Regulament de Organizare și Funcționare

coeziune, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu, în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;

ss) asigură reprezentarea României în cadrul Consiliului afaceri generale - format coeziune.

Regulament de Organizare și Funcționare**Capitolul II****STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE**

Art.5 - Structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene este prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 52/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 - În cadrul structurii organizatorice, prin ordin al ministrului fondurilor europene, se pot organiza servicii, birouri și compartimente, potrivit legii, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

Art.7 - Personalul Ministerului Fondurilor Europene este compus din demnitari, funcționari publici și personal contractual, salarizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul maxim de posturi aprobat pentru Ministerul Fondurilor Europene este de 1377, exclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetului ministrului.

Art.8 - (a) Structura pe compartimente, precum și numărul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică se stabilește prin ordin al ministrului fondurilor europene și este alcătuită din:

- 1. STRUCTURA DE SECURITATE (COMPARTIMENT)**
- 2. DIRECȚIA DE COMUNICARE**
 - 2.1. Serviciul comunicare instrumente structurale
 - 2.2 Serviciul relații cu publicul și mass-media
- 3. DIRECȚIA COORDONARE SMIS ȘI IT**
 - 3.1 Compartimentul Coordonare SMIS
 - 3.2 Compartimentul TIC și Infrastructură SMIS
- 4. UNITATE AUDIT (COMPARTIMENT)**
- 5. CORP CONTROL ȘI IMPLEMENTARE STRATEGIE ANTICORUPȚIE (COMPARTIMENT)**
- 6. UNITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU (SERVICIU)**
- 7. DIRECȚIA COOPERARE EUROPEANĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ**
- 8. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAMARE ȘI COORDONARE SISTEM**
 - 8.1 Direcția de analiză și programare**
 - 8.1.1.1 Serviciul programe CEE si asistenta IFI
 - 8.1.1.2 Serviciul programare
 - 8.2 Direcția coordonare sistem și monitorizare**
 - 8.2.1.1 Serviciul coordonare sistem
 - 8.2.1.2 Biroul coordonare metodologică achiziții publice
 - 8.2.1.3 Serviciul monitorizare programe
 - 8.2.3.1 Biroul raportări financiare
 - 8.3 Serviciul evaluare programe si politici de coeziune sociala**

Regulament de Organizare și Funcționare

8.3.1.1 Birou evaluare programe

8.3.1.2 Compartimentul punct național de contact pentru romi

8.3.1.3 Compartimentul punct de contact pentru implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

9. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE COMPETITIVITATE**9.1 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte:**

9.1.1 Serviciul gestionare program;

9.1.2 Serviciul evaluare și contractare proiecte;

9.2 Direcția autorizare proiecte:

9.2.1 Compartimentul autorizare proiecte;

9.2.2 Compartimentul verificare achiziții publice;

9.3 Serviciul monitorizare proiecte;**9.4 Direcția plăți și contabilitate proiecte:**

9.4.1 Biroul plăți și declarații de cheltuieli;

9.4.2 Compartimentul contabilitate;

9.4.3 Compartimentul recuperare creanțe;

9.5 Serviciul constatare nereguli și antifrauda:

9.5.1 Biroul nereguli;

9.6 Biroul soluționare contestații și monitorizare audit**10. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN****10.1 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte**

10.1.1 Serviciul management programe

10.1.2 Serviciul pregătire evaluare și contractare proiecte

10.2 Serviciul asistență tehnică**10.3 Direcția autorizare proiecte**

10.3.1 Serviciul validare cheltuieli

10.3.2 Serviciul coordonare, verificare achiziții publice

10.4 Serviciul supraveghere proiecte**10.5 Direcția plăți și contabilitate proiecte**

10.5.1 Serviciul plăți și declarații de cheltuieli

10.5.2 Serviciul contabilitate și recuperare creanțe

10.5.3 Compartimentul CFPP

10.6 Direcția nereguli, monitorizare audit și soluționare contestații

10.6.1 Serviciul nereguli și monitorizare audit

Regulament de Organizare și Funcționare

10.6.2 Serviciul soluționare contestații

10.7 Serviciul constatare nereguli și antifraudă

10.8 - Direcții Regionale (8 Organisme Intermediare) - cu personalitate juridică

11. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE INFRASTRUCTURĂ MARE

11.1 Serviciul EX-ISPA

11.2 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte

11.2.1 Serviciul evaluare și contractare proiecte

11.2.1.1 Biroul contractare proiecte

11.2.2 Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte

11.2.3 Serviciul gestionare program

11.2.4 Serviciul programare și pregătire proiecte

11.3 Direcția autorizare proiecte

11.3.1 Serviciul autorizare proiecte

11.3.2 Serviciul verificare achiziții publice

11.4 Direcția monitorizare proiecte

11.4.1 Serviciul monitorizare proiecte mediu

11.4.2 Serviciul monitorizare proiecte energie

11.4.3 Serviciul monitorizare proiecte transport

11.5 Direcția plăți și contabilitate proiecte

11.5.1 Serviciul plăți, recuperare creanțe și declarații de cheltuieli

11.5.2 Biroul contabilitate

11.5.3 Compartiment CFPP

11.5.4 Compartiment monitorizare audit

11.6 Serviciul constatare nereguli și antifraudă

11.6.1 Compartiment ofițer nereguli

11.7 Compartiment soluționare contestații

11.8 Direcții regionale infrastructură (8 direcții regionale)

11.8.1. Compartiment monitorizare și verificare tehnică

11.8.2 Compartiment verificare financiară

11.9 Direcția gestionare POS Mediu

11.9.1 Serviciul monitorizare POS Mediu

11.9.2 Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Mediu

Regulament de Organizare și Funcționare

11.9.2.1 Compartiment stabilire creanțe POS Mediu

11.10 Direcția gestionare POS Transport

11.10.1 Serviciul monitorizare POS Transport

11.10.2 Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Transport

11.10.2.1 Compartiment stabilire creanțe POS Transport

12. DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROGRAME EUROPENE**12.1 Direcția gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte**

12.1.1 Serviciul gestionare program, evaluare și contractare proiecte

12.1.1.1 Compartimentul gestionare program

12.1.1.2 Compartimentul evaluare și contractare proiecte

12.1.2 Serviciul monitorizare proiecte

12.2 Serviciul autorizare plăți

12.2.1 Compartimentul autorizare proiecte

12.2.2 Compartimentul verificare achiziții publice

12.3 Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, recuperare creanțe și contabilitate

12.4 Biroul nereguli, antifraudă și monitorizare audit

13. SERVICIUL IMPLEMENTARE POAD**14. DIRECȚIA GENERALĂ MECANISME ȘI INSTRUMENTE FINANCIARE EUROPENE NERAMBURSABILE**

14.1 Serviciul verificare achiziții și plăți

14.2 Biroul financiar contabilitate și recuperare creanțe

14.3 Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și norvegiene

14.4 Compartimentul financiar grant-uri SEE și norvegiene

15. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

15.1 Serviciul Contencios

15.2 Serviciul Avizare Acte Normative

15.3 Serviciul Avizare Contracte

15.4 Serviciul Relația cu Parlamentul

16. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

16.1. Serviciul cereri de rambursare

16.2 Serviciul buget, financiar și contabilitate

16.3 Serviciul financiar asistență tehnică și salarizare

Regulament de Organizare și Funcționare**17. DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE****17.1 Serviciul gestionare resurse umane**

17.1.1 Compartimentul evidenta informatizata a personalului

17.1.2 Compartimentul sinteze, reglementări specifice si solutionare contestatii in domeniul resurselor umane

17.2 Serviciul asigurarea capacitații administrative**18. DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SERVICII INTERNE**

18.1 Direcția achiziții publice

18.2 Serviciul Logistica

18.2.1 Compartimentul Parc Auto

(b) În cadrul Ministerului Fondurilor Europene și/sau al unităților aflate în subordinea ministerului se pot organiza și pot funcționa unități de management al proiectului, denumite în continuare UMP, unități de coordonare a proiectului, denumite în continuare UCP, pentru implementarea/administrarea/supervizarea proiectelor finanțate din credite externe rambursabile sau nerambursabile, conduse de un director de proiect numit prin ordin al ministrului.

(c) Structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare pentru fiecare UMP/UCP și, după caz, numărul de unități sunt prevăzute în documentele de programare și actele normative aferente proiectului și sunt preluate ca atare în ordinul ministrului fondurilor europene privind înființarea UMP/UCP.

(d) Ministrul fondurilor europene numește personalul UMP/UCP și stabilește competențele directorului acestuia.

(e) Pentru implementarea proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile, Ministerul Fondurilor Europene poate înființa unități de implementare a proiectului, cu personal angajat în afara organigramei, în condițiile legii.

(f) Componenta, numărul de persoane, regulamentul de organizare și funcționare ale unităților prevăzute la alin. (5), precum și încadrarea și salarizarea personalului aferent se stabilesc prin ordin al ministrului fondurilor europene, în condițiile legii.

Art.9 - Organizarea acestor structuri este prezentată la Capitolul IV „Atribuțiile structurilor din cadrul Ministerului Fondurilor Europene” din cadrul Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului.

Art.10 - Finanțarea Ministerului Fondurilor Europene se asigură de la bugetul de stat.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE PE NIVELURI IERARHICE

MINISTRUL

Art.11 - Ministrul fondurilor europene răspunde de întreaga activitate a ministerului.

Art.12 - În vederea realizării rolului și funcțiilor ministerului, ministrul fondurilor europene îndeplinește atribuțiile generale prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare:

- a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice;
- b) elaborează și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;
- c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a ministerului, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;
- d) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
- e) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
- f) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;
- g) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale;
- h) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea acestora;
- i) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale ministerului, potrivit strategiei generale a Guvernului;
- j) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
- k) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul lor;
- l) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare.

Regulament de Organizare și Funcționare

Art.13 - În activitatea sa, ministrul este ajutat de trei (3) secretari de stat, de un (1) secretar general și de doi (2) secretari generali adjuncți, numiți prin decizie a primului ministru, în condițiile legii.

Art.14 - Ministrul fondurilor europene îndeplinește în domeniul lui de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

SECRETARII DE STAT

Art.15 Secretarii de stat ajută ministrul în activitatea de conducere a Ministerului Fondurilor Europene.

Art.16 Atribuțiile generale ale secretarilor de stat sunt:

- a) organizează și coordonează inițierea sau elaborarea, ori, după caz avizarea proiectelor de acte normative necesare domeniilor de activitate ale ministerului, acționând pentru asigurarea fundamentării acestora în sectoarele pe care le coordonează;
- b) asigură realizarea atribuțiilor Ministerului Fondurilor Europene pentru domeniile pe care le coordonează;
- c) monitorizează activitățile specifice desfășurate de direcțiile pe care le coordonează, cu factori de risc pretabil pentru apariția fenomenului de corupție;
- d) asigură realizarea sarcinilor din ședințele Guvernului și a sarcinilor din acte normative, în sectoarele pe care le coordonează ;
- e) reprezintă Ministerul Fondurilor Europene în comisii/comitete/grupuri de lucru organizate la nivel interministerial;
- f) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de ministru, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei agenților economici, a instituțiilor și autorităților administrației locale.

Art.17 Atribuțiile cu caracter specific ale secretarilor de stat, domeniile de competență, programele, proiectele și direcțiile/compartimentele coordonate de aceștia se stabilesc prin ordin al ministrului dezvoltării fondurilor europene.

SECRETARUL GENERAL

Art.18 - Secretarul general al ministerului este funcționar public de carieră, numit prin concurs organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, pe criterii de profesionalism. Acesta asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului.

Art.19 - Secretarul general îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de ministrul fondurilor europene și acționează pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.

Art.20 - Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

- a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) urmărește modul de realizare al acțiunilor Ministerului Fondurilor Europene incluse în Programul de Guvernare;
- c) urmărește periodic modul de realizare a reglementărilor prevăzute în Programul legislativ al Guvernului României;
- d) transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de minister și primește în vederea avizării actele normative de la alți inițiatori;
- e) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative;
- f) urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Ministerului Fondurilor Europene, rezultate din ședințele de Guvern;
- g) informează ministrul cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;
- h) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;
- i) participă la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului;
- j) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
- k) împreună cu cabinetele demnitarilor, organizează și urmărește modul de rezolvare a audiențelor cetățenilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) asigură contrasemnarea de către ministru a actelor adoptate de către Guvern;
- m) prezintă ministrului actele și documentele pe care acesta urmează să le semneze, însoțite de avizele departamentelor de specialitate;
- n) reprezintă ministerul, pe baza împuternicirii dată de ministru, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice;
- o) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul ministerului, cu excepția funcțiilor de director general și director pe care le aprobă ministrul fondurilor europene;
- p) coordonează activitatea de perfecționare a personalului din cadrul ministerului;
- q) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- r) coordonează întregul personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;
- s) aprobă deplasările pe teren, pontajul, CFP, învoiri, concedii medicale etc., pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- t) aprobă cererile de schimbare a programului de lucru, motivate corespunzător, pentru personalul din subordine;
- u) îndeplinește și alte atribuții delegate de ministru.

Regulament de Organizare și Funcționare**SECRETARII GENERALI ADJUNCTI**

Art.21 - Secretarii generali adjunți ai ministerului sunt funcționari publici de carieră, numiți prin concurs organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, pe criterii de profesionalism. Acesta asigură, împreună cu secretarul general, stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului.

Art.22 - Secretarii generali adjunți îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de ministrul fondurilor europene sau de secretarul general și acționează pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de aceștia.

CABINETUL MINISTRULUI ȘI CABINETELE SECRETARILOR DE STAT

Art.23 - Cabinetul ministrului/secretarului de stat este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Fondurilor Europene, și are drept obiectiv asigurarea interfeței operative a ministrului/secretarului de stat cu toate structurile din cadrul ministerului.

Art.24 - Cabinetul își desfășoară activitatea în subordinea directă a ministrului/secretarului de stat.

Art.25 - Sarcinile și responsabilitățile personalului din cabinetul ministrului și ale secretarilor de stat sunt în principal următoarele:

- a) organizează agenda ministrului/secretarului de stat;
- b) asigură consilierea ministrului/secretarului de stat pe probleme specifice domeniului pe care îl coordonează ;
- c) înregistrează documentele adresate ministrului/secretarului de stat, transmite rezoluțiile ministrului/secretarului de stat către compartimentele coordonate și asigură distribuția în afara instituției a documentelor avizate;
- d) sistematizează documentele primite la cabinet și le prezintă în termen util ministrului/secretarului de stat;
- e) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor solicitate, conform rezoluțiilor ministrului/secretarului de stat;
- f) primește, pregătește și expediază corespondența ministrului/secretarului de stat. În funcție de tematică, aceasta este pregătită în baza contribuțiilor compartimentelor ministerului;
- g) asigură buna desfășurare a legăturilor ministrului și secretarilor de stat cu Administrația Prezidențială și cu consilierii Primului-ministru și a diferitelor structuri din cadrul ministerului;
- h) monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de către compartimente, necesare participării ministrului și secretarilor de stat la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, alte întâlniri;
- i) asigură participarea ministrului și a secretarilor de stat la ședințele în comisii sau în plen ale Camerei Deputaților și Senatului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- j) urmărește și gestionează rapoartele comisiilor de specialitate și de mediere asupra proiectelor de acte normative inițiate de ministere;
- k) asigură participarea ministrului și secretarilor de stat la ședințele de Guvern;
- l) colaborează cu Secretariatul General al Guvernului pentru rezolvarea problemelor apărute pe traseul parcurs de actele normative inițiate de ministere și aprobate în ședințele de Guvern;
- m) analizează în vederea prezentării la semnătură, proiectele de acte normative (inițiate de ministere și/sau de către alte ministere și autorități ale administrației publice centrale) și corespondența rezolvată de compartimentele ministerului;
- n) reprezintă ministrul și secretarii de stat, potrivit împuternicirii, în activități comune organizate de Guvern, alte ministere, instituții, organisme din țară și străinătate;
- o) redactează documente la solicitarea ministrului/secretarului de stat;
- p) coordonează activitățile de protocol ale ministrului/secretarului de stat;
- q) îndeplinește și alte atribuții delegate de ministru și secretarii de stat.

PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii

Art.26 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii sunt numiți în funcție prin ordin al ministrului fondurilor europene, în condițiile legii.

Art.27 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți /Directorii îndeplinesc atribuțiile stabilite potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.52/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții delegate de ministru, secretarul de stat coordonator, secretarul general sau după caz secretarii generali adjuncți.

Art.28 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți /Directorii au în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură îndeplinirea rolului funcțional de șef al Autorității de management, în urma nominalizării prin ordin al ministrului fondurilor europene;
- b) organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de ministru, secretarul de stat coordonator, secretarul general sau secretarul general adjunct;
- c) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;
- d) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate;
- e) organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile compartimentelor coordonate;
- f) organizează și asigură instruirea personalului de specialitate pe domenii de activitate;
- g) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- i) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din minister, din alte ministere, organe centrale și locale, etc.;
- k) avizează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc derularea concediilor conform graficului aprobat;
- l) avizează deplasările pe teren, pontajul, CFP, învoiri, etc., pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- m) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern și fac propuneri pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;
- n) se asigură ca normele de disciplină și ordine prevăzute în regulamentul intern să fie respectate de către salariații din subordine;
- o) fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din subordine;
- p) organizează și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- q) asigură finalizarea ordinelor emise în cadrul compartimentelor coordonate;
- r) răspund în fața ministrului, a secretarilor de stat care îi coordonează, a secretarului general, a secretarilor generali adjunți sau după caz a superiorului ierarhic direct pentru activitatea desfășurată;
- s) asigură comunicarea între structurile ministerului;
- t) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- u) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- v) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- w) sprijină activitatea Direcției Generale Achiziții Publice și Servicii Interne în derularea procedurilor necesare, în funcție de obiectul contractului de achiziție publică;
- x) asigură reflectarea în portalul MFE a activităților și evenimentelor în care este implicată structura pe care o conduce;
- y) împuternicește o persoană din subordine pentru a îndeplini una sau toate atribuțiile ce îi revin, în cazul în care va absenta o zi sau mai multe, prin decizie scrisă, cu aprobarea conducerii ministerului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- z) delegă competențe personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific.

Șefii de serviciu/șefii de birou

Art.29 - Șefii de serviciu/șefii de birou din cadrul structurilor ministerului au în principal următoarele atribuții:

- a) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
- b) realizează o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- c) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine;
- d) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- e) prezintă și susțin la conducerea direcției sau conducătorului ierarhic, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- f) răspund în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată de compartimentul coordonat;
- g) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale pentru fiecare salariat din subordine;
- h) asigură finalizarea ordinelor emise în cadrul compartimentelor coordonate;
- i) organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- j) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- k) îndeplinesc și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

COLEGIUL MINISTERULUI

Art.30 - Pe lângă ministrul fondurilor europene funcționează, ca organ cu rol consultativ, Colegiul ministerului.

- a) Colegiul ministerului are în componența sa secretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți și personalul cu funcție de conducere de rangul cel mai înalt din cadrul compartimentelor care intră în componența ministerului.
- b) Ministrul fondurilor europene poate dispune ca la lucrările Colegiului ministerului să participe și alte persoane, atunci când, în opinia sa, situația o impune.
- c) Colegiul ministerului se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a dezbate activitatea ministerului și politicile acestuia.
- d) Convocarea și agenda Colegiului ministerului sunt stabilite de către ministru, lucrările se conduc de către acesta sau de către un secretar de stat desemnat în acest scop.

Regulament de Organizare și Funcționare

Art.31 - În cadrul întâlnirilor Colegiului ministerului se dezbate problemele referitoare la activitățile ministerului, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra proiectelor viitoare ale ministerului și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei ministrului fondurilor europene.

- a) Discuțiile din cadrul Colegiului ministerului se consemnează în scris, iar consemnările se transmit ministrului fondurilor europene, precum și compartimentelor interesate.
- b) În cazul în care realizarea unei lucrări este de competența mai multor compartimente, ministrul fondurilor europene va desemna un coordonator care răspunde de efectuarea lucrării.
- c) Săptămânal, secretarii de stat și secretarul general evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților dezbătute în ședințele Colegiului ministerului și îl informează pe ministrul fondurilor europene cu privire la acestea.
- d) Conducerile structurilor de specialitate vor lua măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții și la termen a activităților date în sarcina acestora.

Capitolul IV**ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE****1. STRUCTURA DE SECURITATE**

Art.32 -Structura de Securitate, este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea directă a ministrului și are drept atribuții implementarea prevederilor legale în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale, NATO și UE, asigurarea securității terminalelor Sistemelor Informatice și de Comunicații (SIC) SIC SIOCWEB și SIC EXTRANET RO și îndeplinește rolul de punct de contact pentru aspectele care țin de securitatea informațiilor critice vehiculate între MFE și organismele intermediare regionale.

Art.33 - Șeful Structurii de Securitate este un înlocuitor legal al demnitarului, face parte din categoria secretarilor de stat sau cea a înalților funcționari publici și este numit prin ordin al ministrului fondurilor europene, în conformitate cu legislația specifică domeniului informațiilor clasificate în România, respectiv Legea nr. 182/2002 și HG nr. 585/2002.

Art.34 - În exercitarea atribuțiilor specifice, reprezentanții structurii de securitate desfășoară următoarele activități:

În domeniul **informațiilor clasificate naționale**:

- a) coordonează și organizează activitatea de gestionare și protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, în conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și prevederilor H.G.nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate din România;
- b) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii și pune la dispoziția Comisiei de control și verificare anuală a existenței documentelor naționale clasificate, toate evidențele de gestiune și dosarele cu astfel de documente ale structurii;
- c) asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și birourile, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
- d) organizează și păstrează evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare și le pune la dispoziția autorităților desemnate de securitate, conform competențelor ce le revin;
- e) organizează și actualizează evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces eliberate de instituție pe baza avizului ORNISS și asigură păstrarea acestora;
- f) îndeplinește formalitățile necesare pentru revalidarea sau, după caz, retragerea certificatului de securitate/autorizației de acces;
- g) organizează primirea și distribuirea corespondenței cu informații naționale sau UE clasificate de la curierii speciali ai Serviciului Român de Informații și ai Serviciului de Informații Externe;
- h) distribuie - primește informații clasificate pe baza condicilor de predare - primire;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) organizează și ține evidența cererilor de multiplicare și a informațiilor clasificate multiplicare;
- j) organizează, cu aprobarea ministrului, inspecțiile fizice și tehnice și însoțește personalul autorizat pe timpul desfășurării acestora;
- k) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea tuturor documentelor care conțin informații clasificate gestionate în cadrul Ministerului Fondurilor Europene, cu respectarea cerințelor de protecție fizică prevăzute de normele în vigoare;
- l) asigură transmiterea și recepționarea mesajelor cifrate cu cifru de stat cuprinzând informații clasificate între Guvern și MFE;

În domeniul **informațiilor UE clasificate**, în baza autorizației de funcționare a Registrului Intern:

- a) gestionează informațiile UE clasificate primite și asigură fluxul informațional conform legii;
- b) preia informațiile clasificate UE din rețeaua INTRANET de la MAE, de pe terminalul care este găzduit de Secretariatul General al Guvernului (SGG) - Direcția specială, care prezintă interes pentru MFE;
- c) transmite la Registrul Central, numărul total de documente RESTREINT UE și datele de identificare a informațiilor UE sensibile primite la nivelul instituției, care nu provin direct de la acesta;
- d) din dispoziția ministrului, poate transmite informații UE clasificate de nivel SECRET UE și inferior către o altă Componentă a Sistemului Național de Registre din alte instituții, cu respectarea principiului „nevoia de a cunoaște”, informând despre aceasta Registrul Central;
- e) aplică în cadrul structurii proprii procedurile elaborate de ORNISS;
- f) centralizează și transmite la Registrul Central rezultatele inventarierii anuale a documentelor UE clasificate din gestiunea proprie;
- g) întocmește și actualizează lista cu persoanele autorizate să aibă acces la informații UE clasificate.
- h) solicită ORNISS eliberarea confirmării echivalenței accesului la informații clasificate UE;

În domeniul **datelor cu caracter personal**, în baza Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE:

- a) asigură informarea conducerii ministerului cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) asigură consilierea conducerii ministerului cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) asigură monitorizarea respectării prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și a politicilor ministerului cu implicații în domeniu;
- d) coordonează activitatea internă de evidență a activităților de prelucrare a datelor personale prin raportare la art. 30 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- e) participă și avizează realizarea unei evaluări de impact asupra protecției datelor în condițiile art. 35 din Regulament;
- f) asigură informarea și consilierea angajaților ministerului cu privire la obligațiilor care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- g) gestionează și răspunde solicitărilor privind exercitarea drepturilor persoanelor fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces; intervenție; opoziție, portabilitate, de a fi uitat, dreptul la restricția prelucrării);
- h) cooperează cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile art. 31 din Regulament (UE) nr. 679/2016;
- i) asigură legătura cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile art. 39 din Regulament (UE) nr. 679/2016;
- j) răspunde cererilor de consultare a direcțiilor de specialitate în situațiile care implică aplicarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- k) asigură instruirea personalului ministerului în ceea ce privește regulile de protecție a datelor cu caracter personal.

Art.35 -În aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate, reprezentanții structurii de securitate îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) consiliază conducerea ministerului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- b) informează conducerea ministerului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru îndepărtarea acestora;
- c) aduce la cunoștința ministrului și a șefului structurii de securitate incidentele de securitate și abaterile de la reglementările de securitate;
- d) răspunde în fața ministrului și a șefului structurii de securitate pentru activitatea desfășurată;
- e) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- f) participă la actualizarea Ghidului de clasificare a informațiilor secrete de stat și a celor secrete de serviciu gestionate de MFE;
- g) elaborează sau după caz, actualizează planul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate, precum și a celui cuprinzând locurile și sectoarele unde se manipulează acestea;
- h) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate în minister, pe clase și niveluri de secretizare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) întocmește lista funcțiilor care necesită acces la informații secrete de stat, iar după aprobare, o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;
- j) întocmește și transmite, după aprobare, către ORNISS și instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista persoanelor din instituție, care dețin/necesită acces la informații secrete de stat;
- k) transmite puncte de vedere, la solicitare, în legătură cu domeniul de competență;
- l) elaborează/actualizează și supune aprobării conducerii ministerului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- m) monitorizează, în cadrul ministerului, activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- n) notifică la ORNISS eliberarea certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
- o) participă la cercetarea împrejurărilor în care s-a produs compromiterea sau pierderea informațiilor clasificate elaborate sau gestionate de MFE ori a suportului material al acestora;
- p) ține evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate/incidentelor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare a acestora;
- q) consiliază angajații MFE care elaborează informații clasificate, pe baza ghidului de clasificare, pentru atribuirea corectă a clasei sau nivelului de secretizare;
- r) execută instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces, atât la acordarea acestora, cât și periodic cu privire la conținutul reglementărilor interne privind protecția informațiilor clasificate;
- s) ține evidența registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări în registrul unic de evidență și le atribuie numere de înregistrare;
- t) efectuează, cu aprobarea conducătorului instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- u) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- v) din dispoziția conducerii ministerului, cu ocazia activităților de control efectuate de instituțiile abilitate, prezintă reprezentanților acestora toate informațiile solicitate privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- w) efectuează, cu aprobarea conducerii ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- x) anual, după încheierea operațiunii de inventariere a documentelor care conțin informații clasificate, prezintă conducerii ministerului analiza stării de protecție și a modului în care au fost respectate prevederile din Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate (PPSIC), prevăzând măsuri și termene de remediere a eventualelor disfuncții și deficiențe constatate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- y) execută arhivarea, conform prevederilor legale, a documentelor ce conțin informații naționale sau UE clasificate;
- z) din dispoziția ministrului, exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- aa) sprijină Serviciul Coordonare Sistem din cadrul Direcției Generale Programare, Coordonare Sistem și Cooperare Europeană și Internațională în activitățile desfășurate în scopul asigurării suportului necesar reprezentantului Autorității Centrale de Legătură pentru SFC2007, SFC2014.

Art.36 -Personalul nominalizat/încadrat în cadrul Compartimentului Structura de Securitate trebuie să fie deținător de Certificat de Acces la Informații Secrete de Stat, pentru cel mai înalt nivel de secretizare al informațiilor clasificate aflate în evidența Compartimentul.

Art. 37 - Atribuțiile membrilor structurii de securitate sunt stabilite conform actelor normative în vigoare și sunt prevăzute în fișa postului, aprobată de conducătorul unității.

Art. 38- Componenta structurii de securitate se aprobă prin Ordin al conducătorului instituției.

2. DIRECȚIA DE COMUNICARE

Art.39 - Direcția de Comunicare se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și este condusă de un director.

Art. 40 - Structura organizatorică a Direcției de Comunicare este următoarea:

2.1 Serviciul comunicare instrumente structurale

2.2 Serviciul relații cu publicul și mass-media

Art.41- Obiectivul principal al acestei structuri este asigurarea unei comunicări eficiente cu publicul și mass-media, într-un limbaj cât mai accesibil, având în vedere specificul tehnic al domeniului de activitate.

Art.42 - Direcția de Comunicare asigură, în același timp, îndeplinirea obligațiilor privind comunicarea Instrumentelor Structurale 2007-2013, Fondurilor ESI 2014-2020 și FEAD în România, stabilite de regulamentele europene în domeniu, cât și îndeplinirea obligațiilor de comunicare stabilite prin aceleași regulamente europene în ceea ce privește PO gestionate de MFE.

Art.43 - Direcția de Comunicare asigură îndeplinirea obligațiilor de comunicare instituțională și interinstituțională, în colaborare cu autoritățile de management și cu celelalte structuri ale MFE prin Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media.

În acest scop:

Planifică și implementează strategia de imagine și comunicare publică a MFE:

- a) stabilește principalele orientări ale activității de comunicare publică ale ministrului și ale persoanelor desemnate să asigure comunicarea publică;
- b) asigură accelerarea procesului de comunicare publică și intensificarea comunicării online, prin reflectarea zilnică în media tradițională și social media / online a tuturor noutăților și activităților cu relevanță pentru public, beneficiari și potențiali beneficiari;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) dezvoltă și implementează noi instrumente de comunicare în MFE, ținând cont de impactul noilor tendințe și tehnologii în domeniul comunicării, în special în mediul virtual;
- d) proiectează, implementează și actualizează pagina de web a instituției și valorifică posibilitățile de comunicare online / asigură conținut zilnic pentru conturile oficiale din social-media ale MFE;
- e) procesează datele tehnice și informațiile furnizate de structurile de specialitate din minister, în vederea transmiterii lor în spațiul public prin intermediul comunicatorilor desemnați sau prin publicarea respectivelor informații pe site-ul instituțional și în social-media;
- f) elaborează materialele și asigură pregătirea comunicatorilor desemnați pentru aparițiile publice și în mass-media;
- g) contribuie la elaborarea, redactarea prezentarilor, intervențiilor și discursurilor susținute de reprezentanții MFE la diverse reuniuni naționale și internaționale;
- h) desfășoară acțiuni de promovare și comunicare a proiectelor europene de succes implementate în România (exemplu / vizita unor reprezentanți ai ministerului în teritoriu la asemenea obiective);
- i) coordonează evenimentele organizate de structurile MFE, participă la acestea și comunică public cu privire la conținutul lor;
- j) colaborează cu Departamentul de Comunicare al Guvernului României pentru asigurarea unei comunicări prompte și coerente în domeniul fondurilor europene, rezultate în urma aprobării unor acte normative în ședințele de guvern;
- k) implementează și monitorizează respectarea Manualului de Identitate Vizuală al instituției, precum și regulile de identitate vizuală pentru instrumentele structurale, în conformitate cu cele prevăzute în regulamentele europene și la nivelul;
- l) propune linii de comunicare în situații de criză;
- m) asigură diseminarea, la nivelul ministerului, a revistei presei și a tuturor informațiilor relevante reflectate în mass-media;
- n) asigură participarea la evenimentele de comunicare relevante în domeniu, organizate în plan intern și extern;
- o) însoțește delegațiile ministerului la evenimentele interne și externe relevante din punct de vedere al comunicării publice;
- p) organizează, când se consideră necesar, sesiuni de training al personalului de conducere din MFE cu specialiști în domeniul media și comunicare;
- q) acordă sprijin celorlalte structuri de la nivelul ministerului sau AM-urilor pentru organizarea independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente relevante în domeniu, la nivel regional sau național (seminarii, conferințe de presă, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.), altele decât cele prevăzute prin proiectele de promovare finanțate din fonduri europene;
- r) înlesnește comunicarea cu toate celelalte ministere și instituții publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene;

Regulament de Organizare și Funcționare

- s) elaborează și revizuieste proceduri de lucru pentru activitățile derulate;
- t) estimează resursele necesare activităților proprii și gestionează aceste resurse (baza de date cu fotografii, documente interne relevante, arhiva cu apariții media, aparatura electronică necesară, produse de promovare, etc).

Gestionează relația cu mass-media în sfera de activitate a MFE:

- a) redactează și transmite în spațiul public, prin intermediul mass-media, documentele ce conțin informații de interes public - comunicate, informări și anunțuri de presă;
- b) asigură prompt mediatizarea unor acțiuni relevante pentru public - lansări de programe, apeluri, ghiduri, etc;
- c) elaborează și transmite răspunsuri la solicitările mass-media în cel mai scurt timp posibil;
- d) asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționarea autorităților publice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- e) asigură accesul la informațiile de interes public și respectarea Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură întărirea procesului privind transparența decizională în administrația publică, conform Legii nr. 52/2003;
- g) organizează, pregătește și derulează conferințe de presă, precum și alte tipuri de evenimente pentru reprezentanții media, inclusiv întâlniri informale pentru clarificarea aspectelor tehnice specifice domeniului de activitate al ministerului sau pe cele semnalate de beneficiari prin intermediul presei;
- h) întocmește și actualizează frecvent bazele de date cuprinzând jurnaliștii din domeniul fondurilor europene, care activează în presa centrală și locală;
- i) pregătește propuneri de proiecte și îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiecte care conduc la mai buna asigurare a comunicării instituționale, finanțate din fonduri de asistentă tehnică acordate de Uniunea Europeană;
- j) monitorizează în timp real informațiile relevante apărute în media, altele decât cele care fac obiectul monitorizării asigurate de agenții specializate, în scopul de a informa corect și în timp util conducerea MFE și pentru a furniza, după caz, clarificări sau drepturi la replică imediate.

Gestionează relația cu publicul în sfera de activitate a ministerului

- a) asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționarea autorităților publice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- b) asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001;
- c) asigură publicarea datelor deschise;
- d) asigură, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului, buna relaționare cu toate categoriile de public, răspunzând direct sau prin intermediul persoanelor desemnate de conducerea autorităților de management, petițiilor/reclamațiilor, inclusiv a celor

Regulament de Organizare și Funcționare

menționate la art. 74, alin (3) di regulamentul nr. 1303/2013, transmise de acesta și care se referă la obiectul de activitate al MFE.

e) asigură, alături de AM-uri, organizarea întâlnirilor și reuniunilor reprezentanților MFE cu beneficiarii, ori de câte ori este cazul.

Art.44- Direcția de Comunicare asigură îndeplinirea obligațiilor privind comunicarea Instrumentelor Structurale 2007-2013, Fondurilor ESI 2014-2020 și FEAD în România, obligații stabilite de regulamentele europene în domeniu (în principal de Regulamentul 1303/2013, art. 115, 116, 117 prin **Serviciul Comunicare Instrumente Structurale (SCIS)**). De asemenea, SCIS asigură îndeplinirea obligațiilor de comunicare stabilite prin aceleași Regulamente europene în ceea ce privește Programele Operaționale gestionate de MFE.

În acest scop:

a) asigură elaborarea, implementarea, evaluarea și revizuirea Strategiei Naționale de Comunicare pentru fondurile ESI 2014-2020 (conf. prevederilor Reg. 1303/2013, art. 115, alin. 1 și art 116, respectiv Anexei XII, 4), a Planului de comunicare multi-anual al MFE pentru Instrumente Structurale 2014-2020, POAT, POC, POIM, POCU, precum și Planurilor anuale subsecvente (conf. Reg. 1303/2013, Anexa XII, punctul 2.1, 3), asigurând astfel îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate;

b) asigură, în colaborare cu structura IT și cu direcțiile de specialitate, dezvoltarea și actualizarea permanentă a www.fonduri-ue.ro, portalul unic pentru fondurile ESI prevăzut în îndeplinirea obligațiilor stabilite prin Regulamentul UE 1303/2013, art 115 alin 1, respectiv Anexa XII punctul 1;

c) în îndeplinirea obligațiilor stabilite la Art. 117 din Regulamentul CE 1303/2014, asigură reprezentarea României la grupurile de lucru pentru comunicare privind fondurile ESI de la nivelul Comisiei Europene, desemnează și comunică CE responsabilii de informare și comunicare pentru programele operaționale gestionate de MFE și responsabilul național cu informarea și comunicarea;

d) asigură, prin responsabilul național cu informarea și promovarea, coordonarea acțiunilor de comunicare întreprinse pentru promovarea fondurilor ESI la nivel de stat membru, în conformitate cu art.117, alineatul 1 și 2 din Regulamentul 1303/2013;

e) asigură, prin responsabilii cu informarea pentru Programele Operaționale, îndeplinirea responsabilităților de comunicare definite în Regulamentul UE 1303/2013 alineatul 3 și alte regulamentele comunitare relevante;

f) asigură, în calitate de beneficiar, implementarea proiectelor aferente activității de informare și publicitate cu privire la Instrumentele Structurale/ Programele Operaționale, inclusiv implementarea tehnică a contractelor de achiziție publică aferente activității și îndeplinirea responsabilităților de comunicare în calitatea de beneficiar (Reg. 1303/2013, Anexa XII, pct. 2.2);

g) participă la întocmirea PAAP privind proiectele în domeniul comunicării finanțate;

h) asigură elaborarea, revizuirea și coordonarea aplicării prevederilor Manualul de Identitate Vizuală pentru IS 2014-2020 în România (Reg. 1303/2013, Anexa XII, pct 3.2.2); colaborează cu autoritățile de management și cu alți actori instituționali pentru a asigura

Regulament de Organizare și Funcționare

cunoașterea și îndeplinirea de către beneficiari a cerințelor de informare și publicitate pentru programele și proiectele finanțate din Instrumente Structurale;

i) elaborează secțiunile aferente acțiunilor de informare și publicitate din rapoartele anuale și finale de implementare ale programelor operaționale și informează Comitetele de Monitorizare cu privire la activitățile de comunicare derulate pentru programele operaționale;

j) coordonează asigurarea publicității adecvate lansării cererilor de proiecte și finalizării evaluării propunerilor de proiecte, în cazul Programelor Operaționale finanțate din Instrumente Structurale 2014-2020 și FEAD gestionate de MFE;

k) asigură pregătirea și depunerea fișelor de proiect, cererilor de finanțare pentru proiectele de informare și publicitate și întocmește, în colaborare cu structura de achiziții publice, documentații de atribuire aferente acestor proiecte, în calitate de beneficiar;

l) elaborează/ revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;

m) contribuie la actualizarea permanentă a paginii web a MFE cu informații din sfera programelor operaționale/ Instrumentelor Structurale/ fondurilor ESI;

n) coordonează și asigură funcționarea Centrului de Informare privind Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020 care îndeplinește și funcția de one-stop-shop pentru IMM-uri; asigură, preponderent prin intermediul acestor centre, activitatea de help-desk la nivel național pentru publicul larg și potențialii beneficiari;

o) coordonează gestionarea solicitărilor de informații primite prin intermediul sistemul informatic de help-desk și colaborează cu direcțiile de specialitate pentru transmiterea răspunsurilor;

p) participă, în conformitate cu mandatul primit, la reuniunile comisiilor de specialitate/ comitetelor/ grupurilor de lucru/ altor formațiuni și la reuniuni cu organisme naționale și internaționale;

q) coordonează activitatea și organizează reuniunile Grupului operativ de comunicatori privind fondurile ESI în România;

r) asigură arhivarea documentelor din sfera de atribuții, pentru a asigura pista de audit corespunzătoare.

3. DIRECȚIA COORDONARE SMIS ȘI IT

Art.45 - Direcția coordonare SMIS și IT se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și este condusă de un director.

Art.46- Structura organizatorică a Direcției Coordonare SMIS și IT este următoarea:

3.1 Compartimentul Coordonare SMIS;

3.2 Compartimentul TIC și Infrastructură SMIS

Art. 47 - Direcția coordonare SMIS și IT îndeplinește următoarele atribuții comune celor două compartimente în domeniul realizării de proiecte:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) În limita competențelor, întocmește documente de specialitate pentru lansarea procedurilor de achiziții, pentru proiectele în care DCSIT este beneficiar.
- b) Participă, în domeniul de competență, în comisiile de evaluare și comisiile de recepție pentru procedurile lansate pentru achizițiile la care DCSIT este beneficiar;
- c) Îndeplinește rolul de beneficiar pentru proiecte finanțate din FESI destinate sistemelor informatice de gestiune și management mai sus menționate (pentru AM/OI, ce au calitatea de proprietari ai informațiilor existente în cadrul acestora) atât ca structură suport cât și pentru proiectele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice finanțate din FESI;
- d) contribuie la pregătirea documentației tehnice necesare din aria de competență pentru contractarea serviciilor, bunurilor și lucrărilor necesare infrastructurii SMIS/MySMIS și MFE (consultanță, echipamente și servicii IT de comunicații, servere, stații de lucru, periferice, etc.);
- e) colaborarea în baza competențelor, cu structurile de specialitate ale ministerului în vederea lansării procedurilor de achiziții de servicii, bunuri și lucrări;
- f) elaborarea, întreținerea și urmărirea aplicării procedurilor de securitate, acces și de continuitate a serviciilor pentru sistemele informatice gestionate;
- g) elaborarea, monitorizarea, analizarea și evaluarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul direcției, ca parte a sistemului de management integrat - control intern și calitate;

3.1- Compartimentul coordonare SMIS

Art. 48- Compartimentul coordonare SMIS îndeplinește următoarele atribuții :

Funcția de coordonare a sistemului informatic de management al informațiilor - SMIS-CSNR și SMIS2014+, cât și a aplicațiilor sale conexe (Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc.), asigurând îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art.60 litera (c) din Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, precum și la art. 122 alin (3) și art. 125 alin. (2) litera (d) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului:

- a) planificarea, coordonarea, dezvoltarea, monitorizarea, administrarea și întreținerea sistemelor de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc.), la nivel de sistem de operare și bază de date/server aplicație;
- b) colectarea și prioritizarea cerințelor de dezvoltare SMIS2014+/ MySMIS2014 primite de la structurile implicate în calitate de utilizatori, în vederea creării și dezvoltării aplicațiilor informatice;
- c) planificarea, coordonarea, dezvoltarea, monitorizarea, administrarea și întreținerea sistemelor de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+), și a aplicațiilor conexe acestora (Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc.), inclusiv a interfețelor cu alte sisteme informatice;
- d) asigurarea interfeței între dezvoltatorii aplicațiilor informatice SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc.) și

Regulament de Organizare și Funcționare

diferitele compartimente din cadrul structurilor implicate în managementul și controlul instrumentelor structurale și FESI, în vederea verificării modului în care sunt transpuse necesitățile de dezvoltare a SMIS/MySMIS, putând coordona organizarea, în acest sens, echipelor de lucru temporare, cu reprezentanți din cadrul diferitelor direcții/ compartimente din cadrul instituțional relevant;

- e) asigurarea managementului de sistem informatic, prin gestionarea parametrilor și a drepturilor de acces din SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc.);
- f) asigurarea funcției de HelpDesk pentru utilizatorii SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014 etc.), în colaborare cu Serviciul de Comunicare, respectiv cu AM/OI, ca beneficiare a informațiilor conținute în cadrul sistemelor informatice;
- g) realizarea și actualizarea manualelor de utilizare pentru SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014);
- h) organizarea de cursuri de instruire pentru persoanele din cadrul structurilor implicate în managementul instrumentelor structurale, care sunt responsabile cu utilizarea SMIS/MySMIS (SMISCSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014), în colaborare cu AM/OI, ca beneficiare a informațiilor conținute în cadrul sistemelor informatice;
- i) monitorizarea accesului, disponibilității, securității și serviciilor SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014, etc.) și a altor sisteme informatice conexe/complementare;

3.2- Compartimentul TIC și Infrastructură SMIS

Art. 49 - Compartimentul TIC și Infrastructură SMIS îndeplinește următoarele atribuții :

În domeniul comunicației date și voce asigură:

- a) dezvoltarea/administrarea/optimizarea arhitecturii rețelei de comunicații a ministerului;
- b) administrarea, configurarea și monitorizarea funcționării serverelor de e-mail, aplicațiilor și DNS, după caz;
- c) asigurarea funcției suport pentru funcționarea rețelei de comunicații și date dedicată personalului din toate structurile ministerului cât și a web-site-urilor instituției, după caz;
- d) planificarea, coordonarea, dezvoltarea, monitorizarea, administrarea și întreținerea sistemelor de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc.) la nivelul infrastructurii naționale de comunicații aferente (rețeaua SMIS);
- e) colaborarea cu STS în scopul asigurării serviciilor de transport voce și date;
- f) asigurarea suportului tehnic pentru desfășurarea întâlnirilor și evenimentelor ce necesită servicii audio-video în sediile MFE;
- g) Suport, în limita competențelor și atribuțiilor, în organizarea de cursuri de instruire pentru persoanele din cadrul structurilor implicate în managementul instrumentelor

Regulament de Organizare și Funcționare

structurale, care sunt responsabile cu utilizarea SMIS/MySMIS (SMISCSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014), în colaborare cu AM/OI, ca beneficiare a informațiilor conținute în cadrul sistemelor informatice

În domeniul funcționării sistemelor informatice care deserveșc activitatea ministerului asigură:

- a) realizarea strategiei referitoare la dezvoltarea infrastructurii tehnice și software necesare proceselor digitale;
- b) colaborarea cu structurile de specialitate ale ministerului în vederea elaborării documentației cu caracter tehnic pentru licitații în vederea achiziționării de echipamente de procesare și aplicații software necesare pentru centrul de date al ministerului, cât și pentru personalul din toate structurile ministerului;
- c) configurarea standard a stațiilor de lucru și a imprimantelor utilizatorilor și acordarea asistenței tehnice necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților specifice;
- d) asigura suportul tehnic pentru implementarea unor produse software instalate în infrastructura MFE, necesare direcțiilor din cadrul ministerului, precum și a structurilor aflate în coordonarea ministerului;
- e) intervenții, în limita competențelor, în caz de nefuncționare a unor aplicații informatice instalate în infrastructura MFE;
- f) colaborarea, în limita competențelor, cu Direcția de Comunicare în vederea funcționării web site-ului ministerului, instalat în infrastructura MFE.

În domeniul securității sistemelor informatice asigură:

- a) stabilirea și implementarea politicii de securitate a rețelei și a sistemului informatic și de comunicație al ministerului;
- b) propunerea și implementarea unor soluții îmbunătățite de securitate a sistemului informatic al ministerului;
- c) monitorizarea funcționării rețelei ministerului și a serviciilor web în scopul identificării, prevenirii și soluționării situațiilor de risc;
- d) monitorizarea și întreținerea sistemelor de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc.), la nivel de sistem de operare
- e) facilitarea accesului, monitorizarea și întreținerea sistemelor de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+), și a aplicațiilor conexe acestora (Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc.), în ceea ce privește interfețele cu alte sisteme informatice
- f) asigurarea continuității serviciilor TIC în condițiile apariției unor disfuncționalități;
- g) gestionarea utilizatorilor sistemului informatic al ministerului (crearea/actualizarea/suspendarea conturilor utilizatorilor, a drepturilor de acces, crearea/actualizarea/suspendarea conturilor de e-mail);

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) asigurarea managementului de sistem informatic, prin gestionarea parametrilor și a drepturilor de acces din SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014, Art4SMIS2014, etc)
- i) monitorizarea accesului, disponibilității, securității și serviciilor SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014, etc.) și a altor sisteme informatice conexe/complementare
- j) realizarea și verificarea back-up-urilor serverelor de rețea și a aplicațiilor specifice, în limita resurselor disponibile;
- k) restaurarea în caz de nevoie a sistemelor administrate;
- l) colaborarea cu structurile de specialitate ale ministerului în vederea propunerii realizării de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor, mentenanța produselor software și intervenții specifice, în funcție de necesități;
- m) supervizarea activităților de service pentru echipamentele aparținând sistemului informatic, conform contractelor aprobate;
- n) asigură reprezentarea ministerului pe domeniul IT.

4. UNITATE AUDIT

Art.50 - Unitate Audit este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea directă ministrului.

Art.51 - Unitate Audit are ca obiectiv principal îmbunătățirea managementului ministerului prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în minister, fără ca auditorii să își asume responsabilități manageriale.

Art.52 - Sfera auditului intern cuprinde toate structurile și activitățile desfășurate în cadrul ministerului pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial. Conform prevederilor art.23 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, auditul intern se exercita asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu.

Art.53 - Unitate Audit are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și proiectul planului anual de audit public intern.
- c) actualizează planul anual de audit public intern.
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ministerului sunt transparente și sunt

Regulament de Organizare și Funcționare

- conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- e) oferă consiliere, la cerere, în vederea menținerii unui sistem de management și control eficient la nivelul structurilor din cadrul ministerului.
 - f) efectuează activități de audit public intern cu privire la respectarea legalității, regularității și conformității în utilizarea și administrarea fondurilor provenite din asistență financiară nerambursabilă și a fondurilor de cofinanțare aferente, conform reglementărilor naționale și comunitare, pentru care MFE are calitatea de beneficiar.
 - g) efectuează misiuni de audit ad-hoc cu aprobarea ministrului.
 - h) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate.
 - i) urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern.
 - j) raportează Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, la solicitarea reprezentantului acesteia, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit.
 - k) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și, după aprobarea acestuia de către conducerea ministerului, îl transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și la Curtea de Conturi a României.
 - l) raportează imediat conducerii ministerului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
 - m) elaborează Carta auditului intern și programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.
 - n) asigură coordonarea metodologică a compartimentelor de audit public intern organizate la nivelul entităților publice subordonate.
 - o) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la nivelul entităților publice subordonate.
 - p) avizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului public intern, elaborate la nivelul entităților publice subordonate.
 - q) avizează numirea/destituirea conducătorului compartimentului de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordine.
 - r) centralizează informațiile și datele prezentate în rapoartele anuale ale activității de audit public intern elaborate la nivelul structurilor subordonate.
 - s) colaborează cu serviciile din cadrul Curții de Conturi a României, Autorității de Audit sau cu alte structuri care au atribuții în domeniul auditului.

Regulament de Organizare și Funcționare

- t) asigură arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale.
- u) asigură implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii de audit public intern.

5. CORP CONTROL ȘI IMPLEMENTARE STRATEGIE ANTICORUPȚIE (CCISA)

Art.54 - Structura Corp control și implementare strategie anticorupție este constituită la nivel de compartiment, în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și are competență materială și teritorială generală în executarea atribuțiilor ce îi revin la entitățile din cadrul MFE.

Art.55 - Conducerea CCISA este asigurată de către un Coordonator.

Art.56 - CCISA îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colaborează cu structurile din cadrul/subordinea Ministerului Fondurilor Europene, autoritățile administrației publice centrale și locale, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, alte instituții și autorități, organizații neguvernamentale și parteneri sociali, precum și cu persoane juridice și fizice, în limitele sale de competență conferite de cadrul legislativ în vigoare.
- b) îndrumă, sprijină și controlează toate structurile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene
- c) asigură coerența și coordonarea tuturor inițiativelor ce privesc domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate la nivelul MFE și al structurilor din subordinea acestuia;
- d) coordonează procesul de identificare, evaluare și evidențiere a factorilor de risc, a vulnerabilităților și condițiilor care favorizează comiterea faptelor de corupție/incidentelor de integritate și propune măsuri în vederea diminuării acestora în rândul personalului MFE și al structurilor din subordinea acestuia;
- e) coordonează procesul de implementare și promovare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020 la nivelul MFE și al structurilor din subordinea acestuia, acordând consultanță și asistență cu privire la implementarea măsurilor prevăzute de aceasta, precum și a altor documente ce deriva din aceasta;
- f) întocmește, Planul de Integritate pentru implementarea SNA 2016 - 2020, în funcție de măsurile specifice, aplicabile structurilor MFE/ structurilor din subordinea acestuia, în funcție de riscurile, vulnerabilitățile și nevoile de intervenție specifice identificate, asigurând actualizarea/monitorizarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- g) participă la sistemul național de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020 și la reuniunile platformei de cooperare a administrației publice centrale, precum și la alte întruniri, cursuri și alte manifestări legate de SNA 2016-2020;
- h) elaborează și actualizează metodologii specifice privind identificarea, descrierea, estimarea, prevenirea, controlul, revizuirea și monitorizarea periodică a factorilor de risc și a practicilor profesionale care pot genera sau favoriza apariția corupției în rândul personalului MFE și/sau structurilor acestuia;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) identifică și promovează bune practici în domeniul prevenirii corupției la nivelul MFE și al structurilor din subordinea acestuia;
- j) înaintează conducerii ministerului ori de câte ori este necesar raportări privind progresele înregistrate în activitatea de prevenire a corupției/ incidentelor de integritate/ implementarea SNA la nivelul MFE;
- k) elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual al inspecțiilor;
- l) desfășoară activități de control la nivelul structurilor MFE și a structurilor subordonate MFE, în urma sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/ organisme abilitate de lege/ audit intern, precum și prin autosesizare;
- m) declanșarea acțiunilor de control/inspecție se face doar cu aprobarea ministrului fondurilor europene;
- n) controlează structurile ministerului și modul în care acestea își îndeplinesc sarcinile ce le revin, inclusiv prin autosesizare;
- o) analizează și verifică sesizările adresate ministerului de persoane fizice/persoane juridice/ organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile ministerului sau a celor aflate în subordonate;
- p) solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control/inspecție a activității proprii a MFE și a organismelor care funcționează în subordinea MFE, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
- q) întocmește rapoarte, note sau informări cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;
- r) poate solicita desemnarea personalului de specialitate din cadrul celorlalte structuri ale MFE, în funcție de specificul controlului și a necesității, pentru expertiză în domeniul verificat/controlat, expertize ce pot sta la baza formulării concluziilor și propunerilor de măsuri din raportul de control;
- s) urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control, și informează conducerea ministerului despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control intern;
- t) verifică la sesizări punctuale, din ordinul ministrului fondurilor europene, sau prin controale tematice, aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul ministerului, sau a structurilor din coordonare în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene;
- u) propune conducerii ministerului măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și cu aprobarea ministrului, sesizează organele de urmărire

Regulament de Organizare și Funcționare

penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor fapte penale;

- v) propune conducerii ministerului măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și cu aprobarea ministrului, sesizează organele de cercetare administrativă în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă că au fost săvârșite abateri de natură disciplinară;
- w) propune spre aprobare ministrului fondurilor europene ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de inspecție și control;
- x) efectuează controale în baza prevederilor Legii nr. 571/2004;
- y) propune modificări/completări pentru îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații asupra activității de control;
- z) completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate

Art.57 - În domeniul implementării Strategiei Naționale Anticorupție, structura Corp Control și Implementare Strategie Anticorupție îndeplinește următoarele atribuții:

- a) promovarea unei politici unitare la nivelul MFE cu privire la identificare, evaluarea, tratarea și monitorizarea riscurilor în domeniul de activitate al instituției și asigură transmiterea spre verificare, către structurile MFE, a situațiilor de risc identificate conform domeniului vizat;
- b) coordonează implementarea ansamblului de politici și proceduri în vederea asigurării/atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul MFE;
- c) promovează și coordonează aplicarea metodologiei unitare de management și comunicare a riscului în domeniul de activitate al MFE;
- d) coordonează procesul de inventariere a datelor privind riscurile identificate la nivelul MFE;
- e) colaborarea cu compartimentele specializate din cadrul MFE în vederea elaborării și implementării de strategii și politici de management al riscului și conducerea grupului de lucru în domeniul managementului riscului;
- f) evaluarea permanentă a activității MFE în vederea identificării unor noi riscuri, în contextul dezvoltării activității și/sau al modificării reglementărilor sau legislației în vigoare;
- g) furnizează conducerii MFE informații în vederea atenuării/combaterii consecințelor negative ale riscurilor care ar putea duce la neatingerea obiectivelor entității, precum și a eficienței proceselor de management al riscului, în baza inventarierii gamei de riscuri specifice cu care se confruntă instituția;
- h) colaborează cu structurile MFE în vederea organizării acțiunilor comune preventive pentru diminuarea riscurilor în cazul detectării posibilelor nereguli datorate unor erori de sistem;

Regulament de Organizare și Funcționare

6. UNITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art.58 Unitatea de CFPP este organizată și funcționează la nivel de serviciu, în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și este condusă de un șef serviciu.

Art. 59- Obiectivul principal al acestei structuri este acordarea de vize CFPP pentru proiectele de operațiuni menționate în Cadrul Specific aprobat prin ordin al conducătorului instituției.

Art.60- Unitatea de CFPP are următoarele atribuții specifice:

- a) Exerciță funcția de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni finanțate din Bugetul de Stat, fonduri POAT, POSCCE, POC, POST-AT, POSM-AT și POIM-AT, precum și din fonduri PHARE, ISPA, Facilitatea de tranziție, Facilitatea SCHENGEN, SEE, Mecanismul Financiar Norvegian și proiectele de înfrățire instituțională în care România participă ca donator de asistență tehnică, Fondul pentru frontierele externe Fondul pentru Securitatea Interna, Programul de cooperare Elvețiano - Roman și Mecanismul Connecting Europe Facility, gestionate de Ministerul Fondurilor Europene;
- b) Înregistrează toate proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP în conformitate cu art. 4.4, Secțiunea B din OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu și cu Anexa 2 (Anexa 1.8 la normele metodologice) din OMFP 2332/2017 privind modificarea OMFP nr. 923/2014;
- c) Elaborează, centralizează și furnizează trimestrial Ministerului de Finanțe Publice rapoartele privind activitatea de control financiar preventiv propriu cuprinzând numărul și valoarea operațiunilor supuse vizei, sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza și pregătirea profesională a persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv;
- d) Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- e) Elaborează/actualizează procedurile operationale specifice activității de control financiar preventiv propriu din cadrul serviciului;
- f) Transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
- g) Informează organele de inspecție economico-financiară din cadrul MFP, în cazul efectuării operațiunii refuzate la viza pe propria răspundere a conducătorului entității;
- h) Primește spre consultare, înainte de aprobarea de către ordonator, procedurile operationale care privesc activitățile financiare ale compartimentelor responsabile cu gestionarea fondurilor menționate la punctul 1;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) Cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora.

7. DIRECTIA COOPERARE EUROPEANĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ

Art. 61- Direcția cooperare europeană și internațională este o direcție de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Fondurilor Europene, care se organizează și funcționează în subordinea directă a ministrului fondurilor europene, condusă de un director, coordonator al problematicii afacerilor europene și al cooperării internaționale pentru sfera de competență a ministerului.

Art. 62- Direcția cooperare europeană și internațională îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) monitorizează exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor în domeniul afacerilor europene ce revin MFE în calitate de autoritate centrală a statului român, ca stat membru al Uniunii Europene;
- b) acționează pentru respectarea prevederilor Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană, a angajamentelor asumate de către România în cadrul negocierilor de aderare la UE și a prevederilor strategiilor și programelor naționale care pun în aplicare politicile UE;
- c) contribuie, împreună cu structurile de specialitate, la elaborarea priorităților pe termen mediu și lung în domeniul afacerilor europene, relațiilor bilaterale și multilaterale propunându-le ulterior spre aprobare ministrului fondurilor europene;
- d) coordonează activitatea privind cooperarea europeană și internațională din cadrul ministerului și promovează permanent interesele ministerului la nivelul Uniunii Europene și la nivel internațional;
- e) contribuie la fundamentarea pozițiilor reprezentarea în structurile de decizie ale UE și implementarea politicilor UE, corespunzătoare grupurilor de lucru/comitetelor de la nivelul Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene;
- f) primește, gestionează și distribuie către structurile ministerului informațiile transmise de către instituțiile UE sau de către coordonatorii Sistemului național de gestionare a afacerilor europene;
- g) analizează, împreună cu direcțiile de specialitate comunicările primite de la Reprezentanțele Permanente/Ambasadele României în străinătate în domeniul afacerilor europene și evaluează relevanța pentru domeniile de activitate ale MFE;
- h) contribuie la elaborarea pozițiilor care vor fi susținute la diferite niveluri de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene în adoptarea legislației, politicilor și strategiilor UE;
- i) asigură participarea alături de secretarul de stat desemnat de către ministrul fondurilor europene la Reuniunile săptămânale ale Comitetului de Coordonare a Sistemului Național de Gestionare a Afacerilor Europene - în colaboare cu structurile de specialitate, întocmește punctele de vedere ale MFE privind problematicile din domeniul de activitate cuprinse pe agenda reuniunii;
- j) în limita mandatului acordat de ministrul fondurilor europene, reprezintă MFE la reuniunile interministeriale în domeniul afacerilor europene;

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) menține un dialog permanent cu instituțiile Uniunii Europene, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, respectiv Ministerul Afacerilor Externe, Ministrul delegat pentru Afaceri Europene, etc., în domeniul afacerilor europene și al relațiilor bilaterale și multilaterale;
- l) coordonează relațiile de colaborare și asigură interfața cu ministerele, cu instituțiile similare din statele membre UE, statele asociate UE sau statele non-membre UE, reprezentanțele organismelor și organizațiilor internaționale specializate, cu misiunile și reprezentanțele diplomatice ale României, precum și cu reprezentanțele diplomatice ale statelor cu care România întreține relații diplomatice, pentru domeniile sale de competență;
- m) asigură participarea reprezentanților ministerului la reuniunile internaționale cu structuri similare din state membre UE, state asociate UE sau state non-membre UE sau cu organisme și organizații internaționale specializate din care România face parte, ori cu instituții, organisme și agenții UE, în cadrul cărora se stabilesc angajamente și obligații pentru domeniile de competență specifice, pe baza mandatelor aprobate de conducerea ministerului;
- n) pregătește, în colaborare cu direcțiile de specialitate, participarea demnitarilor în străinătate la evenimente organizate de state membre UE, state asociate UE sau state non-membre UE, de organisme și organizații internaționale specializate, pentru domeniile de competență ale ministerului și participă, după caz, făcând parte din componența delegației române;
- o) asigură derularea la nivelul MFE a proceselor inițiate de MAE pentru sprijinirea Președinției rotative a Consiliului Uniunii Europene de către România în Semestrul I, 2019 (PRES RO 2019), respectiv:
- ✓ centralizează personalul desemnat pentru gestionarea dosarelor aflate pe agenda europeană nominalizat, în calitate de vicepreședinți, coordonatori de dosar, responsabili de dosar, experți din structurile de specialitate ale MFE;
 - ✓ cu sprijinul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană și a direcțiilor de specialitate din cadrul MFE, centralizează dosarele care vor fi active pe durata PRES RO 2019 și transmite către MAE;
 - ✓ colaborează cu structurile de specialitate ale MFE în privința evenimentelor care vor fi organizate în România, pe durata PRES RO 2019, în domeniile specifice de activitate ale ministerului;
- p) formulează puncte de vedere asupra compatibilității cu legislația UE, asupra proiectelor de acte normative pentru care ministerul are calitatea de inițiator sau avizator;
- q) asigură coordonarea metodologică și monitorizarea participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană (programele comunitare) și analizează complementaritatea cu programele subsecvente Acordului de parteneriat 2014-2020:
- ✓ raportează către Direcția generală programare și coordonare sistem cu privire la participarea României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană în contextul verificării

Regulament de Organizare și Funcționare

- complementarității cu intervențiile finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții;
- ✓ facilitează comunicarea între instituțiile de linie care gestionează programe comunitare și instituțiile UE cu sprijinul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană;
 - ✓ elaborează și implementează mecanismului de monitorizare/raportare de către instituțiile de linie a participării României la aceste programe;
 - ✓ analizează și centralizează raportările transmise de către instituțiile de linie și prezintă periodic raportări la conducerea ministerului;
 - ✓ participă la reuniunile de lucru pe problematica programelor și inițiativelor comunitare și diseminează concluziile acestor reuniuni;
 - ✓ avizează, după caz, proiectele de acte normative referitoare la participarea la aceste programe;
 - ✓ analizează prevederile legislației UE incidente programelor și inițiativelor gestionate direct de Comisia Europeană, în sensul formulării punctelor de vedere, după caz, pe marginea legislației naționale aferente participării României la aceste programe;
 - ✓ întocmește materiale de sinteză, informări și realizează cartografierea oportunităților de finanțare în cadrul programelor comunitare și FESI în legătură cu participarea reprezentanților ministerului la aceste programe;
- r) planifică și implementează proiectele de asistență tehnică pentru care DCEI are calitatea de beneficiar;
- s) asigură participarea în formațiuni de lucru și susține poziția ministerului în ceea ce privește elaborarea și implementarea strategiilor macro-regionale UE: Strategia Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD), Strategia pentru Regiunea Carpați, consultând după caz, structurile de specialitate;
- t) reprezintă MFE, în calitate de membru titular în cadrul grupului de lucru privind SUERD și alte strategii/inițiative macro-regionale;
- u) coordonează și îndrumă în colaborare cu structurile de specialitate, fundamentarea pozițiilor, negocierea și reprezentarea MFE la grupurile de lucru, reuniuni, evenimente naționale și internaționale pe tematica strategiilor și inițiativelor macro-regionale;
- v) asigură participarea reprezentanților ministerului la reuniunile internaționale privind tematica strategiilor și inițiativelor macro-regionale;
- w) asigură coordonarea la nivelul MFE a demersurilor inițiate de MAE pentru pregătirea exercitării de către România a Președinției Strategiei UE pentru regiunea Dunării (SUERD);
- x) dezvoltă cooperarea bilaterală și multilaterală prin încheierea de acorduri, protocoale de cooperare bilaterală și multilaterală și alte înțelegeri interne și internaționale în domeniul programelor comunitare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- y) participă la negocieri, avizează proiectele de tratate, așa cum sunt definite în Legea nr. 590/2003 a tratatelor, propuse spre încheiere cu structuri similare din alte state sau cu organisme și organizații internaționale specializate, pentru domeniile de competență a ministerului;
- z) propune conducerii ministerului, în colaborare cu structurile de specialitate, inițierea, semnarea, aprobarea, acceptarea sau renunțarea la tratatele internaționale, așa cum sunt definite în Legea nr.590/2003 a tratatelor, cu structuri similare din alte state sau cu organisme și organizații internaționale specializate, pentru domeniile de competență ale ministerului;
- aa) avizează mandatele, ordinele, referatele și rapoartele deplasărilor externe a personalului MFE și ține evidența acestor participări;
- bb) asigură sprijin, în colaborare cu direcțiile de specialitate, cu ocazia primirilor oficiale la nivel de conducere a MFE (informează MAE asupra întâlnirilor și tematicilor de discuție atunci când se impune, efectuează demersuri logistice, elaborează documentația necesară și participă, după caz);
- cc) întocmește documentația pentru eliberarea și confecționarea pașapoartelor diplomatice (pentru demnitari) și pașapoartelor de serviciu (pentru personalul MFE)/deține evidența pașapoartelor diplomatice și de serviciu la nivel MFE;
- dd) participă la vizite de studii și la programe de pregătire profesională în domeniul de competență al direcției.

8. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAMARE ȘI COORDONARE SISTEM

Art. 63 - Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem se organizează și funcționează în subordinea secretarului de stat coordonator.

Art. 64 - Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem este condusă de un director general și de 2 directori generali adjuncți.

Art. 65 - Structura organizatorică a Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem este următoarea:

8.1 Direcția de analiză și programare

8.1.1 Serviciul programe CEE și asistenta IFI

8.1.2 Serviciul programare

8.2 Direcția coordonare sistem și monitorizare

8.2.1 Serviciul coordonare sistem

8.2.2 Biroul coordonare metodologică achiziții publice

8.2.3 Serviciul monitorizare programe

8.2.3.1 Biroul raportări financiare

8.3 Serviciul evaluare programe și politici de coeziune socială

8.3.1 Birou evaluare programe

8.3.2 Compartimentul punct național de contact pentru romi

8.3.3 Compartimentul punct de contact pentru implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

8.1 Direcția de analiză și programare

Art. 66 - Structura organizatorică a Direcției de analiză și programare este următoarea:

Regulament de Organizare și Funcționare

(1) Serviciul programe CE și asistență IFI este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea directorului Direcției de analiză și programare.

(2) Serviciul Programare este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea directorului Direcției de analiză și programare.

Art.67 - Direcția de analiză și programare are următoarele atribuții comune structurilor menționate la art.66:

a) asigură coordonarea pregătirii și dezvoltării cadrului programatic pentru gestionarea Fondurilor ESI, a altor programe/instrumente europene, precum și a instrumentelor aferente politicii de vecinătate și extindere a UE;

b) coordonează elaborarea Rapoartelor de progres conform art. 52 al Regulamentul (UE) nr.1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondurile ESI, precum și a altor rapoartări strategice la nivelul Acordului de Parteneriat;

c) participă potrivit competențelor la coordonarea dezvoltării, armonizării și funcționării cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru implementarea Fondurilor ESI, a altor programe/instrumente europene, precum și a instrumentelor aferente politicii de vecinătate și extindere a UE;

d) analizează și formulează, după caz, puncte de vedere asupra ghidurilor/ orientărilor/ metodologiilor aferente implementării programelor finanțate din fonduri ESI sau în cadrul altor mecanisme/instrumente;

e) formulează, la solicitarea direcțiilor generale cu rol de Autoritate de Management din cadrul MFE, puncte de vedere cu privire la ghidurile solicitanților, fără a fi inclusă pe circuitul de avizare a ordinelor ministrului fondurilor europene de aprobare a acestora;

f) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale programelor finanțate din Fonduri ESI în calitate de membru sau observator, după caz;

g) formulează potrivit competențelor puncte de vedere privind rapoartele anuale de implementare și rapoartele finale de implementare pentru programele finanțate din Fonduri ESI, solicitate prin regulamentele europene;

h) participă la elaborarea și revizuirea Programului național de reformă (PNR), respectiv furnizează contribuții privind implementarea Fondurilor ESI, conform atribuțiilor specifice;

i) coordonează formularea poziției și reprezentarea României în cadrul Comitetului de Coordonare pentru Fondurile Europene Structurale și de Investiții (COESIF), în cadrul Grupului de experți pentru Fondurile Structurale și de Investiții Europene (EGESIF), Grupului de Lucru pentru măsuri structurale (SMWP) și, după caz în cadrul altor grupuri organizate la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;

j) participă la pregătirea cadrului programatic și de implementarea a fondurilor europene post 2020;

k) planifică și implementează proiectele de asistență tehnică pentru care DAP are calitatea de beneficiar, asigurând pregătirea cererilor de finanțare, cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, elaborarea caietelor de sarcini, avizarea

Regulament de Organizare și Funcționare

contractelor de achiziție, aprobarea livrabilelor și certificarea serviciilor/recepția bunurilor, după caz;

l) participă, potrivit competențelor, la planificarea și implementarea proiectelor de asistență tehnică, cu caracter orizontal, pentru care MFE are calitatea de beneficiar;

m) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MFE sau la nivelul altor autorități publice;

n) cooperează cu structuri din cadrul MFE în funcție de sfera de competență a acestora;

o) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, potrivit competențelor, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE;

p) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica Fondurilor ESI, potrivit competențelor, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului;

r) colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, potrivit competențelor direcției generale, inclusiv oportunități de finanțare la nivel orizontal;

s) colaborează cu Direcția de Comunicare, în formularea răspunsurilor la petiții pe domeniul de competență, inclusiv oportunități de finanțare la nivel orizontal.

8.1.1 - Serviciul programe CE și asistență IFI

Art.68 - Serviciul programe CE și asistență IFI din cadrul Direcției de analiză și programare are următoarele atribuții specifice:

a) asigură coordonarea națională a Mecanismului Connecting Europe Facility - CEF (Mecanismul pentru Interconectarea Europei), instituit în baza Regulamentului (UE) 1316/2013;

b) asigură demersurile necesare pentru acordarea avizului Statului membru, privind propunerile de proiecte depuse de potențiali beneficiari din România, individual sau în parteneriat, în cadrul apelurilor de proiecte CEF, precum și avizarea închiderii financiare a proiectului.

c) monitorizează implementarea proiectelor finanțate în cadrul CEF și elaborează periodic rapoarte/note în acest sens;

d) asigură reprezentarea României în cadrul comitetului de coordonare CEF și a comitetelor sectoriale CEF Transport, CEF Energie, CEF Telecom;

e) asigură gestiunea eficientă a fondurilor alocate prin bugetul MFE aferente contribuției publice naționale la implementarea proiectelor finanțate în cadrul CEF, prin elaborarea documentației necesare, conform procedurilor interne și colaborează în acest sens cu departamentele financiar-contabile ale MFE;

f) furnizează puncte de vedere, propuneri cu privire la cadrul de implementare a Fondului European pentru Investiții Strategice (Planul Juncker);

g) asigură coordonarea la nivel național a Programului de asistență tehnică JASPERS și urmărește dezvoltarea de către autoritățile de management a portofoliului de proiecte susținute prin JASPERS;

Regulament de Organizare și Funcționare

h) asigură coordonarea asistenței tehnice primită de România în cadrul acordurilor cu Instituții Financiare Internaționale (IFI) ca suport pentru implementarea instrumentelor structurale/fonduri ESI;

i) asigură coordonarea implementării instrumentelor financiare utilizate în cadrul programelor finanțate prin fonduri ESI;

j) planifică și implementează proiectele de asistență tehnică pentru care DAP are calitatea de beneficiar, asigurând pregătirea cererilor de finanțare, cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, elaborarea caietelor de sarcini, avizarea contractelor de achiziție, aprobarea livrabililor și certificarea serviciilor/recepția bunurilor, după caz;

8.1.2 - Serviciul Programare

Art.69 - Serviciul Programare are următoarele atribuții:

a) asigură inițierea, cadrul procedural, dezvoltarea, implementarea și secretariatul mecanismului partenerial de coordonare propus în scopul coordonării strategice a Fondurilor ESI, conf. Cap. 2.1 al Acordului de Parteneriat;

b) coordonează implementarea și monitorizarea mecanismelor ce asigură abordări integrate în utilizarea Fondurilor ESI pentru dezvoltarea teritorială conform art. 32 (Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității) și art. 36 (Investiții teritoriale integrate) din Regulamentul (UE) nr.1303/2013;

c) participă la activitățile privind pregătirea/asigurarea Președinției Române a Consiliului UE din primul semestru al anului 2019;

d) coordonează modificarea Acordului de Parteneriat, asigurând corelarea acestuia cu programele și politicile naționale și europene, cu respectarea principiului parteneriatului și, în acest sens, coordonează procesul de negociere cu Comisia Europeană în ceea ce privește Acordul de Parteneriat;

e) monitorizează implementarea Acordului de Parteneriat;

f) analizează și formulează, după caz, puncte de vedere asupra ghidurilor/orientărilor/metodologiilor aferente implementării programelor finanțate din fonduri ESI sau în cadrul altor mecanisme/instrumente;

g) colaborează la elaborarea de documente (instrucțiuni/orientări metodologice, propuneri de acte normative, etc.) cu caracter orizontal care contribuie la simplificarea managementului fondurilor ESI și la reducerea sarcinilor administrative

h) asigură elaborarea Rapoartelor de progres conform art. 52 al Regulamentului (UE) nr.1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondurile ESI, precum și a altor raportări strategice la nivelul Acordului de Parteneriat;

i) participă la modificarea programelor operaționale subsecvente Acordului de Parteneriat împreună cu autoritățile de management, asigurând corelarea intervențiilor și respectarea principiilor orizontale, precum și concordanța cu regulamentele europene;

j) analizează, împreună cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare și la propunerea autorităților de management, necesitatea și oportunitatea realocărilor de fonduri între programele operaționale și, în acest sens, formulează propuneri Guvernului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) asigură pregătirea documentelor cadru la nivel strategic pentru perioada de programare post 2020;
- l) coordonează verificarea ex-ante, mid-term și ex-post a respectării principiului adiționalității conform prevederilor art. 95 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cooperând în acest sens cu instituțiile relevante ale administrației publice centrale și cu alte structuri din cadrul ministerului;
- m) participă la coordonarea formulării poziției României cu privire la propunerile de politici și reglementări europene în domeniul fondurilor ESI/post 2020, în urma consultării autorităților cu atribuții în domeniu;
- n) asigură, pentru România, secretariatul Comitetului de Coordonare pentru Fondurile Europene Structurale și de Investiții (COESIF), Grupului de experți pentru Fondurile Structurale și de Investiții Europene (EGESIF) și, după caz, al altor grupuri organizate la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;
- o) elaborează/participă la elaborarea elementelor de mandat pentru reprezentarea României la EGESIF, COESIF, SAWP/SMWP, altor grupuri organizate la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;
- p) coordonează monitorizarea îndeplinirii condiționalităților ex-ante, corespunzător prevederilor din Acordul de Parteneriat;
- r) asigură coordonarea intervențiilor din fonduri ESI cu alte programe și instrumente de finanțare ale Uniunii Europene din punct de vedere al complementarității.
- s) planifică și implementează proiectele de asistență tehnică AT pentru care DAP are calitatea de beneficiar, asigurând pregătirea cererilor de finanțare, cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, elaborarea caietelor de sarcini, avizarea contractelor de achiziție, aprobarea livrabililor și certificarea serviciilor/recepția bunurilor, după caz;

8.2 Direcția coordonare sistem și monitorizare

Art.70 - Direcția coordonare sistem și monitorizare este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea directorului general/ directorului general adjunct al Direcției generale Programare și Coordonare Sistem.

Art. 71 - Structura organizatorică a Direcției coordonare sistem și monitorizare este următoarea:

- 8.1.1 Serviciul coordonare sistem;
- 8.1.2 Biroul coordonare metodologică achiziții publice;
- 8.1.3 Serviciul monitorizare programe;
 - 8.1.3.1 Biroul raportări financiare.

Art.72 - Direcția coordonare sistem și monitorizare are următoarele atribuții:

- a) participă conform competențelor la coordonarea dezvoltării, armonizării și funcționării cadrului legislativ, instituțional și procedural de coordonare, implementare și control pentru Fondurile ESI;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) asigură relația cu Comisia Europeană precum și coordonarea autorităților și organismelor cu rol în gestionarea FEDR, FSE, FC și FEPAM, în conformitate cu art. 123 (8) din Regulamentul 1303/2013;
- c) formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale și a Fondurilor ESI;
- d) elaborează ghiduri și instrucțiuni privind reglementarea procedurilor de gestionare a instrumentelor structurale și a Fondurilor ESI, asigurând o abordare unitară a cadrului procedural, și analizează și formulează recomandări pentru îmbunătățirea procedurilor de implementare a programelor operaționale;
- e) organizează și participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor și coordonează acțiunile întreprinse în urma observațiilor formulate de Comisia Europeană ca urmare a acestor reuniuni;
- f) participă, conform competențelor la formularea poziției și reprezentarea României în cadrul Comitetului de Coordonare pentru Fondurile Europene Structurale și de Investiții (COESIF) și în cadrul Grupului de experți pentru Fondurile Structurale și de Investiții Europene (EGESIF) organizate la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;
- g) participă la activitățile privind asigurarea Președinției Române a Consiliului UE din primul semestru al anului 2019 ;
- h) participă, conform competențelor la formularea poziției și reprezentarea României cu privire la propunerile de politici și reglementări europene în domeniul instrumentelor structurale și Fondurilor ESI, în urma consultării autorităților cu atribuții în domeniu;
- i) participă, conform competențelor, la Grupurile de lucru funcționale coordonate de DAP și asigură funcționarea reuniunilor Grupului de lucru funcțional operațional pe temele aflate în competența direcției;
- j) planifică și implementează proiectele finanțate din POAT pentru care DCSM are calitatea de beneficiar;
- k) participă, potrivit competențelor, la planificarea și implementarea proiectelor cu caracter orizontal finanțate din POAT, pentru care MFE are calitatea de beneficiar;
- l) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MFE;
- m) cooperează cu structuri din cadrul MFE în funcție de sfera de competență a acestora;
- n) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, potrivit competențelor, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE;
- o) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale/FESI, potrivit competențelor, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului;
- p) colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, potrivit competențelor direcției, inclusiv reguli de implementare la nivel orizontal;

Regulament de Organizare și Funcționare

q) colaborează cu Direcția de Comunicare, în formularea răspunsurilor la petiții pe domeniul de competență, inclusiv reguli de implementare la nivel orizontal.

8.2.1- Serviciul coordonare sistem

Art. 73 - Serviciul coordonare sistem are următoarele atribuții specifice:

a) inițiază, elaborează și propune modificarea legislației privind cadrul instituțional și procedural de coordonare, implementare și control al instrumentelor structurale și a Fondurilor ESI, urmărind asigurarea eficienței și armonizării procesului de gestionare a acestora, cu consultarea instituțiilor și structurilor specifice cu atribuții în domeniu;

b) asigură funcționarea Comitetului de Management pentru Coordonarea instrumentelor structurale 2007-2013 și a Comitetului de Management pentru Coordonarea FESI, precum și activitățile de secretariat;

c) urmărește dezvoltarea sistemelor de implementare a programelor operaționale;

d) coordonează dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural aplicabil mai multor programe operaționale cu contribuția direcțiilor cu rol de autoritate de management pentru programele operaționale;

e) urmărește dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural specific pentru gestionarea fiecărui program operațional, furnizând puncte de vedere direcțiilor cu rol de autoritate de management pentru programele operaționale;

f) elaborează legislația privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din instrumentele structurale 2007-2013, precum și din instrumentele structurale 2014-2020, cu excepția programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020 și a Programului Național de Dezvoltare Rurală, și propune modificări ale legislației privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din instrumentele structurale 2007-2013, respectiv din fondurile ESI, și totodată avizează orice propunere de reglementare;

g) furnizează puncte de vedere cu privire la interpretarea legislației privind cheltuielile eligibile efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din instrumentele structurale 2007-2013, precum și din instrumentele structurale 2014-2020, cu excepția programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020 și a Programului Național de Dezvoltare Rurală;

h) elaborează/modifică, în cooperare cu Autoritatea de Certificare, cadrul legislativ și procedural privind mecanismul de prevenire, identificare și sancționare a neregulilor și de prevenire a fraudelor și conflictului de interese;

i) îndeplinește rolul de organism de coordonare în procesul de desemnare și monitorizare a desemnării entităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, FEAD, IPA II și ENI și asigură monitorizarea desemnării entităților implicate în sistemul de management și control al instrumentelor structurale 2014-2020, FEAD și FEPAM, cu excepția organismelor din statele partenere participante în programele de cooperare teritorială europeană, prin furnizarea de îndrumări autorităților de management în ceea ce privește descrierea de sistem, inițierea de măsuri pentru soluționarea aspectelor orizontale, asigurarea dialogul

Regulament de Organizare și Funcționare

cu Autoritatea de Audit și informarea unitară a tuturor autorităților de management precum și elaborarea și promovarea legislației de desemnare;

j) coordonează formularea punctelor de vedere asupra legislației cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale/FESI supusă avizării MFE, cu contribuția direcțiilor cu rol de autoritate de management pentru programele operaționale;

k) îndeplinește rolul de Autoritate Centrală de Legătură pentru SFC2007 și SFC2014;

l) evaluează modul de îndeplinire a recomandărilor formulate de către autoritățile de audit naționale și comunitare și formulează propuneri de îmbunătățire a aspectelor semnalate, după caz.

m) Formulează, la solicitarea direcțiilor generale cu rol de Autoritate de Management din cadrul MFE, puncte de vedere asupra temelor aflate în domeniile de competență, care se află în ghidurile solicitanților, fără a fi inclusă pe circuitul de avizare a ordinelor ministrului fondurilor europene de aprobare a acestora;

n) Analizează ROF prin prisma coerenței cu sistemul de management și control al FESI și formulează observații după caz.

o) Colaborează cu Departamentul pentru Lupta Antifraudă în vederea coordonării activităților de prevenire și combatere a fraudelor.

8.2.2- Biroul coordonare metodologică achiziții publice

Art.74 - Biroul coordonare metodologică achiziții publice are următoarele atribuții specifice:

a) participă la procesul de elaborare a documentelor strategice în domeniul achizițiilor publice alături de instituțiile de specialitate;

b) elaborează, alături de instituțiile de specialitate din domeniul achizițiilor publice, documente de analiză și sinteză în vederea identificării măsurilor legislative și cu impact asupra cadrului instituțional necesare pentru elaborarea de strategii în domeniu;

c) monitorizează implementarea măsurilor menționate în documentele strategice din domeniul achizițiilor publice și semnalează eventuale întârzieri în implementarea acestora;

d) asigură colaborarea cu instituțiile de specialitate în domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea unui cadru adecvat de derulare a procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene;

e) participă din partea MFE la reuniunile convocate de Ministerul Finanțelor Publice, conform Deciziei nr. 236 din 19 octombrie 2015 privind înființarea Comitetului Interministerial pentru Achiziții Publice;

f) participă la reuniunile cu reprezentanții Comisiei Europene care au ca temă achizițiile publice;

g) participă la elaborarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice sau transmite observații la proiectele actelor normative cu impact în domeniu;

h) elaborează liste de verificare a procedurilor de achiziții publice;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) identifică principalele probleme/riscuri cu care se confruntă beneficiarii de fonduri europene în domeniul achizițiilor publice și elaborează/publică documente de sinteză pentru semnalarea acestor probleme/riscuri;
- j) comunică instituțiilor de specialitate problemele/riscurile cu care se confruntă beneficiarii de fonduri europene în domeniul achizițiilor publice cu propuneri de măsuri de remediere a aspectelor semnalate.
- k) elaborează raportarea semestrială a modificărilor aduse actelor normative privind achizițiile publice;
- l) elaborează/modifică actele normative care reglementează achizițiile efectuate de beneficiarii privați;
- m) acordă sprijin autorităților de management/organismelor intermediare/entităților interesate în interpretarea prevederilor din actele normative aplicabile achizițiilor efectuate de beneficiarii privați;
- n) colectează, analizează și selectează spețe / hotărâri definitive ale instanțelor judecătorești privind aplicarea actelor normative care reglementează achizițiile efectuate de beneficiarii privați în vederea emiterii de instrucțiuni/material de bună practică și/sau propunerii de măsuri de remediere, după caz;
- o) asigură îndrumare metodologică prin răspunsurile la solicitările de clarificare adresate de beneficiarii privați (petiții), indiferent de programul operațional;
- p) colaborează, în elaborarea răspunsurilor de clarificare, cu structurile de specialitate din cadrul MFE;
- q) elaborează liste de verificare a procedurilor de achiziții derulate de beneficiarii privați;
- r) elaborează raportarea semestrială a modificărilor aduse actelor normative privind achizițiile efectuate de beneficiarii privați.

8.2.3- Serviciul monitorizare programe

Art.75 - Serviciul monitorizare programe are următoarele atribuții specifice:

- a) monitorizează stadiul implementării/ închiderii Programelor Operaționale (PO) finanțate din FEDR, FC, FSE, FEP, FEPAM, FEADR, FEAD și al Programelor de cooperare teritorială europeană (CTE);
- b) asigură coordonarea procesului de monitorizare a implementării/închiderii programelor operaționale aferente perioadei 2007-2013 și funcționarea Grupului de Lucru Interinstituțional pentru închiderea PO;
- c) coordonează organizarea reuniunilor anuale ale Autorităților de management cu Comisia Europeană și monitorizează implementarea de către Autoritățile de management a observațiilor și recomandărilor formulate de Comisia Europeană;
- d) monitorizează progresul în implementarea indicatorilor financiari aferenți fiecărui PO, în contextul monitorizării îndeplinirii condiționalităților ex-ante;

Regulament de Organizare și Funcționare

- e) monitorizează stadiul implementării măsurilor prioritare, după caz, agreate cu Comisia Europeană, pentru îmbunătățirea absorbției IS și FESI și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor care intră în sfera de competență a Serviciului;
- f) reprezintă MFE, în calitate de coordonator al asistenței, împreună cu reprezentanții Direcției de Analiza și Programare, în Comitetele de Monitorizare ale programelor operaționale/programelor, cu statut de membru titular sau observator, după caz, și asigură pregătirea participării reprezentantului MFE la reuniunile Comitetele de Monitorizare;
- g) coordonează elaborarea de către Autoritățile de management a rapoartelor anuale/finale de implementare solicitate prin regulamentele Uniunii Europene, din punctul de vedere al îndeplinirii regulilor europene și naționale aplicabile, al coerenței informațiilor introduse și al respectării recomandărilor Comisiei Europene;
- h) monitorizează implementarea de către Autoritățile de management a observațiilor și recomandărilor formulate de Comisia Europeană în reuniunile Comitetele de Monitorizare și cu privire la rapoartele anuale de implementare;
- i) pentru îndeplinirea atribuțiilor de coordonare metodologică și îndrumare, organizează reuniuni pe teme de monitorizare în cadrul Grupului de lucru funcțional pentru evaluarea performanței (GLF EP), cu participarea reprezentanților cu responsabilități privind monitorizarea programului de la nivelul fiecărui AM, în cadrul cărora sunt dezbătute probleme orizontale legate de monitorizarea programelor și sistemul de raportare, funcționarea Comitetele de Monitorizare, elaborarea rapoartelor anuale/finale de implementare, etc.;
- j) formulează puncte de vedere cu privire la necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri în cadrul și între programele operaționale;
- k) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 52 alin. (1) din Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 al Consiliului, pentru a fi prezentate Guvernului și Comisiei Europene;
- l) participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă care prezintă contribuția programelor finanțate din aceste fonduri;
- m) contribuie la elaborarea de ghiduri, ordine și instrucțiuni privind procesul de monitorizare a implementării programelor operaționale/programelor;
- n) formulează puncte de vedere cu privire la actele normative cu relevanță pentru sfera de activitate a Serviciului;
- o) contribuie la pregătirea participării MFE la reuniunile interministeriale pentru monitorizarea absorbției fondurilor europene.

8.2.3.1 - Biroul raportări financiare

Art.76 - Biroul raportări financiare din cadrul Serviciului monitorizare programe are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează mecanismul de raportare financiară (procedură, formate standard de raportare, flux informațional) cu privire la stadiul implementării Programelor

Regulament de Organizare și Funcționare

Operaționale/ programelor finanțate din FEDR, FC, FSE, FEP, FEPAM, FEADR, FEAD și al Programelor finanțate în cadrul obiectivului cooperare teritorială europeană (CTE);

b) elaborează săptămânal/lunar/trimestrial/ad-hoc rapoarte financiare privind stadiul implementării programelor;

c) monitorizează indicatorii financiari aferenți fiecărui PO, în contextul monitorizării îndeplinirii condiționalităților ex-ante;

d) semnalează și emite avertizări cu privire la întâzieri în implementare, pe baza raportărilor financiare și a monitorizării indicatorilor financiari;

e) monitorizează calendarul de lansări al apelurilor de proiecte pentru programele operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020;

f) elaborează, împreună cu autoritățile de management/avizează, acte normative pentru asigurarea de la bugetul de stat a sumelor necesare cofinanțării programelor;

g) monitorizează stadiul utilizării fondurilor;

h) asigură documentele suport cu privire la stadiul implementării programelor, pentru participarea conducerii MFE la reuniuni pe tema absorbției fondurilor;

i) realizează rapoarte, informări, sinteze, răspunsuri la interpelări și petiții privind stadiul implementării PO, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE;

j) asigură formularea de nevoi de raportare orizontale pentru SMIS 2014+, după caz;

k) participă, după caz, la reuniunile grupurilor de lucru pe teme privind absorbția fondurilor, sisteme electronice de înregistrare a datelor privind fondurile, raportări financiare.

8.3 - Serviciul Evaluare programe și politici de coeziune socială

Art.- 77 - Serviciul Evaluare programe și politici de coeziune socială este organizat la nivel de serviciu, subordonat directorului general/directorului general adjunct și are următoarea structura organizatorică:

a) Biroul evaluare programe;

b) Compartimentul Punctul național de contact pentru romi;

c) Compartimentul Punctul de contact pentru implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

8.3.1- Biroul evaluare programe

Art.78 - Biroul evaluare programe îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) coordonează procesul de evaluare a implementării instrumentelor structurale și a Fondurilor ESI/ FEAD, inclusiv prin evaluări de natură operațională și/sau strategică, precum și activitățile de construcție și întărire a capacității de evaluare;

b) elaborează, actualizează și implementează Planul național multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării instrumentelor structurale și fondurilor ESI;

c) coordonează elaborarea și implementarea planurilor multianuale de evaluare și asigură corelarea acestora cu Planul național multianual de evaluare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) asigură dezvoltarea capacității de evaluare în cadrul structurilor responsabile de gestionarea fondurilor ESI, inclusiv prin coordonarea Grupului de Lucru Funcțional pentru Evaluarea Performanței;
- e) elaborează, actualizează și implementează planurile multianuale de evaluare pentru programele operaționale 2014-2020 Competitivitate, Capital Uman, Asistență Tehnică, Infrastructura Mare și Ajutor pentru Persoanele Defavorizate și se asigură că acestea sunt utilizate ca instrumente strategice și de management pe parcursul implementării programelor;
- f) participă la informarea comitetelor de monitorizare a programelor menționate la lit.e) în ceea ce privește rezultatele evaluărilor, precum și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora și asupra stadiului de aplicare a recomandărilor din rapoartele de evaluare;
- g) sprijină autoritățile de management pentru programele menționate la lit. e) în elaborarea Raportului anual de implementare, pe problemele specifice, a Rapoartelor intermediare și a altor rapoarte, inclusiv elaborarea și prezentarea, în conformitate cu art. 114 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, a raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;
- h) elaborează standarde și ghiduri de evaluare pentru intervențiile finanțate din instrumente structurale și Fonduri ESI;
- i) coordonează sistemul de indicatori utilizați în monitorizarea și evaluarea programelor menționate la lit. e) și a Acordului de Parteneriat, în vederea măsurării progresului și efectelor acestora;
- j) coordonează cadrul de performanță al programelor operaționale și emite recomandări pentru îndeplinirea obiectivelor de etapă și țințelor cuprinse în acesta, inclusiv în ceea ce privește alocarea/relocarea rezervei de performanță;
- k) asigură coordonarea metodologică și emite recomandări pentru introducerea și utilizarea opțiunilor de cost simplificate la rambursarea cheltuielilor eligibile în cadrul granturilor și al asistenței rambursabile;
- l) coordonează elaborarea/ revizuirea/formularea de puncte de vedere/răspunsuri privind Programul național de reformă (PNR), Rapoartele de Țară privind România, alte documente specifice îndeplinirii obiectivelor naționale asumate în cadrul Strategiei „Europa 2020” și punerii în aplicare a recomandărilor specifice de țară;
- m) planifică și implementează proiectele finanțate din asistență tehnică în calitate de beneficiar, asigurând pregătirea cererilor de finanțare, cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, elaborarea caietelor de sarcini, contribuie la realizarea documentațiilor de atribuire, la avizarea contractelor de achiziție, aprobarea livrabililor și certificarea serviciilor/recepția bunurilor, după caz;
- n) participă în comitete, comisii și grupuri de lucru, reuniuni cu Comisia Europeană și cu alte instituții de specialitate relevante pentru realizarea obiectivelor specifice domeniului de activitate al biroului.

Regulament de Organizare și Funcționare

o) participă la activitățile privind asigurarea Președinției Române a Consiliului UE din primul semestru al anului 2019 ;

p) participă la activități de integrare a aspectelor legate de incluziunea socială, drepturile fundamentale, egalitatea de gen, nediscriminarea și drepturile persoanelor cu dizabilități în toate în cadrul politicilor, programelor și măsurilor din domeniul de competență al MFE;

8.3.2. Compartimentul punct național de contact pentru romi și Compartimentul punct de contact pentru implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități îndeplinesc următoarele atribuții specifice pentru coordonarea instrumentelor structurale, precum și pentru gestionarea POIM, POC, POCU, POAT:

- a) promovarea aspectelor legate de incluziunea persoanelor de etnie romă și drepturile persoanelor cu dizabilități la nivelul programelor finanțate din FESI;
- b) comunicarea în relația cu Comisia Europeană și Consiliul Europei privind aplicarea principiilor incluziunii sociale a persoanelor de etnie romă și a drepturilor persoanelor cu dizabilități la nivelul programelor finanțate din FESI;
- c) participarea în procesele de consultare privind dezvoltarea și punerea în aplicare a legislației, programelor sau a politicilor la nivelul programelor finanțate din FESI, inclusiv privind ghidul solicitantului, în ceea ce privește incluziunea persoanelor de etnie romă și drepturile persoanelor cu dizabilități;
- d) elaborarea unor situații de sinteză, analize și raportări interne și/sau către Comisia Europeană, Consiliul Europei și alte instituții naționale/europene, referitoare la aspectele privind incluziunea persoanelor de etnie romă și drepturile persoanelor cu dizabilități la nivelul programelor finanțate din FESI;

8.3.3- Compartimentul punct național de contact pentru romi

Art.79 - este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea șefului de serviciu - Serviciul Evaluare Programe și Politici de Coeziune Socială și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în calitate de structură suport pentru îndrumare metodologică și sprijin aferent AMPOCU:

- a) participă la coordonarea interinstituțională pentru implementarea Strategiei Guvernului României pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome (denumită în continuare Strategia), împreună cu celelalte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale implicate, precum și la asigurarea corelării între măsurile dispuse prin alte programe naționale de reformă sau alte strategii naționale;
- b) urmărește ca politicile și măsurile propuse la nivel național să fie în linie cu recomandările la nivel european și corelate cu Strategia Europa 2020;
- c) promovează principiile incluziunii sociale a persoanelor de etnie romă în relația cu celelalte ministere și autorități guvernamentale, Autorități Publice Locale, în relația cu reprezentanțele misiunilor diplomatice precum și în relația cu Comisia Europeană și Consiliul Europei pe această problematică;
- d) asigură secretariatul tehnic al Comitetului Interministerial de monitorizare și evaluare a Strategiei;
- e) este responsabil de asigurarea participării active a persoanelor de etnie romă și a societății civile reprezentative în punerea în aplicare a Strategiei;

Regulament de Organizare și Funcționare

- f) participă la urmărirea îndeplinirii măsurilor planificate în Strategie și Planul de acțiune;
- g) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor, formulează propuneri de adaptare și revizuire a Strategiei;
- h) raportează către Comisia Europeană progresele înregistrate în procesul de implementare a Strategiei, a revizuirilor și a altor modificări;
- i) participă la întâlnirile punctelor naționale de contact din Europa, la atelierele de lucru și la schimburile de experiență, precum și în alte formate care relevă de punctului național de contact;
- j) promovează integrarea aspectelor legate de incluziunea persoanelor de etnie romă în toate în programele finanțate din FESI și este responsabil cu diseminarea exemplelor de bune practici în acest domeniu astfel încât să poată fi dezvoltate abordări inovative legate de implementarea Strategiei naționale pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome;
- k) face parte din comitetul de selecție al DLRC (Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității) și din Grupul funcțional de lucru DLRC, constituit la nivelul MFE
- l) participă în comitete, comisii și grupuri de lucru, reuniuni cu Comisia Europeană și cu alte instituții de specialitate relevante naționale și internaționale pentru realizarea obiectivelor specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- m) pregătește și implementează proiecte de asistență tehnică pentru îndeplinirea specifice domeniului de activitate al compartimentului.

8.3.4- Compartimentul punct de contact pentru implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități

Art.80 - Compartimentul punct de contact pentru implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea șefului de serviciu - Serviciul Evaluare Programe și Politici de Coeziune Socială și îndeplinește următoarele atribuții specifice în calitate de structură suport pentru îndrumare metodologică și sprijin aferent AMPOCU:

- a) este responsabil cu implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități (CDPD) la nivelul MFE, prin elaborarea și publicarea unui plan de acțiune;
- b) analizează și publică rapoarte cu privire la implementarea CDPD la nivelul MFE, asigură transmiterea acestora către Mecanismul de coordonare a Convenției;
- c) menține legătura și colaborează cu Mecanismul de coordonare și Consiliul de monitorizare a Convenției pentru a identifica principalele direcții de acțiune în vederea implementării pe deplin a Convenției;
- d) promovează integrarea aspectelor legate de drepturile persoanelor cu dizabilități în programele finanțate din FESI și este responsabil cu diseminarea exemplelor de bune practici în acest domeniu astfel încât să poată fi dezvoltate abordări inovative legate de implementarea prevederilor CPDP;

Regulament de Organizare și Funcționare

- e) asigură punerea în acord cu prevederile CNPD a cadrului legislativ, a politicilor, programelor și măsurilor din domeniul de competență al MFE;
- f) asigură consultarea și implicarea persoanelor cu dizabilități, prin organizațiile care le reprezintă, în procesul de integrare a prevederilor Convenției în domeniul de competență al MFE;
- g) promovează implementarea CDPD și valorile sale în relația cu celelalte ministere și autorități guvernamentale, Autorități Publice Locale, în relația cu reprezentanțele misiunilor diplomatice prezente la București precum și în relația cu Comisia Europeană și Consiliul Europei pe problematica dizabilității;
- h) colaborează cu Punctele de Contact ale celorlalte state membre;
- i) reprezintă MFE la grupul de lucru la nivel înalt pentru persoanele cu dizabilități și la alte întâlniri și conferințe ale Uniunii Europene pe domeniul dizabilității și al implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- j) participă în comitete, comisii și grupuri de lucru, reuniuni cu Comisia Europeană și cu alte instituții de specialitate relevante naționale și internaționale pentru realizarea obiectivelor specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- k) pregătește și implementează proiecte de asistență tehnică pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului de activitate al compartimentului.

9. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE COMPETITIVITATE

Art.81 - Direcția generală programe europene competitivitate este organizată și funcționează la nivel de direcție generală și îndeplinește rolul de autoritate de management pentru Programul Operațional Sectorial Competitivitate 2014-2020 și pentru Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013.

Art.82 -Direcția generală programe europene competitivitate este condusă de un director general și de 3 directori generali adjuncți, având următoarea structură organizatorică:

9.1 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte:

- 9.1.1 Serviciul gestionare program;
- 9.1.2 Serviciul evaluare și contractare proiecte;

9.2 Direcția autorizare proiecte:

- 9.2.1 Serviciul autorizare proiecte;
- 9.2.2 Compartimentul verificare achiziții publice;

9.3 Serviciul monitorizare proiecte;

9.4 Direcția plăți și contabilitate proiecte:

- 9.4.1 Biroul plăți și declarații de cheltuieli;
- 9.4.2 Compartimentul contabilitate;
- 9.4.3 Compartimentul recuperare creanțe;

Regulament de Organizare și Funcționare

9.5 Serviciul constatare nereguli și antifrauda:

9.5.1 Biroul nereguli;

9.6 Biroul soluționare contestații și monitorizare audit.

Art.83 - Conducerea Direcției generale programe europene competitivitate este asigurată de 1 Director General și 3 Directori Generali Adjuncți;

Art.84 - Atribuțiile generale ale Direcției Generale Programe Europene Competitivitate sunt:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg, după caz, din funcțiile prevăzute la art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 pentru POC 2014-2020, respectiv asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 pentru POS CCE 2007-2013;
- b) contribuie la modificarea Acordului de Parteneriat sub coordonarea Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem;
- c) elaborează/modifică programele operaționale pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene incidente domeniului de activitate specific, în colaborare cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;
- d) propune Comitetelor de monitorizare modificări ale programelor operaționale pe care le gestionează și ulterior aprobării, înaintează modificările Comisiei Europene;
- e) analizează împreună cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem, necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din FESI, pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- f) asigură, sub coordonarea Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, corelarea acțiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din FESI, precum și din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a Uniunii Europene, după caz pentru perioada de programare 2014-2020, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programului aflat în gestiune;
- g) participă la structurile parteneriale de coordonare a implementării FESI, furnizează informațiile solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
- h) asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției generale programare și coordonare sistem pentru realizarea raportărilor strategice în conformitate cu prevederile art. 29 alin. 2 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 52 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- i) contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către Direcția generală programare și coordonare sistem și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programelor operaționale;
- j) asigură, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, informarea comitetului de monitorizare privind

Regulament de Organizare și Funcționare

- planul multianual de evaluare al programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- k) prezintă Comisiei Europene, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele rezultate ale POC;
 - l) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POS CCE 2007-2013 și POC 2014-2020, sub coordonarea și cu sprijinul Direcției generale managementul resurselor umane;
 - m) asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetelor de monitorizare pentru POS CCE 2007-2013 și POC 2014-2020;
 - n) asigură participarea la reuniunile Comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile autorității de management pentru programele operaționale aflate în gestiune în cadrul acestor reuniuni;
 - o) asigură elaborarea procedurilor pentru programele operaționale gestionate, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
 - p) asigură elaborarea ghidurilor solicitantului, a schemelor de ajutor de stat și a schemelor de minimis, în vederea selectării operațiunilor din cadrul POC 2014-2020;
 - q) asigură elaborarea Manualului de implementare al beneficiarului pentru POC 2014-2020;
 - r) asigură monitorizarea implementării programelor operaționale gestionate;
 - s) asigură monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale gestionate;
 - t) asigură contribuția la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene;
 - u) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene;
 - v) asigură elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu Direcția generală programare și coordonare sistem;
 - w) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Direcției generale programare și coordonare sistem, Autorității de Certificare și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor prevăzute la art. 6, art. 11 și art. 14 din Hotărârea de Guvern nr. 398/2015 cu modificările și completările ulterioare;
 - x) asigură prevenirea, constatarea și sancționarea, precum și monitorizarea neregulilor în cadrul programelor operaționale gestionate, cu excepția situației prevăzute de art. 20 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu

Regulament de Organizare și Funcționare

- modificările și completările ulterioare, precum și recuperarea sumelor plătite necuvenit, corespunzător prevederilor capitolului IV din aceeași legislație;
- y) transmite Autorității de Certificare/ Autorității de Certificare și Plată, după caz, informațiile prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - z) transmite Autorității de Certificare și Plată/DLAF, după caz, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul programelor pe care le gestionează, elaborate conform prevederilor din partea a IV-a a Regulamentului (CE) nr. 1828/2006, respectiv art. 122 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, a actelor de punere în aplicare și a actelor delegate;
 - aa) asigură aplicarea corecțiilor financiare/reduceri procentuale la nivel de program, axă, obiectiv specific, domeniu major de intervenție, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;
 - bb) transmite Autorității de Certificare raportări anuale privind sumele retrase din cererile de plată transmise către Comisia Europeană, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 11, pct. 21 din Hotărârea de Guvern nr. 398/2015, cu modificările și completările ulterioare;
 - cc) asigură, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, elaborarea și actualizarea, descrierii sistemelor de management și control pentru programele operaționale gestionate, potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, respectiv anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;
 - dd) asigură pentru programele gestionate, îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 respectiv Regulamentului (UE) nr. 1083/2006, cooperând în acest sens cu Direcția generală programare și coordonare sistem și Unitatea Audit din MFE;
 - ee) colaborează cu Direcția de Comunicare în vederea asigurării îndeplinirii obligațiilor legate de informare și comunicare în conformitate cu prevederile secțiunii 1 a Capitolului II din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, ale art. 115 alin. (1) lit. c) și lit. d), alin. (2), și ale art. 117 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
 - ff) contribuie alături de Direcția de Comunicare, la elaborarea și modificarea Strategiei naționale de comunicare privind FESI 2014-2020, în conformitate cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și informează Comitetul de monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
 - gg) cooperează cu Direcția Coordonare SMIS și IT la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+ și MySMIS2014;
 - hh) asigură asistență pentru beneficiarii POC 2014-2020 în utilizarea SMIS2014+ și MySMIS2014 cu sprijinul Direcția Coordonare SMIS și IT;
 - ii) asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+ și MySMIS2014;

Regulament de Organizare și Funcționare

- jj) asigură elaborarea și inițiază încheierea contractelor de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele Uniunii Europene aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- kk) asigură avizarea fișelor de fundamentare a proiectelor propuse la finanțare/ finanțate în cadrul POC 2014-2020;
- ll) elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile pentru programele gestionate;
- mm) asigură efectuarea verificărilor conform cerințelor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și a Regulamentului (UE) nr. 1083/2006, inclusiv efectuarea verificărilor cu ajutorul instrumentelor disponibile (ARACHNE);
- nn) asigură procesul de autorizare a cheltuielilor solicitate de Beneficiari prin cereri de prefinanțare, rambursare, plată, efectuează, după caz, plățile către Beneficiar, în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului și ale art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006, respectiv cu prevederile art. 125 alin. (4) lit. a), alin. (5), alin. (6) și alin. (7) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și elaborează și transmite Autorității de Certificare/ Autorității de Certificare și Plată, declarații de cheltuieli;
- oo) elaborează și transmite Autorității de Certificare/ Autorității de Certificare și Plată, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Direcției generale programare și coordonare sistem, în calitate de coordonator, previziuni privind sumele ce urmează să fie incluse în declarații de cheltuieli aferente programelor operaționale gestionate;
- pp) asigură colectarea și transmiterea datelor financiare prevăzute în Tabelul 1 și după caz, Tabelul 2 din Anexa 2 a Regulamentului (UE) nr. 1011/2014;
- qq) transmite Comisiei Europene, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, informațiile prevăzute la art. 112 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 aferente POC 2014-2020, elaborate corespunzător art. 6 alin. (2) pct. 42, pct. 43, pct. 45 și ale art. 11 pct. 3 din HG nr. 398/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- rr) asigură elaborarea și transmiterea unor puncte de vedere, la solicitarea Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul, cu privire la proiectele legislative care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, potrivit competențelor și expertizei existente la nivelul DG PEC;
- ss) elaborează cu suportul de specialitate al Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează;
- tt) inițiază emiterea de instrucțiuni privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare și ordinele și instrucțiunile emise de MFE, în calitate de coordonator;

Regulament de Organizare și Funcționare

- uu) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind închiderea programului operațional POS CCE 2007-2013, conform cerințelor regulamentelor Uniunii Europene și legislației naționale;
- vv) sprijină Direcția generală programare și coordonare sistem în monitorizarea îndeplinirii condiționalităților ex-ante care afectează implementarea POC 2014-2020;
- ww) asigură supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora;
- xx) asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de control/audit europene și naționale;
- yy) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din MFE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor;
- zz) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- aaa) asigură gestionarea activității necesare implementării proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate în cadrul POAT 2014-2020 pentru care DG PEC are calitatea de beneficiar/partener;
- bbb) asigură monitorizarea sustenabilității pentru proiectele finalizate, precum și monitorizarea proiectelor nefuncționale;
- ccc) stabilește țintele intermediare și sistemul de monitorizare, pentru îndeplinirea obiectivelor intermediare și a țintelor finale prevăzute în cadrul de performanță al POC 2014-2020;
- ddd) colaborează cu ministerele responsabile cu implementarea politicilor și strategiilor în domeniile cercetare dezvoltare inovare și agenda digitala a României, în vederea identificării modalităților optime de finanțare a priorităților strategice ;
- eee) colaborează cu AM POAT în identificarea măsurilor de întărire a capacității administrative a ministerelor responsabile cu implementarea politicilor și strategiilor a Beneficiarilor POC 2014-2020;
- fff) asigură gestionarea proiectelor de asistență tehnică pentru care are calitatea de beneficiar;
- ggg) asigură gestionarea portofoliului de proiecte eligibile pentru POC 2014-2020;
- hhh) asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate în cadrul programelor gestionate;
- iii) elaborează pentru fiecare exercițiu financiar Declarația de gestiune și Rezumatul anual, conform cerințelor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- jjj) urmărește modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale pentru POC și POSCCE 2007-2013 și asigură implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, colaborând în

Regulament de Organizare și Funcționare

acest scop cu Direcția Generală Programare, SMIS, Coordonare Sistem și Cooperare Europeană și Internațională și cu Unitatea Audit;

- kkk) asigură realizarea evaluării riscului de fraudă la nivel AM POC, ținând cont de Ghidul privind evaluarea riscurilor de fraudă și de adoptare de măsuri eficiente și proporționale anti-fraudă;
- lll) asigură îndosărirea și, după caz, arhivarea tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară, conform pistei de audit, răspunde de evidența și păstrarea documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării, în condițiile date.

Art. 85 - Atribuțiile specifice ale Direcției generale programe europene competitivitate sunt:

- a) revizuirea și/sau adaptarea Programului Operațional Competitivitate (POC) în funcție de evoluțiile economice și formularea, după caz, de propuneri pentru realocarea resurselor financiare între axele prioritare ale POC, care vor fi supuse aprobării Comitetului de Monitorizare;
- b) elaborarea/ revizuirea documentele subsecvente de implementare pentru POC inclusiv elaborarea/ revizuirea criteriilor de eligibilitate și selecție a proiectelor, schemelor de ajutor de stat/ de minimis, pentru domeniile de intervenție ale POC;
- c) fundamentarea și elaborarea materialelor pentru dezbaterile privind noua politică de coeziune a UE și programarea dezvoltării regionale pentru următoarele perioade de programare a Fondurilor Structurale ale UE;
- d) se asigură că operațiunile sunt selectate în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme cu regulile comunitare și naționale aplicabile pentru întreaga perioadă de implementare precum și în concordanță cu recomandările Comitetului de Monitorizare;
- e) participarea în procesul de elaborare a criteriilor de selecție a proiectelor pentru POC;
- f) asigurarea conformității cu cerințele privind informarea și publicitatea prevăzute de regulamentele comunitare aplicabile și colaborează cu Direcția de Comunicare în vederea asigurării îndeplinirii obligațiilor legate de informare și comunicare în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1303/2013, inclusiv contribuind la elaborarea și modificarea Strategiei naționale de comunicare;
- g) cooperează cu Direcția Coordonare SMIS și IT la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+ și MySMIS2014 și asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+ și MySMIS2014;
- h) elaborarea și actualizarea ghidurilor aplicantului;
- i) asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetelor de monitorizare POC și participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare a celorlate programe operaționale;
- j) contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și se asigură că acesta este

Regulament de Organizare și Funcționare

utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POC 2014-2020;

- k) asigură, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- l) prezintă Comisiei, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;
- m) coordonarea elaborării Acordurilor cadru de implementare încheiate cu Organismele Intermediare și a instrucțiunilor pentru OI, verificarea, în colaborare cu direcțiile relevante, a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate către OI și coordonarea metodologică a activității acestora;
- n) coordonarea negocierii și elaborarea Acordurilor de finanțare și a documentelor subsecvente încheiate cu Fondul European de Investiții, și verifică, în colaborare cu direcțiile relevante, modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate către Fondul European de Investiții;
- o) participarea în cadrul colectivului responsabil cu modificarea/corelarea/actualizarea/anularea procedurilor de lucru în funcție de legislația națională/comunitara și recomandările auditorilor interni;
- p) coordonarea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în derularea POC, prin asigurarea instruirii specifice în conformitate cu programele de instruire pentru POC și Planurile de Acțiune aferente;
- q) raportarea eventualelor nereguli intervenite în procesul de implementare a POC către responsabilul cu nereguli;
- r) identificarea și raportarea riscurilor asociate procesului de gestionare a implementării POC;
- s) gestionarea derulării POC, conform procedurilor de lucru specifice;
- t) colaborarea cu direcțiile relevante în activitățile de implementare a contractelor finanțate prin POC;
- u) colaborarea cu direcțiile relevante în activitățile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în cadrul POC, conform procedurilor specifice
- v) asigurarea sprijinului, împreună cu direcțiile relevante, în relația de colaborare cu organismele intermediare (OI) în procesul de implementare a contractelor finanțate prin POC;
- w) emiterea de clarificări către OI cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de lucru și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată a acestora pentru procedurile specifice elaborate de către direcție;

Regulament de Organizare și Funcționare

- x) întocmirea și actualizarea procedurilor/manualelor operaționale specifice pentru POC;
- y) asigurarea unei evidențe a proiectelor pe care le gestionează;
- z) colaborarea cu OI-urile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programelor;
- aa) stabilirea necesarului de achiziții publice, întocmirea Notelor privind identificarea și justificarea necesității și transmiterea către Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne în vederea demarării achizițiilor/procedurilor de atribuire a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică;
- bb) asigurarea elaborării și transmiterii unor puncte de vedere, la solicitarea Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul, cu privire la proiectele legislative care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, potrivit competențelor și expertizei existente la nivelul DG PEC;
- cc) elaborarea, cu suportul de specialitate al Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul, unor propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează;
- dd) inițierea emiterii de instrucțiuni privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare și ordinele și instrucțiunile emise de MFE, în calitate de coordonator;
- ee) furnizarea, în limita competențelor, informațiilor necesare celorlalte structuri din MFE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor;
- ff) asigurarea înregistrării în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate în cadrul programelor gestionate;
- gg) elaborarea pentru fiecare exercițiu financiar a Declarației de gestiune și a Rezumatului anual, conform cerințelor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- hh) analizează recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale pentru POC și asigură implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- ii) asigurarea realizării evaluării riscului de fraudă la nivel DG PEC, ținând cont de Ghidul privind evaluarea riscurilor de fraudă și de adoptare de măsuri eficace și proporționale anti-fraudă;
- jj) asigurarea îndosarierii și, după caz, arhivarea tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară, conform pistei de audit, răspunzând de evidența și păstrarea documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării, în condițiile date;
- kk) stabilirea necesarului de achiziții publice, întocmirea Notelor privind identificarea și justificarea necesității și transmiterea către Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne în vederea demarării achizițiilor/procedurilor de atribuire a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ll) asigurarea întocmirii răspunsurilor la solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice;
- mm) contribuție la strategia anuală de achiziții publice și Programele Anuale de Achiziții Publice (PAAP), conform solicitărilor direcției de specialitate;
- nn) stabilirea încadrării procedurilor de atribuire în codul/codurile CPV, cât mai specific/specific, în vederea realizării achizițiilor publice;
- oo) întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini, precum și altor documente ale achiziției, cu sprijinul DGAPSI, respectând legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

9.1 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte

Art.86 - Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte are următoarele atribuții specifice:

- a) pentru POC, realizează activitatea de programare a implementării, inclusiv elaborarea/aprobarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat;
- b) contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către Direcția generală programare și coordonare sistem și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional;
- c) asigură, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- d) prezintă Comisiei, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;
- e) pentru POC, centralizează contribuțiile structurilor DGPEC pentru întocmirea raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional și le transmite către structura de specialitate din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem;
- f) contribuie, alături de Direcția de Comunicare, la elaborarea și implementarea strategiei de comunicare pentru perioada de programare 2014-2020, pentru programul operațional de care este responsabilă, în conformitate cu prevederile art. 116 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și informează Comitetul de Monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015;
- g) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din cadrul MFE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, în vederea asigurării

Regulament de Organizare și Funcționare

unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;

- h) aprobă documentele (livrabile, rapoarte etc.) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final și certifică în privința conformității, legalității și realității pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- i) contribuie, alături de Direcția generală programare și coordonare sistem, la modificarea Cadrului Strategic Comun, a Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, eficace și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
- j) analizează și propune modificări ale programului operațional și le înaintează Comitetului de Monitorizare POC;
- k) analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu Direcția generală programare și coordonare sistem și cu Autoritatea de Certificare și Plată pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- l) asigură constituirea și organizarea reuniunilor comitetului de monitorizare pentru programele operaționale gestionate în conformitate cu prevederile art. 47 și art. 48 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- m) sprijină activitatea comitetului de monitorizare menționat la art. 47 din Regulamentul nr. 1303/2013 și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind evoluția programelor operaționale gestionate în ceea ce privește realizarea obiectivelor sale, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;
- n) întocmește și prezintă Comisiei, după aprobarea Comitetului de Monitorizare, raportul anual și raportul final de implementare, menționate la art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- o) contribuie la instituirea unui sistem pentru a înregistra și stoca în format electronic datele referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificare și audit, inclusiv datele privind participanții la operațiuni, după caz;
- p) asigură centralizarea și prioritizarea anuală a proiectelor AMPOC finanțabile din POAT 2014-2020;
- q) întocmește rezumatul anual și declarația de gestiune menționate la art. 59, alin. (5), lit. b) din Regulamentul financiar nr. 966/2012, cu sprijinul structurilor suport din cadrul Direcției Generale Programe Europene Competitivitate;
- r) elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

Regulament de Organizare și Funcționare

- s) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de specialitate din cadrul MFE, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
- t) încarcă în SFC 2014, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, pentru programele operaționale, pe axe prioritare informații privind: costurile publice eligibile și totale ale operațiunilor și numărul operațiunilor selectate să beneficieze de contribuții;
- u) elaborează și actualizează în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC descrierea sistemelor de management și control pentru programul operațional gestionat;
- v) contribuie, în limita competențelor, la dezvoltarea SMIS-CSNR și SMIS2014+, precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
- w) colaborează cu Direcția coordonare SMIS și IT în vederea asigurării de servicii suport pentru beneficiari în utilizarea aplicațiilor dezvoltate pentru schimbul electronic de informații între beneficiari și autoritățile din sistemul de gestionare a programelor operaționale gestionate;
- x) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+, în domeniul specific, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- y) contribuie, în limita competențelor, la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
- z) propune și elaborează în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC, propuneri de instrucțiuni, privind implementarea Fondurilor ESI, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise în domeniul de activitate;
- aa) analizează și acordă aviz cu privire la oportunitatea solicitării de asistență tehnică pentru activitățile/acțiunile incluse în propunerile de fișe de proiect depuse în cadrul POAT 2014-2020 de către Organismele Intermediare POC pe aria de specialitate a Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte;
- bb) coordonează elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC și le supune aprobării comitetelor de monitorizare, ulterior consultării structurilor din cadrul Ministerului Fondurilor Europene și a Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare;
- cc) contribuie, în limita competențelor la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- dd) urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea Programului Operațional Competitivitate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ee) coordonează verificarea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora, cu sprijinul structurilor interne ale DGPEC;
- ff) participă la reuniuni alături de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- gg) coordonează elaborarea/modificarea schemelor de ajutor de stat și de minimis aplicabile POC, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC;
- hh) elaborează criteriile de evaluare, selecție și contractare a proiectelor pentru programul operațional aflat în gestiune și supune aprobării comitetului de monitorizare aferent programului operațional metodologia și criteriile de selecție pentru perioada 2014-2020;
- ii) transmite Comisiei Europene elementele care permit evaluarea proiectelor majore;
- jj) verifică contractele de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- kk) avizează contractele de finanțare întocmite de către OI conform procedurilor aplicabile;
- ll) contribuie, în limita competențelor, la instituirea unui sistem de înregistrare și stocare în format electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune, date necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificare și audit, inclusiv date privind participanții la operațiuni, după caz;
- mm) coordonează elaborarea și aprobarea, prin consultarea cu OI și împreună cu direcțiile suport/ serviciile relevante din MFE, ghidurile specifice aferente apelurilor de proiecte pentru axele prioritare din cadrul POC, inclusiv formele de contract aplicabile;
- nn) validează și lansează în sistemul informatic MySMIS 2014+ apelurile de proiecte pentru fiecare axă prioritară/prioritate de investiții POC;
- oo) colaborează cu alte instituții relevante cu privire la complementaritatea POC 2014-2020 cu alte programe operationale;
- pp) colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul, în vederea avizării Contractelor de Finanțare;
- qq) semnalează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a POC 2014-2020 către Biroul Nereguli;
- rr) elaborează rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;
- ss) desemnează reprezentanți la evenimentele specifice activităților direcției inclusiv la reuniuni interne și internaționale specifice;
- tt) propune reprezentanți în Comitete/comisii cu activitate relevantă pentru activitatea direcției;

Regulament de Organizare și Funcționare

- uu) colaborează cu celelalte direcții din MFE la stabilirea listei instituțiilor/organismelor care păstrează documentația de proiecte;
- vv) arhivează în mod corespunzător legislației naționale/ comunitare documentația de lucru;
- ww) identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării POC 2014-2020 Biroului Nereguli;
- xx) asigură sprijinul, în limita competențelor, direcțiilor relevante în relația de colaborare cu OI în procesul de implementare a contractelor finanțate prin POC;
- yy) asigură validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor europene (MySMIS), pe problematica specifică direcției;
- zz) analizează raportările transmise de OI-uri, potrivit procedurilor specifice direcției.
- aaa) îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate.

9.1.1- Serviciul Gestionare Program

Art.87 - Serviciul Gestionare Program are următoarele atribuții specifice:

- a) pentru POC, realizează activitatea de programare a implementării, inclusiv elaborarea / avizarea / aprobarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat;
- b) contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către Direcția generală programare și coordonare sistem și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional;
- c) asigură, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- d) prezintă Comisiei, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;
- e) pentru POC, centralizează contribuțiile structurilor DGPEC pentru întocmirea raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional și le transmite către structura de specialitate din cadrul Direcției Generale programare și coordonare sistem;
- f) pentru POC, prezintă Comisiei, cu sprijinul structurii de specialitate din cadrul Direcției Generale programare și coordonare sistem, în conformitate cu art. 114 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional;

Regulament de Organizare și Funcționare

- g) contribuie, alături de Direcția de Comunicare, la elaborarea și implementarea strategiei de comunicare pentru perioada de programare 2014-2020, pentru programul operațional de care este responsabilă, în conformitate cu prevederile art. 116 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și informează Comitetul de Monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015;
- h) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
- i) aprobă documentele (livrabile, rapoarte etc.) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final și certifică în privința conformității, legalității și realității pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- j) avizează contractele de achiziție pentru care are calitate de beneficiar final;
- k) contribuie, alături de Direcția generală programare și coordonare sistem, la modificarea Cadrului Strategic Comun, a Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, eficace și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
- l) analizează și propune modificări ale programului operațional și le înaintează Comitetului de Monitorizare POC;
- m) analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu Direcția generală programare și coordonare sistem pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- n) asigură constituirea și organizarea reuniunilor comitetului de monitorizare pentru programele operaționale gestionate în conformitate cu prevederile art. 47 și art. 48 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- o) asigură Secretariatul tehnic al CM POC;
- p) sprijină activitatea comitetului de monitorizare menționat la art. 47 din Regulamentul nr. 1303/2013 și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind evoluția programelor operaționale gestionate în ceea ce privește realizarea obiectivelor sale, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;
- q) propune spre consultarea Comitetului de Monitorizare a POC calendarul activităților privind lansarea apelurilor de proiecte din cadrul POC 2014-2020;
- r) elaborează în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC și prezintă Comisiei, după aprobarea Comitetului de Monitorizare, raportul anual și raportul final de implementare POC, menționate la art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- s) contribuie, în limita competențelor, la instituirea unui sistem pentru a înregistra și stoca în format electronic datele referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare

Regulament de Organizare și Funcționare

- pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificare și audit, inclusiv datele privind participanții la operațiuni, după caz;
- t) elaborează în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC rezumatul anual menționat la art. 59, alin. (5), lit. b) din Regulamentul financiar nr. 966/2012, cu sprijinul structurilor suport din cadrul DGPEC;
 - u) elaborează, în limita competențelor, proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
 - v) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de specialitate din cadrul MFE, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
 - w) încarcă în SFC 2014, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, pentru programele operaționale, pe axe prioritare informații privind: costurile publice eligibile și totale ale operațiunilor și numărul operațiunilor selectate să beneficieze de contribuții;
 - x) elaborează și actualizează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC, descrierea sistemelor de management și control pentru programul operațional gestionat, potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;
 - y) contribuie, în limita competențelor, la dezvoltarea SMIS-CSNR și SMIS2014+, precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
 - z) colaborează cu Direcția coordonare SMIS și IT în vederea asigurării de servicii suport pentru beneficiari în utilizarea aplicațiilor dezvoltate pentru schimbul electronic de informații între beneficiari și autoritățile din sistemul de gestionare a programelor operaționale gestionate, în limita competențelor;
 - aa) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+, în domeniul specific, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
 - bb) contribuie, în limita competențelor, la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
 - cc) propune și elaborează instrucțiuni privind implementarea Fondurilor ESI, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise în domeniul de activitate;
 - dd) analizează și acordă aviz cu privire la oportunitatea solicitării de asistență tehnică pentru activitățile/acțiunile incluse în propunerile de fișe de proiect depuse în cadrul POAT 2014-2020 de către Organismele Intermediare POC pentru domeniul său de competență;
 - ee) pune la dispoziția organismelor intermediare și a beneficiarilor informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ff) monitorizează la nivel de program, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC, implementarea axelor prioritare ale programelor operaționale gestionate;
- gg) elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPEC, Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării comitetelor de monitorizare, ulterior consultării Ministerului Fondurilor Europene și a Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare;
- hh) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- ii) urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea Programului Operațional Competitivitate;
- jj) asigură verificarea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora, cu sprijinul structurilor interne ale DGPEC;
- kk) participă, în limita competențelor, la reuniuni alături de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- ll) îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate;
- mm) arhivează documentele elaborate și gestionate la nivelul serviciului;
- nn) coordonează modificările de program în relație cu partenerii relevanți, comitetul de monitorizare, Comisia Europeană și direcțiile de specialitate din MFE
- oo) semnalează neregulile, precum și riscurile asociate procesului de gestionare a programării POC.

9.1.2- Serviciul Evaluare și Contractare Proiecte

Art.88 - Serviciul Evaluare și Contractare Proiecte are următoarele atribuții specifice:

- a) contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către Direcția generală programare și coordonare sistem și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional;
- b) asigură, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- c) prezintă Comisiei, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) aprobă documentele (livrabile, rapoarte etc.) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență Tehnică pentru care are calitate de beneficiar final și certifică în privința conformității, legalității și realității pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- e) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de specialitate din cadrul MFE, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
- f) contribuie, în limita competențelor, la dezvoltarea SMIS-CSNR și SMIS2014+, precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
- g) colaborează cu Direcția coordonare SMIS și IT în vederea asigurării de servicii suport pentru beneficiari în utilizarea aplicațiilor dezvoltate pentru schimbul electronic de informații între beneficiari și autoritățile din sistemul de gestionare a programelor operaționale gestionate;
- h) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+, în domeniul specific, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- i) propune instrucțiuni, privind implementarea Fondurilor ESI, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise în domeniul de activitate;
- j) elaborează/modifică schemele de ajutor de stat și de minimis aplicabile POC;
- k) se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programelor operaționale gestionate și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile (în cadrul acestui proces efectuează activități precum elaborarea ghidurilor solicitantului, desemnarea comitetului de evaluare și selecție a proiectelor, organizarea și realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor, avizarea listei de proiecte aprobate și, dacă este cazul, a listei de rezervă, transmiterea listei pentru angajarea creditelor necesare pentru finanțare la nivelul MFE și alte activități specifice, așa cum este stabilit de Regulamentele Europene în vigoare și procedurile de lucru operaționale sau de sistem);
- l) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programul operațional aflat în gestiune și supune aprobării comitetului de monitorizare aferent programului operațional metodologia și criteriile de selecție pentru perioada 2014-2020;
- m) transmite Comisiei Europene elementele care permit evaluarea proiectelor majore;
- n) se asigură că, o operațiune selectată intră în domeniul de aplicare al fondului sau al fondurilor în cauză și poate fi încadrată într-o categorie de intervenție;
- o) se asigură că în cazul în care operațiunea a început înainte de data de depunere a unei cereri pentru finanțare către autoritatea de management, legislația aplicabilă relevantă pentru operațiune a fost respectată;

Regulament de Organizare și Funcționare

- p) se asigură că, operațiunile selectate pentru contribuții din fonduri nu includ activități care au făcut parte dintr-o operațiune care a făcut sau ar fi trebuit să facă obiectul unei proceduri de recuperare în conformitate cu art. 71 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, în urma transferului unei activități de producție în afara zonei vizate de program;
- q) verifică și aprobă categoriile de intervenție în care sunt încadrate proiectele;
- r) îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate;
- s) verifică și avizează contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- t) verifică și avizează actele adiționale ale contractelor de finanțare;
- u) elaborează și transmite Consiliului Concurenței, în vederea monitorizării ajutoarelor de stat și de minimis, toate datele și informațiile cu privire la contractarea proiectelor care cad sub incidența ajutorului de stat/de minimis;
- v) asigură încărcarea schemelor de ajutor de stat și de minimis în REGAS, precum și a contractelor de finanțare aferente acestora;
- w) elaborează propuneri pentru dezangajările cheltuielilor aferente contractelor de finanțare reziliate;
- x) verifică listele contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare;
- y) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- z) contribuie la instituirea unui sistem de înregistrare și stocare în format electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune, date necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificare și audit, inclusiv date privind participanții la operațiuni, după caz;
- aa) participă la elaborarea și actualizarea, prin consultarea cu OI și împreună cu direcțiile suport/ serviciile relevante din MFE, ghidurilor specifice aferente apelurilor de proiecte pentru axele prioritare din cadrul POC 2014-2020, inclusiv formele de contract aplicabile;
- bb) elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare pentru implementarea axelor prioritare din POC 2014-2020, inclusiv procedurile interne specifice activității serviciului. Aceste proceduri: asigură faptul că operațiunile contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice și a rezultatelor din cadrul priorității în cauză; sunt nediscriminatorii și transparente; iau în considerare principiile generale stabilite la art. 7 și 8 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- cc) acordă asistență de specialitate și îndrumare OI-urilor în ceea ce privește ghidurile specifice aferente apelurilor de proiecte, precum și în ceea ce privește procedura și metodologia de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- dd) colaborează cu Serviciul Gestionare Program, precum și cu alte direcții/compartimente relevante, dacă este cazul, în elaborarea instrucțiunilor pentru OI cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul POC 2014-2020;
- ee) gestionează și asigură conformitatea procesului de evaluare, selecție și contractare în cadrul POC 2014-2020;
- ff) primește de la OI-uri rezultatele referitoare la procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare depuse spre finanțare în cadrul POC 2014-2020 inclusiv stadiul angajării fondurilor pe axe prioritare/ priorități de investiție/apeluri de proiecte și propune Directorului Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte (DGPECP) măsuri corective, dacă este cazul;
- gg) primește de la direcțiile/compartimentele relevante situațiile economiilor și corecțiilor înregistrate în cadrul contractelor de finanțare aferente POC 2014-2020 și propune Directorului Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte (DGPECP) măsuri de reutilizare a acestora, dacă este cazul;
- hh) elaborează și transmite Serviciului Gestionare Program fișele de proiect în vederea accesării asistenței tehnice necesare pentru asigurarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare, după caz;
- ii) colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul, în vederea avizării Contractelor de Finanțare;
- jj) semnalează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a POC 2014-2020 către Biroul Nereguli;
- kk) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a POC 2014-2020, pe problemele specifice;
- ll) contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;
- mm) desemnează reprezentanți la evenimentele specifice activităților serviciului inclusiv la reuniuni interne și internaționale specifice;
- nn) propune Directorului Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte (DGPECP) reprezentanți în Comitete/comisii cu activitate relevantă pentru activitatea serviciului;
- oo) arhivează în mod corespunzător conform legislației naționale/ comunitare documentația de lucru;
- pp) semnalează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării POC 2014-2020, Biroului Nereguli;
- qq) instituie măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
- rr) reprezintă MFE în grupurile de lucru constituite la nivel național pentru monitorizarea implementării proiectelor POC și sprijină Serviciul Gestionare Program în monitorizarea atribuțiilor delegate către organismele intermediare (OI) cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul POC;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ss) asigură sprijinul direcțiilor relevante în relația de colaborare cu OI în procesul de implementare a contractelor finanțate prin Programul POC, în limita competențelor;
- tt) asigură introducerea și validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor europene (MySMIS/ SMIS 2014+), pe problematica specifică;
- uu) analizează raportările transmise de OI-uri, potrivit procedurilor specifice de evaluare , selecție și contractare;
- vv) emite clarificări către OI cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de evaluare, selecție și contractare și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvata a acestora (pentru activitățile descrise în cadrul procedurilor specifice elaborate de către serviciu);
- ww) asigură evidența proiectelor pe care le implementează, prin gestionarea Registrului contractelor POC;
- xx) verifică/colaborează cu OI-urile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care le revin, în vederea implementării programului.

9.2 Direcția autorizare proiecte

Art.89 - Direcția autorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură managementul financiar al fondurilor comunitare gestionate de minister în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Competitivitate 2014 - 2020, Programul Operațional Creșterea Competitivității Economice;
- b) îndeplinește funcțiile AM privind verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POC;
- c) transmite către Autoritatea de Certificare și primește, în scopul certificării, toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POC;
- d) asigură informarea directorului general DGPEC privind managementul ajutorului financiar UE acordat prin POC 2014-2020;
- e) verifică modul de respectare a atribuțiilor delegate către OI;
- f) asigură verificarea și autorizarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POC;
- g) asigură verificarea procedurilor de achiziții efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POC;
- h) asigură elaborarea cadrului procedural și contribuie la stabilirea cadrului legislativ pentru domeniul gestionat;
- i) propune modificări legislative pe domeniul sau de activitate și le transmite structurilor de specialitate;
- j) furnizează date și informații Autorității de audit/ Comisiei Europene/ Autorității de Certificare.

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) participă la efectuarea misiunilor de verificare la fața locului, pe bază de eșantion a proiectelor POC;
- l) semnalează neregulile precum și riscurile asociate Biroului nereguli

9.2.1- Compartimentul autorizare proiecte

Art. 90 - Compartimentul autorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

- a) primește și verifică cererile de prefinanțare/plată/rambursare primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate prin intermediul OI și se asigură ca produsele/serviciile/lucrările co-finanțate sunt livrate/ prestate/ executate și dacă cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;
- b) în procesul de autorizare se asigură ca beneficiarii finali și alte organisme/instituții implicate în implementarea operațiunilor dețin fie un sistem contabil separat, fie o contabilitate distinctă pentru toate tranzacțiile ce au legătură cu proiectele respective, fără prejudicierea legislației naționale financiar-contabilă;
- c) verifică documentele suport ce însoțesc cererile de prefinanțare/plată/rambursare pe baza eșantionului stabilit și aprobat de directorul general adjunct /directorul general/sef AM și autorizează cheltuielile eligibile;
- d) verifică respectarea aplicării Regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale de către beneficiarii finali;
- e) propune măsuri și soluționează orice discrepanță apărută în procesul de verificare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare;
- f) realizează conform procedurilor, activitățile necesare îndeplinirii funcției de verificare pentru toate operațiunile finanțate în cadrul POSCCE/POC, că lucrările/bunurile/ serviciile co-finanțate au fost efectiv executate/livrate/prestate și că toate cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale și comunitare relevante; se realizează verificări la fața locului, în concordanță cu regulile detaliate, adoptate de Comisia Europeană;
- g) editează și validează în SMIS autorizarea cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare aprobate la plată la nivel OI și verificate de AM, în concordanța cu procedurile de lucru;
- h) elaborează ordonanțarea de plată pentru cererile de prefinanțare/plată/rambursare autorizate la plată;
- i) întocmește listele de verificare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și ordonanțarea de plată, care sunt transmise ulterior către Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte, în vederea elaborării ordinelor de plată;
- j) corectează neregulile financiare care nu sunt de natura raportării și sesizează ofițerul de nereguli asupra neregulilor depistate în procesul de verificare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) întreprinde măsuri de recuperare a debitelor provenite din nereguli, din transele ce urmează a fi rambursate, după aprobarea Notelor de constatare / Proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilirea a creanței bugetare;
- l) furnizează informații Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte, pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale la închiderea programului;
- m) asigură că Autoritatea de Certificare și Plată primește, în scopul certificării, toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POC;
- n) elaborează și actualizează procedurile privind autorizarea și verificarea cheltuielilor;
- o) contribuie la elaborarea cadrului procedural și legislativ pentru domeniul de activitate;
- p) propune proiecte de instrucțiuni, privind implementarea proiectelor, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise în domeniul de activitate;
- q) răspunde în termen la solicitările de clarificări ale beneficiarilor, la solicitările ACP sau a altor instituții;
- r) asigură, până la operaționalitatea sistemului informatic, un sistem propriu de centralizare a datelor;
- s) asigură îndeplinirea recomandărilor misiunilor de verificare de la ACP, a misiunilor auditului intern, Autorității de Audit sau auditul Comisiei Europene, care sunt de competența sa;
- t) asigură o pistă de audit adecvată;
- u) asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- v) colaborează cu Organismele Intermediare în vederea implementării procedurilor de lucru;
- w) centralizează și transmite structurilor de specialitate din cadrul Ministerului previziuni realiste pentru domeniul de activitate aferente programului operațional;
- x) supravegherea funcțiilor delegate OI și verificarea modului în care Organismele Intermediare își îndeplinesc atribuțiile delegate conform acordului de delegare încheiat de AM cu OI, privind verificarea cererilor de prefinantare/plată/rambursare;
- y) asigură desfășurarea procesului de verificare și autorizare conform procedurilor interne aprobate;
- z) participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor;
- aa) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- bb) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii sistemelor de management și control pentru programul operațional gestionat potrivit Regulamentului (UE) nr. 1011/2014;"

Regulament de Organizare și Funcționare**9.2.2- Compartimentul verificare achiziții publice**

Art.91 -Compartimentul verificare achiziții publice (CVAP) are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură managementului verificărilor și reverificărilor aferente procedurilor de achiziții desfășurate de către beneficiarii proiectelor gestionate;
- b) primește și verifică dosarele de achiziție publică primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate prin intermediul OI și se asigură că procedurile de achiziții derulate în cadrul proiectului respectă legislația comunitară și națională privind achizițiile;
- c) primește și verifică dosarele de achiziție publică primite direct de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate și se asigură că procedurile de achiziții derulate în cadrul proiectului respectă legislația comunitară și națională privind achizițiile;
- d) verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese/incidenta indicatorii de fraudă pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor de către beneficiari;
- e) primește și verifică actele adiționale la contractele de achiziție publică încheiate de beneficiari;
- f) completează liste de verificare a procedurilor de achiziții desfășurate de către beneficiarii programului operațional, liste de verificare a conflictului de interese și, după caz, liste de verificare a indicatorilor de fraudă și sesizează structurile de specialitate, dacă este cazul;
- g) identifică neregulile financiare care decurg din nerespectarea legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice și întocmește sesizările de nereguli pe care le transmite ofițerului de nereguli;
- h) solicită de la beneficiari și/sau de la OI-uri clarificări și/sau informații suplimentare cu privire la procedurile de atribuire aflate în verificare;
- i) întrebuițează, ori de câte ori consideră necesar, sistemul electronic de analiză a riscului de fraudă - ARACHNE sau alte sisteme (RECOM etc);
- j) propune măsuri corective care se impun ca urmare a verificării procedurilor derulate de beneficiarii proiectelor finanțate din cadrul programului operațional, din punct de vedere al conformității acestora cu legislația în materie de achiziții;
- k) informează beneficiarii/OI cu privire la rezultatul verificării achizițiilor achizițiilor în situația în care acest proces s-a finalizat în cadrul CVAP înaintea depunerii cererii de rambursare/plată;
- l) primește, analizează și răspunde la alte documente legate de achiziții (adrese, solicitări de puncte de vedere, rapoarte și decizii de verificare ANAP și alte documente similare din sfera de activitate);
- m) colaborează cu ANAP în mecanismul de verificare a respectării normelor privind achizițiile publice în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene structurale și de investiții;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) furnizează informații direcțiilor din cadrul DGPEC pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale la închiderea programului;
- o) colaborează cu direcțiile din cadrul DGPEC privind elaborarea și actualizarea procedurilor de implementare a POC;
- p) elaborează și actualizează procedurile privind verificarea achizițiilor;
- q) contribuie la elaborarea cadrului procedural și legislativ pentru domeniul propriu de activitate;
- r) propune proiecte de instrucțiuni, privind implementarea proiectelor, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise în domeniul de activitate;
- s) contribuie la elaborarea manualelor / ghidurilor de instruire pentru Organismele Intermediare privind verificarea achizițiilor;
- t) asigură o pistă de audit adecvată;
- u) asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- v) colaborează cu Organismele Intermediare în vederea implementării procedurilor de verificare a achizițiilor;
- w) verifică modul în care Organismele Intermediare își îndeplinesc atribuțiile delegate, conform acordului de delegare încheiat de DGPEC cu OI, privind verificarea achizițiilor;
- x) participă la grupuri de lucru interinstituționale care au ca obiect verificarea achizițiilor și/sau a conflictului de interese;
- y) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- z) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 în domeniul specific de activitate al CVAP;
- aa) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de specialitate din cadrul Ministerului / Autorității de Certificare și Plată/ Autorității de Audit/alte structuri;
- bb) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii sistemelor de management și control aferente programelor operaționale gestionate;
- cc) asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
- dd) colaborează cu structurile din cadrul DGPEC în formularea unei poziții comune asupra subiectelor ce au ca temă achizițiile;

Regulament de Organizare și Funcționare

ee) asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS2014+, în domeniul specific de activitate al CVAP, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor;

9.3 Serviciul monitorizare proiecte

Art.92 - Serviciul monitorizare proiecte (SMP) are ca principal obiect de activitate monitorizarea în durabilitate a proiectelor gestionate direct de către AM POS CCE în cadrul POS CCE 2007-2013, axa prioritară 1 (beneficiari Întreprinderi Mari, IMM-uri cu locație de implementare regiunea București-Ilfov, Poli de Competitivitate, Clustere), monitorizarea operațiunilor din cadrul POC 2014-2020 în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea. Activitatea de monitorizare se efectuează potrivit procedurilor interne aplicabile. De asemenea, Serviciul monitorizare proiecte asigură verificarea/modificarea/completarea actelor adiționale la contractele de finanțare încheiate și derularea procedurilor privind rezilierea/incetarea contractelor sau suspendarea acestora, potrivit procedurilor interne și a prevederilor contractuale specifice.

Art.93 -Serviciul monitorizare proiecte are următoarele atribuții generale:

- a) asigură monitorizarea în durabilitate (ex-post) a proiectelor finanțate în cadrul POS CCE 2007-2013 gestionate direct de AM POS CCE în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare prin:
 - ✓ prin analiza rapoartelor de monitorizare înaintate de beneficiari;
 - ✓ prin efectuarea de vizite de monitorizare (ex post) pe teren la beneficiarii contractelor de finanțare.
- b) monitorizarea operațiunilor din cadrul POC 2014-2020, în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, astfel:
 - ✓ prin analiza Rapoartelor de monitorizare și a celor de vizită ale Organismelor Intermediare, Rapoartelor de progres ale Beneficiarilor și prin verificarea în SMIS a datelor, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanțare;
 - ✓ prin efectuarea de vizite de verificare la fața locului pe teren atât la beneficiarii contractelor de finanțare, cât și la entitățile implicate în implementarea proiectelor, potrivit procedurilor interne de monitorizare;
 - ✓ prin efectuarea de vizite de monitorizare (ex post) pe teren, potrivit procedurilor interne de monitorizare;
- c) elaborează, modifică, emite și supune aprobării Șefului DGPEC instrucțiunile aferente specificului activității și asigură respectarea acestora; actualizează și menține procedurile privind monitorizarea/implementarea proiectelor finanțate în cadrul POS CCE 2007-2013, POC 2014-2020;
- d) în scopul implementării eficiente a proiectelor, colaborează cu direcțiile relevante în activitățile de implementare a POS CEE, POC;
- e) furnizează informații direcțiilor din cadrul DGPEC, pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale;
- f) asigură arhivarea și păstrarea documentelor de lucru ale serviciului;
- g) colaborează cu Organismele Intermediare în vederea respectării procedurilor de monitorizare și asigurării implementării adecvate a proiectelor;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) semnalează eventuale nereguli intervenite în procesul de monitorizare a proiectelor către responsabilul cu nereguli;
- i) participă la întâlnirile Comitetului de monitorizare POC (CMPOC) și contribuie la redactarea de materiale specifice activității de implementare și monitorizare a proiectelor;
- j) asigură asistarea auditorilor interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit, pe domeniul său de activitate.

Art.94 - Serviciul monitorizare proiecte are următoarele atribuții specifice pentru proiectele finanțate în cadrul POS CCE 2007-2013/POC 2014-2020:

- a) asigurarea activității de implementare a contractelor de finanțare potrivit procedurilor interne în principal prin verificarea/ modificarea/ completarea actelor adiționale propuse de Ol-uri; asigură analizarea datelor și informațiilor referitoare la progresul proiectelor cuprinse în Rapoartele de monitorizare și cele de vizită de vizita de verificare la fața locului efectuate de Organismele Intermediare (după caz), Rapoartele de progres ale beneficiarilor în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și activităților proiectelor, rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, inclusiv pe problematica sustenabilității;
- b) urmare analizei descrise anterior, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea; în acest scop, asigură inițierea rezilierii/suspendării contractelor potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice;
- c) în același scop, verifică modul în care Organismele Intermediare realizează activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul POS CCE și POC, potrivit procedurilor de monitorizare a Ol și propune măsuri de remediere;
- d) analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; analizează modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
- e) participă la procesul de eșantionare în vederea stabilirii proiectelor finanțate prin POC, care vor fi verificate la fața locului, atât în perioada de implementare, în echipe mixte cu reprezentanți ai Direcției Autorizare Proiecte din cadrul DGPEC;
- f) efectuează, în echipe mixte cu reprezentanți ai Direcției Autorizare Proiecte din cadrul DGPEC, vizite de monitorizare la fața locului în perioada de implementare a contractului, potrivit procedurilor interne de monitorizare POS CCE și POC, în vederea analizării progresului proiectului, cât și verificării modului în care sunt respectate condițiile contractuale, și întocmește raport de vizită;
- g) participă în calitate de observator la vizite la intermediarii financiari în vederea asigurării faptului ca portofoliul de tranzacții respectă prevederile convenite de către aceștia cu FEI;
- h) efectuează analiza de risc în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare proiecte POC utilizând în special informații privind stadiul de implementare a proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul rambursărilor efectuate;
- i) participă la vizitele pe teren în scopul analizării/evaluării activităților desfășurate de Ol potrivit Acordurilor de Delegare / Deciziilor de finanțare;
- j) analizează trimestrial datele furnizate de Ol-uri prin rapoartele trimestriale de monitorizare și are în vedere informațiile cuprinse în Rapoartele de vizită ale Ol și pe

Regulament de Organizare și Funcționare

cele din Rapoartele de progres ale beneficiarilor, în special în vederea aprecierii stadiului fizic al implementării proiectelor;

k) formulează, când se impune, recomandări privind implementarea eficientă și eficace a programelor gestionate (POC);

l) efectuează, potrivit procedurii interne a POS CCE și POC, vizite de monitorizare ex post pentru a se asigura caracterul durabil al operațiunii și îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contracte;

m) urmărește progresul implementării proiectelor la nivel de axă prioritară/ proiect și furnizează informații pentru Raportul Anual de Implementare (conform procedurilor specifice);

n) furnizează informații solicitate de conducerea ministerului sau la solicitarea direcțiilor din minister și a Organismelor Intermediare implicate în derularea programelor;

o) participă la întâlniri de lucru, seminarii organizate cu unitățile administrativ teritoriale/ beneficiari ai contractelor finanțate în cadrul PO Competitivitate, în vederea diseminării informațiilor și a promovării programelor;

p) elaborează, modifică, emite, supune spre aprobare instrucțiunile aferente specificului activității și asigură respectarea acestora;

q) elaborează/actualizează procedurile privind monitorizarea proiectelor și activităților finanțate în cadrul POC.

Art.95 - Conducerea Serviciului monitorizare proiecte este asigurată de Șeful de serviciu al Serviciului monitorizare proiecte POS CCE 2007-2013/POC 2014-2020.

9.4 - Direcția plăți și contabilitate proiecte

Art. 96 -Direcția plăți și contabilitate proiecte are următoarele atribuții:

a) asigură implementarea financiară a proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013, al Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, înregistrarea operațiunilor în contabilitate și urmărirea și recuperarea creanțelor de la beneficiari;

b) asigură implementarea financiară a Programului Operațional Competitivitate 2014-2020 prin asigurarea fondurilor necesare efectuării plăților, transmiterea Declarațiilor de cheltuieli și a informațiilor financiare cuprinse în Rapoartele anuale de implementare;

c) asigură că Autoritatea de Certificare și Plată/Autoritatea de Certificare și Comisia Europeană primesc informații și rapoarte despre folosirea ajutorului financiar nerambursabil acordat României de UE, informații care sunt stabilite în înțelegerile între România și CE;

d) îndeplinește rolul de Unitate de Plată conform acordurilor de delegare încheiate cu MFP pentru programele unde se aplică sistemul de plată indirectă;

e) îndeplinește rolul de Unitate de Plată pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013 și pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020;

f) asigură că Autoritatea de Certificare și Plată/Autoritatea de Certificare primește, în scopul certificării și Declarațiile de cheltuieli întocmite la nivelul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, pentru care DGPEC îndeplinește rolul de Autoritate de management;

g) asigură un flux continuu al fondurilor;

h) se asigură că plățile se efectuează în perioada stabilită prin proceduri;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) asigură utilizarea unor conturi contabile distincte pentru reflectarea în contabilitate a sprijinului financiar al UE cu respectarea legislației naționale în domeniu;
- j) asigură înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor privind implementarea POC și POS CCE și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- k) asigură reconcilierile lunare între AM POC și ACP privind declarațiile de cheltuieli transmise și sumele solicitate și primite;
- l) asigură reconcilierile lunare între AM și beneficiarii POC privind platile efectuate;
- m) elaborează propuneri de acte normative pentru asigurarea fondurilor necesare efectuării plăților;
- n) propune modificări legislative în domeniul său de activitate;
- o) asigură transmiterea rapoartelor, datelor financiare, informațiilor solicitate de MFP.

9.4.1- Biroul plăți și declarații de cheltuieli

Art.97 - Biroul plăți și declarații de cheltuieli are următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetul și fundamentează programarea bugetară multianuală;
- b) elaborează și supune aprobării ordonatorului de credite sau înlocuitorului acestuia toată documentația necesară solicitării deschiderilor de credite din bugetul statului;
- c) elaborează cererile de fonduri FEDR, le supune avizării directorului direcției și, după primirea vizei de control preventiv, aprobării directorului general și le transmite Autorității de Certificare din cadrul MFP;
- d) efectuează plățile către beneficiarii axelor prioritare aferente POC 2014-2020, precum și către Fondul European de Investiții pentru Programul Operațional Competitivitate, conform acordului cadru de delegare semnat între Ministerului Finanțelor Publice în calitate de Autoritate de Certificare și Plată/Autoritate de Certificare și Ministerul Fondurilor Europene în calitate de Autoritate de Management și Acordurilor de Finanțare
- e) înregistrează și validează în sistemul SMIS/SMIS 2014+ ordinele de plată efectuate aferente contractelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020;
- f) întocmește și generează declarațiile de cheltuieli pe care le supune avizării directorului DPCP, aprobării directorului general adjunct /directorului general/sefului AM, în vederea transmiterii la AC;
- g) monitorizează respectarea regulii N+3;
- h) furnizează informații cu privire la declarația de gestiune și rezumatul anual;
- i) primește de la OI fluxurile de numerar previzionate pentru asigurarea fondurilor;
- j) furnizează informațiile necesare întocmirii Raportului anual conform cerințelor regulamentelor;
- k) verifică corectitudinea și completitudinea datelor înregistrate în SMIS de factorii responsabili din AM și OI și solicită corectarea operativă a erorilor, după caz, aferente cheltuielilor ce urmează a fi incluse în DC; colaborează cu structurile din AM și OI pentru obținerea tuturor datelor și informațiilor solicitate de ACP în vederea certificării cheltuielilor incluse în DC;
- l) elaborează previziunile țintelor de absorbție pentru POC 2014-2020 și situațiile privind estimările lunare ale contribuției UE reflectate în declarațiile de cheltuieli pe care DGPEC le transmite la ACP;
- m) colaborează cu ACP/AC în elaborarea / modificarea prevederilor legislative cu privire la gestionarea financiară a fondurilor europene / de cofinanțare.

9.4.2- Compartimentul contabilitate

Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 98 - Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) asigură înregistrarea în contabilitate a tranzacțiilor legate de primirea fondurilor FEDR și a celor de cofinanțare, a plăților către beneficiari/FEI precum și a celor privind constituirea și recuperarea debitelor;
- b) elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale aferente POC;
- c) verifică corectitudinea „Disponibilului înaintea efectuării plății” și „Disponibilul după efectuarea plății” cuprins în Ordonanțele de plată emise de Serviciul Autorizare Plăți pentru plățile către beneficiarii Contractelor de Finanțare încheiate în cadrul POC 2014-2020; ulterior, avizează Ordonanțele de plată și le înaintează pentru acordarea vizei CFPP;
- d) verifică disponibilul de credite de angajament ce mai poate fi angajat și a disponibilului rămas după angajare cuprins în Propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament emise de Serviciul evaluare și contractare proiecte.
- e) elaborează documentele referitoare la reconcilierea contabilă dintre AM POC și AC cu privire la declarațiile de cheltuieli și cererile de fonduri;
- f) întocmește lunar reconcilieri cu beneficiarii POC cu privire la plățile efectuate;
- g) pe baza documentelor prezentate de direcțiile de specialitate, avizează și ține evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli din fonduri comunitare și de cofinanțare de la bugetul de stat;
- h) înregistrează încasarea debitelor de la beneficiari în conturile programelor;
- i) răspunde solicitărilor Serviciului Constatare și Stabilire Nereguli și Antifraudă/Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul/Serviciului Monitorizare Proiecte privind situația plăților efectuate către beneficiari;
- j) asigură utilizarea unui sistem contabil transparent, o contabilitate distinctă pentru POSCCE/ POC cu respectarea legislației naționale în domeniu;
- k) elaborează și actualizează proceduri contabile pentru operațiunile financiare derulate în cadrul POC 2014-2020.
- l) introducerea în aplicația REGAS a plăților efectuate către beneficiari.

9.4.3- Compartimentul recuperare creanțe

Art. 99 - Compartimentul recuperare creanțe are următoarele atribuții:

- a) urmărirea recuperării creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul POSCCE 2007-2013 și POC 2014-2020 gestionate de Ministerul Fondurilor Europene în calitate de AM;
- b) transmite spre executare silită la ANAF Notele de Constatare/Procesele verbale devenite executorii;
- c) urmărește recuperarea de către ANAF a creanțelor rezultate din nereguli, prin solicitări trimestriale cu privire la stadiul acestora;
- d) completează Registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate.
- e) introduce în SMIS/SMIS 2014+, datele și informațiile la termenele prevăzute și sau solicitate, cu privire la recuperările de sume înregistrate;
- f) comunică Serviciului Constatare Nereguli și Antifraudă din cadrul DGPEC situații privind recuperările care au depășit 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță, în vederea emiterii proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare

Regulament de Organizare și Funcționare

- rezultate din aplicarea dobânzii datorate, cu valoare de titluri de creanță ce constituie titluri executorii în condițiile legii;
- g) transmite ANAF, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, devenite executorii;
 - h) poate solicita puncte de vedere, atât structurilor de specialitate din cadrul MFE precum și altor instituții cu rol în reglementarea și gestionarea fondurilor europene; punctele de vedere primite, au caracter consultativ;
 - i) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli, atunci când este necesar;
 - j) propune metode de perfecționare a mecanismelor de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli;
 - k) formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;
 - l) elaborează și modifică de câte ori este nevoie, manualul de proceduri specifice activității de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli;
 - m) elaborează situații/sinteze pe baza proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, pe baza încasărilor rezultate din valorificarea titlurilor de creanță, precum și alte materiale solicitate de directorul general adjunct /directorul general/sef AM;
 - n) colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență dispuse de către Director, Directorul general adjunct și Directorul general al Direcției Generale Programe Europene Competitivitate;
 - p) asigură activitatea de revizuire/elaborare/implementare a procedurii de gestionare a riscurilor la nivelul întregului sistem POC 2014-2020;
 - q) notifică Autorității de Certificare recuperarea sumelor plătite necuvenit;
 - r) notifică Autorității de Certificare titlurile de creanță emise (PVC/NC/PDV), cu anexele aferente.

9.5 - Serviciul Constatate Nereguli și Antifraudă

Art.100 - Serviciul Constatate Nereguli și Antifraudă are ca principal obiectiv aplicarea unitară a măsurilor în activitatea de verificare a suspiciunilor de neregulă sau fraudă înregistrate în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, respectiv în cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” - 2007-2013.”

Art.101 -În conformitate cu reglementările comunitare (reglementele Comisiei Europene specifice în materie), cu memorandumurile de finanțare și de înțelegere în vigoare și în vederea respectării prevederilor legale naționale specifice, Serviciul Constatate Nereguli și Antifraudă are următoarele atribuții specifice:

- a) realizează ca urmare a unor suspiciuni de neregulă sau fraudă activitățile necesare îndeplinirii funcției de control și verificare în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu procedura operațională aferentă Serviciului Constatate Nereguli și Antifraudă;
- b) în cadrul soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă stabilește valoarea creanțelor bugetare rezultate și/sau corecțiilor financiare aferente, în raport cu prevederile legislației comunitare și naționale specifică în materie;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) în cazul constatării unor nereguli care prezintă indicii privind posibile fraude, echipele de control constituite la nivelul Serviciului Constatate Nereguli și Antifraudă sesizează de îndată Ofițerii de nereguli în vederea întocmirii comunicării către D.L.A.F.;
- d) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit ale Curții Europene de Audit, ale Comisiei Europene ori ale Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României, precum și cele rezultate din rapoartele de audit public intern în aplicare prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor referitoare la constatările consemnate în titlurile de creanță în SMIS/SMIS2014+/MySMIS2014;
- f) asigură întocmirea, implementarea și respectarea procedurii interne specifice activității desfășurate;
- g) asigură, dacă este cazul, transmiterea răspunsului la clarificările solicitate de către Biroul Soluționare Constestații și Monitorizare Audit cu privire la titlurile de creanță contestate;
- h) asigură participarea la programele de instruire organizate de către D.L.A.F., Autoritatea de Certificare și alte organisme naționale sau internaționale abilitate;
- i) formulează propuneri sau modificări legislative privind domeniul de activitate aferent Serviciului Constatate Nereguli și Antifraudă;
- j) asigură păstrarea documentelor, pe suport de hârtie și/sau electronic, pentru activitățile derulate, constituie și păstrează dosarul de soluționare a suspiciunilor de neregulă/fraudă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedura internă specifică activității proprii.

9.5.1- Biroul nereguli

Art.102 - Biroul nereguli funcționează în cadrul Serviciului Constatate Nereguli și Antifraudă și are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor comunitare în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, respectiv în cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” - 2007-2013;
- b) asigură întocmirea, implementarea și respectarea Manualelor de Proceduri interne specifice activității desfășurate;
- c) în cooperare cu celelalte structuri din MFE elaborează și actualizează procedurile, instrucțiunile și metodologiile interne de lucru și de management;
- d) din cadrul Biroului Nereguli sunt numiți ofițerii de nereguli la nivelul DGPEC, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) ofițerii de nereguli realizează, în colaborare cu direcțiile din cadrul DGPEC implicate în gestionarea fondurilor comunitare, Raportul Trimestrial de Nereguli, pe care îl transmite Autorității de Certificare, respectiv DLAF/OLAF (pentru cazurile de AFIS);
- f) ofițerii de nereguli transmit structurii de control orice sesizare de neregulă/fraudă primită direct de la autoritățile de implementare (Organismele Intermediare), personalul DGPEC sau prin intermediul oricăror alte surse (interne sau externe), în vederea efectuării controlului, conform prevederilor legale prevăzute la art. 20 din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- g) ofițerii de nereguli clasează suspiciunile de neregulă/fraudă care nu îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului la care se referă;
- h) asigură încărcarea trimestrială a rapoartelor de nereguli pentru programul operațional gestionat în sistemul de raportare electronica IMS -Sistemul de Management

Regulament de Organizare și Funcționare

al Neregulilor, aplicație software gestionată la nivelul OLAF, bazată pe conexiune internet securizată, accesibilă prin portalul AFIS;

i) întocmirea lucrărilor de sinteză în domeniul gestionării neregulilor - declarații finale, reconcilierii, chestionare, analiza documente transmise de alte direcții spre consultare etc.;

j) realizarea de analize și informări periodice privind cazurile de nereguli gestionate la nivelul DGPEC;

k) persoanele responsabile din cadrul Biroului Nereguli primesc și urmăresc recomandările cuprinse în Rapoartele de Audit emise de Autoritatea de Audit; actualizează stadiul îndeplinirii acestor recomandări, în colaborare cu celelalte direcții/servicii/birouri implicate din cadrul DGPEC;

l) membrul titular/supleant, desemnat la nivelul DGPEC, coordonează activitatea de identificare și raportare a riscurilor (altele decât cele de fraudă) împreună cu celelalte structuri interne din cadrul DGPEC, care sunt raportate apoi Secretariatului SCIM, desemnat la nivelul MFE;

m) coordonează, planifică și organizează activitățile de prevenire, detectare, raportare, înregistrare și urmărire a corectării neregulilor privind utilizarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;

n) înregistrează toate sesizările primite în Registrul Neregulilor și transmite către AC notificarea privind suspiciunea de neregulă/fraudă;

o) efectuează o verificare preliminară a sesizărilor provenite din afara și din interiorul DGPEC, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente și a sesizărilor primite în legătură cu activitatea DGPEC și/sau OIPOC/OI POS CCE;

p) primește rezultatul verificărilor/investigațiilor structurilor de control, respectiv Procesul verbal de constatare a neregulilor (PVC) și de stabilire a creanțelor bugetare sau Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (NC) și le înregistrează în Registrul neregulilor;

q) notifică AC, conform prevederilor reglementărilor comunitare și acordurilor privind managementul financiar și controlul programelor operaționale, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, la aceleași termene la care se comunică structurilor de control;

r) completează în Registrul neregulilor datele furnizate prin Proces verbal de constatare/Notă de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare pentru POC 2014-2020 și POS CCE 2007-2013;

s) aduce la cunoștința personalului orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la detectarea și raportarea neregulilor;

t) în cazul constatării unor nereguli care prezintă indicii privind posibile fraude, echipele de control constituite la nivelul Serviciului Constatare Nereguli și Antifraudă au obligația să sesizeze de îndată Ofițerii de nereguli în vederea întocmirii comunicării către D.L.A.F.;

u) ofițerii de nereguli informează echipele de control cu privire la actele emise de D.L.A.F. în vederea soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă la nivelul DGPEC;

v) asigură participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, AC și a altor organisme naționale sau internaționale abilitate;

w) întrebuițează, ori de câte ori consideră necesar, sistemul electronic de analiză a riscului de fraudă - ARACHNE sau alte sisteme (de ex: RECOM);

x) pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate structurile funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său

Regulament de Organizare și Funcționare

de activitate din minister, cu compartimente similare din administrația publică centrală, precum și cu alte structuri specifice;

- y) asigură confidențialitatea documentelor verificate și gestionate și arhivarea în siguranță a acestora;
- z) asigură participarea la diverse forme de instruire sau schimb de experiență în domeniul Instrumentelor Structurale și gestionării neregulilor pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;
- aa) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea ierarhică.

9.6- Biroul Soluționare Contestații și Monitorizare Audit (BSCMA)

Art.103 - Biroul Soluționare Contestații și Monitorizare Audit (BSCMA) are ca obiective:

a) Gestionarea și soluționarea contestațiilor formulate împotriva:

Notificărilor privind rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității, respectiv rezultatul evaluării tehnice și financiare;

- Actul administrativ privind respingerea de la contractare;
- Proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- Proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
- Notificărilor privind cererile de prefinanțare / plată / rambursare;

b) Asigurarea legăturii cu Auditul Intern/Autoritatea de Audit/ACP/DG REGIO pentru derularea în bune condiții a misiunilor de audit privind implementarea POC și POS CCE;

Art.104 - Biroul Soluționare Contestații și Monitorizare Audit (BSCMA) are următoarele atribuții:

a) Asigură managementul documentelor din sfera de activitate: înregistrare contestații, restituire pentru completare dosar, solicitare de clarificări, comunicarea deciziilor către părțile interesate și arhivare. În acest sens, se organizează la nivelul BSCMA un registru ce cuprinde evidența actelor primite și transmise cu toate informațiile relevante;

b) întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare;

c) întocmește decizia de rectificare a deciziei de soluționare a contestației care corectează erori materiale dacă este cazul;

d) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor în vederea alcătuirii unei baze de date pentru asigurarea unei abordări unitare la nivelul autorității de gestionare a fondurilor din instrumente structurale și/sau din fonduri naționale;

e) elaborează procedurile privind activitatea de Soluționare a Contestațiilor și Monitorizare Audit, pe care le prezintă direcțiilor interesate din cadrul autorităților cu competențe în gestionarea și implementarea fondurilor europene și/sau fondurilor

Regulament de Organizare și Funcționare

publice aferente acestora din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, în vederea însușirii și aplicării responsabilităților care decurg din relațiile acestor structuri;

f) elaborează Raportul Anual privind activitatea desfășurată în cadrul BSCMA cu referire la modul de soluționare a contestațiilor și activitatea de monitorizare audit, pe care îl prezintă conducerii DGPEC;

g) întocmește și transmite, la solicitare, dosarele contestațiilor și punctele de vedere aferente la Structura de Contencios/Juridică, în situația în care deciziile emise de Ministerul Fondurilor Europene sunt atacate în instanță;

h) întocmește și transmite, la solicitare, dosarele contestațiilor și punctele de vedere aferente la Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, potrivit art. 23 alin. (1) din O.U.G. nr. 1/2017;

i) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de soluționare a contestațiilor și monitorizare audit, atunci când este necesar și propune metode de perfecționare a procesului de soluționare a contestațiilor și monitorizare audit;

j) asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

k) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

l) colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor BSCMA;

m) asigură comunicarea, participarea la întâlniri organizate și realizează schimburi de bune practici cu alte structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene sau cu alte instituții/ministere, în domeniul său de competență;

n) asigură sprijin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor din instrumente structurale și/sau din fonduri naționale în vederea soluționării situațiilor ivite, în conformitate cu domeniul său de activitate;

o) centralizează documentele transmise de către Organismele Intermediare, precum și celelalte structuri responsabile, în vederea derulării misiunilor de audit;

p) informează OI și structurile responsabile asupra oricăror rapoarte, concluzii și recomandări formulate de către Comisia Europeană, Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare, cu relevanță asupra activității OI și/sau implementării POC și POSCCE;

q) centralizează propunerile privind planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor rezultate în urma verificărilor efectuate de către Auditul intern/Autoritatea de Audit/AC/DG REGIO, analizează și transmite planul către toate structurile responsabile;

r) urmărește implementarea măsurilor din Planul de acțiune pentru aplicarea recomandărilor rapoartelor de evaluare/audit pentru POC și POSCCE;

s) solicită trimestrial rapoarte privind stadiul implementării recomandărilor din rapoartele de audit de către organismele intermediare și structurile responsabile, sau ori de câte ori este necesar;

Regulament de Organizare și Funcționare

- t) ține evidența rezultatelor misiunilor de audit realizate la nivelul AM/OI și beneficiar și asigură informarea Biroului Plăți și Declarații de Cheltuieli, Serviciului Constatăre Nereguli și Antifraudă și Serviciului Evaluare și Contractare Proiecte;
- u) identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a compartimentului și propune acțiuni de limitare/eliminare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducere;
- w) arhivează, conform reglementărilor naționale și comunitare, documentele referitoare la activitățile efectuate.

10. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

Art. 105 - Direcția generală programe europene capital uman (DGPECU) are ca obiectiv principal valorizarea capitalului uman, ca resursă pentru o dezvoltare sustenabilă în viitor, prin implementarea eficientă a axelor prioritare prevăzute în Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 (POCU) și în Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (POS DRU), precum și acordarea de asistență materială de bază prin Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014-2020:

Art. 106 - Direcția generală programe europene capital uman (DGPECU) se organizează și funcționează ca direcție generală și are următoarea structură organizatorică:

10.1 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte

10.1.1 Serviciul management programe

10.1.2 Serviciul pregătire evaluare și contractare proiecte

10.2 Serviciul asistență tehnică

10.3 Direcția autorizare proiecte

10.3.1 Serviciul validare cheltuieli

10.3.2 Serviciul coordonare, verificare achiziții publice

10.4 Serviciul supraveghere proiecte

10.5 Direcția plăți și contabilitate proiecte

10.5.1 Serviciul plăți și declarații de cheltuieli

10.5.2 Serviciul contabilitate și recuperare creanțe

10.5.3 Compartimentul CFPP

10.6 Direcția nereguli, monitorizare audit și soluționare contestații

10.6.1 Serviciul nereguli și monitorizare audit

10.6.2 Serviciul soluționare contestații

10.7 Serviciul constatare nereguli și antifraudă

10.8 - Direcții Regionale (8 Organisme Intermediare) - cu personalitate juridică

Regulament de Organizare și Funcționare

(b) Conducerea operativă a Direcției generale programe europene capital uman este asigurată de către un director general și trei directori generali adjuncți. Cele 8 Organisme Intermediare Regionale (OIR) se subordonează direct directorului general.

(c) Un director general adjunct este responsabil de coordonarea procesului de supraveghere a proiectelor, de coordonarea procesului de autorizare proiecte - validare cheltuieli și coordonare, verificare achiziții publice, pentru POCU și POAD .

(d) Cel de-al doilea director general adjunct este responsabil de coordonarea procesului de elaborare de ghiduri ale solicitantului, lansare, evaluare, contractare a cererilor de propuneri de proiecte pentru POCU și POAD.

(e) Cel de-al treilea director general adjunct este responsabil, de coordonarea activității Direcției plăți și contabilitate proiecte și de coordonarea activităților derulate la nivelul Direcției nereguli, monitorizare audit și soluționare contestații.

(f) Directorii generali adjuncți îndeplinesc atribuțiile directorului general în lipsa acestuia.

10.1 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte

Art.107 -Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte (DGPECP) este structura de specialitate responsabilă cu coordonarea implementării programelor operaționale gestionate, a desemnării AM POCU și AM POAD, gestionarea atribuțiilor delegate către OI, coordonarea procesului de evaluare a riscurilor, organizarea Comitetelor de Monitorizare, elaborarea RAI/RFI, elaborarea Declarației de Gestiune, Rezumatului Anual și a prognozelor financiare legate de lansări, gestionarea procesului de pregătire și aprobare a ghidurilor solicitanților, evaluarea, selecția și aprobarea proiectelor, coordonarea procesului de contractare. Totodată, atribuțiile Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte se aplică și activităților specifice Agenției de Implementare PHARE.

Art.108 - Conducerea Direcției gestionare program, evaluare și contractare proiecte este asigurată de către un director și de către doi directori adjuncți. Un director adjunct are în subordine Serviciul Pregătire Evaluare și Contractare Proiecte și coordonează și avizează procesele de: elaborare de ghiduri ale solicitantului, lansare, evaluare, contractare a cererilor de propuneri de proiecte pentru POCU și POAD, iar cel de-al doilea director adjunct are în coordonare Serviciul Management Programe.

Art.109 -Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte îndeplinește în principal următoarele atribuții:

I. Atribuții specifice POSDRU și POCU;

- a) asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 prin coordonarea procesului de desemnare a autorității de management pentru POCU;
- b) coordonează procesul de închidere a programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- c) gestionează elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate și asigură transmiterea acestora către CE, prin SFC;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) coordonează elaborarea rezumatului anual și elaborarea declarației de gestiune pentru programele operaționale gestionate și asigură transmiterea acestora către CE, prin SFC;
- e) asigură constituirea și organizarea reuniunilor comitetului de monitorizare (CM) pentru programele operaționale gestionate;
- f) coordonează elaborarea raportărilor, inclusiv cele către CE pentru programele operaționale gestionate;
- g) coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul DGPECU;
- h) elaborează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii și le centralizează la nivelul DGPECU;
- i) coordonează supravegherea îndeplinirea atribuțiilor delegate către OI/OIR
- j) elaborează instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
- k) elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
- l) pentru atribuțiile specifice menținute la nivelul DGPECU asigură procesul de evaluare, selecție și aprobare al proiectelor finanțate din programele operaționale gestionate;
- m) pentru atribuțiile specifice menținute la nivelul DGPECU coordonează procesul de contractare pentru proiectele aprobate la finanțare din programele operaționale gestionate
- n) participă la structurile parteneriale de coordonare a implementării fondurilor ESI, furnizează informațiile solicitate și coordonează implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri;
- o) la solicitarea structurii de specialitate din cadrul MFE, furnizează informațiile necesare pentru realizarea raportărilor strategice în conformitate cu prevederile art. 29 alin. 2 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 52 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- p) participă la reuniunile privind solicitările de expertiză acordată de instituțiile financiare internaționale, finanțate în vederea îmbunătățirii absorbției instrumentelor structurale/Fondurilor Europene Structurale și de Investiții, acordate României;
- q) contribuie la elaborarea și modificarea Memorandumurilor de colaborare cu instituțiile financiare internaționale, finanțate în vederea îmbunătățirii absorbției instrumentelor structurale/Fondurilor Europene Structurale și de Investiții, acordate României
- r) .planifică implementarea programelor operaționale gestionate prin elaborarea unui plan de lansări și se asigură că acesta este respectat de structurile responsabile de implementarea acestuia
- s) reprezintă punctul de contact cu structurile MFE responsabile de activitățile de evaluare și comunicare în legătură cu POSDRU și POCU
- t) identifică nevoile de asistență tehnică ale direcției și colaborează cu Serviciul Asistență tehnică din cadrul DGPECU în vederea adresării lor.

II. Atribuții specifice POAD

- a) asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 233/2014 prin coordonarea procesului de desemnare a autorității de management pentru POAD;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) coordonează procesul de închidere a POAD, conform cerințelor regulamentelor europene;
- c) gestionează elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru POAD și asigură transmiterea acestora către CE, prin SFC;
- d) coordonează elaborarea rezumatului anual și elaborarea declarației de gestiune pentru POAD și asigură transmiterea acestora către CE, prin SFC;
- e) coordonează elaborarea raportărilor, inclusiv cele către CE pentru POAD;
- f) elaborează instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
- g) elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
- h) asigură procesul de evaluare, selecție și aprobare al proiectelor finanțate din POAD;
- i) coordonează procesul de contractare pentru proiectele aprobate la finanțare din POAD;
- j) planifică implementarea POAD prin elaborarea unui plan de lansări și se asigură că acesta este respectat de structurile responsabile de implementarea acestuia
- k) în colaborare cu structurile DGPECU, realizează prognoze financiare aferente POAD;
- l) reprezintă punctul de contact cu structurile MFE responsabile de activitățile de evaluare și comunicare în legătură cu POAD
- m) identifică nevoile de asistență tehnică ale direcției și colaborează cu Serviciul Asistență tehnică din cadrul DGPECU în vederea adresării lor.

10.1.1- Serviciul management programe (SMP)

Art.110 -Serviciul management programe (SMP) este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

I. Atribuții specifice POSDRU și POCU:

- a) asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 prin coordonarea procesului de desemnare a autorității de management pentru POCU;
- b) centralizează contribuțiile structurilor de specialitate din cadrul DGPECU, precum și ale structurilor de specialitate cu atribuții orizontale din cadrul MFE, în vederea elaborării și actualizării descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru POCU;
- c) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
- d) coordonează elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru pentru POCU în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- e) coordonează procesul de închidere a programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene, prin centralizarea documentelor relevante puse la dispoziție de către:
 - ✓ structurile de specialitate din cadrul DGPECU;
 - ✓ organismele intermediare naționale;
 - ✓ organismele intermediare regionale;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ✓ structurile de specialitate cu atribuții orizontale din cadrul MFE
- f) coordonează, elaborează, analizează și fundamentează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPECU/OI/OIR/direcțiile de specialitate din cadrul MFE, toate propunerile privind modificarea POCU;
- g) asigură procesul de consultare și avizare pentru toate propunerile de modificare a POCU la nivelul DGPECU, în acord cu prevederile regulamentelor aplicabile;
- h) analizează și fundamentează în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPECU necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale și transmite spre avizare direcției responsabile din cadrul MFE;
- i) asigură încărcarea și transmiterea prin SFC a documentelor de modificare a POCU aprobate la nivelul MFE;
- j) reprezintă punctul de contact pentru structurile din MFE responsabile de activitățile de evaluare și comunicare în legătură cu POSDRU și POCU. În acest sens:
 - ✓ furnizează informațiile solicitate de către structurile de specialitate de la nivelul MFE în vederea elaborării și implementării strategiei de comunicare pentru perioada de programare 2014-2020, pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 116 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și informează Comitetul de Monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015;
 - ✓ pentru Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, prezintă Comisiei, cu sprijinul direcției de specialitate din MFE, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;
 - ✓ contribuie, la solicitarea Direcției generale programare și coordonare sistem, la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare în vederea utilizării acestuia ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional gestionat, conform procedurii operaționale specifice;
 - ✓ asigură, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor, a modalităților propuse pentru implementarea recomandărilor evaluărilor, precum și stadiului implementării acestora, conform procedurii operaționale specifice;
 - ✓ prezintă Comisiei, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;
 - ✓ diseminează rezultatele evaluărilor în interiorul DG PECU și monitorizează implementarea recomandărilor, conform procedurii operaționale specifice.
- k) formulează propuneri de modificare a legislației privind gestionarea fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 către Direcția generală programare și coordonare sistem spre consultare și avizare, după caz.

Regulament de Organizare și Funcționare

- l) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative în domeniul gestionării fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- m) formulează propuneri către Direcția coordonare SMIS și IT în vederea dezvoltării SMIS2014+ în conformitate cu cerințele specifice programelor operaționale gestionate;
- n) gestionează elaborarea instrucțiunilor, ghidurilor de implementare care au un caracter orizontal, la propunerea și luând în considerare punctele de vedere ale structurilor relevante din DG PECU;
- o) gestionează elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate pe baza datelor primite de la structurile de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013, le supune aprobării comitetului de monitorizare și le transmite spre aprobare Comisiei Europene, prin SFC 2014;
- p) asigură transmiterea la Comisia Europeană, prin SFC 2014, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, informațiilor prevăzute la art. 112 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 aferente POCU 2014-2020;
- q) coordonează elaborarea raportărilor către CE pentru programele operaționale gestionate;
- r) asigură constituirea și organizarea reuniunilor comitetului de monitorizare (CM) pentru POCU în conformitate cu art. 47 și 48 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- s) asigură îndeplinirea rolului de secretariat tehnic al CM POCU;
- t) sprijină activitatea comitetului de monitorizare și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind evoluția programului operațional în ceea ce privește realizarea obiectivelor sale, rezultatele evaluărilor și recomandările aferente, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;
- u) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- v) asigură transmiterea către AC a manualelor de proceduri aferente implementării POCU;
- w) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare direcțiilor orizontale din MFE, AC și AA;
- x) coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul DG PECU;
- y) elaborează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii și le centralizează la nivelul DG PECU;
- z) coordonează elaborarea Planului de formare profesională la nivelul DG PECU;
- aa) elaborează și revizuieste, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPECU și OI/OIR, acordurile de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POSDRU/POCU;
- bb) coordonează elaborarea rezumatului anual în colaborare cu structurile de specialitate ale DGPECU și elaborarea declarației de gestiune și asigură transmiterea acestora către CE, prin SFC;
- cc) coordonează procesul de gestionare a riscurilor la nivelul DGPECU;
- dd) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ee) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate;
- ff) contribuie la elaborarea și revizuirea acordurilor de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POCU;
- gg) coordonează supravegherea îndeplinirii atribuțiilor delegate, pe baza indicatorilor de performanță, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul DG PECU;
- hh) elaborează planul anual de supraveghere a îndeplinirii atribuțiilor delegate, pe baza propunerilor structurilor de specialitate DG PECU, în baza căruia se stabilește mandatul de supraveghere și grupul de supraveghere alcătuit din reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul DGPECU, pentru efectuarea misiunilor de verificare și pentru întocmirea diferitelor secțiuni ale rapoartelor misiunilor de verificare;
- ii) solicită și centralizează rapoartele trimestriale ale OI/OIR privind îndeplinirea măsurilor din Planul de acțiune și le distribuie structurilor de specialitate din cadrul DGPECU în vederea supravegherii îndeplinirii măsurilor;
- jj) centralizează, verifică și înaintează spre aprobare directorului general rapoartele misiunilor de verificare a îndeplinirii atribuțiilor delegate, asumate de structurile de specialitate DGPECU;
- kk) solicită OI/OIR, dacă este cazul, transmiterea de rapoarte privind îndeplinirea atribuțiilor delegate și pentru alte perioade, precum și stadiul îndeplinirii recomandărilor formulate de către DGPECU în cadrul rapoartelor de verificare a îndeplinirii funcțiilor delegate;
- ll) centralizează rapoartele de evaluare anuale și deciziile structurilor DGPECU de aplicare a măsurilor corective în cazul neîndeplinirii sau a îndeplinirii defectuoase a acestor atribuții, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POCU, de restrângere a funcțiilor delegate sau retragerea acestora în cazul în care OI nu implementează recomandările DG PECU, ale organismelor de audit național sau comunitar în care sunt elemente ce dovedesc existența unei deficiențe în funcționarea sistemului de management și control al OI ce ar putea conduce la concluzia de audit "sistemul funcționează parțial, sunt necesare îmbunătățiri substanțiale", și le supune aprobării directorului general al DGPECU;
- mm) asigură informațiile și documentele necesare Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul în vederea soluționării litigiilor izvorâte din implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, aferente domeniului său de activitate;
- nn) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea serviciului și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- oo) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR2/ SMIS2014+ specifice structurii;
- pp) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;

Regulament de Organizare și Funcționare

- qq) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare;
- rr) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- ss) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

II. Atribuții specifice POAD:

- a. asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 233/2014, prin coordonarea procesului de desemnare a autorității de management pentru POAD;
- b) centralizează contribuțiile structurilor de specialitate din cadrul DGPECU, precum și ale structurilor de specialitate cu atribuții orizontale din cadrul MFE în vederea elaborării și actualizării descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru POAD;
- c) coordonează elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru pentru POAD în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- d) coordonează, elaborează, analizează și fundamentează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPECU/ direcțiile de specialitate din cadrul MFE, toate propunerile privind modificarea programului;
- e) asigură încărcarea și transmiterea prin SFC a documentele de modificare a programelor operaționale, aprobate la nivelul MFE;
- f) contribuie la dezvoltarea SMIS-CSNR2/SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
- g) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR2/SMIS2014+ specifice structurii;
- h) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- i) elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru POAD, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 223/2014 și le trimite spre aprobare Comisiei Europene, prin SFC 2014, ulterior consultării părților interesate relevante;
- j) inițiază consultarea cu părțile interesate relevante asupra proiectelor Raportului anual de implementare și Raportului final de implementare pentru POAD și elaborează un rezumat al observațiilor părților interesate relevante pe care îl anexează la raport;
- k) constituie grupul de lucru pentru monitorizarea implementării PO și sprijină activitatea acestuia prin organizarea de reuniuni și furnizarea informațiilor pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind evoluția programului operațional în ceea ce privește realizarea obiectivelor sale, rezultatele evaluărilor și recomandările aferente, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;
- l) coordonează elaborarea raportărilor către CE în ceea ce privește POAD;
- m) asigură, dacă este cazul, organizarea reuniunilor anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POAD, în conformitate cu prevederile art. 14 din Regulamentul nr. 223/2014;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) coordonează elaborarea declarației de gestiune și rezumatului anual menționate la art. 32 alin (4) din Regulamentul nr. 223/2014, cu sprijinul structurilor suport din cadrul DGPECU și asigură transmiterea acestora către CE, prin SFC;
- o) reprezintă punctul de contact pentru structurile MFE responsabile de activitățile de evaluare și comunicare în legătură cu POAD.

În acest sens:

- ✓ furnizează informațiile solicitate de către structurile de specialitate de la nivelul MFE în vederea elaborării și implementării activităților de comunicare, informare și publicitate aferente POAD;
 - ✓ contribuie, la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare în vederea utilizării acestuia ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional gestionat, conform procedurii operaționale specifice;
 - ✓ prezintă Comisiei, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;
 - ✓ diseminează rezultatele evaluărilor în interiorul DG PECU și monitorizează implementarea recomandărilor, conform procedurii operaționale specifice.
- p) asigură transmiterea către AC, în conformitate cu Acordul de colaborare privind managementul financiar și controlul la nivelul POAD, aferent perioadei de programare financiară 2014 - 2020, în România, cu modificările și completările ulterioare, încheiat între AC și DGPECU a procedurilor aferente implementării POAD;
 - q) participă și contribuie la lucrările reuniunii anuale de examinare a POAD și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării POAD în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
 - r) coordonează efectuarea unui studiu structurat privind destinatarii finali în 2017 și în 2022, în conformitate cu modelul adoptat de Comisie;
 - s) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
 - t) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică proprii;
 - u) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- v) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cât și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- w) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

10.1.2- Serviciul Pregătire, Evaluare și Contractare Proiecte

Art.111 - Serviciul Pregătire, Evaluare și Contractare Proiecte este condus de un șef serviciu, care coordonează și avizează elaborarea de ghiduri și procesul de evaluare și selecție și coordonează procesul de contractare a proiectelor finanțate prin POCU și POAD. Serviciul Pregătire, Evaluare și Contractare Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

I. Atribuții specifice POSDRU și POCU

- a) în colaborare cu structurile DGPECU, realizează prognoze financiare pentru programele gestionate;
- b) elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul POCU;
- c) se asigură că operațiunile sunt selectate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile, elaborează și, după aprobare, aplică proceduri de selecție adecvate și criterii care:
 - ✓ -asigură faptul că operațiunile contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice și a rezultatelor din cadrul priorității în cauză;
 - ✓ -sunt nediscriminatorii și transparente;
 - ✓ -iau în considerare principiile generale din legislația națională și europeană aplicabilă;
 - ✓ -garantează că o operațiune selectată intră în domeniul de aplicare al fondului sau al fondurilor în cauză și poate fi încadrată într-o categorie de intervenție.
- d) se asigură că beneficiarul are capacitatea administrativă, financiară și operațională pentru a îndeplini condițiile pentru derularea proiectului cu fonduri externe nerambursabile, înainte de aprobarea operațiunii;
- e) elaborează criterii pentru rezonabilitatea costurilor cuprinse în bugetele orientative care vor sta la baza contractelor/acordurilor/ordinelor/deciziilor de finanțare;
- f) se asigură că operațiunile selectate pentru contribuții din fonduri nu includ activități care au făcut parte dintr-o operațiune care a făcut sau ar fi trebuit să facă obiectul unei proceduri de recuperare în urma transferului unei activități de producție în afara zonelor vizate de program;
- g) stabilește/propune criteriile de selecție a proiectelor secretariatului CM, în vederea aprobării acestora;
- h) asigură elaborarea și implementarea calendarului de lansări și asigură lansarea apelurilor de proiecte;
- i) elaborează și revizuieste metodologia de evaluare a cererilor de finanțare depuse în cadrul apelurilor de proiecte lansate;
- j) solicită propuneri de membri evaluatori cu drept de vot și/sau rezerve din cadrul compartimentelor de la nivelul Direcției Generale Programe Europene Capital

Regulament de Organizare și Funcționare

- Uman și Ol și asigură constituirea comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare;
- k) asigură președinția și secretariatul comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare transmise la nivelul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman;
 - l) asigură constituirea comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare depuse în cadrul Asistenței Tehnice pentru programele operaționale gestionate;
 - m) asigură verificarea raportului de evaluare și a celorlalte documente conexe primite de la comitetul de evaluare și formulează observații cu privire la conținutul acestora;
 - n) solicită propuneri de membri/rezerve în cadrul comitetului de soluționare a contestațiilor din cadrul compartimentelor de la nivelul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și Ol și asigură constituirea comitetului de soluționare a contestațiilor;
 - o) asigură președinția și secretariatul comitetului de soluționare a contestațiilor primite în cadrul procesului de selecție organizat la nivelul DGPECU și Ol;
 - p) asigură constituirea comitetului de soluționare a contestațiilor primite în cadrul procesului de selecție a proiectelor de asistență tehnică;
 - q) asigură verificarea raportului de soluționare contestații și a celorlalte documente conexe primite de la comitetul de evaluare și formulează observații cu privire la conținutul acestora;
 - r) încheie contracte/decizii de finanțare de asistență tehnică din programele operaționale gestionate;
 - s) informează potențialii beneficiari despre oportunitățile de finanțare în cadrul programului operational Capital Uman;
 - t) contribuie la lucrările comitetului de monitorizare și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării programelor operaționale în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
 - u) contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;
 - v) furnizează informații necesare raportărilor către CE;
 - w) instituie măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile de identificare;
 - x) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MFE, contribuind la dezvoltarea SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
 - y) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+/, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
 - z) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
 - aa) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor orizontale din MFE, precum și AC și AA;
 - bb) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit pentru toate programele operaționale gestionate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- cc) asigură monitorizarea atribuțiilor delegate OI de lansare a apelurilor de proiecte și selecție a cererilor de finanțare depuse și contractate și asigură suport și îndrumare metodologică OI în acest sens;
- dd) contribuie la elaborarea și revizuirea acordurilor de delegare a anumitor atribuții și transmite către Serviciul Management Programe (SMP) propunerile formulate pe domeniul său de activitate;
- ee) contribuie la elaborarea și revizuirea sistemului integrat de monitorizare și raportare a atribuțiilor delegate, a indicatorilor de performanță privind evaluarea periodică a capacității de îndeplinire a funcțiilor delegate pe baza acordurilor de delegare și transmite Serviciului Asistență Tehnică (SAT) propuneri în acest sens;
- ff) contribuie la elaborarea Planului anual de monitorizare a atribuțiilor delegate ;
- gg) participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii atribuțiilor delegate la sediul OI și întocmește secțiunea corespunzătoare funcției delegate din raportul misiunii de verificare;
- hh) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- ii) asigură informarea cu privire la contractele semnate în conformitate cu reglementările legislației europene și naționale;
- jj) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
- kk) raspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice;
- ll) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică proprie;
- mm) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) propunerile de acte normative în domeniul său de activitate în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- nn) asigură informațiile și documentele necesare DGJRP în vederea soluționării litigiilor izvorâte din implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, aferente domeniului său de activitate;
- oo) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual;
- pp) contribuie în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPECU la modificarea CSNR/ a Acordului de Parteneriat/programului operational și transmite propunerile de modificare către DG Programare și coordonare sistem în vederea dispunerii măsurilor necesare;
- qq) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MFE în vederea asigurării respectării obligațiilor în materie de informare și de publicitate menționate prevederile secțiunii 1 a Capitolului II din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006, ale art. 115 alin. (1) lit. c) și lit. d), alin. (2), și ale art. 117 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- rr) emite instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate;
- ss) pentru funcțiile specifice menținute la nivelul DGPECU primește deciziile de aprobare a finanțării și pregătește dosarele aferente contractelor, elaborează contractele și pregătește semnarea acestora; încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor

Regulament de Organizare și Funcționare

- specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- tt) elaborează și transmite Consiliului Concurenței, în vederea monitorizării ajutoarelor de stat și de minimis, schemele de ajutor și toate datele și informațiile solicitate de către acesta cu privire la contractarea proiectelor care cad sub incidența ajutorului de stat/de minimis;
 - uu) primește propunerile de reziliere care au la bază eventuale alerte de nereguli, nereguli identificate, situații constatate ca urmare a eventualelor verificări la fața locului efectuate, plăți efectuate și inițiază procedura de reziliere.
 - vv) Pentru POSDRU, elaborează și transmite pentru centralizare Serviciului Soluționare Contestații puncte de vedere la solicitările instanțelor.
 - ww) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
 - xx) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
 - yy) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

II -Atribuții specifice POAD:

- a. planifică implementarea POAD prin elaborarea unui plan de lansări și se asigură că acesta este respectat de structurile responsabile de implementarea acestuia;
- b. în colaborare cu structurile DGPECU, realizează prognoze financiare pentru POAD;
- c. se asigură că operațiunile POAD sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile, elaborează și, după aprobare, aplică proceduri și criterii de selecție adecvate.
- d. asigură faptul că operațiunile contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice și a rezultatelor din cadrul priorității în cauză;
- e. elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul POAD;
- f. se asigură că operațiunile selectate pentru contribuții din fonduri nu includ activități care au făcut parte dintr-o operațiune care a făcut sau ar fi trebuit să facă obiectul unei proceduri de recuperare în urma transferului unei activități de producție în afara zonelor vizate de program;
- g. elaborează și revizuieste, dacă este cazul, criteriile de selecție a proiectelor;
- h. stabilește/propune criteriile de selecție în vederea aprobării acestora de către conducătorul DGPECU, prin procedură operațională; asigură lansarea apelurilor de proiecte;
- i. solicită propuneri de membri evaluatori cu drept de vot și/sau rezerve din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul DGPECU și asigură constituirea comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare;
- j) asigură președinția și secretariatul comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare transmise la nivelul DGPECU;
- k) asigură constituirea comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare depuse în cadrul Asistenței Tehnice pentru programele operaționale gestionate;
- l) asigură verificarea raportului de evaluare și a celorlalte documente conexe primite de la comitetul de evaluare și formulează observații cu privire la conținutul acestora;

Regulament de Organizare și Funcționare

- m) asigură transmiterea deciziilor de aprobare a finanțării și a tuturor documentelor necesare elaborării dosarelor de contract către funcția de Contractare;
- n) solicită propuneri de membri/rezerve în cadrul comitetului de soluționare a contestațiilor din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul DGPECU și asigură constituirea comitetului de soluționare a contestațiilor;
- o) asigură președinția și secretariatul comitetului de soluționare a contestațiilor primite în cadrul procesului de selecție organizat la nivelul DGPECU;
- p) asigură constituirea comitetului de soluționare a contestațiilor primite în cadrul procesului de selecție a proiectelor de asistență tehnică;
- q) încheie contracte/decizii de finanțare de asistență tehnică din programele operaționale gestionate;
- r) implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- s) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR2/SMIS2014+ specifice structurii;
- t) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- u) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual;
- v) contribuie la elaborarea și actualizarea modificărilor descrierii sistemelor de management și control pentru POAD potrivit reglementarilor aplicabile;
- w) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MFE în vederea asigurării respectării obligațiilor în materie de informare și de publicitate menționate de prevederile art. 19 Regulamentul (CE) nr. 223/2014;
- x) contribuie, alături de structurile de specialitate de la nivelul MFE la elaborarea unei liste de operațiuni sprijinite prin intermediul fondului, în format Excel, în vederea asigurării transparenței în sprijinul fondului și asigură informarea beneficiarilor despre publicarea acestei liste, conform art. 19, alin. 2) și alin. 5) al Regulamentului (CE) nr. 223/2014;
- y) încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, finanțate prin POAD sau elaborează decizia de finanțare, în cazul în care MFE este beneficiar, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- z) primește propunerile de reziliere a contractelor finanțate prin POAD care au la bază eventuale alerte de nereguli, nereguli identificate, situații constatate ca urmare a eventualelor verificări efectuate la fața locului, plăți efectuate, și inițiază procedura de reziliere;
- aa) menține legătura cu structurile de specialitate de la nivelul MFE în vederea asigurării că evaluările POAD se efectuează în conformitate cu prevederile art. 15, 17 și 18 din Regulamentul (CE) 223/2014;
- bb) contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programelor operaționale;
- cc) asigură respectarea prevederilor Directivei 95/46/CE cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și a Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) informează beneficiarii cu privire la perioada de păstrare a documentelor;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ee) constituie dosarul unic al proiectului;
- ff) implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- gg) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+ specifice structurii;
- hh) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit.
- ii) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF ca și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- jj) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- kk) 38. transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică proprie.

10.2 Serviciul Asistență Tehnică

Art. 112 -Serviciul Asistență Tehnică este în coordonarea directorului general al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și îndeplinește următoarele atribuții specifice POCU și POAD, pentru situațiile în care AM POCU și AM POAD au calitatea de beneficiar al asistenței tehnice:

- a) coordonează implementarea proiectelor cu caracter specific, finanțate din axele de Asistență Tehnică pentru programele operaționale gestionate;
- b) identifică, împreună cu structurile de specialitate din DGPECU nevoile specifice care pot fi finanțate din axele de asistență tehnică din cadrul programele operaționale gestionate;
- c) în baza informațiilor și a specificațiilor tehnice transmise de către structurile de specialitate din DGPECU, cu rol de beneficiar final, SAT elaborează caiete de sarcini pentru acordarea finanțării din axele de asistență tehnică ale POCU și POAD;
- d) transmite documentele tehnice către Direcția Generală Achiziții Publice și Serviciul Interne din cadrul MFE, în vederea inițierii procedurii de achiziție publică;
- e) participă, dacă este cazul, în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, pentru contractele specifice finanțate din axele de asistență tehnică ale POCU și POAD.
- f) elaborează, cu sprijinul structurilor de specialitate cu rol de beneficiar final, răspunsurile la clarificările solicitate de operatorii economici;
- g) elaborează, cu sprijinul structurilor de specialitate cu rol de beneficiar final, punctul de vedere al autorității contractante, în cazul în care la procedura de atribuire a contractului s-a depus o contestație;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor specifice finanțate din axele de Asistență tehnică POCU și POAD 2014 - 2020 și întocmește documentele necesare managementului proiectelor pentru care AM POCU și AM POAD, au calitatea de beneficiar;
- i) pentru contractele aflate în implementare, nominalizează persoane din cadrul SAT, care vor îndeplini rolul de manager de contract care va asigura respectarea prevederilor contractuale și ale procedurilor operaționale, va verifica procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă sau notele de certificare a realității, regularității și legalității bunurilor/serviciilor, în baza avizelor transmise de structurile de specialitate beneficiare; în baza confirmării scrise din partea structurilor de specialitate cu rol de beneficiar final, cu privire la livrarea bunurilor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor, după caz, avizează cu „Certificat în privința realității, regularității și legalității” facturile emise în cadrul contractelor/ comenzilor finanțate din axele de Asistență tehnică, în baza documentelor justificative atașate. În acest fel se atestă că bunurile au fost livrate, serviciile prestate și/sau lucrările executate, după caz.
- j) efectuează verificările asupra realității, regularității și legalității cheltuielilor aferente facturilor emise de către prestatori/furnizori și acorda viza de „Bun de plată”, în cazul în care această atribuție este delegată prin Ordin de ministru;
- k) pregătește dosarul de plată și semnează ordonanțele de plată pentru plata facturilor emise de către prestatori/furnizori la rubrica „Compartiment de specialitate,,.
- l) pentru toate proiectele specifice aflate în gestiune, nominalizează persoane din cadrul SAT, care vor îndeplini rolul de manager de proiect;
- m) elaborează cereri de finanțare, pentru necesitățile specifice pentru acordarea finanțării din axele de asistență tehnică ale POCU și POAD și le transmite spre evaluare către Serviciul pregătire evaluare și contractare proiecte;
- n) elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de structura de specialitate referitoare la cererile de finanțare elaborate.
- o) elaborează cererile de rambursare, rapoartele privind progresul tehnic și financiar în vederea efectuării verificărilor de management pentru rambursarea/plata sumelor aferente cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanțate din axele de asistență tehnică POCU și POAD;
- p) elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de structura de specialitate referitoare la cererile de rambursare elaborate;
- r) propune fondurile necesare în vederea alocării asistenței tehnice pentru programele operaționale gestionate;
- s) centralizează și transmite structurile de implementare din cadrul ministerului, necesarul nevoilor orizontale DGPECU
- t) asigură sprijin metodologic potențialilor beneficiari în vederea utilizării asistenței tehnice;

Regulament de Organizare și Funcționare

- u) asigură legătura cu structurile ministerului responsabile de gestionarea procedurilor de achiziție publică pentru care autoritatea de management pentru POCU/POAD are calitatea de beneficiar;
- v) menține pe tot parcursul procesului de implementare a contractelor/proiectelor, relația cu toate părțile implicate în contractele pe care le gestionează (beneficiari finali, prestatori, furnizori și /sau alte structuri implicate);
- w) asigură legătura cu structurile responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale finanțate din fonduri europene structurale și de investiții și FEAD;
- x) raportează structurilor/autorităților responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale gestionate stadiul implementării operațiunilor finanțate în cadrul proiectelor de asistență tehnică;
- y) asigură planificarea activităților finanțate din fondurile de asistență tehnică, prin întocmirea documentelor de planificare și orice alte documente aferente acestor activități;
- z) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor operaționale specifice de asistență tehnică;
- aa) elaborează, implementează și monitorizează Strategia de utilizare a asistenței tehnice;
- bb) contribuie la lucrările comitetelor de monitorizare și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării programelor operaționale în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
- cc) furnizează informații necesare raportărilor către CE;
- dd) contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;
- ee) instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificare;
- ff) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR2/ SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- gg) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- hh) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al DGPECU cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- ii) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- jj) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- kk) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

10.3 Direcția Autorizare Proiecte

Art. 113 -Direcția Autorizare Proiecte este structura de specialitate responsabilă cu autorizarea cheltuielilor solicitate de către Beneficiarii proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020 și POAD, cu verificarea procedurală, respectiv cu verificarea conformității contractelor de achiziții publice. Direcția Autorizare Proiecte se află în coordonarea unui director general adjunct al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman.

Art. 114 -Direcția autorizare proiecte are următoarea structură organizatorică:

10.3.1 Serviciul validare cheltuieli;

10.3.2 Serviciul Coordonare, Verificare Achizitii Publice.

Art. 115- Conducerea Direcției autorizare proiecte este asigurată de un director. În activitatea de conducere a direcției, directorul este ajutat de șefii de servicii, cărora le poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale .

Art. 116- În toate situațiile în care directorul direcției lipsește (concediu, delegație, post vacant), conducerea este asigurată de către șefii de serviciu, fiecare în domeniul său de competență;

Art. 117- În condițiile legii, directorul poate delega orice alte atribuții personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcției.

Art. 118 -Direcția Autorizare Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură verificarea și autorizarea cheltuielilor solicitate, prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare, de către Beneficiarii proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020 și POAD;
- b) asigură verificarea și autorizarea cheltuielilor solicitate din asistență tehnică, prin cereri de rambursare;
- c) ține evidența financiară la nivel de proiect și transmite informări Serviciului Supraveghere Proiecte;
- d) asigură închiderea financiară a proiectelor/programului, POCU și POAD;
- e) introduce în SMIS2014+ informațiile referitoare la aplicarea corecțiilor financiare și a reducerilor procentuale;
- f) pe baza informațiilor primite de la Serviciului Constatate Nereguli și Antifraudă și de la Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe, deduce din sumele rambursabile beneficiarului, sumele aferente creanțelor bugetare, dacă este cazul (în situația în care beneficiarul nu plătește voluntar creanța bugetară);
- g) informează Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe și Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit cu privire la recuperarea creanței prin deducere din sumele rambursabile beneficiarului;
- h) elaborează și transmite la Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli, anexele Declarației de Cheltuieli aflate în sfera sa de competență;
- i) informează beneficiarii cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul POCU 2014-2020 și POAD;

Regulament de Organizare și Funcționare

- j) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte în elaborarea rapoartelor periodice centralizate pe obiective specifice/axe prioritare, informațiile privind situația sumelor solicitate de către beneficiari prin cereri de prefinanțare/ plată / rambursare și situația plăților efectuate;
- k) analizează problemele/riscurile identificate în derularea proiectelor finanțate din POCU și POAD și promovează acțiuni corective pentru buna gestionare a programului în domeniul său de activitate;
- l) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific de activitate;
- m) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POCU și POAD în domeniul său de activitate;
- n) colaborează în domeniul său de activitate, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- o) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale/AC, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale / AC și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate pentru domeniul său de activitate;
- p) furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor anuale de implementare (RAI) și raportului final de implementare (RFI) și a altor rapoarte din domeniul său de activitate;
- q) furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
- r) contribuie la îndeplinirea prevederilor din acordurile de delegare cu OI și asigură verificarea îndeplinirii funcțiilor delegate în domeniul său de activitate;
- s) participă la elaborarea Planului anual de monitorizare a atribuțiilor delegate;
- t) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGPECU;
- u) contribuie la elaborarea ROF al DGPECU;
- v) întocmește și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit sesizări de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;
- w) colaborează cu Direcția Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS2014 și SMIS2014+;
- x) introduce în SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
- y) asigură verificarea procedurală, respectiv verificarea dosarelor de achiziție publică și se asigură că procedurile de achiziții derulate în cadrul proiectelor respectă legislația comunitară și națională privind achizițiile publice;
- z) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- aa) asigură utilizarea și introducerea de date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația ARACHNE;
- bb) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative în domeniul gestionării fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- cc) asigură informațiile și documentele necesare DGJRP în vederea soluționării litigiilor izvorâte din implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, aferente domeniului său de activitate;

Regulament de Organizare și Funcționare

dd) solicită tuturor structurilor competente din cadrul DGPECU puncte de vedere/informații/documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor direcției.

10.3.1- Serviciul Validare Cheltuieli

Art.119 -Serviciul Validare Cheltuieli îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții specifice POSDRU și POCU:

- a. autorizează cheltuielile solicitate de către beneficiari, prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare, de către Beneficiarii proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020, și validate de către Organismele Intermediare;
- b) autorizează cheltuielile solicitate prin cererile de rambursare aferente proiectelor finanțate prin asistență tehnică;
- c) întocmește documentele de autorizare și le transmite către Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte, în vederea elaborării ordonanțelor de plată și ordinelor de plată pentru programele PHARE și POCU 2014-2020;
- d) inițiază ordonanțele aferente sumelor autorizate din fondurile Uniunii Europene, bugetului de stat, precum și a taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, autorizate la plată în cadrul proiectelor POSDRU 2007-2013 conform procedurilor de lucru în vigoare până la închiderea acestui program;
- e) elaborează Planul semestrial/anual al misiunilor de verificare la fața locului și participă la efectuarea misiunilor de verificare la fața locului;
- f) întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate;
- g) analizează solicitările beneficiarilor privind sumele aferente corecțiilor financiare pentru titlurile de creanță anulate în instanță sau pentru alte situații în care anumite cheltuieli sunt suportate de la bugetul de stat și întocmesc documentele necesare efectuării plăților;
- h) ține evidența financiară la nivel de contract/proiect și transmite informații Serviciului Supraveghere Proiecte;
- i) asigură închiderea financiară a proiectelor/programului;
- j) introduce în SMIS2014+ informațiile referitoare la aplicarea corecțiilor financiare și a reducerilor procentuale
- k) pe baza informațiilor primite de la Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit și de la Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe, deduce din sumele rambursabile beneficiarului sumele aferente creanțelor bugetare, dacă este cazul (în situația în care beneficiarul nu plătește voluntar creanța bugetară);
- l) informează Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe și Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit cu privire la recuperarea creanței prin deducere din sumele rambursabile beneficiarului,
- m) elaborează și transmite la Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli, anexele Declarației de Cheltuieli;
- n) informează beneficiarii cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul POCU 2014-2020;
- o) se asigură de respectarea legislației naționale și comunitare în domeniul financiar, în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin POSDRU și POCU;
- p) se asigură că Autoritatea de Certificare va primi toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările realizate asupra cheltuielilor, în scopul certificării;

Regulament de Organizare și Funcționare

- q) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte în elaborarea rapoartelor periodice centralizate pe obiective specifice/axe prioritare, informațiile privind situația sumelor solicitate de către beneficiari prin cereri de prefinanțare/plată/rambursare și situația sumelor autorizate; în cazul asistenței tehnice, rapoartele periodice se transmit la Serviciul AT;
- r) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POSDRU, POCU și POAD, pe domeniul specific de activitate;
- s) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- t) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale/AC, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale/AC și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate pentru domeniul său de activitate;
- u) furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor anuale de implementare (RAI) și raportului final de implementare (RFI) și a altor rapoarte din domeniul său de activitate;
- v) furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea Declarației de gestiune și a Rezumatului Anual;
- w) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel AM POSDRU și POCU;
- x) întocmește și transmite la Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit sesizări de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;
- y) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- z) asigură sprijin metodologic organismelor intermediare în procesul de verificare a cheltuielilor pentru proiectele aflate în gestiunea acestora;
- aa) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității aferente proiectelor de Asistență tehnică, atunci când DAP/SVC este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- bb) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate;
- cc) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative în domeniul gestionării fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- dd) asigură informațiile și documentele necesare Serviciului Solutionare Contestatii în vederea formulării răspunsurilor către DGJRP pentru soluționarea litigiilor izvorâte din implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, aferente domeniului său de activitate;
- ee) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ff) emite propuneri de instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate;
- gg) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
- hh) contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate.
- ii) contribuie la elaborarea Planului anual de monitorizare a atribuțiilor delegate ;
- jj) participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii atribuțiilor delegate la sediul OI și întocmește secțiunea corespunzătoare funcției delegate din raportul misiunii de verificare;
- kk) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate
- ll) Pentru POSDRU, elaborează și transmite pentru centralizare Serviciului Soluționare Contestații puncte de vedere la solicitările instanțelor.
- mm) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
- nn) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- oo) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Atribuții specifice POAD:

- a) autorizează cheltuielile solicitate de către beneficiari, prin cereri de rambursare, de către Beneficiarii proiectelor finanțate prin POAD, inclusiv asistență tehnică pe baza verificărilor efectuate;
- b) primește și verifică din punct de vedere financiar cererea de rambursare, inclusiv asistență tehnică;
- c) întocmește documentele de autorizare și le transmite către Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte, în vederea elaborării ordonanțelor de plată și efectuării plăților pentru programul POAD;
- d) elaborează Planul semestrial/anual al misiunilor de verificare la fața locului și participă la efectuarea misiunilor de verificare la fața locului;
- e) întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate;
- f) analizează solicitările beneficiarilor privind sumele aferente corecțiilor financiare pentru titlurile de creanță anulate în instanță sau pentru alte situații în care anumite cheltuieli sunt suportate de la bugetul de stat și întocmesc documentele necesare efectuării plăților;
- g) ține evidența financiară la nivel de contract/proiect și transmite informații Serviciului Supraveghere Proiecte;
- h) asigură închiderea financiară a proiectelor/programului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) introduce în SMIS2014+ informațiile referitoare la aplicarea corecțiilor financiare și a reducerilor procentuale;
- j) pe baza informațiilor primite de la Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit și de la Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe, deduce din sumele rambursabile beneficiarului sumele aferente creanțelor bugetare, dacă este cazul (în situația în care beneficiarul nu plătește voluntar creanța bugetară);
- k) informează Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe și Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit cu privire la recuperarea creanței prin deducere din sumele rambursabile beneficiarului;
- l) elaborează și transmite la Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli, anexele Declarației de Cheltuieli;
- m) informează beneficiarii cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul POAD;
- n) se asigură de respectarea legislației naționale și comunitare în domeniul financiar, în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin POAD;
- o) se asigură că Autoritatea de Certificare va primi toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările realizate asupra cheltuielilor, în scopul certificării;
- p) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte și Serviciului AT în elaborarea rapoartelor periodice centralizate pe obiective specifice/axe prioritare, informațiile privind situația sumelor solicitate de către beneficiari prin cereri de rambursare și situația plăților efectuate;
- q) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte și Serviciului AT informațiile necesare pentru elaborarea situațiilor privind stadiul implementării POAD pe domeniul specific de activitate;
- r) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POAD, pe domeniul specific de activitate;
- s) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- t) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale / AC, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale / AC și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate pentru domeniul său de activitate;
- u) furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor anuale de implementare (RAI) și raportului final de implementare (RFI) și a altor rapoarte din domeniul său de activitate;
- v) furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
- w) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel POAD;
- x) întocmește și transmite la Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;

Regulament de Organizare și Funcționare

- y) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit.
- z) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
- aa) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- bb) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- cc) nominalizează, la solicitare, membri in comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

10.3.2- Serviciul Coordonare, Verificare Achiziții Publice

Art.120 -Serviciul Coordonare, Verificare Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

I -Atribuții specifice POSDRU și POCU:

- a) realizează verificarea procedurilor de achiziție aferente contractelor de achizitie si a modificarilor ale acestora, din punctul de vedere al respectării legislației naționale și comunitare privind achizițiile, pe bază de eșantion, pentru proiectele aflate în gestiunea OI/OIR;
- b) realizează verificarea procedurilor de achiziție aferente contractelor de achizitie si a modificarilor acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale și comunitare pentru proiectele aflate in gestiunea DGPECU, precum și a proiectelor pentru care DGPECU are calitatea de beneficiar final;
- c) realizează verificări cu ajutorul instrumentelor disponibile (ONRC, ARACHNE, etc);
- d) verifică conformitatea contractelor de achiziție încheiate de beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în prevederile Cererii de finanțare pentru proiectele aflate în gestiunea DGPECU prin emiterea unei Note de conformitate /Neconformitate;
- e) verifică modificările contractelor de achiziție încheiate de beneficiari pentru proiectele verificate;
- f) identifică abaterile/neconformitatea rezultate ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor de achiziție și actelor adiționale și stabilește reducerile procentuale , în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data efectuării achiziției;
- g) urmărește respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru achizițiile derulate in cadrul proiectelor verificate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) identifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire, după caz pentru proiectele verificate;
- i) asigură transmiterea sesizărilor de neregulă/fraudă către Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit în cazul identificării acestora, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale corecții financiare pentru proiectele aflate în gestiunea DGPECU;
- j) informează structurile competente din cadrul DGPECU cu privire la reducerea procentuală aplicată pentru abaterile identificate în urma verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale, înainte de autorizarea cererii de rambursare pentru proiectele verificate;
- k) întocmește informări, situații, raportări privind verificările contractelor/modificărilor contractuale și centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate;
- l) colaborează în activitatea pe care o desfășoară în domeniul achizițiilor publice cu ANAP, ANI, DLAF, conform protocoalelor sau acordurilor încheiate între aceste entități și MFE;
- m) asigură sprijin metodologic organismelor intermediare în procesul de verificare a achizițiilor publice pentru proiectele aflate în gestiunea acestora;
- n) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte informațiile necesare pentru elaborarea situațiilor privind stadiul implementării POCU pe domeniul specific de activitate;
- o) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- p) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- q) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MFE, contribuind la dezvoltarea SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- r) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/MIS-CTE/ SMIS2014+/Sisteme de management al informației CTE2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- s) contribuie la supravegherea îndeplinirii de către organisme intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare/ îndeplinirea funcțiilor autorității de management de către alte structuri din cadrul MFE;
- t) contribuie la elaborarea Planului anual de monitorizare a atribuțiilor delegate ;
- u) participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii atribuțiilor delegate la sediul OI/OIR și completează secțiunea corespunzătoare funcției delegate din raportul misiunii de verificare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- v) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- w) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de la nivelul MFE, AC și AA pentru îndeplinirea de către aceste instituții a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- x) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
- y) contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;
- z) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative în domeniul gestionării fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- aa) emite propuneri de instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate
- bb) Pentru POSDRU, elaborează și transmite pentru centralizare Serviciului Soluționare Contestații puncte de vedere la solicitările instanțelor.
- cc) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF ca și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- dd) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- ee) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ff) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- gg) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate;

II -Atribuții specifice POAD:

- a) realizează verificarea procedurilor de achiziție publică aferente contractelor de achiziție publică și a modificărilor substanțiale ale acestora, din punctul de vedere al respectării legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice pentru proiectele aflate în gestiunea POAD;
- b) realizează verificări cu ajutorul instrumentelor disponibile (ONRC, ARACHNE);
- c) verifică conformitatea contractelor de achiziții încheiate de beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în prevederile Cererii de finanțare pentru proiectele din cadrul POAD;
- d) verifică modificările contractelor de achiziție încheiate de beneficiari pentru proiectele din cadrul POAD;
- e) identifică abaterile/ neconformitatea rezultate ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale și stabilește reducerile,

Regulament de Organizare și Funcționare

- în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru proiectele din cadrul POAD;
- f) urmărește respectarea reglementarilor privind conflictul de interese pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor din cadrul POAD;
 - g) identifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire, după caz pentru proiectele din cadrul POAD;
 - h) asigură transmiterea sesizărilor de neregulă/fraudă către Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit în cazul identificării acestora, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale corecții financiare pentru proiectele din cadrul POAD;
 - i) informează structurile competente din cadrul DGPECU cu privire la reducerea procentuală aplicată pentru abaterile identificate în urma verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale, înainte de autorizarea cererii de rambursare pentru proiectele din cadrul POAD;
 - j) întocmește informări, situații, raportări privind verificările contractelor/modificarilor contractuale și centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate;
 - k) colaborează în activitatea pe care o desfășoară în domeniul achizițiilor publice cu ANAP, ANI, DLAF, conform protocoalelor sau acordurilor încheiate între aceste entități și MFE;
 - l) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte informațiile necesare pentru elaborarea situațiilor privind stadiul implementării din cadrul POAD pe domeniul specific de activitate;
 - m) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
 - n) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
 - o) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MFE, contribuind la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
 - p) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/MIS-CTE/ SMIS2014+/Sisteme de management al informației CTE2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
 - q) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
 - r) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de la nivelul MFE, AC și AA pentru îndeplinirea de către aceste instituții a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
 - s) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- t) contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;
- u) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative în domeniul gestionării fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- v) emite propuneri de instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate
- w) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
- x) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- y) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- z) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

10.4 Serviciul Supraveghere Proiecte

Art. 121 -Serviciul Supraveghere Proiecte condus de un șef serviciu aflat în subordinea directă a unui director general adjunct al DGPECU, este structura de specialitate responsabilă cu monitorizarea proiectelor aflate în gestiunea DGPECU în calitate de AM POCU și AM POAD, inclusiv asistența tehnică, cu verificarea tehnică a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/cererilor de rambursare/cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente asistenței tehnice, precum și cu supravegherea îndeplinirii funcțiilor de monitorizare proiecte delegate organismelor intermediare regionale și organismelor intermediare.

Art. 122-(1) -Atribuții specifice POCU:

- a. monitorizează implementarea proiectelor aflate în portofoliul DGPECU, inclusiv asistența tehnică;
- b) monitorizează progresul tehnic și îndeplinirea indicatorilor fizici și financiari pentru proiectele aflate în gestiunea DGPECU, inclusiv asistența tehnică;
- c) coordonează activitatea de monitorizare derulată la nivelul OI/OIR;
- d) solicită OI/OIR informații privind progresul tehnic și îndeplinirea indicatorilor fizici și financiari pentru proiectele aflate în responsabilitatea acestora, le centralizează și le furnizează DGPECP / SMP;
- e) monitorizează aplicarea de către OI/OIR a procedurilor privind monitorizarea proiectelor;
- f) monitorizează aplicarea de către organismele intermediare a procedurilor privind modificarea, suspendarea, încetarea prin acordul părților și rezilierea contractelor de finanțare;
- g) analizează și avizează actele adiționale, pentru proiectele gestionate de OI;
- h) efectuează vizite la fața locului sau ad-hoc la locația/locațiile proiectelor finanțate din POCU conform procedurilor specifice;
- i) întocmește și transmite la Serviciul Constatare Nereguli și Monitorizare Audit suspiciuni de nereguli si/sau fraude, dacă e cazul;

Regulament de Organizare și Funcționare

- j) asigură verificarea tehnică a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/cererilor de rambursare/cererilor de plată conform procedurii specifice;
- k) monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectelor și îndeplinirea indicatorilor post-implementare, dacă este cazul;
- l) contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POCU și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- m) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte informațiile necesare pentru elaborarea situațiilor privind stadiului implementării POCU pe domeniul specific de activitate;
- n) asigură informarea permanentă a conducerii DGPECU, cu privire la problemele identificate în implementarea proiectelor și măsurile întreprinse pentru deblocarea acestora;
- o) contribuie la elaborarea RAI/RFI și a altor rapoarte care solicită informații în domeniul specific de activitate;
- p) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- q) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POCU;
- r) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- s) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- t) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- u) asigură sprijin metodologic organismelor intermediare în procesul de monitorizare a proiectelor aflate în gestiunea acestora;
- v) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MFE, contribuind la dezvoltarea SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- w) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/MIS-CTE/ SMIS2014+/Sisteme de management al informației CTE2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- x) contribuie la supravegherea îndeplinirii de către OIR/OI a atribuțiilor de monitorizare proiecte delegate prin acorduri de delegare;
- y) contribuie la elaborarea Planului anual de monitorizare a atribuțiilor delegate;
- z) participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii atribuțiilor delegate la sediul OI/OIR și întocmește secțiunea corespunzătoare funcției delegate din raportul misiunii de verificare;
- aa) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate

Regulament de Organizare și Funcționare

- în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- bb) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de la nivelul MFE, AC și AA pentru îndeplinirea de către aceste instituții a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
 - cc) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
 - dd) contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;
 - ee) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative în domeniul gestionării fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
 - ff) emite propuneri de instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate.
 - gg) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
 - hh) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
 - ii) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - jj) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
 - kk) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

(2) - Atribuții specifice POAD:

- a) monitorizează respectarea de către Beneficiari a prevederilor Contractelor de Finanțare, inclusiv asistența tehnică;
- b) realizează modificările la Contractul de Finanțare intervenite pe parcursul implementării proiectului, integrând propunerile de modificare de la celelalte direcții/servicii relevante din DG PECU; elaborează acte adiționale ca urmare a monitorizării proiectului;
- c) monitorizează progresul tehnic și îndeplinirea indicatorilor fizici și financiari pentru proiectele POAD și le furnizează DGPECP / SMP;
- d) coordonează activitatea de monitorizare de proiecte derulată la nivelul Beneficiarilor;
- e) elaborează fundamentat propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare;
- f) monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al proiectelor, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului etc);
- g) inițiază măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin al Beneficiarilor în implementarea proiectelor;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) contribuie la analiza problemelor / riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POAD și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- i) gestionează procesul de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor formulate în urma misiunilor de verificare;
- j) efectuează vizite la fața locului sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului;
- k) întocmește și transmite la Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;
- l) monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectului și îndeplinirea indicatorilor post-implementare, dacă este cazul;
- m) contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POAD și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- n) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- o) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POAD 2014-2020;
- p) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- q) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate.
- r) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare;
- s) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- t) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- u) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

10.5 Direcția plăți și contabilitate proiecte

Art.123 -Direcția plăți și contabilitate proiecte condusă de un director, aflat în subordinea unui director general adjunct al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman, este structura de specialitate responsabilă cu derularea tuturor activităților economico-financiare aferente Agenției de Implementare PHARE, precum și POSDRU 2007 + 2013,POCU 2014-2020 și POAD.

Art.124- Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte are în componență trei structuri organizatorice, respectiv Serviciul Plăți și Declarații Cheltuieli, condus de un șef serviciu, Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe, condus de un șef serviciu și Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu, condus de un coordonator, toți aflați în subordinea directă a directorului Direcției Plăți și Contabilitate Proiecte.

Art.125- Direcția plăți și contabilitate proiecte îndeplinește în principal următoarele atribuții:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) asigură un management financiar eficient în implementarea proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020;
- b) furnizează, în limita competențelor, informații, Autorității de Certificare, pentru îndeplinirea de către aceasta a atribuțiilor privind asigurarea recuperării sumelor rezultate din nereguli;
- c) asigură recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor colaborând cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul;
- d) transmite Autorității de Certificare, Declarațiile de Cheltuieli aferente aferente programelor derulate în cadrul DG PECU, însoțite de anexele și documentele suport;
- e) asigură fondurile necesare transferurilor care urmează să fie efectuate către Beneficiarii proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020, POSDRU 2007-2013, POAD și Phare;
- f) urmărește și oferă sprijin Direcției Autorizare Proiecte în recuperarea creanțelor;
- g) efectuează transferul sumelor aferente contribuției UE, cofinanțării de la bugetul de stat, a taxei pe valoarea adăugată, solicitate la restituire, a sumelor aferente corecțiilor pentru care a fost anulat titlul de creanță în instanță sau a altor corecții suportate de la bugetul de stat către Beneficiarii proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020, POSDRU 2007-2013, POAD și Phare;
- h) transmite centralizat informațiile aferente domeniului său de activitate către Direcția Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte;
- i) gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate prin POCU și POAD și participa la constituirea bugetului MFE;
- j) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare situații financiare la nivel POCU privind estimări de contractări și plăți, cereri de fonduri, prognoze bugetare, în vederea includerii în bugetul MFE;
- k) asigura existența unui sistem funcțional pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul DG PECU;
- l) asigură evidența contabilă prin înregistrarea cronologică și sistematică și efectuează toate reconcilierile contabile între înregistrările din contabilitatea DG PECU și înregistrările din contabilitatea AC și a Beneficiarilor;
- m) întocmește informări, situații și raportări financiare, la nivel de proiect și le centralizează la nivel de proiect/ obiectiv specific/ axă prioritară, informații/ raportări aferente activității desfășurate;
- n) întocmește și transmite la Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;
- o) contribuie la analiza problemelor/ riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POCU și POAD și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- p) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;

Regulament de Organizare și Funcționare

- q) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POCU și POAD;
- r) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației publice locale;
- s) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- t) furnizează cu celeritate informațiile necesare elaborării RAI/ RFI și a altor rapoarte;
- u) furnizează cu celeritate informațiile necesare elaborării Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
- v) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DG PECU;
- w) contribuie la elaborarea ROF al DG PECU;
- x) contribuie la elaborarea Planului de formare profesională la nivelul DG PECU;
- y) elaborează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii;
- z) elaborează/ modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- aa) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementărilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
- bb) contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea tuturor documentelor privind plățile pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pe domeniul său de activitate;
- cc) contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate al direcției;
- dd) colaborează cu Direcția Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS 2014 și SMIS2014+ în domeniul său de activitate;
- ee) introduce în SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
- ff) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul direcției;
- gg) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- hh) contribuie la dezvoltarea SMIS-CSNR2 și SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ii) contribuie la dezvoltarea aplicației integrate ProSys în vederea obținerii unui sistem adecvat de execuție și raportare financiară la nivel de alocare financiară a programelor operaționale, atât pentru raportări periodice cât și pentru închiderea programelor operaționale;
- jj) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative în domeniul gestionării fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- kk) 37. asigură informațiile și documentele necesare DGJRP în vederea soluționării litigiilor izvorâte din implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, aferente domeniului său de activitate.

10.5.1- Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli

Art. 126 -Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- I. Atribuții specifice POSDRU, POCU și PHARE:
 - a. elaborează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în perioada 2014-2020 în cadrul POCU, pe baza informațiilor primite de la Direcția Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte, în ceea ce privește situația contractelor de finanțare ce urmează a fi semnate și de la Direcția Autorizare Proiecte, în ceea ce privește situația rambursărilor previzionate a fi acordate;
 - b) întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate prin POSDRU, POCU și PHARE;
 - c) elaborează și transmite Autorității de Certificare „Cererea de prefinanțare” însoțită de „Proгноza fluxului de prefinanțare”;
 - d) elaborează și transmite Autorității de Certificare „Cererea de fonduri” însoțită de „Proгноza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de Autoritatea de Management”;
 - e) elaborează și transmite la Direcția Generală Economică solicitarea privind deschiderea de credite bugetare pentru asigurarea sumelor reprezentând cofinanțarea de la bugetul de stat;
 - f) introduce recepția sumelor autorizate, reprezentând cofinanțarea de la bugetul de stat în aplicația informatică a ANAF - FOREXEBUG;
 - g) pregătește, asigură semnarea și transmite la bancă ordinele de plată pentru toate contractele încheiate în baza deciziilor CE/Memorandumurilor de finanțare și a legislației naționale;
 - h) efectuează plățile aferente cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare transmise de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POCU, anterior autorizate la plată, hotărârilor instanțelor judecătorești în favoarea beneficiarilor pentru PHARE, POSDRU și POCU, prin conturile deschise la trezoreria statului sau prin bănci comerciale;
 - i) asigură relația cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
 - j) întocmește prognoza plăților care urmează a fi dispuse din conturile de trezorerie;
 - k) introduce plățile în aplicația electronică REGAS, pentru proiectele gestionate în baza unei scheme de ajutor de stat;

Regulament de Organizare și Funcționare

- l) asigură evidența zilnică a plăților efectuate prin conturile de trezorerie, actualizarea registrului plăților și transmiterea în vederea postării acestuia pe site-ul instituției pentru asigurarea transparenței efectuării plăților;
- m) stabilește zilnic disponibilul rămas în vederea asigurării fluxului de fonduri necesare;
- n) întocmește, cel mult o dată pe lună, Declarația de cheltuieli și a anexelor aferente, pentru POCU și o transmite Autorității de Certificare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (AC), conform Acordului semnat între AC și AM POCU;
- o) informează Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe, Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit și Serviciul Validare Cheltuieli, Notificarea cu privire la sumele virate de beneficiari, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară;
- p) raportează, lunar, Direcției Generale Economice, execuția bugetară, pentru proiectele finanțate prin POSDRU și POCU;
- q) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte informațiile aferente domeniului său de activitate pentru întocmirea raportărilor periodice la nivelul DG PECU privind stadiul implementării POSDRU și POCU 2014-2020;
- r) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte situațiile financiare la nivel de program, privind alocările și plățile în vederea raportării periodice către Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și către Autoritatea de Certificare;
- s) furnizează cu celeritate informațiile necesare elaborării Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
- t) întocmește previziunile financiare trimestriale privind cheltuielile ce se reflectă în Declarațiile lunare de cheltuieli pe care DGPECU le transmite la AC;
- u) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- v) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite aceste informații Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- w) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MFE, contribuind la dezvoltarea SMIS-CSNR2, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- x) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR2/SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- y) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- z) 26. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de la nivelul MFE, AC și AA pentru îndeplinirea de către aceste instituții a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- aa) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
- bb) contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;
- cc) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative în domeniul gestionării fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- dd) inițiază proiecte de instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate;
- ee) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- ff) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
- gg) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- hh) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ii) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- jj) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

(II) -Atribuții specifice POAD:

- a. elaborează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în perioada 2014-2020 în cadrul POAD, pe baza informațiilor primite de la Direcția Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte, în ceea ce privește situația contractelor de finanțare ce urmează a fi semnate și de la Direcția Autorizare Proiecte, în ceea ce privește situația rambursărilor previzionate a fi acordate;
- b) întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate prin POAD;
- c) elaborează și transmite Autorității de Certificare „Cererea de fonduri” însoțită de „Proгноza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de Autoritatea de Management”;
- d) efectuează plățile aferente cererilor de rambursare transmise de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POAD, prin conturile deschise la trezoreria statului;
- e) asigură relația cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- f) întocmește prognoza plăților care urmează a fi dispuse din conturile de trezorerie;
- g) asigură evidența plăților efectuate prin conturile de trezorerie;
- h) stabilesc disponibilul rămas în vederea asigurării fluxului de fonduri necesare;
- i) informează Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe, Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit și Serviciul Validare Cheltuieli, Notificarea cu privire la sumele virate de beneficiari, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară și executare silită;

Regulament de Organizare și Funcționare

- j) raportează, lunar, Direcției Generale Economice, execuția bugetară, pentru proiectele finanțate prin POAD;
- k) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte informațiile aferente domeniului său de activitate pentru întocmirea raportărilor periodice la nivelul DG PECU privind stadiul implementării POAD;
- l) transmite cel mult o data pe luna la AC declarațiile intermediare de cheltuieli, la nivelul POAD, defalcate conform formatului standard agreat. SPDC transmite AC ultima declarație lunara de cheltuieli aferenta anului contabil pana la data de 25 mai și cel mai târziu până pe 25 noiembrie ultima declarație intermediara de cheltuieli, pentru evitarea dezangajării automate;
- m) furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte informațiile cu privire la plățile efectuate în vederea raportării periodice către Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și către Autoritatea de Certificare;
- n) furnizează cu celeritate informațiile necesare elaborării Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
- o) întocmește previziunile financiare trimestriale privind cheltuielile ce se reflectă în Declarațiile lunare de cheltuieli pe care DGPECU le transmite la AC;
- p) transmite Autorității de Audit, până la data de 15 iulie a fiecărui an calendaristic, baza de date privind cheltuielile declarate în anul contabil auditat;
- q) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- r) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite aceste informații Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- s) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MFE , contribuind la dezvoltarea SMIS-CSNR2, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- t) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR2/MIS-CTE/ SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- u) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- v) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de la nivelul MFE, AC și AA pentru îndeplinirea de către aceste instituții a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- w) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
- x) contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;
- y) transmite către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul (DGJRP) proiectele de acte normative in domeniul gestionarii fondurilor europene pentru

Regulament de Organizare și Funcționare

- perioada de programare 2014-2020, în vederea avizării și realizării circuitului interministerial;
- z) inițiază proiecte de instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate.
 - aa) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare;
 - bb) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - cc) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
 - dd) nominalizează, la solicitare, membri in comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

10.5.2- Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe

Art.127 -Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe îndeplinește în principal următoarele atribuții:

(I) -Atribuții specifice POSDRU, POCU și PHARE:

- a. primește de la DGPECP propunerea de angajare pentru acțiuni multianuale, pentru proiectele finanțate prin POCU și semnează la rubrica „Compartimentul de contabilitate”;
- b) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POSDRU și POCU;
- c) verifică și completează ordonanțările de plată pentru proiectele finanțate prin POSDRU, cu disponibilul din angajamentul bugetar global și semnează la rubrica „Compartimentul de contabilitate”;
- d) întocmește ordonanțările de plată pentru proiectele finanțate prin POCU și PHARE cu disponibilul din angajamentul bugetar global și semnează la rubrica „Compartimentul de contabilitate”;
- e) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea DG PECU și înregistrările din contabilitatea AC (sumele primite de către DG PECU de la AC, sumele de primit de către AC de la DG PECU, sumele transferate de la DG PECU către AC, cheltuielile declarate de AM către AC);
- f) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea DG PECU și evidența încasărilor/ plăților Beneficiarilor (sume transferate de DGPECU către Beneficiar, sume transferate/ restituite de Beneficiar către DG PECU);
- g) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea DGPECU și soldurile conturilor de trezorerie;
- h) se asigură de existența unui sistem funcțional pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul DGPECU;
- i) asigură înregistrarea cronologică în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate Beneficiarilor proiectelor finanțate prin POSDRU, POCU și PHARE;
- j) asigură înregistrarea în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către Beneficiari;

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POCU 2014-2020, pe domeniul specific de activitate;
- l) contribuie la dezvoltarea aplicației integrate ProSys în vederea obținerii unui sistem adecvat de execuție și raportare financiară la nivel de alocare financiară a programelor operaționale, atât pentru raportări periodice, cât și pentru închiderea programelor operaționale;
- m) în vederea înregistrării în contabilitate a recuperării creanței, primește de la Serviciul Validare Cheltuieli, Declarația de conformitate aferentă cererii de plată/rambursare, care conține informații referitoare la deducerea debitelor din cheltuielile validate;
- n) primește, de la Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli, informări cu privire la sumele virate de beneficiari, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară sau executare silită;
- o) elaborează documentele referitoare la recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor, în cazul executării silită, colaborând cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul ;
- p) notifică Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit privind debitul recuperat;
- q) asigură, prin ofițerul de recuperare, în vederea introducerii în contabilitate, identificarea din extrasul de cont a sumei recuperate cu Procesul Verbal de Constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (PVC)/ Nota de Constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (NC)/ Proces-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate (PVD) și stabilirea sumelor recuperate pe surse de finanțare;
- r) asigură, prin ofițerul de recuperare, la fiecare cerere de fonduri, identificarea sumelor FEN recuperate în perioada de referință și comunicarea acestora către SPDC;
- s) asigură reconcilierea lunară între înregistrările din Registrul debitorilor DG PECU și înregistrările contabile ale DG PECU privind debitele;
- t) în cazul intrării în insolvență/ faliment a beneficiarului, la informarea OI/OIR, se va solicita către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul înscrierea la masa credală, pentru sumele plătite necuvenit;
- u) asigură transmiterea documentelor necesare întocmirii de către DGJRP a Deciziilor de recuperare a prefinanțării și cele de stabilire a dobânzii pentru nerestituire în termen a prefinanțării și urmărește recuperarea sumelor;
- v) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual și asigură reconcilierea informațiilor cu AC;
- w) introduce în SMIS2014+ informațiile referitoare la recuperarea creanțelor bugetare, conform celor stabilite în Nota de Constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/ Procesul Verbal de Constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/Procesul verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
- x) solicită informații Serviciului Validare Cheltuieli privind deducerea creanței din sumele rambursabile în termen de 30 zile de la data primirii de către beneficiar a Notei de Constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/ Procesului Verbal de Constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/ Procesului verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
- y) în cazul în care creanțele nu au fost recuperate în termen de 30 zile de la data primirii de către beneficiar a Notei de Constatare a neregulilor și de stabilire a

Regulament de Organizare și Funcționare

corecțiilor financiare/ Procesului Verbal de Constatate a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/ Procesului verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, va sesiza ANAF, prin ofițerul de recuperare debite, privind recuperarea creanțelor, furnizând acestuia toate documentele necesare

- z) elaborează și furnizează situațiile solicitate cu privire la cuantumul creanțelor bugetare și stadiul recuperării acestora;
- aa) informează ANAF cu privire la sumele recuperate în baza titlurilor de creanță transmise pentru executare silită;
- bb) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite aceste informații Serviciului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit.
- cc) Pentru POSDRU, elaborează și transmite pentru centralizare Serviciului Soluționare Contestații puncte de vedere la solicitările instanțelor, pe domeniul specific de activitate..
- dd) Verifică, stabilește și individualizează obligația de plată cu privire la dobânzile și penalitățile de întârziere datorate de la data producerii/constatării prejudiciului, calculate conform prevederilor legale în vigoare referitoare la colectarea creanțelor bugetare.
- ee) În cazul în care recuperarea creanțelor datorate se realizează după termenul de 30 de zile de la data primirii de către debitor a Notei de Constatate a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/ Procesului Verbal de Constatate a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare efectuează calculele necesare și elaborează prin ofițerul de recuperare, Procesul verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
- ff) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cât și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- gg) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- hh) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ii) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- jj) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

(II) -Atribuții specifice POAD:

- a. primește de la DGPECP propunerea de angajare pentru acțiuni multianuale, pentru proiectele finanțate prin POAD și semnează la rubrica „Compartimentul de contabilitate”;
- b) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POAD;
- c) întocmește ordonanțările de plată pentru proiectele finanțate prin POAD, și semnează la rubrica „Compartimentul de contabilitate”;
- d) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea POAD și înregistrările din contabilitatea AC (sumele primite de către POAD de la AC,

Regulament de Organizare și Funcționare

- sumele de primit de către AC de la POAD, sumele transferate de la POAD către AC, cheltuielile declarate de AM către AC);
- e) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea POAD și soldul contului de trezorerie;
 - f) se asigură de existența unui sistem funcțional pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul POAD;
 - g) asigură înregistrarea cronologică în contabilitate a sumelor acordate Beneficiarilor proiectelor finanțate prin POAD;
 - h) asigură înregistrarea în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către Beneficiari;
 - 1. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CNSR/ SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POAD, pe domeniul specific de activitate;
 - i) contribuie la dezvoltarea aplicației integrate ProSys în vederea obținerii unui sistem adecvat de execuție și raportare financiară la nivel de alocare financiară a programelor operaționale, atât pentru raportări periodice, cât și pentru închiderea programelor operaționale;
 - j) primește de la Serviciul Validare Cheltuieli, declarația de conformitate, care conține informații privind deducerea debitelor din cheltuielile validate;
 - k) primește de la Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli, informații cu privire la sumele virate de beneficiari, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară sau executare silită;
 - l) elaborează documentele referitoare la recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor, în cazul executării silite, colaborând cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul ;
 - m) notifică Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit privind debitele recuperate;
 - n) asigură, prin ofițerul de recuperare, în vederea introducerii în contabilitate, identificarea din extrasul de cont a sumei recuperate cu Procesul Verbal de Constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (PVC)/ Nota de Constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (NC)/ Proces-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate (PVD) și stabilirea sumelor recuperate pe surse de finanțare;
 - o) asigură, la fiecare cerere de fonduri, identificarea sumelor FEN recuperate în perioada de referință;
 - p) asigură reconcilierea lunară între înregistrările din Registrul debitorilor și înregistrările contabile;
 - q) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual și asigură reconcilierea informațiilor cu AC;
 - r) introduce în SMIS-CNSR/ SMIS2014+ informațiile referitoare la recuperarea creanțelor bugetare, conform celor stabilite în Nota de Constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/ Procesul Verbal de Constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/Procesul verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
 - s) solicită informații Serviciului Validare Cheltuieli privind deducerea creanței din sumele rambursabile în termen de 30 zile de la data primirii de către beneficiar a Notei de Constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/Procesului Verbal de Constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
 - t) în cazul în care creanțele nu au fost recuperate în termen de 30 zile de la data primirii de către beneficiar a Notei de Constatăre a neregulilor și de stabilire a

Regulament de Organizare și Funcționare

corecțiilor financiare/ Procesului Verbal de Constatate a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/Procesului verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, va informa DGJRP în vederea demarării procesului de sesizare a ANAF privind recuperarea creanțelor, furnizând acestuia toate documentele necesare;

- u) elaborează și furnizează situațiile solicitate cu privire la creanțele bugetare și stadiul recuperării acestora;
- v) informează ANAF cu privire la sumele recuperate în baza titlurilor de creanță transmise pentru executare silită
- w) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite aceste informații Serviciului nereguli si monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit.
- x) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
- y) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- z) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- aa) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

10.5.3- Compartimentul CFPP

Art. 128 -Compartimentul CFPP îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe proiectele de contracte și acte adiționale încheiate cu beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POSDRU, POCU și POAD;
- b) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe cererile de fonduri aferente POCU, POAD și POSDRU;
- c) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțările de plată aferente POCU, POAD, POSDRU și PHARE;
- d) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe propunerile de angajare a unei cheltuieli și pe angajamentele bugetare globale/individuale aferente POCU, POAD și POSDRU;
- e) verifica și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe toate proiectele de operațiuni cuprinse în Cadru Specific aprobat;
- f) înregistrează toate proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP, în conformitate cu art.4.4, Secțiunea B din Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- g) întocmește și transmite, trimestrial, Ministerului Finanțelor Publice “Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu”, conform machetei cuprinse în anexa nr. 1.8 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) elaborează și actualizează proceduri și norme metodologice specifice privind controlul financiar preventiv propriu, ori de câte ori este cazul;
- i) furnizează informațiile specifice activității compartimentului CFPP, solicitate de către conducerea structurii și a ministerului;
- j) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- k) primește spre consultare, înainte de aprobarea de către ordonatorul principal de credite, procedurile operaționale care privesc activitățile financiare ale compartimentelor responsabile cu gestionarea fondurilor;
- l) coordonează metodologic activitatea CFPP a OI pentru POSDRU și POCU, monitorizând funcția delegată acestora;
- m) emite acordul privind numirea, suspendarea sau schimbarea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu la OIR pentru POSDRU și POCU;
- n) transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative aferente, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund prevederilor legale;
- o) contribuie la elaborarea ROF al DGPECU;
- p) asigură arhivarea documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii.
- q) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cât și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- r) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- s) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- t) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- u) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate;

10.6 Direcția Nereguli, Monitorizare audit și Soluționare Contestații

Art.129 -Direcția Nereguli, Monitorizare audit și Soluționare Contestații este în coordonarea unui director general adjunct al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și este structura de specialitate responsabilă cu atribuțiile specifice pentru îndeplinirea funcțiilor de managementul neregulilor, monitorizarea recomandărilor de audit pentru programele operaționale gestionate de către DGPECU și soluționarea contestațiilor.

Art.130 -Direcția Nereguli, Monitorizare audit și Soluționare Contestații are următoarea structură organizatorică:

10.6.1 Serviciul nereguli și monitorizare audit;

10.6.2 Serviciul Soluționare Contestații.

Regulament de Organizare și Funcționare

(1) Conducerea Direcției Nereguli, Monitorizare audit și Soluționare Contestații este asigurată de:

- a. Director;
- b. Șef serviciu - Serviciul Nereguli și monitorizare audit;
- c. Șef serviciu - Serviciul Soluționare Contestații

10.6.1- Serviciul nereguli și monitorizare audit

Art.131 -Serviciul nereguli și monitorizare audit, condus de un șef serviciu, aflat în subordinea directorului Direcției Nereguli, Monitorizare audit și Soluționare Contestații, este structură de specialitate care îndeplinește atribuțiile specifice pentru îndeplinirea funcțiilor de managementul neregulilor și monitorizarea recomandărilor de audit pentru programele operaționale gestionate de către DGPECU. Totodată, atribuțiile Serviciului nereguli și monitorizare audit se aplică și activităților specifice Agenției de Implementare PHARE.

Art.132 -Serviciul nereguli și monitorizare audit îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică sesizările provenite din afara și din interiorul DGPECU, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- b) centralizează toate rapoartele privind neregulile raportate de personalul DGPECU și ofițerii de nereguli din cadrul OI, întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile pe care le înaintează spre aprobare responsabililor cu atribuții specifice fiecărui program operațional gestionat și le transmite Autorității de Certificare (AC);
- c) asigură înregistrarea în ordine cronologică a alertelor de neregulă/fraudă în registrul pentru evidența suspiciunilor de nereguli și a sesizărilor și a neregulilor în „Registrul de nereguli și al debitelor”, monitorizează progresul și raportează neregulile;
- d) urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli, precum și încadrarea în termenul legal de soluționare (follow-up);
- e) asigură elaborarea și revizuirea Procedurii Operaționale Managementul Neregulilor conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare în activitatea de prevenire, detectare, înregistrare și raportare a neregulilor apărute în utilizarea fondurilor europene, precum și în activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare pentru proiectele finanțate în cadrul programelor operaționale gestionate de către DGPECU;
- f) aduce la cunoștința personalului orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la detectarea și raportarea neregulilor;
- g) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POCU/POAD;
- h) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau

Regulament de Organizare și Funcționare

subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;

- i) contribuie la îndeplinirea prevederilor din acordurile de delegare cu OI și asigură verificarea îndeplinirii funcțiilor delegate;
- j) contribuie la elaborarea ROF al DGPECU;
- k) contribuie la elaborarea Planului de formare profesională la nivel DGPECU;
- l) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- m) colaborează cu Direcția Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS 2014 și SMIS2014+;
- n) verifică în SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
- o) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii.

Art. 133 -Atribuții specifice POSDRU:

- a) înregistrează toate suspiciunile primite în Registrul neregulilor și al debitorilor;
- b) în situația în care sesizarea primită se referă la un proiect aflat în implementare la OI, transmite ofițerului de nereguli din cadrul OI scrisoarea de informare și alertă de nereguli în vederea transmiterii notificării privind suspiciunea de neregulă de către aceștia; verifică sesizările provenite din afara și din interiorul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- c) analizează aspectele semnalate în sesizare, pe baza documentelor și informațiilor solicitate de la compartimentele de specialitate, întocmește Raportul de verificare preliminară și, după caz, invalidează sesizarea sau întocmește suspiciunea de neregulă;
- d) întocmește referatul de clasare a sesizării în condițiile prevăzute de OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește și înregistrează în Registrul neregulilor și debitorilor gestionat la nivelul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman, suspiciunile de neregulă derivate din constatările cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare rezultate din actele de control/audit întocmite de către: reprezentanții Uniunii Europene/donatorului public internațional, DLAF, Autoritatea de Audit/structurile de audit intern/structurile de audit extern, AC;
- f) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit prin elaborarea sesizărilor/suspiciunilor de neregulă în cazul tuturor recomandărilor cu impact financiar formulate în cadrul rapoartelor de audit emise de entitățile auditoare naționale și comunitare și transmiterea acestora spre investigare OI/ compartimentului control antifraudă/ organismului delegat de către autoritatea de management pentru îndeplinirea funcției de control antifraudă.

Regulament de Organizare și Funcționare

- g) colectează toate rapoartele privind neregulile raportate de personalul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și ofițerii de nereguli din OI, întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată transmise către Comisia Europeană, indiferent de sursa de detectare/constatare pe care le înaintează spre aprobare directorului general al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman, cu avizul șefului de serviciu al Serviciului nereguli și monitorizare audit și le transmite AC;
- h) analizează tipurile de nereguli detectate ca urmare a verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor administrative și la fața locului efectuate de către compartimentele de specialitate ale Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și OI, stabilește tipurile de nereguli, elaborează recomandări și planuri de acțiune pentru corectarea neregulilor la nivelul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și OI și urmărește implementarea lor de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și OI;
- i) primește rezultatul investigațiilor structurilor de control - Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare - și le înregistrează în Registrul neregulilor și al debitorilor;
- j) notifică AC, conform prevederilor reglementărilor comunitare și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul programelor operaționale, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, notificările de descoperire creanțe însoțite de procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, deciziile de soluționare a contestațiilor la titlurile de creanță și modul de soluționare a acestora, hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, notificarea de recuperare a creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente, cu încadrarea în termenele legale și procedurale;
- k) contribuie la lucrările comitetului de monitorizare furnizând datele și informațiile necesare specifice domeniului său de activitate; contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare pentru domeniul său de activitate;
- l) contribuie la închiderea programului operațional pentru perioada de programare 2007 - 2013, conform cerințelor regulamentelor europene;
- m) contribuie la supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora pe domeniul său de activitate;
- n) asigură reconcilierea lunară între înregistrările din Registrul debitorilor Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și înregistrările contabile ale Direcției Generale Programe Europene Capital Uman privind debitele;
- o) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de

Regulament de Organizare și Funcționare

organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite aceste informații structurii responsabile în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit.

Art. 134 -Atribuții specifice POCU:

- a) înregistrează toate sesizările primite în Registrul neregulilor și al debitorilor;
- b) verifică sesizările provenite din afara și din interiorul DGPECU, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- c) analizează aspectele semnalate în sesizare, pe baza documentelor și informațiilor solicitate de la compartimentele de specialitate, întocmește Raportul de verificare preliminară și, după caz, invalidează sesizarea sau întocmește suspiciunea de neregulă;
- d) întocmește referatul de clasare a sesizării în condițiile prevăzute de OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește și înregistrează în Registrul neregulilor și debitorilor gestionat la nivelul DGPECU suspiciunile de neregulă derivate din constatările cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare rezultate din actele de control/audit întocmite de către: reprezentanții Uniunii Europene/donatorului public internațional, DLAF, Autoritatea de Audit/structurile de audit intern/structurile de audit extern, AC;
- f) colectează toate rapoartele privind neregulile raportate de personalul DGPECU, întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile pe care le înaintează spre aprobare directorului general al DGPECU și le transmite DLAF;
- g) analizează tipurile de nereguli detectate ca urmare a verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor administrative și la fața locului efectuate de către compartimentele de specialitate ale DGPECU, stabilește tipurile de nereguli, elaborează recomandări și planuri de acțiune pentru corectarea neregulilor la nivelul DGPECU și urmărește implementarea lor de către compartimentele de specialitate din cadrul DGPECU;
- h) transmite Serviciului Inspecție Fonduri Europene din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția Generală de Inspecție Economico Financiară, solicitarea de realizare a controlului, pentru suspiciunile de neregula conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 875/2011, 9. primește rezultatul investigațiilor structurilor de control, Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/Nota de control - și le înregistrează în Registrul neregulilor și al debitorilor;
- i) notifică AC, conform prevederilor reglementărilor comunitare și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul programelor operaționale, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, notificările de descoperire creanțe însoțite de procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/notele de control, deciziile de soluționare a contestațiilor la titlurile de creanță și modul de soluționare a acestora, hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, notificarea de recuperare a creanțelor bugetare și,

Regulament de Organizare și Funcționare

- după caz, a dobânzilor aferente, cu încadrarea în termenele legale și procedurale;
- j) în vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul neregulilor și al debitelor cu înregistrările contabile din evidențele Direcției Plăți și Contabilitate Proiecte;
 - k) se asigură că furnizează informațiile/datele necesare pentru fiecare operațiune în cadrul POCU și că sunt colectate datele privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;
 - l) contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
 - m) raportează trimestrial în Portalul AFIS debitele care depășesc 10.000 euro contribuție nerambursabilă care a fost rambursată de către CE, actualizând atunci când apar modificări față de statusul inițial;
 - n) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
 - o) contribuie la întocmirea raportului anual de implementare și raportului final de execuție;
 - p) elaborează proceduri pentru gestionarea POCU, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
 - q) contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii sistemelor de management și control pentru POCU;
 - r) contribuie la dezvoltarea SMIS2014 + precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii POCU;
 - s) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
 - t) În momentul întocmirii declarației de cheltuieli, stabilește sumele ce trebuie suspendate la declarare datorită unor suspiciuni de neregulă/fraudă intervenite după data plății
 - u) Ține evidența sumelor suspendate la declarare de către AM ca urmare a suspiciunilor de neregulă/fraudă intervenite în cadrul contractelor de finanțare/economice după data plății și le include în declarațiile de cheltuieli pe măsura soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă
 - v) Primește informații și ține evidența cheltuielilor returnate de AC din cauza unor suspiciuni de neregulă/fraudă intervenite între data întocmirii declarației de cheltuieli și data transmiterii la CE a aplicației de plată și le reintroduce în declarațiile de cheltuieli pe măsura soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă
 - w) contribuie la elaborarea și revizuirea capitolelor referitoare la managementul neregulilor și evaluarea riscurilor de fraudă din cadrul Procedurii Operaționale POAD 2014-2020, conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare în activitatea de prevenire, detectare, înregistrare și raportare a neregulilor apărute în utilizarea fondurilor europene pentru proiectele POAD gestionate de DGPECU;
 - x) contribuie la închiderea POCU, conform cerințelor regulamentelor europene;
 - y) contribuie la elaborarea punctului de vedere al DGPECU cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale;
 - z) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate

Regulament de Organizare și Funcționare

- în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- aa) asigură reconcilierea lunară între înregistrările din Registrul debitorilor Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și înregistrările contabile ale Direcției Generale Programe Europene Capital Uman privind debitele;
 - bb) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual;
 - cc) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite aceste informații structurii de specialitate în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
 - dd) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
 - ee) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - ff) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
 - gg) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

Art. 135 - Atribuții specifice POAD:

- a) înregistrează toate sesizările primite în Registrul neregulilor și al debitorilor;
- b) verifică sesizările provenite din afara și din interiorul DGPECU, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- c) analizează aspectele semnalate în sesizare, pe baza documentelor și informațiilor solicitate de la compartimentele de specialitate, întocmește Raportul de verificare preliminară și, după caz, invalidează sesizarea sau întocmește suspiciunea de neregulă;
- d) întocmește referatul de clasare a sesizării în condițiile prevăzute de OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- e) nominalizează persoane pentru echipa de evaluare a riscurilor inclusiv a riscurilor de fraudă;
- f) implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- g) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.
- h) întocmește și înregistrează în Registrul neregulilor și debitelor gestionat la nivelul DGPECU suspiciunile de neregulă derivate din constatările cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare rezultate din actele de control/audit întocmite de către: reprezentanții Uniunii Europene/donatorului public internațional, DLAF, Autoritatea de Audit/structurile de audit intern/structurile de audit extern, AC;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) colectează toate rapoartele privind neregulile raportate de personalul DGPECU, întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile pe care le înaintează spre aprobare directorului general al DGPECU și le transmite DLAF;
- j) analizează tipurile de nereguli detectate ca urmare a verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor administrative și la fața locului efectuate de către compartimentele de specialitate ale DGPECU, stabilește tipurile de nereguli, elaborează recomandări și planuri de acțiune pentru corectarea neregulilor la nivelul DGPECU și urmărește implementarea lor de către compartimentele de specialitate din cadrul DGPECU;
- k) primește rezultatul investigațiilor structurilor de control, Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/Nota de control - și le înregistrează în Registrul neregulilor și al debitorilor;
- l) notifică AC, conform prevederilor reglementărilor comunitare și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul programelor operaționale, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, notificările de descoperire creanțe însoțite de procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/notele de control, deciziile de soluționare a contestațiilor la titlurile de creanță și modul de soluționare a acestora, hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, notificarea de recuperare a creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente, cu încadrarea în termenele legale și procedurale;
- m) în vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul neregulilor și al debitorilor cu înregistrările contabile din evidențele Direcției Plăți și Contabilitate Proiecte;
- n) se asigură că furnizează informațiile/datele necesare pentru fiecare operațiune în cadrul POAD și că sunt colectate datele privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;
- o) contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
- p) raportează trimestrial în Portalul AFIS debitele care depășesc 10.000 euro contribuție nerambursabilă care a fost rambursată de către CE, actualizând atunci când apar modificări față de statusul inițial;
- q) contribuie la lucrările reuniunii anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului POAD și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării POAD în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
- r) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- s) contribuie la întocmirea raportului anual de implementare și raportului final de execuție;

Regulament de Organizare și Funcționare

- t) elaborează proceduri pentru gestionarea POAD, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- u) contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii sistemelor de management și control pentru POAD;
- v) contribuie la dezvoltarea SMIS - CSNR2 /SMIS2014 + precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii POAD;
- w) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR2/SMIS2014, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- x) contribuie la elaborarea și revizuirea capitolelor referitoare la managementul neregulilor și evaluarea riscurilor de fraudă din cadrul Procedurii Operaționale POAD 2014-2020, conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare în activitatea de prevenire, detectare, înregistrare și raportare a neregulilor apărute în utilizarea fondurilor europene pentru proiectele POAD gestionate de DGPECU;
- y) contribuie la închiderea POAD, conform cerințelor regulamentelor europene;
- z) contribuie la elaborarea punctului de vedere al DGPECU cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale;
- aa) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- bb) asigură reconcilierea lunară între înregistrările din Registrul debitorilor Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și înregistrările contabile ale Direcției Generale Programe Europene Capital Uman privind debitele;
- cc) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual;
- dd) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite aceste informații structurii de specialitate în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- ee) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ff) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- gg) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

Art. 136 -Atribuțiile specifice POSDRU/POCU/POAD în ceea ce privește activitatea de monitorizare audit:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) coordonează procesul de raportare privind îndeplinirea recomandărilor misiunilor de audit intern și extern în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- b) asigură colectarea și centralizarea de la OI și de la structurile DG PECU a rapoartelor de audit și a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor din rapoartele de audit;
- c) asigură transmiterea către AC, în conformitate cu Acordul privind managementul financiar și control cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor finale de audit, a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor și a stadiilor implementării recomandărilor din rapoartele de audit, precum și a manualelor de proceduri aferente implementării POSDRU/POCU;
- d) asigură relația DGPECU cu Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit, și alte instituții cu rol de control/audit European și național;
- e) asigură sprijin metodologic organismelor intermediare în procesul de implementare și raportare a recomandărilor de audit;
- f) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.
- g) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- h) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- j) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate

10.6.2 - Serviciul soluționare contestații

Art.137 - Serviciul soluționare contestații aflat în subordinea directorului Direcției nereguli, monitorizare audit și soluționare contestații, este structura de specialitate responsabilă cu gestionarea și soluționarea contestațiilor POCU și POAD formulate împotriva:

1. Proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
2. Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
3. Proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
4. Informărilor privind cheltuielile aprobate la cererile de rambursare, după caz, cereri de prefinanțare sau de plată;
5. Notelor de reduceri procentuale din sumele solicitate la plată din cererile de rambursare;
6. Deciziilor de recuperare a sumelor acordate cu titlu de prefinanțare;

Regulament de Organizare și Funcționare

7. Deciziilor de stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen a creanțelor stabilite prin deciziile de recuperare a sumelor acordate ca prefinanțare

Art. 138 -Serviciul soluționare contestații îndeplinește următoarele atribuții specifice POCU și POAD:

- a) înregistrează contestațiile formulate împotriva:
 - ✓ □ Proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
 - ✓ □ Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
 - ✓ □ Proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
 - ✓ □ Informărilor privind cheltuielile aprobate la cererile de rambursare, după caz, cereri de prefinanțare sau de plată;
 - ✓ □ Notelor de reduceri procentuale din sumele solicitate la plată din cererile de rambursare;
 - ✓ □ Deciziilor de recuperare a sumelor acordate ca prefinanțare;
 - ✓ □ Deciziilor de stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen a creanțelor stabilite din deciziile de recuperare a sumelor acordate ca prefinanțare.
- b) analizează dosarul contestației și verifica dacă, contestația cuprinde toate informațiile în baza cărora va întocmi decizia de soluționare a contestației;
- c) solicită documente și informații ce au legătură cu obiectul și cauza contestației, direcțiilor de specialitate din cadrul MFE necesare în luarea unei decizii corecte și legale;
- d) întocmește decizia de suspendare a procedurii de soluționare a contestațiilor în cazurile strict reglementate de lege;
- e) întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare șefului AM;
- f) asigură comunicarea deciziilor întocmite de către unitate către direcția emitentă a actului contestat, contestatorului, cât și altor persoane direct interesate;
- g) organizează evidența deciziilor emise într-un registru electronic din care să rezulte identitatea contestatarului, obiectul cauzei, modul de soluționare și de comunicare a soluției;
- h) organizează evidența contestațiilor primite într-un registru electronic din care să rezulte identitatea contestatarului, actul administrativ contestat, SMIS proiect, data de înregistrare a contestației la MFE, data de soluționare;
- i) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor în vederea formării unei baze de date pentru asigurarea unei abordări unitare la nivelul autorității de gestionare a fondurilor din instrumente structurale și/sau din fonduri naționale;
- j) elaborează/modifică și aplică procedura operațională specifică structurii;
- k) întocmește și transmite, la solicitare, dosarele contestațiilor către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul, în situația în care deciziile emise de MFE sunt atacate în instanță;
- l) solicita informații și documente de la toate structurile DGPECU după caz, în vederea emiterii punctelor de vedere către Direcția Juridică pentru proiectele finanțate din POCU / POAD aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- m) asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluționare precum și a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de soluționare a contestațiilor, atunci când este necesar;
- o) asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
- p) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- q) colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- r) asigură participarea la întâlniri organizate de către direcțiile MFE sau de către alte instituții/ministere, în domeniul său de competență;
- s) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul MFE sau alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- t) realizează schimburi de bune practici privind activitatea de soluționare a contestațiilor între structurile implicate în derularea programelor pe care le gestionează MFE;
- u) asigură sprijin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor din instrumente structurale și/sau din fonduri naționale în vederea soluționării situațiilor ivite, în conformitate cu domeniul său de activitate;
- v) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- w) coordonează și organizează din punct de vedere logistic toate audiențele la nivelul DGPECU.
- x) furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare
- y) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- z) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- aa) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- bb) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate

Art. 139 -Atribuții specifice POSDRU:

Întocmește și transmite, la solicitare, pe baza informațiilor primite de la structurile de specialitate din DGPECU, dosarele contestațiilor către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul, în situația în care deciziile emise de MFE sunt atacate în instanță.

10.7 - Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă

Art. 140 -Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POCU/POAD 2014-2020;
- b) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau

Regulament de Organizare și Funcționare

- subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- c) contribuie la îndeplinirea prevederilor din acordurile de delegare cu OI/OIR și asigură verificarea îndeplinirii funcțiilor delegate;
 - d) coordonează activitatea de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGPECU;
 - e) contribuie la elaborarea ROF al DGPECU;
 - f) contribuie la elaborarea Planul de formare profesională la nivel DGPECU;
 - g) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
 - h) colaborează cu Direcția Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS 2014 și SMIS2014+;
 - i) introduce în SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
 - j) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii.
 - k) furnizează cu celeritate toate informațiile necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare.

Art.141 -Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă este în coordonarea directă a directorului general al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și îndeplinește următoarele atribuții specifice POSDRU și POCU:

- a. desfășoară acțiuni de verificare pentru o perioadă de 5 ani după închiderea oficială a programului operational de catre CE (ex-post), pe baza mandatului aprobat de directorul general al DGPECU;
- b) efectuează misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza mandatului aprobat de directorul general al DGPECU;
- c) notifică structura supusă verificării cu privire la data declanșării acțiunii de control, precizând scopul și durata acesteia (Direcția Generală Programe Europene Capital Uman poate decide, în cazuri justificate, ca misiunile de verificare declanșate ca urmare a unor sesizări să nu se comunice);
- d) transmite Serviciului Inspecție Fonduri Europene din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția Generală de Inspecție Economico Financiară, solicitarea de realizare a controlului, în situațiile prevăzute de OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz ca urmare a verificarilor efectuate
- e) demarează procedurile de control în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare în vederea emiterii titlului de creanță ca urmare a constatărilor Autorității de Audit incluse în suspiciunile de neregulă și informează Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit cu privire la rezultatul misiunilor de control efectuate;
- f) verifică, stabilește și individualizează obligația de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, în baza prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- g) întocmește procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare în care individualizează creanța bugetară, documente ce reprezintă, în condițiile legii, titlu de creanță, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.40/2015, cu modificările și completările ulterioare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) înaintează spre aprobare procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, responsabililor cu atribuții specifice fiecărui program operațional gestionat;
- i) transmite procesul verbal de constatare/ nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare aprobate de directorul general al DGPECU, către beneficiar, Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit, Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte și Serviciul Soluționare Contestații după caz;
- j) transmite documentele și informațiile necesare pentru soluționarea contestațiilor în legătură cu titlurile de creanță emise către Serviciul Soluționare Contestații ;
- k) introduce în SMIS-CSNR/SMIS 2014+, în modulul Audit și Control, informațiile cuprinse în procesul verbal de constatare/nota de constatare;
- l) în cazul actului de control transmis de către Departamentul pentru Lupta Antifraudă (DLAF), procedează la stabilirea și individualizarea obligațiilor de plată și emiterea titlului de creanță, în conformitate cu cele constatate prin actul DLAF;
- m) sesizează DLAF în cazul descoperirii, în urma desfășurării activității de constatare, a unor indicii privind posibile fraude și comunică DLAF, în cazul unei solicitări primite de la acesta, măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control încheiate, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- n) participă împreună cu reprezentanții OLAF la acțiuni de control comune ori de câte ori se organizează astfel de misiuni la solicitarea OLAF;
- o) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și Autorității de Audit;
- p) realizează alte activități care sunt necesare pentru buna implementare a programului în limita competențelor;
- q) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- r) contribuie la supravegherea îndeplinirii de către OI/OIR a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora;
- s) contribuie la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale, în limita competențelor;
- t) introduce date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația Arachne.
- u) contribuie la elaborarea și revizuirea procedurii operaționale specifice conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- v) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit
- w) coordonează procesul de evaluare a riscurilor de fraudă;
- x) nominalizează persoane pentru echipa de evaluare a riscurilor, inclusiv a monitorizării riscurilor de fraudă;
- y) implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;

Regulament de Organizare și Funcționare

- z) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- aa) Pentru POSDRU, elaborează și transmite pentru centralizare Serviciului Soluționare Contestații puncte de vedere la solicitările instanțelor.
- bb) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- cc) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- dd) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
- ee) nominalizează, la solicitare, membri in comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate.

Art.142 -Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă îndeplinește următoarele atribuții specifice POAD:

- a) desfășoară acțiuni de verificare pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex-post), pe baza mandatului aprobat de directorul general al DGPECU;
- b) efectuează misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza mandatului aprobat de directorul general al DGPECU;
- c) notifică structura supusă verificării cu privire la data declanșării acțiunii de control, precizând scopul și durata acesteia (DGPECU poate decide, în cazuri justificate, ca misiunile de verificare declanșate ca urmare a unor sesizări să nu se comunice);
- d) demarează procedurile de control în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în vederea emiterii titlului de creanță ca urmare a constatărilor Autorității de Audit incluse în suspiciunile de neregulă și informează Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit cu privire la rezultatul misiunilor de control efectuate;
- e) verifică, stabilește și individualizează obligația de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, în baza prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f) întocmește procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare în care individualizează creanța bugetară, documente ce reprezintă, în condițiile legii, titlu de creanță, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.40/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- g) înaintează spre aprobare procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare directorului general al DG PECEU;
- h) transmite procesul verbal de constatare/ nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare aprobate de directorul general al DGPECU către beneficiar, Serviciul nereguli și monitorizare audit, Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte și Serviciul Soluționare Contestații după caz;
- i) transmite documentele și informațiile necesare pentru soluționarea contestațiilor în legătură cu titlurile de creanță emise către Serviciul soluționare contestații ;

Regulament de Organizare și Funcționare

- j) introduce în SMIS-CSNR2/SMIS 2014+, în modulul Audit și Control, informațiile din procesul verbal de constatare/nota de constatare;
- k) în cazul actului de control transmis de către Departamentul pentru Lupta Antifraudă, procedează la stabilirea și individualizarea obligațiilor de plată și emiterea titlului de creanță, în conformitate cu cele constatate prin actul DLAF;
- l) sesizează DLAF în cazul descoperirii, în urma desfășurării activității de constatare, a unor indicii privind posibile fraude și comunică DLAF, în cazul unei solicitări primite de la acesta, măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control încheiate, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- m) participă împreună cu reprezentanții OLAF la acțiuni de control comune ori de câte ori se organizează astfel de misiuni la solicitarea OLAF;
- n) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și Autorității de Audit;
- o) contribuie la închiderea POAD conform cerințelor regulamentelor europene;
- p) contribuie la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale, în limita competențelor;
- q) introduce date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația Arachne.
- r) contribuie la elaborarea și revizuirea capitolelor referitoare la managementul neregulilor și evaluarea riscurilor de fraudă din cadrul Procedurii Operaționale POAD, conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- s) în cazul unei nereguli sistemice, extinde investigațiile la toate operațiunile care ar putea fi afectate.
- t) nominalizează persoane pentru echipa de evaluare a riscurilor inclusiv a monitorizării riscurilor de fraudă;
- u) coordonează procesul de evaluare a riscurilor de fraudă;
- v) implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- w) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- x) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual, în limita competențelor;
- y) asigură, în limita competențelor, implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
- z) răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
- aa) furnizează, în limita competențelor, informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- bb) transmite către Serviciul AT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;

Regulament de Organizare și Funcționare

- cc) nominalizează, la solicitare, membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate

11. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE INFRASTRUCTURĂ MARE

Art.143 - Direcția generală programe europene infrastructură mare (DG PEIM) este organizată și funcționează la nivel de direcție generală și îndeplinește rolul de autoritate de management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, pentru Programul Operațional Sectorial Mediu 2007-2013, pentru Programul Operațional Sectorial Transport 2007-2013 și pentru programul ISPA, în condițiile OUG nr. 1 din 31 ianuarie 2018 pentru aprobarea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte și HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene.

Art.144 - DG PEIM are următoarea structură organizatorică:

11.1 Serviciul EX-ISPA**11.2 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte****11.2.1 Serviciul evaluare și contractare proiecte****11.2.1.1 Biroul contractare proiecte****11.2.2 Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte****11.2.3 Serviciul gestionare program****11.2.4 Serviciul programare și pregătire proiecte****11.3 Direcția autorizare proiecte****11.3.3 Serviciul autorizare proiecte****11.3.4 Serviciul verificare achiziții publice****11.4 Direcția monitorizare proiecte****11.4.1 Serviciul monitorizare proiecte mediu****11.4.2 Serviciul monitorizare proiecte energie****11.4.3 Serviciul monitorizare proiecte transport****11.5 Direcția plăți și contabilitate proiecte****11.5.1 Serviciul plăți, recuperare creanțe și declarații de cheltuieli****11.5.3 Biroul contabilitate****11.5.3 Compartiment CFPP****11.5.4 Compartiment monitorizare audit****11.6 Serviciul constatare nereguli și antifraudă****11.6.1 Compartiment ofițer nereguli****11.7 Compartiment soluționare contestații****11.8 Direcții regionale infrastructură (8 direcții regionale)**

Regulament de Organizare și Funcționare

11.8.1. Compartiment monitorizare și verificare tehnică

11.8.2. Compartiment verificare financiară

11.9 Direcția gestionare POS Mediu

11.9.1 Serviciul monitorizare POS Mediu

11.9.2 Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Mediu

11.9.2.1 Compartiment stabilire creanțe POS Mediu

11.10 Direcția gestionare POS Transport

11.10.1 Serviciul monitorizare POS Transport

11.10.2 Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Transport

11.10.2.1 Compartiment stabilire creanțe POS Transport

Art. 145 (1) Conducerea DG PEIM este asigurată de către un director general care îndeplinește atribuțiile de șef al autorității de management pentru POIM 2014-2020 și coordonează activitatea Direcției gestionare program, evaluare și contractare proiecte, Direcției autorizare proiecte, Direcției monitorizare proiecte, Direcției plăți și contabilitate proiecte, Serviciului constatare nereguli și antifraudă, Compartimentului soluționare contestații, precum și pe cea a Direcțiilor regionale infrastructură.

(2) Directorul general are în subordine trei directori generali adjuncți, care îndeplinesc următoarele atribuții:

- ✓ Director general adjunct, șef al autorității de management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu 2007-2013, coordonează activitatea Direcției gestionare POS Mediu, a Direcției autorizare proiecte și a Direcției plăți și contabilitate proiecte;
- ✓ Director general adjunct, șef al autorității de management pentru Programul Operațional Sectorial Transport 2007-2013, șef al autorității de management ex-ISPA, coordonează activitatea Direcției gestionare POS Transport, a Serviciului Ex-ISPA și a Direcțiilor regionale infrastructură.
- ✓ Director general adjunct coordonează activitatea Direcției gestionare program, evaluare și contractare proiecte și Direcției monitorizare proiecte.

Art. 146 - Atribuțiile generale ale DG PEIM sunt:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg, după caz, din funcțiile prevăzute la art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 pentru POIM 2014-2020, respectiv asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 pentru POS Mediu 2007-2013 și POS Transport 2007-2013;

b) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind închiderea tehnică și financiară a măsurilor ex-ISPA din sectorul de mediu și transport;

c) contribuie la modificarea Acordului de Parteneriat sub coordonarea Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) elaborează/modifică programele operaționale pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene incidente domeniului de activitate specific, în colaborare cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;
- e) propune Comitetelor de monitorizare modificări ale programelor operaționale pe care le gestionează și ulterior aprobării, înaintează modificările Comisiei Europene;
- f) analizează împreună cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem, necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din FESI, pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- g) asigură, sub coordonarea Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, corelarea acțiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din FESI, precum și din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a Uniunii Europene, după caz pentru perioada de programare 2014-2020, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programului aflat în gestiune;
- h) participă la structurile partenoriale de coordonare a implementării FESI, furnizează informațiile solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
- i) asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem pentru realizarea raportărilor strategice în conformitate cu prevederile art. 29 alin. 2 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 52 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- j) contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programelor operaționale;
- k) asigură, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare al programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- l) prezintă Comisiei Europene, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele rezultate ale POIM 2014-2020;
- m) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POS Mediu 2007-2013, POS Transport 2007-2013 și POIM 2014-2020, sub coordonarea și cu sprijinul Direcției Generale Managementul Resurselor Umane;
- n) asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetelor de monitorizare pentru POIM 2014-2020;
- o) asigură participarea la reuniunile Comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile autorității de management pentru programele operaționale aflate în gestiune în cadrul acestor reuniuni;

Regulament de Organizare și Funcționare

- p) asigură elaborarea procedurilor pentru programele operaționale gestionate, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- q) asigură elaborarea ghidurilor solicitantului, a schemelor de ajutor de stat și a schemelor de minimis, în vederea selectării operațiunilor din cadrul POIM 2014-2020;
- r) asigură elaborarea Manualului de implementare al beneficiarului pentru POIM 2014-2020;
- s) asigură monitorizarea implementării programelor operaționale gestionate;
- t) asigură monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale gestionate;
- u) asigură contribuția la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene;
- v) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene;
- w) asigură elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;
- x) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, Autorității de Certificare și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor prevăzute la art. 6, art. 11 și art. 14 din Hotărârea de Guvern nr. 398/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură prevenirea, constatarea și sancționarea, precum și monitorizarea neregulilor în cadrul programelor operaționale gestionate, cu excepția situației prevăzute de art. 20 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și recuperarea sumelor plătite necuvenit, corespunzător prevederilor capitolului IV din aceeași legislație;
- z) transmite Autorității de Certificare/ Autorității de Certificare și Plată, după caz, informațiile prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) transmite Autorității de Certificare și Plată/DLAF, după caz, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul programelor pe care le gestionează, elaborate conform prevederilor din partea a IV-a a Regulamentului (CE) nr. 1828/2006, respectiv art. 122 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, a actelor de punere în aplicare și a actelor delegate;
- bb) asigură aplicarea corecțiilor financiare/reduceri procentuale la nivel de program, axă, obiectiv specific, domeniu major de intervenție, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;

Regulament de Organizare și Funcționare

- cc) transmite Autorității de Certificare raportări anuale privind sumele retrase din cererile de plată transmise către Comisia Europeană, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 11, pct. 21 din Hotărârea de Guvern nr. 398/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) asigură, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, elaborarea și actualizarea, descrierii sistemelor de management și control pentru programele operaționale gestionate, potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, respectiv anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;
- ee) asigură pentru programele gestionate, îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 respectiv Regulamentului (UE) nr. 1083/2006, cooperând în acest sens cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și Unitatea Audit din MFE;
- ff) colaborează cu Direcția de Comunicare în vederea asigurării îndeplinirii obligațiilor legate de informare și comunicare în conformitate cu prevederile secțiunii 1 a Capitolului II din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, ale art. 115 alin. (1) lit. c) și lit. d), alin. (2), și ale art. 117 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- gg) contribuie alături de Direcția de Comunicare, la elaborarea și modificarea Strategiei naționale de comunicare privind FESI 2014-2020, în conformitate cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și informează Comitetul de monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- hh) cooperează cu Direcția și Coordonare SMIS și IT la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+ și MySMIS2014;
- ii) asigură asistență pentru beneficiarii POIM 2014-2020 în utilizarea SMIS2014+ și MySMIS2014 cu sprijinul Direcției și Coordonare SMIS și IT ;
- jj) asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+ și MySMIS2014;
- kk) asigură elaborarea și inițiază încheierea contractelor de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele Uniunii Europene aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- ll) asigură avizarea fișelor de fundamentare a proiectelor propuse la finanțare/ finanțate în cadrul POIM 2014-2020;
- mm) elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile pentru programele gestionate;
- nn) asigură efectuarea verificărilor conform cerințelor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și a Regulamentului (UE) nr. 1083/2006, inclusiv efectuarea verificărilor cu ajutorul instrumentelor disponibile (ARACHNE);
- oo) asigură procesul de autorizare a cheltuielilor solicitate de Beneficiari prin cereri de prefinanțare, rambursare, plată, efectuează, după caz, plățile către Beneficiar, în urma

Regulament de Organizare și Funcționare

verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului și ale art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006, respectiv cu prevederile art. 125 alin. (4) lit. a), alin. (5), alin. (6) și alin. (7) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și elaborează și transmite Autorității de Certificare/ Autorității de Certificare și Plată, declarații de cheltuieli;

pp) elaborează și transmite Autorității de Certificare/ Autorității de Certificare și Plată, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, în calitate de coordonator, previziuni privind sumele ce urmează să fie incluse în declarații de cheltuieli aferente programelor operaționale gestionate;

qq) asigură colectarea și transmiterea datelor financiare prevăzute în Tabelul 1 și după caz, Tabelul 2 din Anexa 2 a Regulamentului (UE) nr. 1011/2014;

rr) transmite Comisiei Europene, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, informațiile prevăzute la art. 112 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 aferente POIM 2014-2020, elaborate corespunzător art. 6 alin. (2) pct. 42, pct. 43, pct. 45 și ale art. 11 pct. 3 din HG nr. 398/2015, cu modificările și completările ulterioare;

ss) asigură elaborarea și transmiterea unor puncte de vedere, la solicitarea Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul, cu privire la proiectele legislative care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, potrivit competențelor și expertizei existente la nivelul DG PEIM;

tt) elaborează cu suportul de specialitate al Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează;

uu) inițiază emiterea de instrucțiuni privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare și ordinele și instrucțiunile emise de MFE, în calitate de coordonator;

vv) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind închiderea programelor operaționale POS Mediu 2007-2013, POS Transport 2007-2013 și ISPA, conform cerințelor regulamentelor Uniunii Europene și legislației naționale;

ww) sprijină Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem în monitorizarea îndeplinirii condiționalităților ex-ante care afectează implementarea POIM 2014-2020;

xx) asigură supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora;

yy) asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de control/audit europene și naționale;

zz) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din MFE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor;

aaa) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau

Regulament de Organizare și Funcționare

subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;

bbb) asigură gestionarea activității necesare implementării proiectelor/ contractelor de achiziție publică finanțate în cadrul POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020 pentru care DG PEIM are calitatea de beneficiar/partener;

ccc) asigură monitorizarea sustenabilității pentru proiectele finalizate, precum și monitorizarea proiectelor nefuncționale;

ddd) stabilește țintele intermediare și sistemul de monitorizare, pentru îndeplinirea obiectivelor intermediare și a țintelor finale prevăzute în cadrul de performanță al POIM 2014-2020;

eee) colaborează cu ministerele responsabile cu implementarea politicilor sectoriale în domeniile transport, mediu și energie, în vederea identificării modalităților optime de finanțare a priorităților strategice sectoriale;

fff) colaborează cu AM POCA și AM POAT în identificarea măsurilor de întărire a capacității administrative a ministerelor responsabile cu implementarea politicilor sectoriale și a Beneficiarilor POIM 2014-2020;

ggg) asigură gestionarea proiectelor de asistență tehnică pentru care are calitatea de beneficiar/partener;

hhh) elaborează/avizează solicitările pentru asistența JASPERS și asigură transmiterea acestora la Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem, pentru a fi incluse în Planul de acțiune;

iii) asigură gestionarea portofoliului de proiecte eligibile pentru POIM 2014-2020;

jjj) asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate în cadrul programelor gestionate;

kkk) elaborează pentru fiecare exercițiu financiar Declarația de gestiune și Rezumatul anual, conform cerințelor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

lll) urmărește modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale pentru POIM 2014-2020 și asigură implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, colaborând în acest scop cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și cu Unitatea Audit;

mmm) asigură realizarea evaluării riscului de fraudă la nivel AM POIM, ținând cont de Ghidul privind evaluarea riscurilor de fraudă și de adoptare de măsuri eficiente și proporționale anti-fraudă;

nnn) asigură îndosărierea și, după caz, arhivarea tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară, conform pistei de audit, răspunde de evidența și păstrarea documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării, în condițiile date

11.1 - Serviciul Ex-ISPA

Art. 147 - (1) Serviciul ex-ISPA este condus de către un șef serviciu în directă coordonare a directorului general adjunct al DGPEIM, Șef AM ex-ISPA, având are ca obiectiv general

Regulament de Organizare și Funcționare

monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin programul ISPA, în conformitate cu prevederile Memorandumurilor de Finanțare (Deciziilor Comisiei Europene) și ale legislației aplicabile, în scopul asigurării închiderii tehnice și financiare a măsurilor ex-ISPA.

- (2) Din dispoziția Directorului General al DGPEIM, personalul Serviciului ex-ISPA poate desfășura activități privind gestionarea POIM în alte direcții/servicii din cadrul DGPEIM. Aceste activități sunt detaliate în fișele de post.

Art. 148 - Serviciul ex-ISPA îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează procesul de închidere tehnică și financiară a măsurilor ex-ISPA;
- b) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din prevederile Regulamentului CE nr. 1164/1994 și a Regulamentului CE nr. 1084/2006 și ale Notei COCOF 08/0022/02 din 2008;
- c) asigură îndeplinirea atribuțiilor de decurg din prevederile OUG nr. 47/2013 privind unele măsuri în domeniul instrumentelor structurale care privesc beneficiarii direcți finanțați din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri financiare în domeniul ex-ISPA din sectorul transporturi, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea ex-ISPA, cu sprijinul structurilor abilitate din MFE;
- e) elaborează note și instrucțiuni pentru beneficiari necesare închiderii în bune condiții a programului ex-ISPA;
- f) cooperează cu beneficiarii în procesul de analiză și evaluare a solicitărilor CE și de identificare a documentelor relevante în cadrul procesului de închidere a măsurilor ex-ISPA;
- g) asigură transmiterea în termen a răspunsului la clarificările solicitate de CE cu privire la balanța finală a măsurilor ex-ISPA în procesul de închidere;
- h) asigură transmiterea către CE în termen a răspunsului la toate solicitările legate de măsurile ex-ISPA;
- i) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare și Plată pentru îndeplinirea de către aceasta a atribuțiilor prevăzute la art. 8 și la art. 20 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015;
- j) transmite Autorității de Certificare și Plată documente și informații cu privire la derularea și închiderea măsurilor ex-ISPA;
- k) informează structurile superioare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra măsurilor propuse pentru implementarea recomandărilor și raportează stadiul de realizare a acestora;
- l) cooperează cu celelalte direcții de specialitate pentru pregătirea și justificarea proiectelor de buget de stat, furnizând informații referitoare la necesarul de fonduri pentru măsurile ex-ISPA.
- m) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea ex-ISPA;
- n) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii procesului de închidere a măsurilor ex-ISPA

Regulament de Organizare și Funcționare

11.2 Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte

Art. 149 - Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte, condusă de un director și un director adjunct aflați în subordinea directă a directorului general al DGPEIM, este structura de specialitate responsabilă cu coordonarea implementării POIM 2014-2020, a desemnării AM POIM, gestionarea funcțiilor delegate către OI Transport, coordonarea procesului de evaluare a riscului de fraudă, organizarea Comitetelor de monitorizare, elaborarea RAI/RFI, elaborarea Declarației de gestiune, Rezumatului anual și a prognozelor financiare pentru POIM 2014-2020, gestionarea proiectelor de asistență tehnică pentru care DGPEIM are calitatea de beneficiar/partener, gestionarea procesului de pregătire și aprobare a ghidurilor solicitanților, pregătirea portofoliului de proiecte, evaluarea, selecția și aprobarea proiectelor, respectiv coordonarea procesului de contractare a proiectelor.

Art. 150 (1) - Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte are în componență cinci structuri organizatorice, Serviciul gestionare program și Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte, conduse de câte un șef serviciu, care se află în subordinea directă a directorului Direcției gestionare program, evaluare și contractare proiecte, respectiv Serviciul evaluare și contractare proiecte, Serviciul programare și pregătire proiecte, conduse de câte un șef serviciu, precum și Biroul contractare proiecte, condus de un șef birou, care se află în subordinea directă a directorului adjunct al Direcției gestionare program, evaluare și contractare proiectelor.

(2) Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cooperând în acest sens cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și Unitatea Audit din MFE;
- b) gestionează elaborarea/modificarea/inițierea/abandonarea procedurilor operaționale ale AM POIM;
- c) gestionează protocoalele de colaborare inter-instituționale ale AM POIM;
- d) asigură gestionarea Acordului de delegare și coordonează supravegherea îndeplinirii de către OI Transport a atribuțiilor delegate prin Acordul de delegare, coordonează metodologic activitatea acestora, gestionează organizarea misiunilor de supraveghere a funcțiilor delegate la sediul OI Transport, gestionează elaborarea rapoartelor emise în urma activității de supraveghere a funcțiilor delegate și propune, în baza acordurilor de delegare, măsurile ce se impun dacă este cazul pentru retragerea parțială sau integrală a funcțiilor delegate, inclusiv încetarea prevederilor Acordului de delegare;
- e) asigură monitorizarea și raportarea cu privire la stadiul îndeplinirii condiționalităților ex-ante;
- f) analizează și fundamentează soluții în legătură cu problemele aferente sistemului inter-instituțional de gestiune a POIM 2014-2020;
- g) gestionează elaborarea instrucțiunilor, ghidurilor de implementare care au un caracter orizontal, cu sprijinul structurilor relevante din AM POIM;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) elaborează cu suportul de specialitate al Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul și Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și structurile relevante din AM POIM propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POIM 2014-2020;
- i) propune suplimentarea bugetului unui obiectiv specific în vederea contractării proiectelor de pe Lista de rezervă (dacă este cazul);
- j) gestionează elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și a Raportului final de implementare la nivel AM POIM;
- k) gestionează elaborarea Declarației de gestiune și Rezumatului anual pentru POIM 2014-2020;
- l) asigură transmiterea la Comisia Europeană prin SFC 2014-2020 a Rapoartelor anuale de implementare și a Raportului final de implementare, după aprobarea acestora de către Comitetul de monitorizare POIM 2014-2020;
- m) asigură transmiterea la Comisia Europeană, prin SFC 2014, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, informațiilor prevăzute la art. 112 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 aferente POIM 2014-2020;
- n) organizează Comitetele de monitorizare, sub-comitetele sectoriale și Grupurile de lucru pentru POIM, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Comitetului de monitorizare POIM 2014-2020;
- o) coordonează modificările de program în relație cu partenerii relevanți, Comitetul de monitorizare POIM 2014-2020, Comisia Europeană și direcțiile de specialitate din MFE;
- p) propune șefului AM POIM măsuri corective pentru buna desfășurare a POIM 2014-2020;
- q) asigură sprijin în implementarea și monitorizarea Strategiei de Comunicare, Informare și Publicitate pentru POIM 2014-2020, gestionată de Direcția de Comunicare;
- r) coordonează activitatea de analiză trimestrială a problemelor/riscurilor identificate la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul AM POIM, în implementarea proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- s) coordonează activitatea de evaluare a riscului de fraudă la nivel AM POIM;
- t) gestionează activitatea necesară promovării și implementării proiectelor/contractelor de achiziții publice finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020 pentru care DGPEIM are calitatea de beneficiar/partener;
- u) gestionează Planul de formare profesională la nivelul AM POIM;
- v) gestionează elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare la nivelul AM POIM;
- w) asigură elaborarea fișelor de post și rapoartelor de evaluare la nivelul structurii și le centralizează la nivel AM POIM;

Regulament de Organizare și Funcționare

- x) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- y) se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării, în conformitate cu criteriile aplicabile POIM 2014-2020 și că sunt conforme cu normele comunitare și naționale aplicabile;
- z) asigură corelarea operațiunilor din POIM 2014-2020 cu programele operaționale finanțate din alte fonduri nerambursabile;
- aa) elaborează ghidurile solicitantului corespunzătoare Axelor Prioritare/Obiectivelor Specifice/ domeniilor de finanțare din POIM 2014-2020;
- bb) asigură gestionarea portofoliului de proiecte pentru perioada 2014-2020 prin monitorizarea portofoliului de proiecte necompetitive, inclusiv lista de rezervă, dezvoltarea propunerilor de proiecte necompetitive cuprinse în portofoliu, asigurarea relației cu beneficiarii potențiali pentru proiectele competitive, asigurarea relației cu JASPERS/BEI;
- cc) asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în pregătirea proiectelor;
- dd) asigură transmiterea cererilor de finanțare pentru proiectele majore și a documentelor suport, Comisiei Europene, direct sau prin IQR, prin SFC2014 după aprobarea acestora de către AM;
- ee) furnizează Comisiei Europene/IQR informațiile necesare acestora pentru evaluarea proiectelor majore;
- ff) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor selecționate și asigură aprobarea acestora în Comitetul de Monitorizare pentru POIM 2014-2020;
- gg) asigură derularea adecvată a procedurilor de programare, pregătire proiecte, de evaluare și selecție proiecte, cu respectarea principiului transparenței și a criteriilor de selecție;
- hh) întocmește și aprobă documentele rezultate din procesul de evaluare, conform procedurii de evaluare și selecție proiecte;
- ii) pregătește deciziile/contractele de finanțare a operațiunilor în cadrul POIM;
- jj) semnează, la departament de specialitate, angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate prin POIM;
- kk) contribuie la identificarea măsurilor de întărire a capacității administrative a beneficiarilor POIM 2014-2020;
- ll) elaborează, modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- mm) întocmește și transmite Serviciului Constatare Nereguli și Antifraudă suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;
- nn) introduce în SFC 2014 date specifice domeniului de activitate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- oo) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- pp) colaborează cu Direcția și Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS 2014 și SMIS2014+;
- qq) introduce în MySMIS2014+/SMIS2014+ date specifice domeniului de activitate;
- rr) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul direcției.

11.2.1- Serviciul evaluare și contractare proiecte

Art. 151 - Serviciul evaluare și contractare proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) gestionează în bune condiții fluxul principal de activități privind evaluarea și selecția operațiunilor propuse pentru finanțare din POIM 2014-2020 pentru domeniile gestionate la nivelul AM POIM;
- b) asigură procesul de evaluare, selecție și aprobare al proiectelor pentru domeniile gestionate la nivelul AM POIM;
- c) asigură relația cu solicitanții în procesul de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor;
- d) realizează analiza privind verificarea administrativă/eligibilitatea, evaluarea tehnico-economică a proiectelor, în conformitate cu prevederile Ghidurilor Solicitantului și ale schemelor de ajutor de stat/de minimis aferente, inclusiv realizarea verificărilor prin utilizarea unor instrumente precum ARACHNE și a oricăror instrumente menționate în procedură specifică;
- e) întocmește și aprobă documentele rezultate din procesul de evaluare a proiectelor;
- f) colaborează cu Comisia Europeană, JASPERS/IQR și Instituțiile Financiare Internaționale în realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor;
- g) transmite aplicațiile de finanțare și documentele suport Comisiei Europene, direct sau prin IQR, prin utilizarea sistemului electronic al COM, SFC 2014, după aprobarea proiectelor majore;
- h) comunică Biroului contractare proiecte și altor structuri relevante din AM POIM, rezultatul evaluării, selecției și aprobării proiectelor;
- i) asigură informațiile necesare transmiterii cererilor de finanțare și a documentelor suport Comisiei Europene prin SFC2014.

11.2.1.1 - Biroul contractare proiecte

Art. 152 - Biroul contractare proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează procesul de contractare pentru proiectele aprobate la finanțare din POIM 2014-2020;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) gestionează contractele de finanțare și actele adiționale ale acestora;
- c) completează/avizează contractele de finanțare, inclusiv anexele aferente;
- d) inițiază corespondența cu solicitantul/beneficiarul în vederea colectării tuturor informațiilor/documentelor necesare pentru finalizarea și semnarea contractului de finanțare;
- e) asigură verificări inclusiv în baza instrumentelor disponibile (ARACHNE);
- f) notifică celelalte structuri relevante din AM POIM cu privire la finalizarea contractării;
- g) analizează propunerile Direcției monitorizare proiecte de modificare a contractului de finanțare;
- h) întocmește propunerea de act adițional la contractul de finanțare;
- i) informează structurile relevante din AM POIM cu privire la modificarea contractului de finanțare;
- j) asigură informațiile necesare transmiterii cererilor de finanțare și a documentelor suport
Comisiei Europene prin SFC2014.

11.2.2- Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte

Art.153 -Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea cererilor de finanțare și rambursare unde DGPEIM are calitatea de beneficiar, cu sprijinul structurilor din cadrul DGPEIM;
- b) gestionează activitatea necesară implementării proiectelor/contractelor de achiziții publice finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020, unde DGPEIM are calitate de beneficiar/partener, cu sprijinul structurilor din DGPEIM/OI Transport;
- c) pregătește și/sau urmărește, după caz, semnarea acordurilor de implementare cu beneficiarii finali ai proiectelor finanțate din Asistența tehnică pentru care DGPEIM este beneficiar, în scopul reglementării relațiilor dintre structura de implementare și beneficiarii finali;
- d) menține pe tot parcursul procesului de implementare a contractelor, relația cu toate părțile implicate în contractele pe care le gestionează (beneficiari finali, prestatori, furnizori și/sau alte structuri implicate);
- e) pe parcursul implementării acordurilor-cadru/contractelor, dacă este cazul, inițiază, cu sprijinul structurilor de specialitate, modificarea Deciziei de finanțare;
- f) monitorizează procesul de formare profesională a personalului DGPEIM;
- g) gestionează actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al DGPEIM;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) centralizează fișele de post ale personalului din DGPEIM;
- i) centralizează rapoartele de evaluare ale personalului din DGPEIM;
- j) asigură suport în procesul de recrutare a personalului DGPEIM;
- k) asigură elaborarea/modificarea procedurilor operaționale specifice domeniului de activitate;
- l) introduce în MySMIS 2014 date specifice domeniului de activitate;
- m) colaborează cu Direcția Coordonare SMIS și IT și în dezvoltarea și utilizarea MySMIS 2014 și SMIS2014+.

11.2.3- Serviciul gestionare program

Art. 154 -Serviciul gestionare program îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură macro-monitorizarea programului (progres fizic, cadrul de performanță, indicatori de rezultat și de realizare, progres financiar, risc de decommitere) și elaborarea rapoartelor periodice centralizate privind evidența proiectelor din cadrul POIM 2014-2020, a sumelor contractate, a cererilor de rambursare solicitate și a plăților efectuate, pe baza informațiilor transmise de structurile relevante din AM POIM;
- b) analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele aferente POIM 2014-2020 împreună cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;
- c) elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru POIM 2014-2020 în conformitate cu art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013, le supune aprobării comitetului de monitorizare și asigură transmiterea acestora prin SFC2014;
- d) gestionează procesul de elaborare a Declarației de gestiune și Rezumatului anual pentru POIM 2014-2020, precum și transmiterea acestora prin SFC2014;
- e) organizează Comitetele de monitorizare, sub-comitetele sectoriale și grupurile de lucru pentru POIM, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de monitorizare POIM 2014-2020;
- f) coordonează modificările de program în relație cu partenerii relevanți, Comitetul de monitorizare POIM 2014-2020, Comisia Europeană și direcțiile de specialitate din MFE și contribuie la modificarea Acordului de Parteneriat în ceea ce privește POIM 2014-2020;
- g) inițiază acțiuni în urma rezultatului evaluării programului operational efectuat de Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;
- h) furnizează Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem informațiile necesare pentru realizarea raportărilor strategice aferente POIM 2014-2020 și contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare pentru POIM 2014-2020;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) elaborează și actualizează cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemului de management și control pentru POIM 2014-2020, potrivit anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;
- j) asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- k) gestionează elaborarea/modificarea/inițierea/abandonarea procedurilor operaționale ale AM POIM;
- l) asigură coordonarea metodologică la nivelul AM POIM, prin elaborare de ghiduri, instrucțiuni cu caracter orizontal, lecții învățate necesare implementării POIM 2014-2020, cu sprijinul structurilor de specialitate;
- m) gestionează Acordul de delegare și monitorizează supravegherea îndeplinirii de către OI Transport a atribuțiilor delegate;
- n) gestionează acordurile și protocoalele inter-instituționale necesare gestionării POIM 2014-2020;
- o) coordonează procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivelul AM POIM;
- p) elaborează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POIM 2014-2020 cu suportul de specialitate al structurilor relevante din AM POIM;
- q) asigură sprijin în implementarea și monitorizarea Strategiei de Comunicare, Informare și Publicitate pentru POIM 2014-2020, gestionată de către Direcția de Comunicare din cadrul MFE;
- r) asigură pentru AM POIM raportarea privind ajutoarele de stat/minimis acordate;
- s) coordonează activitatea de analiză trimestrială a problemelor identificate la nivelul direcțiilor din cadrul AM POIM și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- t) monitorizează și raportează îndeplinirea condiționalităților ex-ante aferente POIM 2014-2020;
- u) introduce în SFC 2014 date specifice domeniului de activitate;
- v) introduce în MySMIS 2014 și SMIS 2014+ date specifice domeniului de activitate.

11.2.4- Serviciul programare și pregătire proiecte

Art.155 -Serviciul programare și pregătire proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) gestionează apelurile de proiecte, inclusiv în relația cu SMIS2014+, respectiv actualizarea permanentă a informațiilor de interes pentru beneficiari, pentru domeniile gestionate de AM POIM;
- b) gestionează portofoliul de proiecte necompetitive (inclusiv lista de rezervă) sau competitive, prin monitorizarea și actualizarea proiectelor, asigurarea relației cu beneficiarii, pregătirea cererilor de finanțare, întâlniri cu Comisia Europeană, JASPERS și IQR și sprijină OI Transport în realizarea acestor funcții pentru sectorul de transport;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) elaborează Metodologia și Criteriile de Evaluare și Selecție a Proiectelor, ținând cont de specificul programului și al fiecăruia dintre sectoarele acestuia, precum și de tipul potențialilor beneficiari ai finanțării;
- d) modifică Metodologia și Criteriile de evaluare, în baza unei Decizii de oportunitate privind inițierea procedurii de modificare a Metodologiei și Criteriilor de evaluare pentru POIM 2014-2020, colaborând cu OI Transport pentru sectorul de transport;
- e) elaborează Ghidurile Solicitantului, respectiv a schemelor de ajutor de stat și a schemelor de ajutor de minimis, în concordanță cu prevederile legislației comunitare și naționale și lansarea apelurilor de proiecte;
- f) modifică/revizuieste Ghidul solicitantului atunci când se impune actualizarea informațiilor prezentate în cadrul acestuia (modificarea POIM 2014-2020, modificarea criteriilor de evaluare, modificarea oricăruia dintre documentele anexate la acesta, rapoarte de audit etc.), sau când necesitatea unei astfel de acțiuni este rezultatul unor decizii de oportunitate luate la nivelul AM POIM și avizează Ghidurile gestionate de OI Transport;
- g) asigură un mediu de interacțiune eficient în relație cu beneficiarii potențiali ai proiectelor competitive, cu respectarea principiilor de transparență, nediscriminare și tratament egal;
- h) gestionează relația cu instrumentul de asistență tehnică JASPERS și propune acțiuni în Planul de acțiune anual al JASPERS, gestionate la nivelul Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem;
- i) colaborează cu Comisia Europeană, JASPERS/IQR și Instituțiile Financiare Internaționale în realizarea procesului de pregătire a proiectelor;
- j) asigură informațiile necesare transmiterii cererilor de finanțare și a documentelor suport Comisiei Europene prin SFC2014;
- k) identifică și propune măsuri pentru orice nereguli și/sau întârzieri înregistrate în progresul de pregătire a proiectelor, care ar putea avea un impact negativ asupra realizării obiectivelor POIM 2014-2020;
- l) colaborează cu alte entități relevante în procesul modificării POIM 2014-2020, în conformitate cu liniile directoare enunțate în cadrul Memorandumului aprobat de către Guvern în iulie 2012, prin care a fost stabilit cadrul partenerial în vederea elaborării documentelor de programare 2014-2020, precum și principiile Codului de Conduită European privind Parteneriatul și cu prevederile regulamentelor europene aferente;
- m) analizează și propune șefului AM POIM avizarea fișelor de fundamentare pentru proiectele propuse la finanțare.

11.3 Direcția autorizare proiecte

Art.156 (1) Direcția autorizare proiecte condusă de un director este structura de specialitate responsabilă cu autorizarea cheltuielilor solicitate de către Beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 și cu verificarea procedurală, respectiv verificarea conformității tehnice a contractelor de achiziții publice și a modificărilor contractuale.

Regulament de Organizare și Funcționare

(2) **Direcția autorizare proiecte** are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul autorizare proiecte și Serviciul verificare achiziții publice, conduse de câte un șef serviciu, care se află în subordinea directă a directorului Direcției autorizare proiecte.

Art. 157 - Direcția autorizare proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) autorizează cheltuielile solicitate, prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare, de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020;
- b) ține evidența financiară la nivel de contract/proiect și transmite informații Direcției monitorizare proiecte și Direcțiilor regionale infrastructură;
- c) asigură închiderea financiară a proiectelor/programului;
- d) introduce în SMIS2014+ informațiile referitoare la aplicarea corecțiilor financiare, a reducerilor procentuale, precum și a creanțelor bugetare;
- e) elaborează note de debit;
- f) inițiază ordonanțările aferente sumelor autorizate din fondurile Uniunii Europene, buget de stat, precum și a taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, autorizate la plată, reprezentând prefinanțări, plăți și rambursări în cadrul proiectelor POIM 2014-2020, în vederea efectuării transferurilor către beneficiari;
- g) notifică Ol Transport pentru proiectele finanțate din axele prioritare 1 - 2 și beneficiarii pentru proiectele finanțate din axele prioritare 3 - 8 cu privire la sumele autorizate, virate, suspendate, reținute și recuperate, după caz;
- h) efectuează misiuni de verificare a beneficiarilor proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 prin care se urmărește existența sistemelor de înregistrare și stocare în formă electronică a documentelor contabile, existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și înregistrările contabile, conformității documentelor contabile și existența documentelor financiar-contabile în original;
- i) verifică procedurile de achiziție publică din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile publice, conformitatea tehnică a contractelor de achiziție publică încheiate de beneficiari, precum și a actelor adiționale/modificărilor cu impact asupra procedurii de achiziție publică ale acestora și identifică abaterile/cheltuielile neeligibile și/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale;
- j) verifică existența conflictelor de interese și a posibilor indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire și la acte adiționale/ modificările cu impact asupra procedurii de achiziție publică ale contractelor de achiziție publică;
- k) sprijină Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte în elaborarea rapoartelor periodice centralizate pe obiective specifice/axe prioritare, privind evidența proiectelor din cadrul POIM 2014-2020, a sumelor contractate, a cererilor de rambursare solicitate și a plăților efectuate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- l) contribuie la analizarea problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- m) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- n) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POIM 2014-2020;
- o) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- p) contribuie la pregătirea reuniunilor sub-comitetelor sectoriale de monitorizare, prin identificarea problemelor specifice care trebuie soluționate la nivel de obiectiv specific/sector/program;
- q) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- r) contribuie la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și Raportului final de implementare și a altor rapoarte;
- s) contribuie la elaborarea Declarației de gestiune și a Rezumatului anual;
- t) contribuie la îndeplinirea prevederilor din acordurile de delegare cu OI Transport și asigură verificarea îndeplinirii funcțiilor delegate;
- u) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel AM POIM;
- v) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare AM POIM;
- w) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel AM POIM;
- x) elaborează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii;
- y) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- z) sprijină Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte în activitatea de gestionare a proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020;
- aa) întocmește și transmite Serviciului Constatare Nereguli și Antifraudă suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;
- bb) colaborează cu Direcția Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS2014 și SMIS2014+;
- cc) introduce în SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
- dd) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul direcției.

Regulament de Organizare și Funcționare**11.3.1 - Serviciul autorizare proiecte**

Art. 158 -Serviciul autorizare proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) autorizează cheltuielile solicitate, prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare, de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020, prin întocmirea Raportului pentru autorizarea cheltuielilor pe baza verificărilor efectuate, inclusiv pe baza verificărilor efectuate prin intermediul instrumentelor disponibile (ARACHNE);
- b) verifică rapoartele de autorizare emise de OI Transport pentru cererile de prefinanțare/ rambursare/plată aferente proiectelor de transport (axele prioritare 1 și 2), inclusiv pe baza verificărilor efectuate prin intermediul instrumentelor disponibile (ARACHNE);
- c) ține evidența financiară la nivel de contract/proiect și transmite informații Direcției monitorizare proiecte și Direcțiilor regionale infrastructură;
- d) asigură închiderea financiară a proiectelor/programului;
- e) introduce în SMIS2014+ informațiile referitoare la aplicarea corecțiilor financiare, a reducerilor procentuale;
- f) elaborează note de debit;
- g) elaborează și transmite la Serviciul plăți, recuperare creanțe și declarații de cheltuieli informațiile necesare întocmirii anexelor declarației de cheltuieli;
- h) inițiază ordonanțările aferente sumelor autorizate din fondurile Uniunii Europene, buget de stat, precum și a taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, autorizate la plată, reprezentând prefinanțări, plăți și rambursări în cadrul proiectelor POIM 2014-2020, în vederea efectuării transferurilor către beneficiari;
- i) notifică OI Transport, pentru proiectele finanțate din axele prioritare 1 - 2 și beneficiarii pentru proiectele finanțate din axele prioritare 3 - 8, cu privire la sumele autorizate, virate, suspendate, reținute și recuperate, după caz;
- j) se asigură de respectarea legislației naționale și comunitare în domeniul financiar, în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020;
- k) se asigură că Autoritatea de Certificare va primi toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările realizate asupra cheltuielilor, în scopul certificării;
- l) asigură verificarea condițiilor specifice eligibilității cheltuielilor pentru achiziția de teren, verificarea veniturilor generate de proiect, verificarea ajutorului de stat/minimis și verificarea leasing-ului financiar;
- m) asigură verificarea financiară a contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente;
- n) asigură participarea la verificarea organizării instituționale a beneficiarului, alături de Direcția monitorizare proiecte;
- o) efectuează misiuni de verificare a beneficiarilor proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 prin care se urmărește existența sistemelor de înregistrare și stocare în formă electronică a documentelor contabile, existența corespondenței dintre

Regulament de Organizare și Funcționare

- cheltuielile eligibile și înregistrările contabile, conformității documentelor contabile și existența documentelor financiar-contabile în original;
- p) sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul AM POIM privind stadiul implementării POIM 2014-2020 și transmite informații către Direcția Monitorizare Proiecte și Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte;
 - q) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POIM 2014-2020, pe domeniul specific de activitate;
 - r) sprijină Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte în elaborarea rapoartelor periodice centralizate pe obiective specifice/axe prioritare, privind evidența proiectelor din cadrul POIM 2014-2020, a sumelor contractate, a cererilor de rambursare solicitate și a plăților efectuate;

11.3.2- Serviciul verificare achiziții publice

Art.159 -Serviciul verificare achiziții publice, condus de un șef serviciu, aflat în subordinea directă a directorului Direcției autorizare proiecte, este structura de specialitate responsabilă cu verificarea procedurală, respectiv verificarea conformității tehnice a contractelor de achiziții publice și a modificărilor contractuale și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează verificarea procedurilor de achiziție publică aferente contractelor de achiziție/achiziție publică și a actelor adiționale/ modificărilor cu impact asupra procedurii de achiziție publică ale acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile/achizițiile publice;
- b) realizează verificări cu ajutorul instrumentelor disponibile (ONRC, ARACHNE);
- c) verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de solicitanți/beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Studiul de Fezabilitate/cererea de finanțare/contractul de finanțare;
- d) verifică din punct de vedere tehnic actele adiționale/ modificările cu impact asupra procedurii de achiziție publică la contractele de achiziție/achiziție publică încheiate de solicitanți/beneficiari;
- e) identifică abaterile/cheltuielile neeligibile și/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale și stabilește reducerile procentuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) verifică existența unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire, precum și la actele adiționale, după caz;
- g) verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire, după caz;
- h) asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de neregulă/fraudă către Serviciul constatare nereguli și antifraudă în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă sau fraudă, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale corecții financiare;
- i) informează și alte structuri relevante din AM POIM cu privire la reducerea procentuală stabilită pentru abaterile/cheltuielile neeligibile și/sau

Regulament de Organizare și Funcționare

neconformitățile identificate în urma verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale, înainte de prima cerere de rambursare;

- j) întocmește informări, situații, raportări privind verificările contractelor/actele adiționale modificărilor cu impact asupra procedurii de achiziție publică și centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate;
- k) elaborează, la solicitarea altor structuri din cadrul POIM, puncte de vedere cu privire la respectarea prevederilor privind achizițiile publice;
- l) colaborează în activitatea pe care o desfășoară în domeniul achizițiilor publice cu ANAP, ANI, DLAF, conform protocoalelor sau acordurilor încheiate între aceste entități și MFE.

11.4 Direcția monitorizare proiecte

Art. 160 (1) -Direcția monitorizare proiecte, condusă de un director aflat în subordinea directă a directorului general al DGPEIM, respectiv un director adjunct, aflat în subordinea directă a directorului Direcției monitorizare proiecte, este structura de specialitate responsabilă cu monitorizarea implementării proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și verificarea capacității instituționale a beneficiarilor.

(2) **Direcția monitorizare proiecte**, are în componență trei structuri organizatorice, respectiv Serviciul monitorizare proiecte mediu, Serviciul monitorizare proiecte transport, Serviciul monitorizare proiecte energie, conduse de câte un șef serviciu aflați în subordinea directorului Direcției monitorizare proiecte și a directorului adjunct al Direcției monitorizare proiecte.

Art. 161 -Direcția monitorizare proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează și propune șefului AM POIM avizarea fișelor de fundamentare pentru proiectele finanțate;
- b) monitorizează respectarea de către beneficiari a prevederilor contractelor de finanțare;
- c) poate iniția modificări la contractul de finanțare, propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare;
- d) monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al contractelor din cadrul proiectului, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului etc);
- e) inițiază măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin a Beneficiarilor în implementarea proiectelor;
- f) asigură toate evidențele la nivel de proiect, inclusiv o evidență riguroasă a tuturor cheltuielilor aferente proiectului;
- g) asigură verificarea capacității instituționale a Beneficiarului și gestionează procesul de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor formulate în urma acestor misiuni de verificare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului, precum și verificări utilizând instrumente precum ARACHNE;
- i) întocmește și transmite la Serviciul constatare nereguli și antifraudă suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;
- j) coordonează activitatea de monitorizare derulată la nivelul Direcțiilor Regionale de Infrastructură din cadrul AM POIM;
- k) întocmește la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate, cu sprijinul celorlalte structuri relevante din AM POIM;
- l) asigură informarea permanentă a conducerii AM POIM și a Direcției gestionare program, evaluare și contractare proiecte, cu privire la problemele identificate în implementarea proiectelor și măsurile întreprinse pentru deblocarea acestora;
- m) monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectului și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
- n) contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- o) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- p) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POIM 2014-2020;
- q) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- r) contribuie la pregătirea reuniunilor sub-comitetelor sectoriale de monitorizare, prin identificarea problemelor specifice care trebuie soluționate la nivel de obiectiv specific/sector/program;
- s) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- t) contribuie la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și Raportului final de implementare și a altor rapoarte;
- u) contribuie la elaborarea Declarației de gestiune și a Rezumatului anual;
- v) contribuie la îndeplinirea prevederilor din acordurile de delegare cu OI Transport și asigură verificarea îndeplinirii funcțiilor delegate;
- w) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel AM POIM;
- x) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare AM POIM;
- y) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel AM POIM;

Regulament de Organizare și Funcționare

- z) elaborează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii;
- aa) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- bb) sprijină Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte în activitatea de gestionare a proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020;
- cc) colaborează cu Direcția Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS2014 și SMIS2014+;
- dd) introduce în SMIS2014+ date specifice domeniului de activitate;
- ee) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul direcției.

11.4.1- Serviciul monitorizare proiecte mediu

Art.162 -Serviciul monitorizare proiecte mediu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură un management proactiv al portofoliului de proiecte din sectorul infrastructurii de mediu, precum și al adaptării la schimbările climatice, prevenirea și gestionarea riscurilor, finanțate din POIM 2014-2020, în vederea îndeplinirii indicatorilor asumați la nivel de proiect, obiectiv specific, axă prioritară;
- b) monitorizează permanent stadiul implementării proiectelor din sectorul infrastructurii de mediu, precum și al adaptării la schimbările climatice, prevenirea și gestionarea riscurilor;
- c) monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al contractelor din cadrul fiecărui proiect, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivelul proiectului;
- d) elaborează fundamentat propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare;
- e) monitorizează permanent respectarea de către beneficiar a prevederilor contractului de finanțare;
- f) monitorizează permanent stadiului certificării contractelor/actelor adiționale de către Serviciul verificare achiziții publice;
- g) coordonează activitatea de monitorizare de la nivelul Direcțiilor regionale infrastructură și solicită administratorului de proiect din teritoriu să întocmească rapoarte/informații pe proiect, verificări la fața locului;
- h) analizează și verifică rapoartele de progres elaborate de beneficiar și alte rapoarte relevante ale proiectului;
- i) întocmește și actualizează lunar, împreună cu Direcțiile regionale infrastructură, Planul de acțiune al proiectului și propune acțiuni de soluționare a problemelor întâmpinate în implementarea proiectelor;
- j) efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului, precum și verificări utilizând instrumente precum ARACHNE;

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) oferă suport beneficiarului în implementarea proiectului, în limitele legii;
- l) verifică capacitatea instituțională a beneficiarului și gestionează procesul de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor formulate în urma acestor misiuni de verificare;
- m) se asigură că sunt atinse obiectivele/indicatorii din cadrul proiectului aprobat;
- n) asigură toate evidențele aferente proiectului, inclusiv o evidență riguroasă a tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- o) întocmește la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate informări, situații, raportări solicitate de structurile relevante din AM POIM;
- p) stabilește care este valoarea cheltuielilor din cadrul proiectului pe care beneficiarul o poate solicita la rambursare, valoarea plății finale, a cofinanțării la proiect, alte valori aferente monitorizării proiectului, stabilite în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare;
- q) informează beneficiarul asupra stării rambursărilor aferente proiectului;
- r) detectează suspiciunile de nereguli/fraude în procesul de monitorizării a implementării proiectelor;
- s) ține evidența neregulilor identificate/aplicate la nivelul proiectului, pe baza informărilor primite de la direcțiile/serviciile AM POIM, dar și a neregulilor identificate în urma misiunilor de control efectuate de entități care au rol de control/audit europene sau naționale;
- t) inițiază modificări la contractul de finanțare și avizează propunerea de act adițional la contractul de finanțare;
- u) se asigură că beneficiarul introduce date în MySMIS în termenul solicitat prin contractul de finanțare, precum și în instrumentele informatice stabilite de către AM POIM;
- v) monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectului și îndeplinirea indicatorilor post-implementare.

11.4.2 Serviciul monitorizare proiecte energie

Art.163 -Serviciul monitorizare proiecte energie îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură un management pro-activ al portofoliului de proiecte din sectorul de energie și sectorul protecției mediului prin măsuri de conservare a biodiversității, monitorizarea calității aerului și decontaminarea siturilor poluate istoric, finanțate din POIM 2014-2020, în vederea îndeplinirii indicatorilor asumați la nivel de proiect, obiectiv specific, axă prioritară;
- b) monitorizează permanent stadiul implementării proiectelor din sectorul de energie și sectorul protecției mediului prin măsuri de conservare a biodiversității, monitorizarea calității aerului și decontaminarea siturilor poluate istoric;
- c) monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al contractelor din cadrul

Regulament de Organizare și Funcționare

- fiecărui proiect, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivelul proiectului;
- d) elaborează fundamentat propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare;
 - e) monitorizează permanent respectarea de către beneficiar a prevederilor contractului de finanțare;
 - f) monitorizează permanent stadiului certificării contractelor/actelor adiționale de către Serviciul verificare achiziții publice;
 - g) coordonează activitatea de monitorizare de la nivelul Direcțiilor regionale infrastructură și solicită administratorului de proiect din teritoriu să întocmească rapoarte/informații pe proiect, verificări la fața locului;
 - h) analizează și verifică rapoartele de progres elaborate de beneficiar și alte rapoarte relevante ale proiectului;
 - i) întocmește și actualizează lunar Planul de acțiune al proiectului și propune acțiuni de soluționare a problemelor întâmpinate în implementarea proiectelor;
 - j) efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului, precum și verificări utilizând instrumente precum ARACHNE;
 - k) oferă suport beneficiarului în implementarea proiectului, în limitele legii;
 - l) verifică capacitatea instituțională a beneficiarului și gestionează procesul de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor formulate în urma acestor misiuni de verificare;
 - m) se asigură că sunt atinse obiectivele/indicatorii din cadrul proiectului aprobat;
 - n) asigură toate evidențele aferente proiectului, inclusiv o evidență riguroasă a tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
 - o) întocmește la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate informări, situații, raportări solicitate de structurile relevante din AM POIM;
 - p) stabilește care este valoarea cheltuielilor din cadrul proiectului pe care beneficiarul o poate solicita la rambursare, valoarea plății finale, a cofinanțării la proiect, alte valori aferente monitorizării proiectului, stabilite în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare;
 - q) informează beneficiarul asupra sistării rambursărilor aferente proiectului;
 - r) detectează suspiciunile de nereguli/fraude identificate în procesul de monitorizare a implementării proiectelor;
 - s) ține evidența neregulilor identificate/aplicate la nivelul proiectului, pe baza informărilor primite de la direcțiile/serviciile AM POIM, dar și a neregulilor identificate în urma misiunilor de control efectuate de entități care au rol de control/audit europene sau naționale;
 - t) inițiază modificări la contractul de finanțare și avizează propunerea de act adițional la contractul de finanțare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- u) se asigură că beneficiarul introduce date în MySMIS în termenul solicitat prin contractul de finanțare, precum și în instrumentele informatice stabilite de către AM POIM;
- v) monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectului și îndeplinirea indicatorilor post-implementare.

11.4.3- Serviciul monitorizare proiecte transport

Art.164 - Serviciul monitorizare proiecte transport îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică Rapoartele OI Transport privind stadiul îndeplinirii funcțiilor delegate, identifică eventuale elemente de risc și propune măsuri de remediere;
- b) monitorizează stadiul implementării proiectelor din sectorul transport;
- c) elaborează fundamentat propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare;
- d) participă la misiunile de verificare de la sediul OI Transport și la elaborarea Raportului de supraveghere;
- e) participă, pe bază de eșantion aprobat de șeful AM POIM, la întâlnirile lunare de progres, ședințe de monitorizare la vizitele la locația/locațiile proiectului;
- f) identifică, pe baza instrumentelor de monitorizare (raportări, vizite) elementele de risc la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară și propune măsuri de remediere;
- g) participă la vizite ad-hoc la proiect și efectuează verificări utilizând instrumente ARACHNE anterior acestor vizite;
- h) detectează suspiciunile de nereguli/fraude identificate în procesul de monitorizare a implementării proiectelor și sesizează Serviciul constatare nereguli și antifraudă și OI Transport, conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile acordului de delegare;
- i) urmărește ca OI Transport să introducă în SMIS2014+ datele relevante aferente activității desfășurate;
- j) solicită de la OI Transport informații/situații aferente contractelor de finanțare ale proiectelor din sectorul de transport finanțate din POIM 2014-2020;
- k) întocmește la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate informări, situații, raportări solicitate de structurile relevante din AM POIM, pe baza informațiilor transmise de OI Transport;
- l) solicită informări cu privire la monitorizarea durabilității rezultatelor proiectului și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
- m) verifică Rapoartele privind implementarea proiectelor din sectorul de transport

Regulament de Organizare și Funcționare

11.5 Direcția plăți și contabilitate proiecte

Art.165 (1) -Direcția plăți și contabilitate proiecte condusă de un director este structura de specialitate responsabilă cu derularea tuturor activităților economico-financiare aferente POIM 2014-2020.

(2) **Direcția plăți și contabilitate proiecte** are în componență patru structuri organizatorice, respectiv Serviciul plăți, recuperare creanțe și declarații cheltuieli, condus de un șef serviciu, Biroul contabilitate, condus de un șef birou, Compartimentul control financiar preventiv propriu și Compartimentul monitorizare audit, conduse de câte un coordonator, toți aflați în subordinea directă a directorului Direcției plăți și contabilitate proiecte.

Art.166 - Direcția plăți și contabilitate proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură un management financiar eficient în implementarea proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020;
- b) furnizează, în limita competențelor, Serviciului constatare nereguli și antifraudă, informații privind recuperarea sumelor rezultate din nereguli;
- c) asigură recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor prin plată voluntară sau executare silită, colaborând cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul;
- d) elaborează proiecția bugetară multianuală la nivelul POIM 2014-2020, conform legilor bugetare anuale;
- e) asigură fondurile necesare pentru efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- f) efectuează transferul sumelor aferente contribuției UE, cofinanțării de la bugetul de stat, precum și taxei pe valoarea adăugată, solicitată la restituire, către beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- g) efectuează transferul sumelor reprezentând corecții financiare suportate de la bugetul de stat către Beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- h) elaborează și transmite Autorității de Certificare, declarații de cheltuieli aferente POIM 2014-2020, însoțite de anexele și documentele suport;
- i) transmite centralizat la Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte informații privind plățile efectuate, sumele declarate la CE, sumele rambursate de către CE pentru POIM 2014-2020;
- j) asigură verificarea și monitorizarea ajutorului de stat/minimis și transmite informări către Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte;
- k) întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate prin POIM și participă la constituirea bugetului MFE;

Regulament de Organizare și Funcționare

- l) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare situații financiare la nivel POIM 2014-2020 privind estimări de contractări și plăți, cereri de fonduri, prognoze bugetare, în vederea includerii în bugetul MFE;
- m) asigură existența unui sistem funcțional pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul POIM 2014-2020;
- n) asigură evidența contabilă și efectuează toate reconcilierile contabile între înregistrările din contabilitatea pentru POIM 2014-2020 și POS Mediu 2007-2013 și înregistrările din contabilitatea Autorității de Certificare și a beneficiarilor POIM 2014-2020 și POS Mediu 2007-2013;
- o) întocmește informări, situații și raportări financiare, la nivel de proiect și le centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară, informații/raportări aferente activității desfășurate;
- p) întocmește și transmite la Serviciul constatare nereguli și antifraudă suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă e cazul;
- q) contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- r) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- s) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POIM 2014-2020;
- t) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- u) contribuie la pregătirea reuniunilor sub-comitetelor sectoriale de monitorizare, prin identificarea problemelor specifice care trebuie soluționate la nivel de obiectiv specific/sector/program;
- v) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- w) urmărește modul de soluționare a recomandărilor formulate de organisme de audit europene și naționale pentru POIM 2014-2020 și asigură implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- x) asigură coordonarea elaborării punctelor de vedere aferente rapoartelor emise de către entitățile de control/audit europene și naționale și monitorizează îndeplinirea recomandărilor emise de aceste entități;
- y) contribuie la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și Raportului final de implementare și a altor rapoarte;

Regulament de Organizare și Funcționare

- z) contribuie la elaborarea Declarației de gestiune și Rezumatului anual;
- aa) contribuie la îndeplinirea prevederilor din acordul de delegare cu OI Transport și asigură verificarea îndeplinirii funcțiilor delegate;
- bb) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel AM POIM;
- cc) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare AM POIM;
- dd) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel AM POIM;
- ee) elaborează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii;
- ff) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- gg) sprijină Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte în activitatea de gestionare a proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020;
- hh) colaborează cu Direcția Generală Programare Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS 2014 și SMIS2014+;
- ii) introduce în SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
- jj) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul direcției.

11.5.1- Serviciul plăți, recuperare creanțe și declarații de cheltuieli

Art.167 -Serviciul plăți, recuperare creanțe și declarații de cheltuieli îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în perioada 2014-2020 în cadrul POIM, pe baza informațiilor primite de la Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte, în ceea ce privește situația contractelor de finanțare ce urmează a fi semnate și de la Direcția autorizare proiecte și de la Direcția monitorizare proiecte, în ceea ce privește situația rambursărilor previzionate a fi acordate;
- b) gestionează creditele de angajament pentru POIM, prognozele financiare pentru POIM și participă la constituirea bugetului MFE;
- c) întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate prin POIM 2014-2020;
- d) elaborează și transmite Autorității de Certificare „Cererea de fonduri pentru prefinanțare/rambursare” însoțită de „Prognoza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de AM”;
- e) elaborează și transmite la Direcția Generală Economică, solicitarea privind deschiderea de credite bugetare pentru asigurarea sumelor reprezentând cofinanțarea de la bugetul de stat, contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile și corecțiile financiare suportate de la bugetul de stat pentru POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;

Regulament de Organizare și Funcționare

- f) verifică și completează ordonanțele de plată pentru proiectele finanțate prin POIM 2014-2020 și POS Mediu 2007-2013, cu disponibilul din angajamentul bugetar global și semnează la rubrica „Compartimentul de contabilitate”;
- g) introduce în aplicația informatică a ANAF - FOREXEBUG, angajamentele bugetare și recepția sumelor autorizate, reprezentând cofinanțarea de la bugetul de stat, contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile și corecțiile financiare suportate de la bugetul de stat pentru POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- h) efectuează plățile aferente cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare transmise de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 și POS Mediu 2007-2013, prin conturile bancare deschise la trezoreria statului;
- i) asigură relația cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- j) introduce plățile aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare transmise de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 în aplicația electronică REGAS, pentru proiectele gestionate în baza unei scheme de ajutor de stat;
- k) asigură angajarea, ordonanțarea și plata pentru proiectele de asistență tehnică pentru care DGPEIM are calitatea de beneficiar.
- l) asigură înregistrarea în SMIS2014+ a plăților efectuate către beneficiarii POIM 2014-2020;
- m) asigură evidența zilnică a plăților efectuate prin conturile bancare deschise la trezoreria statului;
- n) transmite către Serviciul autorizare proiecte, Notificarea cu privire la sumele virate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară;
- o) transmite către Direcția gestionare POS Mediu, Notificarea cu privire la sumele virate de Beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu 2007-2013, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară;
- p) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare „Declarația de cheltuieli” însoțită de anexele aferente și documentele suport, conform acordului AM - AC;
- q) asigură reconcilierea lunară a soldurilor conturilor bancare deschise la trezoreria statului cu Biroul contabilitate;
- r) sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul AM POIM privind stadiul implementării POIM 2014-2020 și transmite informații către Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte;
- s) asigură înregistrarea în SMIS2014+ a plăților efectuate către Beneficiarii POIM 2014-2020;
- t) elaborează documentele referitoare la recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor, în cazul recuperării silită, colaborând cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul;

Regulament de Organizare și Funcționare

- u) notifică Serviciul constatare nereguli și antifraudă, Biroul contabilitate și Autoritatea de Certificare privind debitul recuperat;
- v) asigură reconcilierea între Registrul debitorilor AM și contul de debite al AM;
- w) asigură recuperarea creanțelor bugetare prin plată voluntară sau executare silită, rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul POIM 2014-2020;
- x) asigură verificarea și certificarea solicitărilor primite de la beneficiari pentru proiectele preluate integral sau parțial din POS Mediu 2007-2013 în POIM 2014-2020, conform Ordonanței Guvernului nr. 15/2013 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecțiilor financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislația din domeniul achizițiilor publice pentru POS Mediu 2007-2013;
- y) asigură transmiterea spre executare silită la ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii pe care le supune spre semnare conducerii ministerului;
- z) urmărește recuperarea de către ANAF a creanțelor rezultate din nereguli, prin solicitări trimestriale cu privire la stadiul acestora;
- aa) informează trimestrial directorul DPCP cu privire la situația titlurilor de creanță transmise la ANAF în vederea executării silite;
- bb) completează Registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate cu privire la recuperarea debitelor.
- cc) introduce în SMIS datele și informațiile la termenele prevăzute și sau solicitate cu privire la recuperările de sume înregistrate;
- dd) recuperează titlurile de creanță aferente proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare care constituie titluri executorii în condițiile legii rezultate din aplicarea dobânzii datorate prin plată voluntară sau executare silită și le supune aprobării directorului general al AM POIM;
- ee) transmite ANAF și Direcției autorizare proiecte, precum și direcțiilor implicate în luarea măsurilor administrative/legale care se impun, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către directorul general al AM POIM;
- ff) propune metode de perfecționare a mecanismelor de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli;
- gg) elaborează situații/sinteze pe baza proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, pe baza încasărilor rezultate din valorificarea titlurilor de creanță, precum și alte materiale solicitate de directorul Direcției plăți și contabilitate proiecte.

11.5.2- Biroul contabilitate

Art. 168 -Biroul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) completează propunerea de angajare pentru acțiuni multianuale, pentru proiectele finanțate prin Axele Prioritare 3-8 POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- b) asigură evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate prin POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- c) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM și înregistrările din contabilitatea Autorității de Certificare;
- d) efectuează reconcilierea contabilă între sumele transferate de AM către beneficiar și sumele restituite de beneficiar către AM POIM;
- e) efectuează reconcilierea cu Serviciul plăți, recuperare creanțe și declarații de cheltuieli, între înregistrările din contabilitatea AM și soldurilor conturilor bancare deschise la trezoreria statului;
- f) efectuează reconcilierea cu Serviciul constatare nereguli și antifraudă și Serviciul plăți, recuperare creanțe și declarații de cheltuieli, între înregistrările din contabilitatea AM POIM și Registrul neregulilor și debitorilor AM POIM, precum și reconcilierea cu Compartimentul stabilire creanțe POS Mediu din cadrul Direcției gestionare POS Mediu între înregistrările din contabilitatea AM POM și Registrul neregulilor și debitorilor AM POM;
- g) asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate beneficiarilor proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- h) asigură evidența contabilă prin conturile de ordine și evidența a cheltuielilor aferente proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- i) asigură înregistrarea în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către beneficiari, precum și în raport cu sumele declarate la Comisia Europeană;
- j) asigură verificarea datelor privind plățile introduse în SMIS2014+/SMIS-CSNR cu înregistrările contabile

11.5.3- Compartimentul control financiar preventiv propriu (CFPP)

Art.169 -Compartimentul control financiar preventiv propriu (CFPP) îndeplinește în principal următoarele atribuții principale:

- a) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru angajamente legale și acte adiționale încheiate cu beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POIM 2014-2020 și prin POS Mediu 2007-2013;
- b) în urma verificării avizează și acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru cererile de prefinanțare și cererile de fonduri aferente POIM 2014-2020 și POS Mediu 2007-2013;
- c) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțările de plată pentru POIM 2014-2020 și POS Mediu 2007-2013;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe propunerile de angajare a unei cheltuieli și pe angajamentele bugetare globale/individuale pentru POIM 2014-2020 și POS Mediu 2007-2013;
- e) transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
- f) asigură evidența angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale la nivelul POIM 2014-2020 și POS Mediu 2007-2013;
- g) completează Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viză;
- h) întocmește și transmite trimestrial Ministerului Finanțelor Publice “Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu”;
- i) elaborează proceduri privind controlul financiar preventiv propriu, ori de câte ori este cazul;
- j) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu și pe alte documente pentru care se solicită această viză;
- k) furnizează informațiile solicitate de către conducerea ministerului sau alte direcții;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului, în conformitate cu prevederile legale.

11.5.4- Compartimentul monitorizare audit

Art.170 - Compartimentul monitorizare audit îndeplinește în principal următoarele atribuții principale:

- a) urmărește modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale pentru POIM 2014-2020 și asigură implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, colaborând în acest scop cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și cu Unitatea Audit;
- b) asigură coordonarea elaborării punctelor de vedere aferente rapoartelor emise de către entitățile de control/audit europene și naționale și monitorizează îndeplinirea recomandărilor emise de aceste entități, în ceea ce privește sistemul de funcționare al AM POIM

11.6. Serviciul constatare nereguli și antifraudă

Art.171 (1) -Serviciul constatare nereguli și antifraudă condus de un șef serviciu, aflat în subordinea directă a Directorului general al DGPEIM, este structura de specialitate responsabilă cu prevenirea, verificarea și stabilirea corecțiilor financiare și a creanțelor bugetare în urma soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă, gestionarea evidențelor privind creanțele bugetare stabilite în urma soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă, precum și notificarea autorităților implicate în sistemul de management și control.

Regulament de Organizare și Funcționare

(2) Serviciul constatare nereguli și antifraudă are în componență și Compartimentul Ofițer Nereguli, condus de un coordonator de compartiment, aflat în subordinea directă a șefului de serviciu.

Art. 172 - Serviciul constatare nereguli și antifraudă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) cooperează cu celelalte structuri din cadrul DGPEIM pentru identificarea și aplicarea unor măsuri de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivelul AM POIM;
- b) sprijină Compartimentul soluționare contestații din cadrul DGPEIM prin punerea la dispoziție a documentelor solicitate și formulează puncte de vedere în limita competențelor;
- c) asigură relația AM POIM cu Autoritatea de Certificare și alte instituții cu rol de control în ceea ce privește activitatea de nereguli și antifraudă;
- d) transmite Autorității de Certificare, rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli; contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- e) investighează neregulile prin participarea la misiuni de control;
- f) investighează sesizările primite referitoare la posibile nereguli/fraude în implementarea POIM;
- g) verifică indicatorii de fraudă și stabilește indiciile de fraudă, utilizând toate instrumentele disponibile (ARACHNE);
- h) stabilește corecțiile financiare și creanțele bugetare prin întocmirea Notei de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare și a Procesului verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare;
- i) identifică și stabilește debitorul pe baza motivelor de fapt, temeiului de drept și concluziilor activității de verificare efectuate de echipa de control;
- j) întocmește informări, situații/raportări privind neregulile/fraudele la solicitarea directorului general DG PEIM;
- k) reprezintă instituția în situațiile în care este numit de conducătorul instituției în limitele competențelor stabilite;
- l) contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- m) contribuie la pregătirea reuniunilor sub-comitetelor sectoriale de monitorizare, prin identificarea problemelor specifice care trebuie soluționate la nivel de obiectiv specific/sector/program;
- n) contribuie la elaborarea Declarației de gestiune și a Rezumatului anual, conform atribuțiilor specifice;

Regulament de Organizare și Funcționare

- o) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- p) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POIM 2014-2020;
- q) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- r) contribuie la pregătirea reuniunilor sub-comitetelor sectoriale de monitorizare, prin identificarea problemelor specifice care trebuie soluționate la nivel de obiectiv specific/sector/program;
- s) contribuie la îndeplinirea prevederilor din acordurile de delegare cu OI Transport și asigură verificarea îndeplinirii funcțiilor delegate;
- t) asigură sprijin în activitatea de evaluare a riscului de fraudă la nivel AM POIM;
- u) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al AM POIM;
- v) contribuie la elaborarea Planului de formare profesională la nivel AM POIM;
- w) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- x) sprijină Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte în activitatea de gestionare a proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020, conform atribuțiilor specifice;
- y) colaborează cu Direcția Generală Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS 2014 și SMIS2014+;
- z) introduce în SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
- aa) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii.

11.6.1- Compartimentul ofițer nereguli

Art. 173 - Compartimentul ofițer nereguli îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) identifică și aplică măsuri de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivelul AM POIM;
- b) coordonează aplicarea măsurilor de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul AM POIM;
- c) verifică suspiciunea de neregulă/fraudă/formularul de alertă și asigură transmiterea acestora la Autoritatea de Certificare și structurilor implicate din cadrul AM POIM (management financiar și monitorizare implementare proiecte) și către șeful Serviciului constatare nereguli și antifraudă în vederea organizării misiunilor de control;
- d) verifică sesizările primite și acolo unde sunt îndeplinite condițiile, întocmește suspiciuni de neregulă/ fraudă pe care le transmite spre investigare către șeful Serviciului constatare nereguli și antifraudă;
- e) transmite pentru investigare către șeful Serviciului constatare nereguli și antifraudă acele sesizări care intră în aria de competențe a SCNA;

Regulament de Organizare și Funcționare

- f) transmite DLAF actele întocmite privind indiciile de fraudă identificate și documentele suport, pentru investigarea acestora;
- g) gestionează evidența cauzelor aflate în investigație DLAF/ANI/organe de cercetare penală și monitorizează evoluția acestora, conform datelor aflate la dispoziție;
- h) transmite Autorității de Certificare și structurilor implicate din cadrul AM POIM (management financiar și monitorizare implementare proiecte) titlurile de creanță întocmite de către Serviciul constatare nereguli și antifraudă;
- i) monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare al debitelor generate de nereguli;
- j) întocmește documentele pentru reconcilierea debitelor cu Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte;
- k) asigură reconcilierea între Registrul debitorilor AM și Registrul debitorilor ACP;
- l) întocmește Rapoartele specifice privind neregulile;
- m) completează și actualizează Registrul debitorilor/neregulilor, conform prevederilor OUG nr. 66/2011 și ale normelor de aplicare ale acestora;
- n) întocmește informări, situații/raportări privind neregulile/fraudele;
- o) centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate;
- p) întocmește informări/situații/raportări financiare specifice, la solicitare structurilor relevante din AM POIM;
- q) reprezintă instituția în situațiile în care este numit de conducătorul instituției în limitele competențelor stabilite.

11.7 Compartiment soluționare contestații

Art. 174 (1) Compartiment soluționare contestații este condus de un coordonator, aflat în subordinea directă a Directorului General al DGPEIM, este structura de specialitate responsabilă cu soluționarea contestațiilor/plângerilor prelabile în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Legii nr. 554/2004 și managementul litigiilor ce au ca obiect actele administrative emise de AM POIM.

(2) Compartiment soluționare contestații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile împotriva actelor administrative emise de AM POIM;
- b) primește, înregistrează și comunică structurilor interesate contestațiile formulate împotriva actelor administrative (Notelor de neconformitate, Proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de aplicare a corecțiilor financiare, Proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, Notificări privind debitul, Rapoarte de autorizare etc.), întocmite de structuri din cadrul AM POIM;
- c) planifică, organizează și exercită activitatea de soluționare a contestațiilor în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) întocmește deciziile de soluționare a contestațiilor și le supune aprobării directorului general DG PEIM, apoi le comunică beneficiarilor și structurilor interesate din AM POIM;
- e) în cazul în care comisia de soluționare a contestației admite în totalitate sau în parte contestația și dispune refacerea actului administrativ contestat, decizia de soluționare se înaintează superiorului ierarhic al structurii din AM POIM care a emis actul administrativ, în vederea dipunerii măsurilor necesare pentru punerea în aplicare;
- f) în exercitarea atribuțiilor de soluționare a contestațiilor, solicită contestatarului documente și informații suplimentare, dacă este cazul , precum și structurilor din cadrul DGPEIM;
- g) poate solicita puncte de vedere, atât structurilor de specialitate din cadrul MFE precum și altor instituții cu rol în reglementarea și gestionarea fondurilor europene; punctele de vedere primite, au caracter consultativ;
- h) oferă suport structurii de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene responsabile cu reprezentarea în fața instanțelor de judecată pentru dosarele ce au ca obiect acte administrative emise de AM POIM;
- i) întocmește, păstrează și arhivează documente suport pentru dosarul litigiului ce are ca obiect un act administrativ emis de AM POIM;
- j) monitorizează litigiile ce au ca obiect acte administrative emise de AM POIM și actualizează Registrul litigiilor;
- k) în scopul obținerii unei asigurări rezonabile privind capacitatea OIT de a îndeplini atribuțiile delegate, verifică activitatea de soluționare a contestațiilor și management al litigiilor;
- l) elaborează situații/sinteze pe baza activității compartimentului precum și alte materiale solicitate de directorul general al DGPEIM;
- m) contribuie la analizarea problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- n) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- o) contribuie la actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru POIM 2014-2020;
- p) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- q) contribuie la pregătirea reuniunilor sub-comitetelor sectoriale de monitorizare, prin identificarea problemelor specifice care trebuie soluționate la nivel de obiectiv specific/sector/program;

Regulament de Organizare și Funcționare

- r) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- s) contribuie la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și Raportului final de implementare și a altor rapoarte;
- t) contribuie la elaborarea Declarației de gestiune și Rezumatului anual;
- u) contribuie la îndeplinirea prevederilor din acordurile de delegare cu OI și asigură verificarea îndeplinirii funcțiilor delegate;
- v) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel AM POIM;
- w) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al AM POIM;
- x) contribuie la elaborarea Planului de formare profesională la nivel AM POIM;
- y) elaborează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii;
- z) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- aa) sprijină Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte în activitatea de gestionare a proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020;
- bb) colaborează cu Direcția Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS2014 și SMIS2014+;
- cc) introduce în SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
- dd) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii.

11.8 Direcțiile regionale infrastructură

Art.175 (1) Direcțiile regionale infrastructură sunt structurile de specialitate responsabile cu verificarea tehnică și financiară a cererilor de prefinanțare, plată și rambursare, inclusiv verificări la fața locului și monitorizarea proiectelor finanțate prin Axele Prioritare 3-8 POIM 2014-2020.

(2) Direcțiile regionale infrastructură îndeplinesc rolul de OI pentru POS Mediu și au atribuții stabilite prin acordul de delegare de atribuții în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și instrucțiunile POS Mediu.

(3) Direcțiile regionale infrastructură sunt conduse de câte un director și au în componență două compartimente, respectiv Compartimentul monitorizare și verificare tehnică și Compartimentul verificare financiară, activitatea acestora fiind supervizată de câte un coordonator care se află în subordinea directorului Direcției regionale infrastructură.

Art.176 (1) Direcțiile regionale infrastructură își îndeplinesc atribuțiile pentru proiectele care se implementează, la nivel de județ, după cum urmează:

- 1 Direcția regională infrastructură Bacău: Bacău, Suceava, Botoșani, Iași, Neamț, Vaslui.

Regulament de Organizare și Funcționare

- 2 Direcția regională infrastructură Galați: Galați, Vrancea, Brăila, Tulcea, Constanța, Buzău.
- 3 Direcția regională infrastructură Pitești: Dâmbovița, Giurgiu, Vâlcea, Argeș.
- 4 Direcția regională infrastructură Craiova: Mehedinți, Gorj, Dolj, Olt, Teleorman.
- 5 Direcția regională infrastructură Timișoara: Timiș, Arad, Caraș-Severin, Hunedoara.
- 6 Direcția regională infrastructură Cluj Napoca: Cluj, Bihor, Satu Mare, Maramureș, Bistrița-Năsăud, Sălaj.
- 7 Direcția regională infrastructură Sibiu: Mureș, Harghita, Covasna, Brașov, Sibiu, Alba.
- 8 Direcția regională infrastructură București: Municipiul București, Ilfov, Prahova, Călărași, Ialomița și proiecte la nivel național.

(2) Directorul general poate decide transferul proiectului la altă structură regională, după caz.

Art. 177 -Direcțiile regionale infrastructură îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea proiectelor finanțate din POIM, sub coordonarea Direcției monitorizare proiecte;
- b) verifică respectarea prevederilor contractelor de finanțare de către beneficiar;
- c) verifică raportul lunar de progres al proiectului elaborat de beneficiar și raportul supervizorului;
- d) elaborează note de sinteză cu privire la implementarea proiectului, ca urmare a efectuării vizitei de monitorizare la fața locului, precum și în baza Rapoartelor de progres elaborate de beneficiar, a Rapoartelor emise de supervizori;
- e) efectuează vizite programate sau ad-hoc, la locația/locațiile proiectului și informează Direcția monitorizare proiecte despre situația vizitelor efectuate în cadrul proiectului;
- f) participă alături de Direcția monitorizare proiecte la verificarea penultimei/ultimei cereri de rambursare aferentă proiectului, pentru a se asigura că obiectivele/indicatorii proiectului aprobat sunt atinși;
- g) pregătește rapoarte și informații referitoare la proiectele finanțate din POIM, la solicitarea și în formatul stabilit de Direcția monitorizare proiecte;
- h) analizează propunerile de modificare a contractelor de finanțare transmise de către beneficiari și elaborează documente conform procedurilor în vigoare;
- i) urmărește ca beneficiarii să introducă date în MySMIS2014 în termenul solicitat prin contractul de finanțare, precum și în instrumentele informatice stabilite de către AM POIM;
- j) efectuează verificări tehnice și financiare din punct de vedere administrativ și la fața locului, în baza procedurilor specifice, pentru cererile de prefinanțare, plată și rambursare depuse de Beneficiari, precum și verificări prin utilizarea instrumentului ARACHNE, în vederea stabilirii eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin POIM 2014-2020;

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) asigură verificările tehnice la fața locului conform procedurii în vigoare, precum și verificările ad-hoc;
- l) efectuează misiuni de verificare a evidenței contabile a Beneficiarilor privind operațiunile aferente proiectelor gestionate de aceștia;
- m) participă la reuniunile de monitorizare organizate de Beneficiari pe perioada de implementare a proiectelor, după caz;
- n) furnizează toate informațiile referitoare la implementarea proiectelor către toate organismele cu rol de control/audit naționale și europene;
- o) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- p) contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;
- q) asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- r) contribuie la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și Raportului final de implementare și a altor rapoarte;
- s) contribuie la elaborarea Declarației de gestiune și Rezumatului Anual;
- t) asigură sprijin în activitatea de evaluare a riscului de fraudă la nivel AM POIM, la decizia conducerii AM POIM;
- u) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- v) elaborează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii;
- w) contribuie la elaborarea planului de formare profesională;
- x) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- y) asigură sprijin Serviciului de asistență tehnică și gestionare proiecte în activitatea de gestionare a proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020;
- z) asigură sprijin Direcției Coordonare SMIS și IT care dezvoltă SMIS2014+ și MySMIS2014;
- aa) introduce în SMIS-CSNR / SMIS2014+ date specifice activității desfășurate;
- bb) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
- cc) în legătură cu POS Mediu asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, în concordanță cu recomandările Uniunii Europene, cu reglementările, principiile și politicile comunitare, cu recomandările comitetelor de monitorizare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- dd) asigură realizarea activităților de cooperare, colaborare și schimb de informații cu celelalte autorități (Agențiile pentru Protecția Mediului, Comisariatele Gărzii Naționale de Mediu, Agențiile de Dezvoltare Regională) la nivelul județelor stabilite;
- ee) contribuie la identificarea și raportarea neregulilor constatate în implementarea proiectelor monitorizate;
- ff) sprijină procesul de monitorizare a durabilității proiectelor finalizate precum și a proiectelor nefuncționale și a celor fazate

11.8.1 - Compartimentul monitorizare și verificare tehnică

Art. 178 -Compartimentul monitorizare și verificare tehnică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică din punct de vedere tehnic și administrativ cererile de rambursare și plată depuse de beneficiari;
- b) asigură elaborarea documentelor conform procedurii, după efectuarea verificărilor administrative și tehnice;
- c) verifică la fața locului cererile de rambursare depuse de beneficiari, (inclusiv verificarea prin utilizarea instrumentului ARACHNE), în urma cărora emite documente conform procedurii în vigoare;
- d) monitorizează implementarea proiectelor, sub coordonarea Direcției monitorizare proiecte, pentru proiectele finanțate din POIM 2014-2020 și sub coordonarea Direcției gestionare POS Mediu pentru proiectele finanțate din POS Mediu 2007-2013;
- e) verifică respectarea prevederilor contractelor de finanțare de către beneficiar;
- f) verifică raportul lunar de progres al proiectului/supervizorului și raportul lunar elaborat de Beneficiar;
- g) elaborează note de sinteză cu privire la implementarea proiectului, ca urmare a efectuării vizitei de monitorizare la fața locului, precum și în baza Rapoartelor de progres elaborate de beneficiar și a Rapoartelor emise de supervizori;
- h) analizează propunerile de modificare a contractelor de finanțare transmise de către beneficiari și elaborează documente conform procedurilor în vigoare;
- i) sprijină Direcția monitorizare proiecte în elaborarea și actualizarea Planului de acțiune al proiectului;
- j) efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului și informează Direcția monitorizare proiecte despre situația vizitelor efectuate în cadrul proiectului;
- k) participă alături Direcția monitorizare proiecte la verificarea penultimei/ultimei cereri de rambursare aferentă proiectului, pentru a se asigura că obiectivele/indicatorii proiectului aprobat sunt atinși;
- l) pregătește rapoarte și informații referitoare la proiecte, la solicitarea și în formatul stabilit.

Regulament de Organizare și Funcționare

- m) urmărește ca beneficiarii să introducă date în MySMIS2014 în termenul solicitat prin contractul de finanțare, precum și în instrumentele informatice stabilite de către AM POIM;
- n) introduce în SMIS CSNR/SMIS 2014+ informațiile din domeniul de activitate;
- o) în legătură cu POS Mediu asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Acordul de Delegare de atribuții, în concordanță cu recomandările Uniunii Europene, cu reglementările, principiile și politicile comunitare, cu recomandările comitetelor de monitorizare;
- p) asigură realizarea activităților de cooperare, colaborare și schimb de informații cu celelalte autorități (Agențiile pentru Protecția Mediului, Comisariatele Gărzii Naționale de Mediu, Agențiile de Dezvoltare Regională) la nivelul județelor stabilite;
- q) contribuie la identificarea și raportarea neregulilor constatate în implementarea proiectelor monitorizate;
- r) sprijină procesul de monitorizare a durabilității proiectelor finalizate precum și a proiectelor nefuncționale și a celor fazate.

11.8.2- Compartimentul verificare financiară

Art.179 -Compartimentul verificare financiară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică financiar cererile de prefinanțare, plată și rambursare;
- b) întocmește fișele de verificare financiară și rapoartele de eligibilitate a cheltuielilor solicitate prin cererile transmise de beneficiari;
- c) verifică din punct de vedere financiar respectarea prevederilor contractelor de finanțare de către beneficiar;
- d) verifică informațiile financiare introduse de neneficiari în MySMIS2014, precum și în instrumentele informatice stabilite de către AM POIM;
- e) introduce în SMIS CSNR/SMIS 2014+, informațiile referitoare la verificările financiare efectuate;
- f) planifică și efectuează misiunile de verificare a evidenței contabile a beneficiarilor privind operațiunile aferente proiectelor gestionate de aceștia;
- g) verifică anual respectarea condițiilor privind ajutorul de stat pentru proiectele care se supun ajutorului de stat;
- h) asigură toate informațiile financiare cu privire la implementarea proiectelor și le furnizează direcțiilor relevante;
- i) în legătură cu POS Mediu asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Acordul de delegare de atribuții, în concordanță cu recomandările Uniunii Europene, cu reglementările, principiile și politicile comunitare, cu recomandările comitetelor de monitorizare;
- j) contribuie la identificarea și raportarea neregulilor constatate în implementarea proiectelor monitorizate

Regulament de Organizare și Funcționare**11.9 Direcția gestionare POS Mediu**

Art.180 (1) Direcția gestionare POS Mediu este condusă de un director aflat în coordonarea directă a Directorului General adjunct, cu rol de șef al Autorității de Management POS Mediu și are în componență trei structuri organizatorice, respectiv Serviciul monitorizare POS Mediu, Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Mediu, conduse de câte un șef de serviciu, precum și Compartimentul stabilire creanțe POS Mediu.

(2) Din dispoziția Directorului General al DGPEIM, personalul Direcției gestionare POS Mediu poate desfășura activități privind gestionarea POIM în alte direcții/servicii din cadrul DGPEIM. Aceste activități sunt detaliate în fișele de post.

Art.181 - Direcția gestionare POS Mediu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- b) răspunde de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează POS Mediu;
- c) coordonează întreaga activitate de implementare și monitorizare a proiectelor din domeniul protecției mediului, finanțate din fonduri PHARE/Facilitatea de Tranziție aflate în gestiune;
- d) coordonează activitatea privind implementarea, monitorizarea-raportarea și verificarea a POS Mediu;
- e) întocmește acte adiționale la contractele de finanțare, în baza informațiilor primite de la structurile de specialitate;
- f) monitorizează îndeplinirea condiționalităților din contractul de finanțare, precum și respectarea prevederilor acestuia;
- g) monitorizează derularea proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
- h) elaborează rapoarte periodice privind stadiul de implementare al proiectelor finanțate din FEDR/FC;
- i) monitorizează realizarea indicatorilor;
- j) efectuează verificări la fața locului a contractelor/proiectelor, în baza mandatului stabilit de conducere și verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme;
- k) coordonează din punct de vedere metodologic activitatea legată de POS Mediu a personalului din cadrul compartimentelor de la nivelul Direcțiilor regionale infrastructură și verificarea periodică a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
- l) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate pentru care POS Mediu este beneficiar.
- m) avizează documentele (livrabile, rapoarte etc.) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar și

Regulament de Organizare și Funcționare

- certifică în privința realității, legalității și realității activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar, în domeniul său de activitate;
- n) asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor nefuncționale finanțate prin POS Mediu, precum și pe perioada de monitorizare a durabilității, pentru proiectele finanțate din FEDR/FC;
 - o) asigură monitorizarea durabilității proiectelor, a proiectelor nefuncționale și a proiectelor fazate;
 - p) răspunde de evidența și păstrarea documentelor arhivate;
 - q) informează, semestrial, CE cu privire la stadiul proiectelor nefuncționale;
 - r) înregistrează informațiile privind implementarea proiectelor;
 - s) verifică periodicitatea și calitatea raportării de către DRI;
 - t) verifică întocmirea și respectarea de către beneficiari a calendarului de achiziții actualizat;
 - u) propune măsuri și asigură sprijin beneficiarilor și DRI în vederea respectării de către Beneficiari a calendarului de achiziții actualizat;
 - v) participă la misiunile de evaluare instituțională a DRI și la elaborarea raportului aferent și al planului de acțiuni, după caz pe nivelul său de competență;
 - w) detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă în activitatea de implementare a proiectelor monitorizate;
 - x) pregătesc și actualizează permanent procedurile specifice direcției, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
 - y) furnizează, în limita competențelor, informațiile Autorității de Certificare și Plată
 - z) urmărește recuperarea debitelor de la beneficiari, conform legii, introduce în SMIS informațiile referitoare la constituirea și recuperarea creanțelor bugetare;
 - aa) elaborează Raportul final de implementare pentru POSM, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și le supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu MFE și cu Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
 - bb) asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile secțiunii 1 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al Comisiei din decembrie 2006 stabilind regulile pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 în care se stabilesc prevederile generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de implementare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională;

Regulament de Organizare și Funcționare

- cc) cooperează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul în soluționarea contestațiilor depuse în instanța, cu privire la actele administrative emise în baza OUG nr. 66/2011 și întocmește dosarul contestației pentru actul administrativ atacat (Proces verbal, Notă de constatare);
- dd) planifică, organizează și soluționează contestațiile în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor contestații privind acte administrative emise de către AM POS Mediu;
- ee) întocmește documentele pentru reconcilierea debitelor cu Biroul contabilitate din cadrul Direcției plăți și contabilitate proiecte;
- ff) asigură reconcilierea între Registrul debitorilor DGPEIM - DG POS Mediu și Registrul debitorilor ACP;
- gg) participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de DGPEIM, pe domeniul specific de activitate POS Mediu.

Art. 182 - Serviciul monitorizare POS Mediu este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a DG POS Mediu, condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate de implementare și monitorizare/evaluare a proiectelor din domeniul protecției mediului, finanțate din fonduri PHARE/Facilitatea de Tranziție aflate în gestiune;
- b) coordonează activitatea privind implementarea, monitorizarea-raportarea și verificarea tehnică a Programului Operațional Sectorial Mediu, în ceea ce privește finanțarea din FEDR/FC;
- c) întocmește acte adiționale la contractele de finanțare, în baza informațiilor primite de la structurile de specialitate;
- d) monitorizează îndeplinirea condiționalităților din contractul de finanțare, precum și respectarea prevederilor acestuia;
- e) monitorizează derularea proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
- f) elaborează rapoarte periodice privind stadiul de implementare al proiectelor finanțate din FEDR/FC;
- g) monitorizează realizarea indicatorilor;
- h) efectuează verificări tehnice la fața locului a contractelor/proiectelor, în baza mandatului stabilit de conducere și verificări tehnice ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme;
- i) coordonează din punct de vedere metodologic activitatea legată de POS Mediu a personalului din cadrul Compartimentului monitorizare și verificare tehnică de la nivelul Direcțiilor regionale infrastructură și verificarea periodică a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
- j) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate pentru care POS Mediu este beneficiar.

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) avizează documentele (livrabile, rapoarte etc.) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar și certifică în privința realității, legalității și realității activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar, în domeniul său de activitate;
- l) asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor nefuncționale finanțate prin POS Mediu, precum și pe perioada de monitorizare a durabilității, pentru proiectele finanțate din FEDR/FC;
- m) asigură monitorizarea durabilității proiectelor, a proiectelor nefuncționale și a proiectelor finalizate;
- n) răspunde de evidența și păstrarea documentelor arhivate;
- o) informează, semestrial, CE cu privire la stadiul proiectelor nefuncționale;
- p) înregistrează informațiile privind implementarea proiectelor;
- q) verifică periodicitatea și calitatea raportării de către DRI;
- r) verifică întocmirea și respectarea de către beneficiari a calendarului de achiziții actualizat;
- s) propune măsuri și asigură sprijin beneficiarilor și DRI în vederea respectării de către Beneficiari a calendarului de achiziții actualizat;
- t) participă la misiunile de evaluare instituțională a DRI și la elaborarea raportului aferent și al planului de acțiuni, după caz pe nivelul său de competență;
- u) detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă în activitatea de implementare a proiectelor monitorizate;
- v) pregătește și actualizează permanent procedurile specifice serviciului, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
- w) contribuie la elaborarea Raportului final de implementare pentru POSM, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- x) participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de DGPEIM, pe domeniul specific de activitate POS Mediu;

11.9.2- Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS

Art.183 -Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Mediu este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a DG POS Mediu, are ca obiectiv general monitorizarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în conformitate cu prevederile contractelor/deciziilor de finanțare a cărei conducere este asigurată de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează rapoarte periodice privind stadiul de implementare financiară a proiectelor finanțate din FEDR/FC;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) efectuează verificări financiare la fața locului a contractelor/proiectelor, în baza mandatului stabilit de conducere și verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme;
- c) coordonează din punct de vedere metodologic activitatea legată de POS Mediu a personalului din cadrul Compartimentului de verificare financiară de la nivelul Direcțiilor regionale infrastructură și verificarea periodică a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
- d) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate pentru care POS Mediu este beneficiar.
- e) avizează documentele (livrabile, rapoarte etc.) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar și certifică în privința realității, legalității și realității activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar, în domeniul său de activitate;
- f) asigură monitorizarea durabilității proiectelor, a proiectelor nefuncționale și a proiectelor fazate
- g) răspunde de evidența și păstrarea documentelor arhivate;
- h) înregistrează informații financiare privind implementarea proiectelor;
- i) verifică periodicitatea și calitatea raportării de către DRI;
- j) participă la misiunile de evaluare instituțională a DRI și la elaborarea raportului aferent și al planului de acțiuni, după caz pe nivelul său de competență;
- k) detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă în activitatea de implementare a proiectelor monitorizate;
- l) pregătesc și actualizează permanent procedurile specifice direcției, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
- m) furnizează, în limita competențelor, informațiile Autorității de Certificare și Plată
- n) urmărește recuperarea debitelor de la Beneficiari, conform legii, introduce în SMIS informațiile referitoare la constituirea și recuperarea creanțelor bugetare;
- o) verifică pentru activitățile specifice POS Mediu, modul în care DRI se asigură de verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul contabilității (misiuni ad-hoc la beneficiar) precum și verificări încrucișate ale situațiilor contabile aferente proiectului deținute de beneficiar și cele deținute de organismele care participă la implementarea proiectului (misiuni ad-hoc la alte organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);
- p) elaborează propunerile de buget pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în vederea includerii în bugetul MFE;
- q) completează Propunerea de angajare a unei acțiuni multianuale pentru proiectele finanțate prin axele prioritare 1-5 POS Mediu;
- r) înregistrează zilnic documentele emise pentru efectuarea plății în registre specifice;

Regulament de Organizare și Funcționare

- s) întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate prin POS Mediu;
- t) asigură reconcilierea soldurilor conturilor de trezorerie cu ATCPMB;
- u) întocmește deschiderea de credite bugetare pentru proiectele finanțate din POS Mediu;
- v) elaborează situația stadiului implementării POS Mediu;
- w) se asigură de înregistrarea în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către beneficiari, precum și în raport cu sumele declarate la CE;
- x) elaborează Raportul final de implementare pentru POS Mediu, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și le supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu MFE și cu Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- y) înregistrează și actualizează informațiile în SMIS-CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- z) autorizează plățile prin întocmirea Raportului de Autorizare a Plății aferent fiecărei Cereri corective cuprinse în Declarația finală de cheltuieli pentru POS Mediu, conform categoriilor de cheltuieli prevăzute în documentul de punere în aplicare a modificărilor OUG 66/2011, aduse prin OUG nr. 37/2016 / Memorandumului referitor la hotărâri definitive instante;
- aa) inițiază ordonanțele aferente sumelor autorizate din fonduri UE, buget de stat, a TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile, precum și a corecțiilor financiare autorizate la plată;
- bb) elaborează și transmite la ACP anexele Declarației finale de cheltuieli pe program, așa cum este menționat în procedurile specifice de lucru;
- cc) asigură monitorizarea implementării tuturor recomandărilor formulate de către AA/ACP/DG Regio/ECA precum și alte structuri de control.

11.9.2.1- Compartiment stabilire creanțe POS Mediu

Art.184 -Compartiment stabilire creanțe POS Mediu este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a DG POS Mediu, se află în cadrul Serviciului Management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Mediu, în subordinea șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile împotriva actelor administrative emise de DG POS Mediu formulate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu aflate în competența serviciului;
- b) cooperează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul în soluționarea contestațiilor depuse în instanța, cu privire la actele administrative emise în baza OUG 66/2011 și întocmește dosarul contestației pentru actul administrativ atacat (Proces verbal, Notă de constatare);

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) coordonează aplicarea măsurilor de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivel DIR, pentru atribuțiile aferente POS Mediu;
- d) verifică Suspiciunea de neregulă/ Fraudă/Formularul de Alertă și asigură transmiterea acestora la Autoritatea de Certificare și Plată;
- e) investighează neregulile prin participarea la misiuni de control;
- f) verifică indicatorii de fraudă și stabilește indiciile de fraudă;
- g) transmite DLAF actele întocmite privind indiciile de fraudă identificate și documentele suport, pentru investigarea acestora;
- h) identifică și stabilește debitorul prin participarea la misiuni de control;
- i) stabilește corecțiile financiare și creanțele bugetare prin întocmirea Notei de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare și a Procesului Verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare;
- j) transmite Autorității de Certificare și Plată titlurile de creanță întocmite;
- k) întocmește documentele pentru reconcilierea debitorilor cu Biroul contabilitate din cadrul Direcției plăți și contabilitate proiecte;
- l) asigură reconcilierea între Registrul debitorilor DGPEIM - DG POS Mediu și Registrul debitorilor ACP;
- m) întocmește Rapoartele specifice de nereguli;
- n) completează Registrul debitorilor/neregulilor;
- o) sprijină Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul din cadrul MFE în litigiile izvorâte din implementarea POS Mediu, prin punerea la dispoziție a documentelor solicitate, și formulează puncte de vedere, în limita competențelor;
- p) informează ofițerii financiari din cadrul Serviciului financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Mediu despre situația titlurilor de creanță atacate în instanță;
- q) completează Registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate.
- r) încheie procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, cu valoare de titluri de creanță ce constituie titluri executorii în condițiile legii și le supune aprobării Șefului AM POS Mediu;
- s) transmite ANAF și ofițerii financiari din cadrul Serviciului financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Mediu, precum și direcțiilor implicate în luarea măsurilor administrative/legale care se impun, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către Șeful AM POS Mediu;
- t) poate solicita puncte de vedere, atât structurilor de specialitate din cadrul MDRAPFE precum și altor instituții cu rol în reglementarea și gestionarea fondurilor europene; punctele de vedere primite, au caracter consultativ;

Regulament de Organizare și Funcționare

- u) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli, atunci când este necesar;
- v) propune metode de perfecționare a mecanismelor de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli ;
- w) formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;
- x) asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
- y) elaborează și modifică de câte ori este nevoie, manualul de proceduri specifice activității de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli;
- z) elaborează situații/sinteze pe baza proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, pe baza încasărilor rezultate din valorificarea titlurilor de creanță, precum și alte materiale solicitate de Șeful serviciului financiar și monitorizare audit POS Mediu;
- aa) colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- bb) asigură activitatea de revizuire/elaborare/implementare a procedurii de gestionare a riscurilor la nivelul întregului sistem POS Mediu.

11.10 Direcția gestionare POS Transport

Art.185 (1) -Direcția gestionare POS Transport este condusă de un director aflat în coordonarea directă a directorului general adjunct DGPEIM (șef al Autorității de Management POS Transport și al Autorității de Management ex-ISPA) și are în componență trei structuri organizatorice, respectiv Serviciul monitorizare POS Transport, Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Transport, conduse de câte un șef de serviciu, respectiv Compartimentul stabilire creanțe POS Transport.

(2) Din dispoziția Directorului General al DGPEIM , personalul Direcției gestionare POS Transport poate desfășura activități privind gestionarea POIM în alte direcții/servicii din cadrul DGPEIM. Aceste activități sunt detaliate în fișele de post.

Art.186 -Direcția gestionare POS Transport, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006
- b) răspunde de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează POS Transport;
- c) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POS Transport, cu sprijinul structurilor abilitate din MFE;
- d) elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional POS Transport;
- e) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POST, în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- f) asigură monitorizarea implementării POS Transport;

Regulament de Organizare și Funcționare

- g) elaborează Raportul final de implementare pentru POS Transport, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și le supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- h) participă la reuniunile anuale organizate de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POS Transport, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, informează Comitetul de monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene și colaborează cu Autoritatea de Certificare și Plată pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;
- i) furnizează informațiile solicitate pentru verificarea ex-post a respectării principiului aditionalității, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- j) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare și Plată pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 398/2015;
- k) pune la dispoziția Comisiei Europene, la cerere, lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (1) din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- l) asigură prevenirea neregulilor pentru proiectele finanțate din POS Transport prin aplicarea de reduceri financiare sau excluderea de la rambursare a cheltuielilor neeligibile, în conformitate cu OUG nr.66/2011;
- m) transmite Autorității de Certificare și Plată rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
- n) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control ale POS Transport;
- o) informează structurile superioare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra măsurilor propuse pentru implementarea recomandărilor și raportează stadiul de realizare a acestora;
- p) asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile secțiunii 1 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al Comisiei din decembrie 2006 stabilind regulile pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 în care se stabilesc prevederile generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de implementare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională;
- q) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS - CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Transport;

Regulament de Organizare și Funcționare

- r) elaborează decizii de finanțare a proiectelor de asistență tehnică destinate AM POS Transport;
- s) constată neregulile și stabilește creanțele bugetare, respectiv corecțiile financiare, stabilește debitorii pentru neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente proiectelor derulate în cadrul POS Transport în condițiile legii;
- t) realizează activitățile aferente recuperării creanțelor rezultate din nereguli apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul POS Transport și emite procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, întocmite în temeiul OUG nr. 66/2011;
- u) păstrează evidența actualizată a tuturor informațiilor referitoare la finanțările externe nerambursabile și rambursabile aprobate și la modul de utilizare a acestora;
- v) cooperează cu celelalte direcții de specialitate pentru pregătirea și justificarea proiectelor de buget de stat, furnizând informații referitoare la necesarul de fonduri pentru proiectele cu finanțare din POS Transport;
- w) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Transport;
- x) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de închidere a POS Transport;
- y) sprijină Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte în activitatea de gestionare a proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020;
- z) instituie prin prisma activității desfășurate măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor care să tina seama de riscurile identificate.

11.10.1 Serviciul monitorizare POS Transport

Art. 187 -Serviciul monitorizare POS Transport este condus de un Sef serviciu și are ca obiectiv general monitorizarea implementării proiectelor din sectoarele rutier, feroviar, aerian, naval și prin axa 4 a POS Transport, în conformitate cu prevederile contractelor/deciziilor de finanțare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) urmărește implementarea contractelor de finanțare pentru proiectele din sectoarele rutier, feroviar, aerian și cel naval, finanțate în cadrul POS Transport dar și al deciziilor de finanțare pentru proiectele de pe axa 4 a POS Transport;
- b) asigură monitorizarea durabilității proiectelor din POS Transport;
- c) analizează rapoarte, situații și studii întocmite de structurile de implementare/beneficiari pentru proiectele POS Transport;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) participă la acțiuni/întâlniri/vizite de șantier pentru verificarea stadiului de implementare/finalizare a proiectelor, respectiv a lucrărilor executate, produselor livrate și/sau serviciilor prestate;
- e) transmite ofițerului de nereguli din cadrul Serviciului management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Transport constatările privind suspiciunile de nereguli identificate urmare a desfășurării activităților specifice;
- f) sesizează instituțiile abilitate în baza art. 8 din OUG nr. 66/2011 și art.7 din HG nr. 875/2011 în cazul depistării unor indicii de fraudă sau tentative de fraudă.
- g) monitorizează și consiliază beneficiarii privind modalitățile de soluționare a problemelor apărute în implementarea proiectelor finanțate în cadrul POS Transport, precum și a proiectelor de asistență tehnică ale AM POS Transport
- h) monitorizează activitatea structurilor de implementare/beneficiarilor, în ceea ce privește implementarea proiectelor și a contractelor încheiate de aceștia, pe baza rapoartelor și informațiilor primite de la aceștia;
- i) participă la pregătirea raportului final de implementare și a documentelor aferente închiderii POS Transport, furnizând informații referitoare la stadiul de implementare și la rezultatele proiectelor finanțate în cadrul POS Transport;
- j) elaborează documente de sinteză privind implementarea proiectelor din sectoarele rutier, feroviar, aerian și naval;
- k) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS - Modulul „Monitorizare”;
- l) elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii;
- m) participă la procesul de avizare a solicitărilor de finanțare la nivelul MFE.

11.10.2. Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Transport

Art.188 -Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Transport are ca obiectiv general monitorizarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (FEDR și Fond de coeziune) în conformitate cu prevederile contractelor/deciziilor de finanțare, precum și managementul contribuției AM POS Transport la programele comunitare în vederea atragerii de fonduri pentru finanțarea proiectelor din sectorul românesc de transporturi, precum și coordonarea activităților privind procesul de închidere POS Transport, a cărei conducere este asigurată de un șef de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) respectă prevederile Acordului privind managementul financiar la nivelul POS Transport, aferent perioadei de programare financiară 2007-2013;
- b) elaborează și transmite Direcției de Comunicare și Autorității de Certificare și Plată situațiile solicitate privind contractările și plățile aferente POS Transport pentru întreaga perioadă de implementare (2007 - 2013),

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) asigură monitorizarea respectării regulilor N+3/N+2 pentru fiecare fond care cofinanțează POS Transport pe baza informațiilor primite de la Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la declarațiile de cheltuieli (în euro) transmise la Comisia Europeană;
- d) elaborează și transmite instrucțiuni către beneficiari și verifică la sediul acestora sistemul contabil utilizat pentru păstrarea evidențelor referitoare la proiectele aprobate în vederea asigurării respectării prevederilor art. 14 al Regulamentului CE nr. 1828/2006;
- e) asigură păstrarea unor evidențe detaliate referitoare la operațiunile financiare efectuate în cadrul fiecărui proiect finanțat în cadrul POS Transport, pe toată perioada de implementare;
- f) întreprinde demersurile necesare și monitorizează recuperarea debitelor prin plata voluntară în contul Autorității de Certificare și Plată;
- g) participă la pregătirea raportului final de implementare și a documentelor aferente închiderii POST;
- h) elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii;
- i) îndeșiază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
- j) formulează, verifică și/sau avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Transport, în sfera de competență a serviciului;
- k) elaborează și asigură transmiterea la Autoritatea de Certificare și Plată a declarației finale de cheltuieli POS Transport, a cererii de fonduri pentru rambursarea acestor cheltuieli, precum și a tuturor documentelor solicitate de Autoritatea de Certificare și Plată în vederea certificării cheltuielilor;
- l) întocmește formularul cod 25 "Fișa finanțării programelor aferente Politicii de Coeziune a UE, a Programelor aferente Politicilor Comune Agricola și de Pescuit, altor programe finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare, precum și a altor facilități și instrumente postaderare" pe baza informațiilor transmise de structurile din cadrul AM POS Transport și îl transmite direcției de specialitate din cadrul MFE;
- m) păstrează și actualizează evidența contabilă a creditelor bugetare aprobate, angajamente bugetare și angajamente legale
- n) asigură reconcilierea între beneficiar, Autoritatea de Management și Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la sumele solicitate spre rambursare de beneficiar, autorizate de Autoritatea de Management, certificate și plătite de Autoritatea de Certificare și Plată, asigurând respectarea pistei de audit în conformitate cu prevederile art. 15, lit. (c) a art. 15 al Regulamentului CE nr. 1828/2006;

Regulament de Organizare și Funcționare

- o) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS - Modulul "Funds flow", a informațiilor referitoare la declarațiile de cheltuieli transmise la Autoritatea de Certificare și Plată;
- p) participă la acțiuni/ întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- q) urmărește stingerea creanțelor rezultate din nereguli stabilite prin procesele verbale de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor / prin notele de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare procesele verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
- r) întocmește și transmite Referatul de restituire din Trezorerie, conform prevederilor legale și procedurale.
- s) asigură transmiterea spre executare silită la trezorerie sau ANAF, după caz, a tuturor titlurilor de creanță nevalorificate;
- t) urmărește stingerea creanțelor rezultate din nereguli, de către trezorerie, ANAF ori structurile interesate din cadrul AM POS Transport, după caz;
- u) completează Registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate;
- v) poate solicita puncte de vedere, atât structurilor de specialitate din cadrul MFE, precum și altor instituții cu rol în reglementarea și gestionarea fondurilor europene;
- w) propune metode de perfecționare a mecanismelor de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli;
- x) colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- y) în exercitarea atribuțiilor de urmărire și stingere a creanțelor, solicită structurilor de specialitate documentele și informațiile necesare în vederea stingerii debitului;
- z) elaborează/modifică/revizuieste manualul de proceduri specific activității de urmărire și stingere a debitelor, pentru proiectele din cadrul POS Transport și îl supune avizării șefului de serviciu și aprobării șefului AM POS Transport;
- aa) participă în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și al celor interministeriale.
- bb) asigură, corelarea acțiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, pentru perioada de programare 2007-2013, respectiv cu celelalte programe finanțate din Fonduri ESI, precum și din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a UE, după caz pentru perioada de programare 2014-2020, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în fazele de implementare a programului aflat în gestiune;
- cc) asigură înregistrarea informațiilor în SMIS - Modulul „Programare”;
- dd) monitorizează, în ansamblu, implementarea financiară a POST 2007-2013;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ee) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POST 2007-2013, în conformitate cu prevederile art.68 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006, informează Comitetul de Monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene și colaborează cu MFE și Autoritatea de Certificare și Plată pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;
- ff) asigura interfața cu serviciile comunitare și toate organismele de audit și control pentru transmiterea informațiilor și clarificărilor solicitate; în acest sens, colectează și centralizează datele din celelalte structuri ale AM POS Transport;
- gg) furnizează direcțiilor de specialitate din MFE informațiile solicitate pentru verificarea monitorizării anuale și verificarea ex-post a respectării principiului adiționalității, în conformitate cu prevederile art.15 din Regulamentul Consiliului (CE) 1083/2006;
- hh) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare ale POS Transport 2007-2013;
- ii) asigură diseminarea informațiilor din domeniul de programare POS Transport către terți;
- jj) prezintă Comitetului de monitorizare progresul în atingerea obiectivelor POS Transport 2007-2013, precum și a țintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, inclusiv materiale pregătite de celelalte structuri implicate în gestiunea POST;
- kk) asigură pregătirea Raportului final de implementare, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și îl supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu MFE și cu Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice; după consultarea celorlalte structuri din cadrul Autorității de Management; prezentarea rapoartelor spre aprobarea Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării cu direcțiile de specialitate din cadrul MFE și cu Autoritatea de Certificare și Plată; transmiterea rapoartelor aprobate la Comisia Europeană în conformitate cu prevederile art. 67 al Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006, utilizând în acest sens programul informatic SFC 2007 (doar cu drept de introducere);
- ll) prezintă situația generală a proiectelor POS Transport 2007-2013, pe baza informațiilor obținute din raportările Serviciului monitorizare POS Transport sau direct de la beneficiarii POS Transport 2007-2013.

Art.189 -Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Transport, în vederea gestionării relației cu organismele de audit și control, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale utilizate de AM POS Transport, în vederea asigurării pistei de audit în conformitate cu prevederile art. 15 al regulamentului CE nr. 1828/2006;
- b) elaborează/revizuieste „Descrierea sistemelor de management și control” stabilite pentru POS -T, în conformitate cu prevederile art. 70 (1) al

Regulament de Organizare și Funcționare

regulamentului consiliului (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 21, 22 și 23 ale regulamentului nr. 1828/2006;

- c) asigură informarea tuturor direcțiilor AM POS Transport cu privire la recomandările cuprinse în rapoartele de audit intern și extern cu privire la POS Transport și monitorizează stadiul de implementare a acestora;
- d) asigură suport pentru desfășurarea misiunilor de audit intern și extern la nivelul AM POS Transport;
- e) coordonează elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu Unitatea audit și Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;
- f) cooperează cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și Unitatea Audit în vederea elaborării și implementării planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor de sistem identificate în rapoartele de audit, inclusiv prin prisma procedurii de desemnare și monitorizare a desemnării;
- g) realizează raportări privind capacitatea administrativă a AM POS Transport, conform solicitărilor MFE/altor organisme;
- h) îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;

Art.190 - Serviciul management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POST prin ofițerul de nereguli, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) îndeplinește obligațiile de primire și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor constatărilor definite conform art. 2, lit. (x) din OUG nr. 66/2011 și de primire, analizare și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor primite direct sau prin intermediul altor instituții ale statului;
- b) informează în scris seful AM POST cu privire la necesitatea declanșării verificărilor cu privire la sesizările validate și transmite suspiciunile de neregulă formulate în baza lor, către Compartimentul stabilire creanțe sau, după caz, structurii de control din cadrul MFP pentru sesizările de nereguli aferente proiectelor Axei 4;
- c) informează structurile implicate cu privire la faptul că o suspiciune de neregulă a fost emisă;
- d) asigură notificarea ACP, conform prevederilor reglementărilor comunitare și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul programelor operaționale, asupra suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, la aceleași termene la care se comunică Compartimentului Stabilire Creanțe/MFP;
- e) primește rezultatul investigațiilor structurilor de control Procesul verbal de constatare și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare și îl înregistrează în Registrul neregulilor;
- f) asigură notificarea ACP asupra proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, asupra contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;

Regulament de Organizare și Funcționare

- g) monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare a debitelor generate de nereguli, până la închiderea acestora și recuperarea sumelor aferente;
- h) efectuează reconcilierii trimestriale între Registrul neregulilor de la nivelul AM POST și cel de la nivelul ACP;
- i) întocmește rapoarte de nereguli și le înaintează spre aprobare șefului AM POST, în vederea transmiterii către ACP, pentru toate cazurile de nereguli care au făcut obiectul unui act de constatare primară administrativă;
- j) înregistrează rapoartele cazurilor de nereguli noi/ulterioare, constatate peste pragul de minimis stabilit de reglementările europene, în sistemul electronic de raportare AFIS - IMS (AntiFraud Information System - Irregularity Management System), conform dreptului autorizat de utilizare acordat, și colaborează cu autoritățile din sistemul național de raportare a neregulilor în vederea asigurării transmiterii rapoartelor către Oficiul European de Luptă Antifraudă;
- k) întocmește și transmite către ACP, Declarația anuală privind sumele retrase și recuperate/de recuperat, în conformitate cu formatul standard prevăzut în Regulamentul CE 1828/2006 - Anexa XI, cu amendamentul 846/2009, respectiv formatul standard prevăzut în Regulamentul CE 498/2007 - Anexa 10;
- l) elaborează lucrări de sinteză și alte materiale în domeniul gestionării neregulilor solicitate de șeful AM POST;
- m) colaborează cu toate structurile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- n) participă în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și a celor interministeriale;
- o) formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;
- p) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de management al neregulilor atunci când este necesar;
- q) elaborează/modifică/revizuieste manualul de proceduri specific activității ofițerului de nereguli, asigurând implementarea și respectarea acestuia și îl supune aprobării șefului AM POST;

11.10.2.1- Compartimentul stabilire creanțe POS Transport

Art.191 - Compartimentul stabilire creanțe POS Transport este structura funcțională din cadrul Serviciului management financiar, stabilire creanțe și monitorizare audit POS Transport care asigură coordonarea la nivelul AM POST a instituirii măsurilor eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate, a măsurilor eficace pentru identificarea și sancționarea conflictelor de interese și a utilizării sistemului ARACHNE pentru identificarea indicatorilor de fraudă și conflictului de interese, atunci când se identifică minime indicii / indicatori de fraudă. Compartimentul stabilire creanțe POS Transport este în subordinea șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) pe baza suspiciunilor primite de la Ofițerul de nereguli, constată neregulile și stabilește creanțele bugetare, respectiv stabilește corecții financiare ca urmare a neregulilor identificate în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente pentru proiectele finanțate în cadrul POST 2007 - 2013, pentru care au fost efectuate plăți, cu excepția axei prioritare 4 a POST;
- b) face propuneri de abordare unitară pe baza situațiilor constatate în cadrul proiectelor finanțate prin POST, privind: stabilirea neregulilor, stabilirea procentelor de corecție financiară, stabilirea eligibilității cheltuielilor;
- c) încheie procese verbale pentru stabilirea dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen de către debitori a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, conform prevederilor legale;
- d) încheie procese-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/note de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/procese verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, cu valoare de titluri de creanță ce constituie titluri executorii în condițiile legii, având rolul de structură de control pentru proiectele finanțate prin POST, conform OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția axei prioritare 4 a POST;
- e) încheie note privind concluziile verificărilor, în cazurile în care în urma misiunilor de control/ verificare nu se confirmă niciuna dintre suspiciunile formulate și nu se impune emiterea unui titlu de creanță;
- f) transmite structurilor din cadrul MFE interesate, ofițerului de nereguli, Beneficiarului, precum și altor structuri implicate în luarea măsurilor administrative/legale care se impun, procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor / procesele verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate / notele de control/notele privind concluziile verificărilor aprobate;
- g) în cazul sesizărilor, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la emiterea PVC/NC/Notei de control/Notei privind concluziile verificării, persoanei/instituției care a făcut sesizarea îi va fi trimisă o informare privind rezultatul verificării;
- h) efectuează, după caz, verificări la locul de implementare a proiectelor verificate precum și la orice alte entități implicate în derularea proiectelor;
- i) propune sesizarea organelor abilitate în cazul descoperirii unor suspiciuni de fraudă în cursul misiunilor de control și verificare proprii, conform prevederilor legale;
- j) înregistrează în SMIS, modulul Control toate informațiile corespunzătoare titlurilor de creanță aferente proiectelor finanțate prin POST;
- k) pune la dispoziția auditorilor/altor organe de control abilitate dosarele misiunilor de control și răspunde conform legii la solicitările de clarificări ale acestora;

Regulament de Organizare și Funcționare

- l) participă la formularea punctului de vedere al AM POST cu privire la corecțiile financiare recomandate în rapoartele de audit ale auditorilor AA/CE/Curții Europene de Audit (ECA), pe baza analizei recomandărilor raportat la prevederile legale aplicabile și abordarea situațiilor similare precedente;
- m) instituie, în limita competențelor proprii și prin prisma activității desfășurate, măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
- n) instituie măsuri eficiente pentru identificarea și sancționarea conflictelor de interese în cadrul activităților aferente;
- o) poate efectua verificări în sistemul ARACHNE pentru identificarea indicatorilor de fraudă și conflict de interese, atunci când se identifică minime indicii / indicatori de fraudă;
- p) ține evidența situațiilor de fraudă identificate / confirmate și a măsurilor instituite la nivelul AM POST;
- q) participă prin reprezentant în cadrul comisiilor de evaluare a riscurilor de fraudă pentru identificarea și adoptarea de măsuri eficiente și proporționale de reducere/eliminare a acestora, conform mandatului aprobat de seful AM POST;
- r) implementează măsurile stabilite în sarcina compartimentului în planul de reducere/eliminare a riscurilor de fraudă adoptat la nivelul AM POST și raportează stadiul implementării acestora conform planului de acțiune/ planului de măsuri aprobat;
- s) planifică, organizează și exercită activitatea de soluționare a contestațiilor în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- t) întocmește punctul de vedere al AM POST, pentru formularea întâmpinărilor sau recursurilor aferente litigiilor rezultate din titlurile de creanță emise de structura de control din cadrul AMPOST și îl supune aprobării Sefului AM POST, în vederea transmiterii către Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice/ Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul din cadrul MFE și situația titlurilor de creanță atacate în instanță;
- u) primește și înregistrează contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare de stabilire a neregulilor și de aplicare a corecțiilor financiare / proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, întocmite de structura de control din cadrul AM POST;
- v) întocmește deciziile de soluționare a contestațiilor și le supune aprobării directorului Direcției gestionare POS Transport și Sefului AMPOST, apoi le comunică beneficiarilor și structurilor din AM POST, după caz;
- w) în cazul în care comisia de soluționare a contestației admite în totalitate sau în parte contestația și dispune refacerea notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/procesul verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/procesul verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, decizia de soluționare se înaintează

Regulament de Organizare și Funcționare

- directorului Direcției gestionare POS Transport și șefului AM POST în vederea dispunerii măsurilor necesare pentru punerea în aplicare;
- x) în exercitarea atribuțiilor de soluționare a contestațiilor, solicită contestatarului documentele și informațiile necesare, precum și structurilor din cadrul AM POST ;
 - y) poate solicita puncte de vedere, atât structurilor de specialitate din cadrul MFE precum și altor instituții cu rol în reglementarea și gestionarea fondurilor europene; punctele de vedere permise, au caracter consultativ;
 - z) în exercitarea atribuțiilor de soluționare a contestațiilor, solicită documentele și informațiile necesare în vederea emiterii deciziei de soluționare a contestației;
 - aa) elaborează situații/sinteze privind activitatea compartimentului, precum și alte materiale la solicitarea directorului Direcției gestionare POS Transport /șefului AM POST T/ directorului general al DGPEIM;
 - bb) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea compartimentului, atunci când este necesar;
 - cc) formulează propuneri legislative și participă la elaborarea propunerilor legislative/modificarea legislației, în domeniul său de activitate;
 - dd) elaborează procedura operațională privind activitatea compartimentului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în vederea garantării asigurării unei piste de audit adecvate;
 - ee) întocmește rapoarte de activitate ale compartimentului; contribuie la elaborarea Raportului final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006;
 - ff) participă ca reprezentant, în cadrul grupurilor de lucru și al comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și al celor interministeriale; participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
 - gg) participă la activități pentru dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POST;
 - hh) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 conform cerințelor regulamentelor europene;

12 - DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROGRAME EUROPENE

Art.192 -Direcția Generală Asistență Tehnică Programe Europene are ca obiectiv gestionarea programelor operaționale Asistență Tehnică 2007 - 2013 și 2014-2020.

Art.193 -(1) Structura organizatorică a Direcției Generale Asistență Tehnică Programe Europene este următoarea:

12.1 Direcția gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte, care cuprinde:

12.1.1 Serviciul gestionare program, evaluare și contractare proiecte

12.1.1.1 Compartimentul gestionare program

12.1.1.2 Compartimentul evaluare și contractare proiecte

Regulament de Organizare și Funcționare

12.1.2 Serviciul monitorizare proiecte

12.2 Serviciul autorizare plăți

12.2.1 Compartimentul autorizare proiecte

12.2.2 Compartimentul verificare achiziții publice

12.3 Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, recuperare creanțe și contabilitate**12.4 Biroul nereguli, antifraudă și monitorizare audit**

Art. 194 (1)- Conducerea DGATPE este asigurată de:

- a) Director general;
- b) Directori general adjunți;
- c) Director;
- d) Șefi serviciu;
- e) Șef birou.

(2) Directorul general al DGATPE îndeplinește atribuțiile de șef al autorității de management pentru POAT (2007-2013 și 2014-2020) și coordonează activitatea Biroului nereguli, antifraudă și monitorizare audit.

(3) Directorul general are în subordine 2 directori generali care îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) director general adjunct coordonează activitatea Direcției gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte;
- b) director general adjunct care coordonează activitatea Serviciului autorizare plăți și a Compartimentului plăți, declarații de cheltuieli, recuperare creanțe și contabilitate

12.1. Direcția gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte**12.1.1 Serviciul gestionare program, evaluare și contractare proiecte**

Art. 195 - Serviciul gestionare program, evaluare și contractare proiecte îndeplinește atribuțiile de mai jos prin compartimentele:

- a) Compartimentul gestionare program
- b) Compartimentul evaluare și contractare proiecte

12.1.1.1 Compartimentul gestionare program

Art. 196 - Compartimentul gestionare program îndeplinește următoarele atribuții:

- a) contribuie la modificarea CSNR/ Acordului de Parteneriat sub coordonarea Direcției generale programare și coordonare sistem;
- b) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) elaborează/modifică programele operaționale pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile europene, în colaborare cu Direcția generală programare și coordonare sistem;
- d) propune modificările programelor operaționale comitetului de monitorizare aferent și le înaintează Comisiei Europene;
- e) analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu Direcția generală programare și coordonare sistem și cu Autoritatea de Certificare și Plată, pentru perioada de programare 2007 - 2013, și împreună cu Direcția generală programare și coordonare sistem pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- f) elaborează și modifică documentul-cadru de implementare a Programului Operațional Asistență Tehnică 2007-2013 în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional și îl supune avizării Direcției generale programare și coordonare sistem;
- g) participă la structurile partenieriale de coordonare a implementării fondurilor ESI, furnizează informațiile solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
- h) furnizează Direcției generale programare și coordonare sistem informațiile necesare pentru realizarea raportărilor strategice în conformitate cu prevederile art. 29 alin. 2 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 52 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- i) contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către Direcția generală programare și coordonare sistem și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional;
- j) asigură, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare, și coordonare sistem, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- k) prezintă Comisiei, cu sprijinul Biroului evaluare programe din cadrul Direcției generale programare și coordonare sistem, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;
- l) asigură constituirea și organizarea reuniunilor comitetului de monitorizare pentru programele operaționale gestionate în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul nr. 1083/2006, respectiv ale art. 47 și 48 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- m) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programele operaționale aflate în gestiune și supune aprobării comitetului de monitorizare aferent programului operațional criteriile de selecție pentru perioada 2007-2013, respectiv metodologia și criteriile de selecție pentru perioada 2014-2020;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) monitorizează implementarea programelor operaționale gestionate;
- o) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- p) elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării Direcției generale programare și coordonare sistem;
- q) elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- r) contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea, în conformitate cu art. 90 din Regulamentul nr.1083/2006 și art.72 lit.g) din Regulamentul nr.1303/2013, a tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
- s) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, precum și celorlaltor structuri din MFE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente, inclusiv în cadrul colaborării cu Direcția generală programare și coordonare sistem în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și cu Direcția de comunicare pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
- t) încarcă în SFC2014, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, pentru programul operațional gestionat în cadrul perioadei de programare 2014 -2020, pe axe prioritare informații privind: costurile publice eligibile și totale ale operațiunilor și numărul operațiunilor selectate să beneficieze de contribuții;
- u) contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii sistemelor de management și control pentru programelor operaționale gestionate potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- v) participă la Grupul de Lucru constituit la nivelul AM POAT pentru elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual în conformitate cu prevederile art. 125 alin. 4 litera e) din Regulamentul nr. 1303/2013;
- w) colaborează cu Direcția de comunicare în vederea asigurării cu privire la respectarea obligațiilor în materie de informare și de publicitate menționate prevederile secțiunii 1 a Capitolului II din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, ale art. 115 alin. (1) lit. c) și lit. d), alin. (2), și ale art. 117 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- x) contribuie la elaborarea și implementarea de către Direcția de comunicare a strategiei de comunicare pentru perioada de programare 2014-2020, pentru programul operațional de care este responsabilă, în conformitate cu prevederile

Regulament de Organizare și Funcționare

- art. 116 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și informează, cu sprijinul acestei direcții, Comitetul de Monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- y) cooperează cu Direcția Coordonare SMIS și IT, contribuind la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
 - z) utilizează aplicația informatică MySMIS2014 pentru realizarea schimbului de informații cu potențialii beneficiari și beneficiarii, corespunzător funcționalităților acesteia, și asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
 - aa) asigură sprijin pentru introducerea în sistemul informatic aferent POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, precum și în aplicațiile utilizate (precum Intranet etc.) a datelor aferente activității DGATPE;
 - bb) verifică și avizează, sub coordonarea Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/ fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care îl gestionează, din prisma activităților serviciului;
 - cc) inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul și Direcția generală programare și coordonare sistem, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților serviciului;
 - dd) colaborează cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență;
 - ee) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
 - ff) urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea programelor operaționale aflate în gestiune;
 - gg) participă la elaborarea materialelor pentru Grupul Funcțional Operațional pe zona de asistență tehnică și resurse umane;
 - hh) analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
 - ii) contribuie la elaborarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
 - jj) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare a programelor aflate în gestiune;
 - kk) asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică în cadrul acestor reuniuni;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ll) cooperează cu structuri din cadrul MFE în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării compartimentului
- mm) asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
- nn) ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
- oo) contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
- pp) sprijină Direcția generală achiziții publice și servicii interne/ Direcția generală economică/ Direcția generală managementul resurselor umane din cadrul MFE în elaborarea cererilor de finanțare aferente proiectelor pentru care Direcția generală asistență tehnică programe europene are calitatea de Beneficiar din POAT 2014-2020;
- qq) sprijină Direcția generală achiziții publice și servicii interne/ Direcția generală economică/ Direcția generală managementul resurselor umane din cadrul MFE, în elaborarea caietelor de sarcini necesare în implementarea proiectelor pentru care Direcția generală asistență tehnică programe europene are calitatea de Beneficiar din POAT 2014-2020, pe baza contribuțiilor primite de la celelalte servicii/compartimente din cadrul DGATPE care vor beneficia de asistență;
- rr) la solicitarea Direcției generale achiziții publice și servicii interne din MFE, asigură sprijin în procesul de achiziție a contractelor din cadrul proiectelor pentru care Direcția generală asistență tehnică programe europene are calitatea de Beneficiar din POAT 2014-2020 cu asigurarea respectării principiului separării funcțiilor în cadrul autorității de management;
- ss) aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform deciziei de finanțare semnate în cadrul proiectelor pentru care Direcția generală asistență tehnică programe europene are calitatea de Beneficiar din POAT 2014-2020;
- tt) asigură membri în comisia de recepție a bunurilor și serviciilor în cadrul proiectelor pentru care Direcția generală asistență tehnică programe europene are calitatea de Beneficiar din POAT 2014-2020;
- uu) centralizează informațiile cu privire la nevoile specifice ale Direcției generale asistență tehnică programe europene în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază și DGATPE;
- vv) avizează contractele de asistență tehnică pentru care Direcția generală asistență tehnică programe europene are calitatea de Beneficiar din POAT 2014-2020.

Regulament de Organizare și Funcționare**12.1.1.2 Compartimentul evaluare și contractare proiecte**

Art.197- Compartimentul evaluare și contractare proiecte, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate;
- b) se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile Programului Operațional Asistență Tehnică 2007-2013;
- c) pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, elaborează și, după aprobare, aplică proceduri de selecție adecvate și criterii care:
 - ✓ asigură faptul că operațiunile contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice și a rezultatelor din cadrul priorității în cauză;
 - ✓ sunt nediscriminatorii și transparente;
 - ✓ iau în considerare principiile generale privind promovarea egalității între bărbați și femei și nediscriminarea și dezvoltarea durabilă;
- d) elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
- e) garantează că o operațiune selectată intră în domeniul de aplicare al fondului sau al fondurilor în cauză și poate fi încadrată într-o categorie de intervenție din cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020;
- f) pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, se asigură, înainte de aprobarea operațiunii, că beneficiarul are capacitatea administrativă, financiară și operațională pentru a îndeplini condițiile aplicabile contribuțiilor pentru fiecare operațiune, inclusiv cerințele specifice privind produsele sau serviciile care urmează a fi furnizate în cadrul operațiunii, planul de finanțare și data limită de execuție;
- g) pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, se asigură că, în cazul în care operațiunea a început înainte de data de depunere a unei cereri pentru finanțare către autoritatea de management, legislația aplicabilă relevantă pentru operațiune a fost respectată;
- h) verifică și aprobă categoriile de intervenție în care sunt încadrate proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020;
- i) instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
- j) elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- k) contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea, în conformitate cu art. 90 din Regulamentul nr.1083/2006 și art.72 lit. g din Regulamentul nr.1303/2013, a tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;

Regulament de Organizare și Funcționare

- l) cooperează cu Direcția Coordonare SMIS și IT, contribuind la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- m) utilizează aplicația informatică MySMIS2014 pentru realizarea schimbului de informații cu potențialii beneficiari și beneficiarii, corespunzător funcționalităților acesteia, și asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- n) asigură sprijin pentru introducerea în sistemul informatic aferent POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, precum și în aplicațiile utilizate (precum Intranet etc.) a datelor aferente activității DGATPE;
- o) elaborează și încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- p) elaborează și asigură semnarea de decizii, prin care se stabilesc obligațiile Direcției generale asistență tehnică programe europene în calitate de autoritate de management, precum și cele ale structurilor din MFE cu rol de beneficiar, cu privire la proiectele pe care acestea le implementează;
- q) asigură modificarea contractelor/deciziilor de finanțare la inițiativa beneficiarului sau la inițiativa autorității de management;
- r) demarează procedura de reziliere a contractelor de finanțare, întocmește deciziile de reziliere cu aviz din partea Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul, și asigură comunicarea acestora beneficiarilor;
- s) solicită Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul, asigurarea unui membru/ membrilor în cadrul ședințelor de conciliere organizate de către autoritatea de management în vederea soluționării problemelor apărute în implementarea proiectelor;
- t) emite instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MFE în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
- u) participă la Grupul de Lucru constituit la nivelul DGATPE pentru elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual în conformitate cu prevederile art. 125 alin. 4 litera e) din Regulamentul nr. 1303/2013;
- v) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- w) analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
- x) contribuie la elaborarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- y) participă la elaborarea materialelor pentru Grupul Funcțional Operațional pe zona de asistență tehnică și resurse umane;
- z) cooperează cu structuri din cadrul MFE în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării compartimentului;
- aa) asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
- bb) ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
- cc) furnizează Compartimentului plăți, declarații cheltuieli, recuperări creanțe și contabilitate informații aferente activității proprii în vederea elaborării documentelor aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale/ fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
- dd) contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
- ee) asigură participarea în Comisiile de Soluționare a Contestațiilor pentru contestațiile depuse de Beneficiari în implementarea proiectelor finanțate din POAT, pe baza nominalizării de către șeful de serviciu.

12.1.2- Serviciul monitorizare proiecte**Art.198 - Serviciul monitorizare proiecte are următoarele atribuții:**

- a) asigură faptul că operațiunile contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice și a rezultatelor din cadrul priorității în cauză prin planificarea și prioritizarea anuală a proiectelor finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020;
- b) contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor pentru programele operaționale aflate în gestiune;
- c) contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
- d) elaborează ghidul beneficiarului Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, pe baza activității proprii și a contribuțiilor primite de la celelalte compartimente/ servicii/ birouri/ direcții din cadrul DGATPE;
- e) realizează analiza preliminară a propunerilor de proiect și acordă asistență potențialilor beneficiari în dezvoltarea ideii de proiect;
- f) elaborează și monitorizează implementarea planurilor anuale de proiecte aferente Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020;

Regulament de Organizare și Funcționare

- g) asigură monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale și propune măsuri pentru soluționarea problemelor întâmpinate sau rezilierea proiectelor, pentru a evita pierderile de fonduri alocate anual ca urmare a aplicării regulii de dezangajare automată, conform prevederilor art.93 al Regulamentului Consiliului nr.1083/2006 și art.136 al Regulamentului nr.1303/2013;
- h) analizează și evaluează stadiul implementării proiectelor, astfel cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de progres/monitorizare;
- i) planifică și efectuează vizite de monitorizare în vederea verificării stadiului fizic de implementare a proiectului;
- j) efectuează verificări administrative referitoare la fiecare raport de progres transmis de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT 2014-2020;
- k) analizează și evaluează măsurile de sustenabilitate a proiectelor, astfel cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de durabilitate/sustenabilitate;
- l) planifică și efectuează vizite de monitorizare a sustenabilității proiectelor finalizate cu finanțare din programele operaționale "Asistență tehnică";
- m) acordă asistență potențialilor beneficiari/ beneficiarilor prin asigurarea unui helpdesk pe toată perioada de derulare a programelor operaționale, inclusiv servicii de suport (helpdesk) pentru beneficiari în utilizarea MySMIS și MySMIS 2014, prin consultarea celorlalte structuri DGATPE (Serviciul autorizare plăți/ Serviciul gestionare program, evaluare și contractare proiecte) dacă se depășește sfera de activitate și de expertiză a SMP;
- n) organizează seminarii/ evenimente/ întâlniri cu potențialii beneficiari/ beneficiarii programului pentru clarificarea aspectelor care țin de pregătirea sau implementarea POAT 2014-2020;
- o) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programelor operaționale respective, sub coordonarea structurii relevante de la nivelul MFE;
- p) asigură, sub coordonarea Direcției generale programare și coordonare sistem, corelarea acțiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, pentru perioada de programare 2007-2013, respectiv cu celelalte programe finanțate din fonduri ESI, precum și din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a UE, după caz pentru perioada de programare 2014-2020, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în fazele de implementare a programului aflat în gestiune;
- q) contribuie la monitorizarea implementării programelor operaționale gestionate;
- r) contribuie la lucrările comitetului de monitorizare organizat în conformitate cu în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul nr. 1083/2006, respectiv ale art. 47 și art. 48 din Regulamentul nr. 1303/2013, și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării Programul Operațional Asistență Tehnică 2007-2013 în ceea ce privește obiectivele sale

Regulament de Organizare și Funcționare

- specifice și furnizează informațiile pe care le solicită comitetul de monitorizare pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020 pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind evoluția programului operațional în ceea ce privește realizarea obiectivelor sale, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;
- s) contribuie la întocmirea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
 - t) participă la Grupul de Lucru constituit la nivelul DGATPE pentru elaborarea Declarației de Gestione și a Rezumatului Anual în conformitate cu prevederile art. 125 alin. 4 litera e) din Regulamentul nr. 1303/2013;
 - u) instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
 - v) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
 - w) contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea, în conformitate cu art. 90 din Regulamentul nr.1083/2006 și art.72 lit. g din Regulamentul nr.1303/2013, a tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
 - x) contribuie la fundamentarea modificărilor programelor operaționale gestionate;
 - y) contribuie la analizarea necesității și oportunității realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu Direcția generală programare și coordonare sistem și Autoritatea de Certificare și Plată, perioada de programare 2007 - 2013, și împreună cu Direcția generală programare și coordonare sistem pentru perioada de programare 2014 - 2020;
 - z) elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
 - aa) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
 - bb) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare și Plată și Autorității de Audit, precum și celorlalte structuri din MFE, pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente, inclusiv în cadrul colaborării cu Direcția generală programare și coordonare sistem în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și cu Direcția de comunicare pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
 - cc) contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii sistemelor de management și control pentru programele operaționale gestionate

Regulament de Organizare și Funcționare

- potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- dd) pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, contribuie la elaborarea raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune și care se prezintă Comisiei, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- ee) cooperează cu Direcția Coordonare SMIS și IT și contribuie la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- ff) utilizează aplicația informatică MySMIS2014 pentru realizarea schimbului de informații cu potențialii beneficiari și beneficiarii, corespunzător funcționalităților acesteia, și asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- gg) asigură sprijin pentru introducerea în sistemul informatic aferent POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, precum și în aplicațiile utilizate (precum Intranet etc.) a datelor aferente activității serviciului;
- hh) furnizează informații pentru transmiterea Autorității de Certificare și Plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente programelor operaționale;
- ii) verifică și avizează, sub coordonarea Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul, proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/ fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților serviciului;
- jj) inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul și Direcția generală programare și coordonare sistem, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților serviciului;
- kk) emite instrucțiuni, privind implementarea programelor gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MFE în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
- ll) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- mm) analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
- nn) asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- oo) contribuie la elaborarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
- pp) ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
- qq) asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte Programe Operaționale și formulează pozițiile Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică în cadrul acestor reuniuni;
- rr) cooperează cu structuri din cadrul MFE în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;
- ss) furnizează Compartimentului plăți, declarații de cheltuieli, recuperare creanțe și contabilitate informații aferente activității proprii în vederea elaborării documentelor aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale/ fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
- tt) contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
- uu) organizează reuniunile Grupului de Lucru Funcțional Asistență Tehnică și Resurse Umane (GLAT) și asigură secretariatul acestuia;
- vv) contribuie la verificarea solicitărilor de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare la inițiativa beneficiarului sau la inițiativa autorității de management, analizând solicitările prin prisma evoluțiilor înregistrate în procesul de implementare și impactului asupra indicatorilor și rezultatelor proiectelor;
- ww) contribuie la elaborarea și modificarea Memorandumurilor de colaborare cu instituțiile financiare internaționale, finanțate în vederea îmbunătățirii absorbției instrumentelor structurale/ fondurilor ESI, acordate României;
- xx) asigură participarea în Comisiile de Soluționare a Contestațiilor pentru contestațiile depuse de Beneficiari în implementarea proiectelor finanțate din POAT, pe baza nominalizării de către șeful de serviciu.

12.2. Serviciul autorizare plăți

Art.199 - Serviciul autorizare plăți îndeplinește atribuțiile de mai jos prin compartimentele:

- a) Compartimentul autorizare proiecte
- b) Compartimentul verificare achiziții publice

12.2.1 Compartimentul autorizare proiecte

Art.200 - Compartimentul autorizare proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) se asigură că operațiunile sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile;
- b) verifică furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și controlează dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și că sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale: verificări administrative referitoare la fiecare cerere de rambursare/ plată transmisă de beneficiar și verificări la fața locului ale operațiunilor;
- c) se asigură că există un sistem de înregistrare și de depozitare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul programelor operaționale gestionate și că sunt colectate datele privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;
- d) se asigură că beneficiarii și alte organisme care participă la punerea în aplicare a operațiunilor aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale;
- e) stabilește proceduri pentru păstrarea, în conformitate cu art. 90 din Regulamentul nr.1083/2006 și art.72 lit. g din Regulamentul nr.1303/2013, a tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
- f) se asigură că Autoritatea de Certificare și Plată primește toate informațiile necesare privind procedurile urmărite și verificările efectuate în comparație cu cheltuielile în sensul certificării
- g) instituie măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
- h) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
- i) elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- j) contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea implementării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
- k) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- l) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- m) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor din MFE, Autorității de Certificare și Plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) elaborează și actualizează ca urmare a modificărilor, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru programele operaționale gestionate potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- o) cooperează cu structuri din MFE în scopul dezvoltării și contribuie la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- p) utilizează aplicația informatică MySMIS2014 pentru realizarea schimbului de informații cu potențialii beneficiari și beneficiarii, corespunzător funcționalităților acesteia, și asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR / SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- q) verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
- r) în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului și ale art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, respectiv cu prevederile art. 125 alin. 4 lit. a, alin. 5, alin. 6 și alin. 7 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar;
- s) realizează recuperarea fondurilor acordate în baza contractelor de finanțare/ordinelor sau deciziilor de finanțare, necheltuite/ cheltuite cu încălcarea prevederilor contractuale/ legale;
- t) întocmește deciziile de recuperare a prefinanțării acordată în cadrul contractelor de finanțare, precum și cele de stabilire a dobânzii pentru nerestituire în termen a prefinanțării;
- u) verifică și avizează, sub coordonarea Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul, proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/ fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților compartimentului;
- v) inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul și Direcția generală programare și coordonare sistem, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților compartimentului;
- w) emite instrucțiuni, privind implementarea programelor gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MFE în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
- x) asigură închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene, cu sprijinul Direcției gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte;

Regulament de Organizare și Funcționare

- y) analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
- z) contribuie la elaborarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
- aa) furnizează informații structurii responsabile cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din programele operaționale pe care le gestionează;
- bb) asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
- cc) ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
- dd) asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte Programe Operaționale și formulează pozițiile Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică în cadrul acestor reuniuni;
- ee) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din minister pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, inclusiv în cadrul colaborării cu Direcția generală programare și coordonare sistem în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
- ff) cooperează cu structuri din cadrul ministerului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării compartimentului;
- gg) contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
- hh) contribuie la asigurarea elaborării declarației de gestiune, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (4) litera e) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- ii) asigură participarea în Comisiile de Soluționare a Contestațiilor pentru contestațiile depuse de Beneficiari în implementarea proiectelor finanțate din POAT, pe baza nominalizării de către șeful de serviciu.

12.2.2 - Compartimentul verificare achiziții publice

Art.201- Compartimentul verificare achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică achizițiile publice (inclusiv conflictele de interese și indicatorii de fraudă) realizate în cadrul proiectelor finanțate din POAT;
- b) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- d) contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea implementării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
- e) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- f) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor din MFE, Autorității de Certificare și Plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;
- g) utilizează aplicația informatică MySMIS2014 pentru realizarea schimbului de informații cu potențialii beneficiari și beneficiarii, corespunzător funcționalităților acesteia, și asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
- h) verifică și avizează, sub coordonarea Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/ fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților compartimentului;
- i) inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul și Direcția generală programare și coordonare sistem, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților compartimentului;
- j) emite instrucțiuni, privind implementarea programelor gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MFE în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007 - 2013 și al fondurilor ESI;
- k) asigură închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene, cu sprijinul Direcției gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte;
- l) analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
- m) contribuie la elaborarea planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
- n) furnizează informații structurii responsabile cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din programele operaționale pe care le gestionează;

Regulament de Organizare și Funcționare

- o) asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
- p) ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
- q) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din minister pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, inclusiv în cadrul colaborării cu Direcția generală programare și coordonare sistem în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
- r) cooperează cu structuri din cadrul ministerului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării compartimentului;
- s) contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
- t) asigură participarea în Comisiile de Soluționare a Contestațiilor pentru contestațiile depuse de Beneficiari în implementarea proiectelor finanțate din POAT, pe baza nominalizării de către șeful de serviciu.

12.3. Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, recuperare creanțe și contabilitate

Art.202 - Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, recuperare creanțe și contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
- b) elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- c) contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea implementării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
- d) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- e) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor din MFE, Autorității de Certificare și Plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;
- f) încarcă în SFC2014, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, pentru programul operațional gestionat în cadrul perioadei de programare 2014 - 2020, pe axe prioritare informații privind

Regulament de Organizare și Funcționare

- cheltuielile totale eligibile declarate de beneficiari către autoritatea de management;
- g) asigură recuperarea sumelor plătite necuvenit;
 - h) transmite Autorității de Certificare și Plată rapoartări anuale privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE în scopul îndeplinirii de către această autoritate a atribuțiilor aferente;
 - i) elaborează și actualizează ca urmare a modificărilor, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru programele operaționale gestionate potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
 - j) cooperează cu structuri din MFE în scopul dezvoltării și contribuie la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
 - k) utilizează aplicația informatică MySMIS2014 pentru realizarea schimbului de informații cu potențialii beneficiari și beneficiarii, corespunzător funcționalităților acesteia, și asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
 - l) elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale/ fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile pe baza informațiilor primite de la Direcția gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte;
 - m) în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului și ale art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, respectiv cu prevederile art. 125 alin. 4 lit. a, alin. 5, alin. 6 și alin. 7 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, efectuează plățile către beneficiar și elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată declarații de cheltuieli;
 - n) efectuează plata cererilor de rambursare/plată/prefinanțare către beneficiari;
 - o) elaborează și transmite Direcției generale programare și coordonare sistem și Autorității de Certificare și Plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente programelor operaționale, cu sprijinul Serviciului Monitorizare Proiecte;
 - p) verifică și avizează, sub coordonarea Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul, proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/ fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților compartimentului;
 - q) inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul și Direcția generală programare și coordonare sistem, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților compartimentului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- r) emite instrucțiuni, privind implementarea programelor gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MFE în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
- s) asigură închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene, cu sprijinul Direcției gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte;
- t) analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
- u) contribuie la elaborarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
- v) furnizează informațiile financiare în vederea asigurării monitorizării proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale;
- w) furnizează informații structurii responsabile cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din programele operaționale pe care le gestionează;
- x) asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
- y) ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
- z) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din minister pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, inclusiv în cadrul colaborării cu Direcția generală programare și coordonare sistem în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
- aa) cooperează cu structuri din cadrul ministerului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării compartimentului;
- bb) contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
- cc) contribuie la asigurarea elaborării declarației de gestiune, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (4) litera e) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- dd) asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate prin prefinanțare/ rambursare/ plată beneficiarilor proiectelor finanțate prin POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ee) asigură înregistrarea în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către beneficiari, precum și în raport cu sumele declarate la CE;
- ff) asigură reconcilierea între Registrul Debitorilor AM POAT și contul de debite al AM POAT;
- gg) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POAT și înregistrările din contabilitatea ACP (sumele primite de către AM de la ACP, sumele de primit de către ACP de la AM, sumele transferate de la AM către ACP, cheltuielile declarate de AM către ACP);
- hh) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POAT și înregistrările din contabilitatea Beneficiarilor (sume transferate de AM către beneficiar, sume transferate/ restituite de Beneficiar către AM);
- ii) ține contabilitatea extrabilanțieră a angajamentelor legale și bugetare, analitic, distinct, pe surse de finanțare.

12.4 Biroul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit

Art.203 - Biroul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit, cu excepția persoanei desemnate ofițer de nereguli, îndeplinește rolul de structură de control conform art.20, alin. (1) din OUG nr.66/2011, cu modificările și completările ulterioare și are următoarele:

Art.204 - Atribuții specifice activității de raportare a neregulilor sesizate în implementarea POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020:

- a) îndeplinește obligația de primire, analiză și înregistrare în Registrul Neregulilor/Debitorilor a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare, precum și a tuturor sesizărilor pe care le primește direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc activitatea POAT;
- b) soluționează toate sesizările care se referă la suspiciuni de neregulă, cu excepția acelor care nu îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau beneficiarului la care se referă, cazuri care sunt clasate conform prevederilor legale în vigoare;
- c) informează conducerea direcției generale cu privire la necesitatea declanșării verificării sesizărilor care îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, operațiunii și/sau a beneficiarului;
- d) transmite suspiciunile validate către responsabilii de constatare a neregulilor din cadrul Biroului, în vederea declanșării activității de constatare a neregulilor conform prevederilor naționale în vigoare;
- e) notifică Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la suspiciunile de nereguli, neregulile constatate, precum și comunică recuperarea neregulilor conform prevederilor legale și/ sau conform acordurilor de colaborare încheiate;
- f) transmite către Autoritatea de Certificare și Plată, potrivit normelor comunitare și naționale în vigoare, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul

Regulament de Organizare și Funcționare

- POAT care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată către Comisia Europeană, indiferent de sursa de detectare/ constatare;
- g) înregistrează în Registrul neregulilor/ debitorilor POAT informațiile aferente sesizărilor/ suspiciunilor validate și confirmate primite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - h) monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/ sau judiciară a debitelor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu Serviciul Autorizare Plați;
 - i) notifică Autoritatea de Certificare și Plată, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/ sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul POAT asupra:
 - i.1. suspiciunilor de nereguli și/ sau posibile fraude;
 - i.2. proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
 - i.3. contestarea administrativă a titlurilor de creanță și modul de soluționare a acestora;
 - i.4. acțiunilor în instanță privind procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
 - i.5. hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată;
 - i.6. recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente.
 - j) în vederea raportării neregulilor către OLAF, prin DLAF, elaborează rapoartele trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul POAT și asigură transmiterea acestora către ACP, inclusiv utilizând sistemul electronic de raportare AFIS-IMS, cu respectarea reglementărilor, pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;
 - k) întocmește și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată Declarația anuală privind sumele retrase și recuperate și recuperările în curs și cele care nu pot fi recuperate aferente POAT, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - l) efectuează reconcilierile periodice privind înregistrarea debitelor constatate și recuperările acestora: interne (cu înregistrările din contabilitate și înregistrările din sistemele informatice) și externe (trimestrial cu înregistrările din contabilitatea ACP și anual cu debitorii în ceea ce privește soldul debitelor nerecuperate);
 - m) asigură efectuarea demersurilor premergătoare stabilirii componenței Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, pentru contestațiile depuse de către Beneficiari în implementarea proiectelor finanțate din POAT 2014-2020.
 - n) propune din cadrul Biroului ofițerul de nereguli POAT, individualizat la nivel de atribuții stabilite în fișa postului.

Regulament de Organizare și Funcționare

Art.205 - Atribuții specifice activității de constatare a neregulilor sesizate în implementarea proiectelor finanțate din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020:

- a) asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, cu excepția situației prevăzute de art. 20 alin. 2 lit. d din OUG nr. 66/2011, *cu modificările și completările ulterioare*;
- b) organizează activitatea de constatare a neregulilor conform și la termenele stabilite prin legislația națională în vigoare;
- c) elaborează Mandatul de stabilire a echipei de control și a debitorilor, pentru suspiciunile de neregulă primite de la ofițerul de nereguli, document prin care se stabilește componența nominală a echipei de constatare, obiectul verificării, structura verificată, debitorul, durata activității de verificare la fața locului, precum și durata realizării activității de constatare;
- d) efectuează activitatea de constatare a neregulilor la sediul beneficiarului, conform procedurii operaționale aprobate la nivelul DGATPE;
- e) constată neregulile și stabilește creanțele bugetare, respectiv corecțiile financiare, precum și debitorul pentru suspiciunile de neregulă confirmate, pentru proiectele finanțate din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
- f) elaborează proiectul de Proces verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ Notă de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare pentru suspiciunile verificate și confirmate și îl transmite pentru punct de vedere beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) elaborează Procesul verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare și îl/ o comunică către beneficiar, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) solicită puncte de vedere/ informații necesare în activitatea de constatare a neregulilor și în elaborarea procesului verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, instituțiilor publice, conform prevederilor legale, precum și a Acordurilor/ Protocoalelor încheiate în acest sens;
- i) realizează activitatea de stabilire a dobânzilor pentru creanțele stabilite prin procesele verbale de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare/ notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare nerecuperate în termenul legal de stingere a creanțelor bugetare;
- j) elaborează Procesul verbal de stabilire a dobânzii;
- k) sesizează organele abilitate cu privire la rezultatele activității de constatare a neregulilor, în cazul descoperirii unor suspiciuni de fraudă, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) asigură comunicarea către ofițerul de nereguli a rezultatului activității de constatare a neregulii și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare;
- m) contribuie la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitatea desfășurată;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) realizează activitatea de verificare a caracterului eligibil al unei cheltuieli solicitate la rambursare în cadrul unui proiect finanțat din POAT 2014-2020, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) elaborează Nota de control pentru stabilirea caracterului eligibil al unei cheltuieli solicitate la rambursare în cadrul unui proiect finanțat din POAT 2014-2020, conform procedurii operaționale și a prevederilor legale în vigoare;
- p) emite puncte de vedere, la solicitarea Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul, cu privire la acțiunile civile depuse în instanță de beneficiarii proiectelor finanțate din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020 împotriva proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare emise;
- q) asigură participarea în cadrul misiunilor de control efectuate de către DLAF/OLAF, la solicitarea acestora;
- r) asigură transmiterea documentelor necesare efectuării investigării de către DLAF/OLAF/ DNA pentru suspiciunile de fraudă aferente proiectelor finanțate din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, aflate în investigare de către aceste instituții;
- s) asigură participarea în Comisiile de Soluționare a Contestațiilor pentru contestațiile depuse de Beneficiari în implementarea proiectelor finanțate din POAT, pe baza nominalizării de către șeful de birou.

Art.206 - Atribuții specifice activității de monitorizare a recomandărilor emise de către entitățile de audit public intern și extern, naționale și europene în gestionarea POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020:

- a) centralizează opiniile Direcției Generale Asistență Tehnică Programe Europene, în calitate de AM pentru POAT, elaborate de către persoanele/ entitățile desemnate pentru acordarea punctelor de vedere asupra constatărilor din proiectele rapoartelor Autorităților de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României/ ECA/ audit intern și se asigură de transmiterea acestora pentru desfășurarea procesului de conciliere;
- b) asigură participarea în cadrul ședințelor de conciliere cu Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României;
- c) centralizează măsurile stabilite în rapoartele finale de audit intern/ extern național/ european și monitorizează stadiul implementării acestora în vederea transmiterii informațiilor actualizate trimestrial către Autoritatea de Certificare și Plată, precum și la solicitarea Unitatea Audit;
- d) furnizează, în limita competențelor, date/informații necesare Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, Direcției generale programare și coordonare sistem, precum și altor autorități/instituții comunitare și naționale;
- e) centralizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale, precum și observațiile formulate la recomandările primite;
- f) elaborează și implementează planurile de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu

Regulament de Organizare și Funcționare

serviciile din cadrul direcției generale, cu Unitatea Audit și cu Direcția generală programare și coordonare sistem și Direcția coordonare SMIS și IT și urmărește modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale;

- g) colaborează cu Direcția generală programare și coordonare sistem și Direcția coordonare SMIS și IT, în vederea elaborării și implementării planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor de sistem identificate în rapoartele de audit, inclusiv prin prisma procedurii de desemnare și monitorizare a desemnării;
- h) asigură elaborarea rezumatului anual, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (4) litera e) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- i) asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate.

Art.207 - Atribuții generale activității Biroului Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit:

- a) întocmește și actualizează Registrul procedurilor operaționale aprobate la nivelul Direcției Generale Asistență Tehnică Programe Europene, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției generale;
- b) instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
- c) coordonează activitatea de evaluare a riscurilor de fraudă și asigură secretariatul echipelor de evaluare și supervizare desemnate pentru evaluarea și prioritizarea riscurilor de fraudă, precum și monitorizează implementarea măsurilor eficiente și proporționale anti-fraudă adoptate la nivelul POAT;
- d) contribuie la elaborarea Ghidului solicitantului și Ghidului Beneficiarului în vederea selectării și implementării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat, pe domeniul de activitate al biroului;
- e) centralizează instrucțiunile emise, privind implementarea programelor gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către Ministerul Fondurilor Europene în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
- f) ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
- g) coordonează și îndrumă metodologic activitatea de prevenire a neregulilor la solicitarea celorlalte structuri ale direcției generale;
- h) coordonează și îndrumă metodologic activitatea de identificare, evaluare, priorizare și control a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/ activitate specifică direcției, precum și monitorizează evoluția acestora;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) elaborează și actualizează Registrul riscurilor la nivelul DGATPE, conform procedurii de sistem aplicabile MFE;
- j) elaborează și transmite, spre aprobare Grupului de Suport Tehnic, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial (program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia), conform solicitării Secretariatului Tehnic SCIM;
- k) asigură elaborarea, actualizarea și menținerea condițiilor de desemnare, ca urmare a modificărilor, descrierii sistemelor de management și control pentru programele operaționale gestionate potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- l) asigură elaborarea declarației de gestiune, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (4) litera e) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- m) cooperează cu Direcția generală programare și coordonare sistem și Direcția coordonare SMIS și IT în scopul dezvoltării și contribuirea la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014 pentru activitatea specifică;
- n) utilizează aplicația informatică MySMIS2014 pentru realizarea schimbului de informații cu potențialii beneficiari și beneficiarii, corespunzător funcționalităților acesteia, și asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității biroului;
- o) contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea, în conformitate cu art. 90 din Regulamentul nr.1083/2006 și art.72 lit.g din Regulamentul nr.1303/2013, a tuturor documentelor privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
- p) contribuie la întocmirea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- q) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
- r) asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- s) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Direcției generale programare și coordonare sistem, Autorității de Certificare și Plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;
- t) verifică și avizează, sub coordonarea Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/ fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților biroului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- u) inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul și cu Direcția generală programare și coordonare sistem, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților biroului;
- v) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- w) furnizează informații cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază în calitate de autoritate de management din POAT 2014-2020;
- x) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din Ministerul Fondurilor Europene pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, inclusiv în cadrul colaborării cu Direcția generală programare și coordonare sistem, în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
- y) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării biroului.

13 SERVICIU IMPLEMENTARE POAD

Art.208 - Serviciul Implementare POAD are ca obiectiv principal implementarea eficientă a proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) din perioada de programare 2014-2020.

Art.209 - Serviciul Implementare POAD este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează cererile de finanțare aferente proiectelor finanțate din POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar
- b) elaborează documentele necesare (Nota de estimare a valorii, Referat de necesitate, Caiet de sarcini) pe care le înaintează la Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne din cadrul MFE în vederea demarării achizițiilor/procedurilor de atribuire a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică.
- c) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a sumelor prevăzute la poziția bugetară „Fondul de ajutor european destinat persoanelor celor mai defavorizate” și monitorizează stadiul utilizării bugetului alocat;
- d) sesizează Direcției abilitate din cadrul MFE necesitatea efectuării anumitor rectificări/relocări bugetare și întocmește fundamentarea bugetară necesară în vederea realizării acestor relocări/rectificări;
- e) asigură îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei de finanțare prin implementarea acordurilor-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din POAD, în conformitate cu cerințele comunitare și naționale.
- f) asigură introducerea în sistemele informatice (Prosys, MySMIS) a datelor referitoare la proiectele finanțate din POAD, în funcție de stadiul implementării proiectelor;

Regulament de Organizare și Funcționare

- g) elaborează, în limita competențelor, instrucțiuni privind implementarea POAD, în vederea asigurării unei abordări unitare la nivelul tuturor organizațiilor partenere participante;
- h) menține pe tot parcursul procesului de implementare a contractelor, relația cu toate părțile implicate în contractele pe care le gestionează (institutiile prefectului, organizațiile partenere, furnizori și /sau alte structuri implicate);
- i) inițiază modificarea și sesizează Autoritatea de Management cu privire la necesitatea modificării Deciziei de finanțare, atunci când pe parcursul implementării acordurilor-cadru/contractelor intervin modificări;
- j) verifică documentar (100%) și la fața locului (pe bază de eșantion) îndeplinirea cerințelor din contract cu privire la respectarea clauzelor contractuale, graficelor de furnizare, distribuția și recepția ajutoarelor alimentare, etc.;
- k) informează Autoritatea de Management cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în activitatea desfășurată;
- l) inițiază sau, după caz, participă împreună cu AM POAD la vizite la fața locului în situația sesizărilor privind neregulă în implementarea programului.
- m) avizează cu „Certificat în privința realității, regularității și legalității” facturile emise în baza documentelor justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate, în cadrul contractelor/ comenzilor finanțate din POAD ;
- n) avizează cu ”Bun de plată” facturile pe baza documentelor justificative care atestă faptul că bunurile au fost livrate, serviciile prestate și/sau lucrările executate, după caz, din care rezultă obligațiile de plată certe, pentru proiectele gestionate, conform Ordinului ALOP în vigoare;
- o) întocmește și semnează la rubrica „Compartiment de specialitate”, Ordonanțele de plată și asigură circuitul documentelor de plată pentru obținerea avizelor necesare efectuării plăților;
- p) întocmește documentele necesare solicitării deschiderii de credite din Titlul X „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014 - 2020”, cod 58, articolul 58.06 „Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane”;
- q) elaborează pentru contractele gestionate, documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale și/sau eventualele prejudicii și le transmite Direcției de Achiziții, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- r) întocmește, inclusiv pe baza Situațiilor primite din teritoriu, Rapoartele de progres și dosarul cererilor de rambursare și asigură pe tot parcursul verificării acestora de către AM POAD, informații suplimentare, documente suport și alte date necesare autorizării cheltuielilor efectuate în cadrul programului.
- s) identifică nevoile de asistență tehnică ale serviciului și colaborează cu structura de specialitate a MFE în vederea adresării lor;

Regulament de Organizare și Funcționare

- t) aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitatea de beneficiar final și asigură reprezentanți în comisia de recepție a serviciilor/bunurilor/lucrărilor pentru care este beneficiar final;
- u) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a proiectelor pe care le gestionează, în sfera de competență a serviciului.
- v) elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează, în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MFE;
- w) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din MFE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea POAD;
- x) formulează, conform procedurilor MFE, propuneri de răspuns la solicitările de informații sau de clarificări privind derularea POAD primite de la cetățeni, primării, prefecturi, alte instituții/organizații implicate în derularea POAD.
- y) permite structurilor de control (AM POAD, ACP, DLAF, AA, etc.) accesul la documente și pune la dispoziție informațiile solicitate de acestea, în conformitate cu prevederile legale comunitare și naționale;
- z) participă la acțiuni/întâlniri referitoare la atribuțiile exercitate în cadrul direcției/ministerului;
- aa) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al Autorității de Management cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale ;
- bb) transmite către Autoritatea de Management pentru POAD informații și raportări necesare elaborării Raportului Anual de Implementare;
- cc) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;

**14 - DIRECȚIA GENERALĂ MECANISME ȘI INSTRUMENTE FINANCIARE EUROPENE
NERAMBURSABILE**

Art.210 -Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Europene Nerambursabile se organizează și funcționează ca direcție generală sub coordonarea Secretarului de Stat desemnat, este condusă de un director general, doi directori generali adjuncți și este formată din două compartimente, un serviciu și un birou.

Art.211 -Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Europene Nerambursabile gestionează următoarele fonduri nerambursabile:

- ✓ Fonduri de pre-aderare: Phare, ISPA, Facilitatea de tranziție 2007;
- ✓ Fonduri nerambursabile de la donatori ai statelor AELS: Mecanismul Financiar Spațiului Economic European 2004 -2009, Programul de Cooperare Elvețiano -

Regulament de Organizare și Funcționare

Român și reducere a disparităților economice, Mecanismele Financiare SEE și Norwegian 2009-2014; Mecanismele Financiare SEE și Norwegian 2014 -2021;

- ✓ Fonduri europene: Programele de înfrățire instituțională și Asistența Tehnică, Fondul Frontierelor Externe, inclusiv componenta de Asistență tehnică, Facilitatea Schengen, Fondul de Securitate Internă 2014 - 2020 - *componenta pentru cooperare polițienească și componenta pentru frontiere și vize*, inclusiv componenta de Asistență Tehnică, alte fonduri atribuite prin acte normative ulterioare;

Art.212 -Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Europene Nerambursabile îndeplinește următoarele funcții generale:

- a) Punct Național de Contact pentru Mecanismul Financiar SEE 2009-2014, Mecanismul Financiar Norwegian 2009-2014, Mecanismul Financiar SEE 2014-2021, Mecanismul Financiar Norwegian 2014-2021 și Mecanismul Financiar SEE 2004-2009, conform Memorandumurilor de înțelegere;
- b) Operator de Program pentru programele RO03 și RO05 din cadrul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și RO18 din cadrul Mecanismului Financiar Norwegian 2009-2014, conform Memorandumurilor de înțelegere;
- c) Autoritate de Plata pentru Programul de Cooperare Elvețiano - Român și reducere a disparităților economice, conform HG Nr. 1065/2010 pentru aprobarea Acordului-cadru dintre Guvernul României și Consiliul Federal Elvețian privind implementarea Programului de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse și OMFP nr 25/2012;
- d) Organism Intermediar pentru aria de concentrare tematică 6 și pentru asistența prin intermediul Facilității de Pregătire a Proiectului pentru obiectivul 1 al ariei de concentrare tematică 4, în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano - Român și reducere a disparităților economice, conform HG Nr. 1065 / 2010 pentru aprobarea Acordului-cadru dintre Guvernul României și Consiliul Federal Elvețian privind implementarea Programului de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse și OMFP nr 25/2012;
- e) Autoritate de Înfrățire instituțională și Asistență Tehnică conform OUG nr. 196/2008 privind înființarea activității de derulare și gestionare a proiectelor de înfrățire instituțională finanțate de Uniunea Europeană, pentru care România are calitate de donator de asistență tehnică;
- f) Punct Național de Contact pentru activitatea de înfrățire instituțională (Twinning), conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2008;
- g) Autoritate Delegată în vederea gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României prin Fondul pentru Frontierele Externe conform Ordinul MAI - MFE nr 105/761/2014 privind stabilirea cadrului general pentru planificarea strategiei financiare, gestionarea, implementarea și auditarea utilizării asistenței financiare acordate României prin intermediul Fondului pentru

Regulament de Organizare și Funcționare

Frontierele Externe din cadrul Programului general, Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii;

- h) Autoritate Delegată FSI în vederea gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României prin Fondul de Securitate Internă 2014 - 2020 - *componenta pentru cooperare polițienească și componenta pentru frontiere și vize*, conform Hotărârii Guvernului nr. 48/2015, privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării fondurilor acordate României prin Cadrul Financiar Multianual 2014-2020, domeniul afaceri interne;
- i) Autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 (*actualizată*) privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu completările și modificările ulterioare, pentru toate fondurile gestionate de direcție;
- j) Beneficiar al fondurilor de asistență tehnică aferente Mecanismului Financiar Spațiului Economic European și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014 și 2014-2021, Programul de Cooperare Elvețiano - Român și reducere a disparităților economice, Fondul pentru Frontierele Externe și Fondul de Securitate Internă;
- k) Agenție de implementare pentru fondurile de pre-aderare PHARE, ISPA și Facilitatea de Tranziție conform Memorandumurilor de finanțare;
- l) Autoritate de contractare și plată în vederea gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României prin Facilitatea Schengen conform HG 895 din 01.08.2007 privind stabilirea cadrului instituțional pentru planificarea financiară, coordonarea, implementarea și auditarea utilizării fondurilor acordate României prin Facilitatea Schengen;

Art.213 -Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Europene Nerambursabile este structurată și funcționează astfel:

14.1 Serviciul Verificări Achiziții și Plați

14.2 Biroul financiar, contabilitate, recuperare creanțe

coordonate de un director general adjunct

14.3 Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și Norvegiene

14.4 Compartimentul financiar grant-uri SEE și Norvegiene

coordonate de un director general adjunct

14.1 Serviciul Verificări Achiziții și Plați

Art.214 - Atribuțiile Serviciului Verificare Achiziții și Plați (pentru toate fondurile gestionate de DGMIFEN):

(1) -Derularea etapei de reofertare aferente acordurilor cadru

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) asigură derularea etapei de reofertare aferente acordurilor cadru încheiate prin Direcția de specialitate din cadrul MFE, pentru sursele de finanțare gestionate de DGMIFEN, în vederea atribuirii comenzilor/contractelor subsecvente;
- b) răspunde de derularea activității de contractare - elaborarea, pregătirea și semnarea documentelor de contractare pentru comenzile/contractele subsecvente menționate la punctul a);
- c) raportează către Direcția de specialitate din cadrul MFE sumele contractate prin reofertare aferente acordurilor cadru, în vederea încadrării în plafoanele valorice, după caz;

(2) Derularea achizițiilor directe

- a) asigură derularea achizițiilor directe în conformitate cu prevederile art. 43, alin.(3), lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv achiziții directe pe bază de angajament legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 4.500 lei fără tva, finanțate din programele gestionate de DGMIFEN;

Art.215 -Derularea procedurilor de achiziție publică împreună cu direcția de specialitate din cadrul MFE:

- a) identifica bunurile și serviciile necesare a fi achiziționate și transmite direcției de specialitate necesitățile DGMIFEN, în vederea elaborării și după caz, actualizării strategiei de contractare și programului anual al achizițiilor;
- b) elaborează referate de necesitate, inclusiv valoarea estimată, precum și alte informații necesare pentru elaborarea strategiei de contractare, caiet de sarcini/specificații tehnice, după caz, pentru toate fondurile gestionate de DGMIFEN, pe care le înaintează direcției de specialitate, în vederea derulării achizițiilor publice;
- c) asigură participarea ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică când DGMIFEN este beneficiar;
- d) acorda suport direcției de specialitate din cadrul MFE în vederea semnării contractelor/acordurilor cadru pentru care DGMIFEN este beneficiar;
- e) transmite direcției de specialitate documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale ale contractelor/acordurilor cadru pentru care DGMIFEN este beneficiar;

Art.216 - Efectuarea verificărilor achizițiilor derulate de beneficiari/promotori, pentru toate fondurile gestionate de DGMIFEN:

- a) verifică din punct de vedere procedural dosarul achiziției conform legislației naționale în domeniul achizițiilor publice și private, pentru proiectele finanțate din fondurile gestionate, conform acordurilor de delegare/procedurilor interne;
- b) emite rapoarte/liste de verificare și urmărește modalitatea de îndeplinire a recomandărilor și de valorificarea constatărilor menționate;
- c) efectuează verificarea, la fața locului (după caz), a conformității cheltuielilor cu reglementările naționale privind achizițiile publice și private naționale cu prevederile contractuale în calitatea de autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor

Regulament de Organizare și Funcționare

europene, conform atribuțiilor stabilite prin art. 20 (4) OUG nr.66/2011, pentru toate finanțările gestionate

d) îndeplinește atribuții pe linie de soluționare contestații administrative în conformitate cu OUG nr. 66/2013 și Ordonanța Guvernului nr.92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlului IX "soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale";

e) raportează îndeplinirea atribuțiilor delegate de control/verificare, în conformitate cu prevederile acordurilor de delegare;

f) răspunde de coordonarea și realizarea legăturii permanente cu casele de avocatură în baza contractelor de asistență juridică;

g) menține o legătură permanentă cu direcția juridică din cadrul MFP/MFE care reprezintă DGMIFEN în litigiile naționale, asigurând redactarea de concluzii, de răspunsuri la interpelări, a referatului cauzei, dacă este necesar și solicitat, inclusiv furnizarea documentelor suport.

Alte atribuții:

h) verifică din punct de vedere financiar, în calitate de organism intermediar, documentele aferente și aproba cheltuielile efectuate de către beneficiarii de proiecte/măsură în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano - Român, prin întocmirea Notei de aprobare;

i) verifică existența rapoartelor intermediare, respectiv finale aprobate de organismul intermediar sau Unitatea Națională de Coordonare, a notei de aprobare la plată întocmite de organismul intermediar ori Unitatea Națională de Coordonare, a rapoartelor de audit, dacă este cazul, a copiilor certificate "Conform cu originalul" ale facturilor cu mențiunea "Bun de plată pentru suma de" sau "Se refuză la plată suma de", respectiv cu mențiunea "Certificat în privința realității, regularității și legalității" acordat de beneficiarii de proiecte ori măsuri, și a documentelor justificative aferente;

j) emite instrucțiuni în domeniul achizițiilor publice;

k) urmărește legătura dintre sumele solicitate la rambursare de Beneficiari și progresul stadiului fizic al acțiunilor/activităților desfășurate în cadrul verificării la fața locului;

l) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra - cu excepția fondurilor derulate în cadrul MF SEE și Norvegian.

m) îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin în conformitate cu Regulamentele, Acordurile de Program și legislația națională aplicabilă.

14.2 Biroul financiar, contabilitate, recuperare creanțe

Art.217 -Atribuțiile Biroului financiar, contabilitate, recuperare creanțe:

(1) - Efectuare plăți și contabilitate

a) răspunde de operarea conturilor bancare și de efectuarea plăților în cadrul proiectelor, în limita fondurilor alocate în scopurile și destinațiile specificate în

Regulament de Organizare și Funcționare

Memorandumurile/acordurile/deciziile de finanțare/alte acte normative, după caz și în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 - excepție fondurile derulate în cadrul MF SEE și Norvegian;

b) răspunde de urmărirea îndeplinirii angajamentelor privind cofinanțarea - excepție fondurile derulate în cadrul MF SEE și Norvegian;

c) verifică conformitatea și legalitatea cererilor de plată/facturilor aferente fondurilor Programului de Cooperare Elvețiano - Român, activității de înfrățire instituțională și Fondul Frontierelor Externe, FSI 2014-2020, ;

d) întocmește documentul de certificare a cheltuielilor efectuate de către beneficiarii de proiecte/măsurile în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano - Român și solicitate prin cererile de plată;

e) asigură constituirea depozitelor bancare pentru programele gestionate în conformitate cu reglementările specifice fiecărui program - excepție fondurile derulate în cadrul MF SEE și Norvegian;

f) asigură pregătirea cererilor de fonduri pe baza previziunilor financiare primite, examinarea și previzionarea mijloacelor de creditare externă pentru programele gestionate (fonduri comunitare/ sau de la donatori internaționali, cofinanțare de la bugetul de stat și TVA aferentă acestora) - excepție fondurile derulate în cadrul MF SEE și Norvegian;

g) deține responsabilitatea activităților de conformitate cu cerințele Sistemului Extins de Implementare Descentralizată Phare și verifica dacă Autoritățile de Implementare/Organismele Intermediare/Beneficiarii au implementat recomandările incluse în rapoartele de audit;

h) asigură îndeplinirea sustenabilității proiectelor implementate prin MF SEE 2004-2009 timp de 10 ani de la închiderea oficială a programului în 2014;

i) transmite informațiile financiare necesare închiderii programelor PHARE, ISPA, Facilitatea de tranziție către Autoritatea de Certificare și Plata din Ministerul Finanțelor Publice în consultare cu Autoritățile de Management/Implementare/Organismele Intermediare/ Beneficiarii;

j) asigură pregătirea Rapoartelor de Progres - excepție fondurile derulate în cadrul MF SEE și Norvegian;

k) asigură întocmirea estimărilor bugetare pe surse de finanțare, în vederea transmiterii acestora la Autoritatea de Certificare și Plată/Unitatea Națională de Coordonare/Autoritatea Responsabilă ori de câte ori acestea le solicită - excepție fondurile derulate în cadrul MF SEE și Norvegian;

l) asigură înregistrarea în programul de raportare al Comisiei Europene, iPERSEUS, a sumelor contractate și plătite din fonduri PHARE și Facilitatea de Tranziție, respectiv a sumelor de co-finanțare aferente, precum și a tuturor operațiunilor din conturile respective, inclusiv cele de recuperare debite;

m) certifică cheltuielile efectuate de către beneficiarii de proiecte/măsurile și solicitate prin cererile de plată în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano - Român;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) transferă beneficiarilor Programului de Cooperare Elvețiano - Român - componenta Acțiuni în domeniul energiei durabile în comunitățile din regiuni sărace/subdezvoltate - Programul orașe sărace, fondurile reprezentând avansul, pe baza estimărilor transmise de beneficiari și aprobate de Managementul SEAF;
- o) efectuează plăți către beneficiari din soldul Fondul Elvețian de Contrapartidă, în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano - Român - Acțiuni în domeniul energiei durabile în comunitățile din regiuni sărace/subdezvoltate - Programul orașe sărace, pentru acoperirea parțială a cofinanțării asigurate de aceștia conform Memorandumului privind aprobarea utilizării soldului Fondului Elvețian de Contrapartidă;
- p) întocmește și transmite către SECO cererea de rambursare/avans, după caz, a fondurilor solicitate de beneficiarii de proiecte/măsură și certificate de către DGMIFEN;
- q) angajează și deschide credite bugetare în vederea asigurării finanțării de la bugetul de stat a cheltuielilor specifice fiecărui fond în parte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare - excepție fondurile derulate în cadrul MF SEE și Norvegian;
- r) solicită AR aprobarea finanțării aferentă asistenței tehnice FSI 2014-2020, pentru care este beneficiar;
- s) efectuează tranzacțiile bancare și gestionează garanțiile bancare emise pentru implementarea programelor gestionate;
- t) raportează îndeplinirea atribuțiilor financiar contabile delegate, în conformitate cu prevederile acordurilor de delegare;
- u) organizează și asigură operaționalizarea și funcționarea sistemului contabil pentru toate fondurile gestionate de direcție, într-un sistem contabil cu înregistrare în partidă dublă și întocmește situații financiar contabile conform prevederilor legale;
- v) asigură evidența contabilă corectă și la zi în conformitate cu planul de conturi și monografia contabilă, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- w) înregistrează în contabilitate titlurile de creanță emise pentru proiectele aferente fondurilor gestionate de direcție;
- x) îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin în conformitate cu Regulamentele, Acordurile de Program și legislația națională aplicabilă.

Art. 218-Gestionarea activității de înfrățire instituțională și asistenta tehnică, din punct de vedere tehnic:

În calitate de Punct National de Contact pentru activitatea de înfrățire instituțională (Twinning):

- a) asigură circularea fișelor de proiect Twinning aprobate de CE către instituțiile românești interesate și asigură circularea ofertelor/CV-urilor către Punctele de Contact Naționale ale Statelor Membre
- b) verifică propunerile detaliate primite din partea administrațiilor Statelor Membre în vederea asigurării îndeplinirii standardelor necesare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) coordonează activitățile de twinning și furnizează asistența în negocierea de acorduri de consorțiu între Statele Membre
- d) asigura participarea la ședințele Comisiei Europene pentru activitatea de twinning
- e) verifica declaratia transmisă de institutiile romane in vederea acreditarii ca organisme mandatate conform prevederilor manualului de twinning si transmite solicitarea de inregistrare ca organism mandatat către reprezentantii Comisiei Europene.

In calitate de AAIAT are ca principale atribuții:

- a) asigură managementul administrativ și financiar al proiectelor de înfrățire instituțională și asistență tehnică și le va semna în această calitate;
- b) asigură consultanță autorităților române în vederea pregătirii ofertelor și a participării la reuniunile de selecție și la ședințele de deschidere a ofertelor;
- c) avizează din punct de vedere procedural ofertele ce urmează a fi prezentate statului beneficiar, precum și ofertele care urmează să fie depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de asistență tehnică;
- d) oferă instruire cu privire la prevederile manualului de înfrățire instituțională specialiștilor români care vor participa în proiectele de înfrățire instituțională în calitate de coordonator de proiect și consilier rezident de înfrățire instituțională;
- e) asigură consultanță și sprijin pe durata negocierii și semnării contractelor de înfrățire instituțională și pe durata selectării ofertelor și atribuirii contractelor de asistență tehnică, precum și pentru orice modificări ulterioare ale acestora;
- f) administrează baze de date cu experți din diferite instituții și domenii de activitate;
- g) verifică și autorizează plățile efectuate în cadrul proiectelor de înfrățire instituțională și de asistență tehnică;
- h) transmite lunar către Direcția Resurse Umane situația centralizatoare privind expertii din cadrul proiectelor de înfrățire instituțională pentru care trebuie elaborat statul de plată;
- i) efectuează plățile către experții implicați în proiectele de twinning și asistență tehnică, conform reglementărilor în vigoare;

Art.219 -Gestionarea creanțelor aferente fondurilor pentru toate fondurile pe care le gestionează DGMIFEN:

- a) asigură managementul rapoartelor de audit intern/extern și procedează la recuperarea cheltuielilor neeligibile identificate în cadrul Rapoartelor de verificare ale direcției de specialitate răspunde de înregistrarea titlurilor de creanță în Registrul Debitorilor și a sumelor achitate de debitori, conform extraselor de cont;
- b) răspunde de calcularea accesoriilor aferente întârzierii plății conform actelor normative în vigoare;
- c) asigură recuperarea debitelor și accesoriilor aferente, inclusiv prin colaborare cu Agenția Națională de Administrare Fiscală (în cazul procedurilor de executare silită), conform prevederilor legale în vigoare;

Regulament de Organizare și Funcționare

d) răspunde la solicitările organismelor europene referitoare la modul de recuperare al fondurilor comunitare;

Art.220 -Gestionează activitatea de nereguli pentru toate fondurile pe care le gestionează DGMIFEN:

a) asigură măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea, depistarea și rezolvarea cazurilor de suspiciune de neregulă sau de nereguli dovedite;

b) îndeplinește responsabilități în domeniul managementului operațional al neregulilor prin ofițerul de nereguli care este direct subordonat managementului superior al DGMIFEN;

c) gestionează neregulile primite de la personalul direcției sau de la Autoritățile de Implementare/Organismele Intermediare/Promotori pentru fondurile gestionate pentru a evidenția/urmări neregulile apărute;

d) raportează neregulile în recuperare sau recuperate ca urmare a responsabilităților stabilite în acest sens în baza acordurilor existente și instrucțiunilor primite;

e) răspunde de realizarea bazei de date cu neregulile apărute, gestionând inclusiv aplicația electronică AFIS PAA dezvoltată pe platforma OLAF;

f) realizează raportări periodice conform procedurii de raportare a neregulilor constatate în activitatea proprie sau ori de câte ori este nevoie, în cazul suspiciunilor de nereguli și/sau fraudă;răspunde alertelor primite pe adresele de sesizări (“Whistle blowing”) ale direcției (sesizari.elvetia@fonduri-ue.ro, sesizarisee@fonduri-ue.ro) privind suspiciunile de nereguli apărute în utilizarea necorespunzătoare a fondurilor gestionate

14.3. Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și Norvegiene

Art.221-În calitate de Punct Național de Contact pentru Mecanismele Financiare SEE și Norwegian 2009-2014 și Mecanismele Financiare SEE și Norwegian 2014-2021 (MF SEE și Norwegian), în conformitate cu prevederile Regulamentelor de implementare a MF SEE și Norwegian 2009-2014 și 2014-2021 (Regulamentele) Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și Norvegiene are următoarele atribuții:

a) reprezintă România în relația cu Comitetul Mecanismului Financiar (CMF) în ceea ce privește implementarea Mecanismului Financiar SEE și cu Ministerul Afacerilor Externe Norwegian (MAEN) în ceea ce privește MF Norwegian;

b) urmărește îndeplinirea prevederilor Memorandumurilor de Înțelegere pentru implementarea MF SEE și Norwegian;

c) urmărește definitivarea și dacă este cazul, modificarea cadrului de programare pentru cele două mecanisme financiare;

d) coordonează procesul de elaborare a notelor conceptuale de către Operatorii de Program;

e) avizează și transmite către CMF / MAEN notele conceptuale finale aferente fiecărui program și urmărește procesul de evaluare și aprobare a programelor de către CMF/MAEN;

Regulament de Organizare și Funcționare

- f) asigură semnarea acordului de program cu CMF / MAEN pentru fiecare program aprobat;
- g) semnează acordul de implementare a programului cu fiecare Operator de Program (OP) desemnat;
- h) asigură elaborarea și transmiterea către CMF / MAEN a descrierii sistemului de management și control la nivel național,
- i) analizează și aprobă descrierea sistemului de management și control stabilit la nivelul OP;
- j) asigură elaborarea și transmiterea raportului strategic anual și final cu privire la implementarea MF SEE și Norvegian;
- k) asigură organizarea reuniunilor anuale;
- l) monitorizează implementarea programelor aprobate în cadrul MF SEE și Norvegian;
- m) îndeplinește responsabilitățile privind informarea și comunicarea în conformitate cu cerințele Regulamentelor de implementare, inclusiv elaborarea și implementarea strategiei de comunicare, gestionarea site-ului dedicat www.eeagrants.ro / www.norwaygrants.ro și a conturilor de social media asociate Granturilor SEE și Norvegiene;
- n) răspunde solicitărilor de asistență prin adresa de e-mail dedicată;
- o) constituie Comitetele de Monitorizare pentru MF SEE și Norvegian 2009-2014 și prezidează ședințele Comitetelor de Monitorizare;
- p) constituie Comitetul Comun pentru Relații Bilaterale, în conformitate cu prevederile aplicabile ale Regulamentelor aferente MF SEE și Norvegian 2014-2021
- q) gestionează fondul de Asistență Tehnică și Fondul pentru Relații Bilaterale la Nivel Național din cadrul MF SEE și Norvegian 2009-2014 și fondul de Asistență Tehnică și Fondul pentru Relații Bilaterale din cadrul MF SEE și Norvegian 2014-2021;
- r) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a MF SEE și Norvegian;
- s) elaborează și transmite operatorilor de program îndrumări / instrucțiuni pentru realizarea unei abordări unitare a aspectelor orizontale în gestionarea programelor, conform prevederilor legale aplicabile, urmărind, de asemenea, aplicarea de către Operatorii de Program a unui management eficient al riscurilor la nivelul implementării programelor
- t) gestionează mecanismul de sesizare (complaint mechanism) aferent MF SEE și Norvegian, prin adresa e-mail disponibilă sesizari.see@fonduri-ue.ro, conform Regulamentelor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții ce revin Punctului Național de Contact în conformitate cu Regulamentele, Acordurile de Program și legislația națională aplicabilă.

Art.222 -În calitate de Operator de Program pentru programele RO03 și RO05 din cadrul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și RO18 din cadrul Mecanismului

Regulament de Organizare și Funcționare

Financiar Norvegian 2009-2014 (MF SEE / Norvegian), Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și Norvegiene are următoarele atribuții:

- a) se asigură de faptul că proiectele contribuie la obiectivele MF SEE / Norvegian, la rezultatele și obiectivele specifice ale programului, și că implementarea acestora respectă Regulamentele Acordul de Program și legislația aplicabilă la nivel național, precum și cea a Uniunii Europene aplicabilă, pe toată durata de implementare;
- b) primește aplicații, selectează proiecte pentru a fi finanțate și încheie contractele de finanțare pentru fiecare proiect în parte;
- c) ia toate măsurile în vederea asigurării calității implementării programului pe care îl gestionează și verifică progresul proiectelor raportat la rezultatele așteptate, efectuând, printre altele verificări la fața locului a proiectelor în baza unui eșantion reprezentativ sau prin verificarea tuturor proiectelor conform prevederilor Acordurilor de program;
- d) efectuează monitorizări anuale utilizând un eșantion reprezentativ de proiecte, stabilit pe baza analizei de risc și a metodei de selecție aleatorii sau monitorizări anuale ale tuturor proiectelor conform prevederilor Acordurilor de program;
- e) întocmește și transmite, raportul anual al programului, raportul final al programului în conformitate cu prevederile Regulamentelor de Implementare aferente Mecanismelor Financiare SEE și Norvegian 2009-2014;
- f) asigură furnizarea și introducerea datelor statistice în sistemul informatic DORIS, referitoare la proiecte în vederea menținerii bazei de date de raportare în conformitate cu manualul Operatorului de Program;
- g) se asigură că Promotorii de Proiecte își îndeplinesc obligațiile ce le revin referitoare la informare și publicitate în conformitate cu prevederile din Regulamentele de Implementare aferente Mecanismelor Financiare SEE și Norvegian 2009-2014 ;
- h) asigură managementul administrativ, financiar și tehnic al contractelor de achiziție publică încheiate
- i) îndeplinește orice alte atribuții ce revin Operatorului de Program în conformitate cu Regulamentele, Acordurile de Program și legislația națională aplicabilă

Art.223 -În calitate de Punct National de Contact, gestioneaza fondul de asistență tehnică și fondul pentru relații bilaterale la nivel național din cadrul MF SEE și Norvegian 2009-2014 și fondul de asistență tehnică și fondul pentru relații bilaterale din cadrul MF SEE și Norvegian 2014-2021, Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și Norvegiene are următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea acțiunilor prevăzute în planul de lucru pentru Fondul pentru relații bilaterale și Fondul pentru relații bilaterale la nivel național;
- b) elaborează, în colaborare cu CMF/MAEN, planul de lucru pentru Fondul pentru relații bilaterale din cadrul MF SEE și Norvegian 2014-2021
- c) elaborează și actualizează, după caz, Ghidul Aplicantului pentru Fondul pentru Relații Bilaterale la nivel Național;
- d) asigură evaluarea și selecția aplicațiilor primite în cadrul apelului de proiecte și încheie contracte de finanțare în limita alocațiilor;

Regulament de Organizare și Funcționare

- e) contractează și monitorizează proiectele finanțate din fondul de asistență tehnică și fondul pentru relații bilaterale;
- f) asigură implementarea proiectelor proprii finanțate din fondul de asistență tehnică și fondul pentru relații bilaterale
- g) asigură managementul administrativ, financiar și tehnic al contractelor de achiziție publică finanțate din fondul de asistență tehnică;
- h) îndeplinește și transmite rapoartele specifice acestor fonduri în conformitate cu prevederile Regulamentelor;
- i) contribuie la inițierea, elaborarea, modificarea actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația aplicabilă;
- j) îndeplinește orice alte atribuții ce revin Punctului Național de Contact în conformitate cu Regulamentele, Acordurile de Program și legislația națională aplicabilă

14.4 Compartimentul financiar grant-uri SEE și Norvegiene

Art. 224 -Atribuțiile Compartimentului financiar grant-uri SEE și Norvegiene:

(1) -Pentru fondurile gestionate de DGMIFEN în calitate de Punct Național de Contact pentru MF SEE și Norvegian 2009-2014 și 2014-2021 și în calitate de Operator de Program pentru programele RO03 și RO05 din cadrul MF SEE 2009-2014 și RO18 din cadrul MF Norvegian 2009-2014:

- a) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite de la Statele Donatoare, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru cofinanțare, în conformitate cu prevederile legale;
- b) asigură aplicarea fazelor execuției bugetare pentru fondurile gestionate;
- c) asigură documentația aferentă deschiderilor de conturi necesare derulării operațiunilor financiare determinate de utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a sumelor de la bugetul de stat și operează aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) asigură verificarea cheltuielilor declarate de către Promotorii de proiecte/beneficiari (realitate, legalitate, regularitate) în vederea atingerii rezultatelor pentru fiecare proiect în parte;
- e) efectuează operațiunile aferente plăților pentru fondurile gestionate;
- f) verifică progresul financiar al proiectelor raportat la rezultatele așteptate, efectuând, printre altele, verificări la fața locului a proiectelor în baza unui eșantion reprezentativ sau prin verificarea tuturor proiectelor, conform prevederilor Acordurilor de program;
- g) se asigură de faptul că toată contribuția financiară este utilizată exclusiv pentru scopul programului și proiectelor subsecvente, că respectă prevederile stipulate în Acordul de Program și că toate activele aferente programului sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute în Acord;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) se asigură de existența unui sistem informatic contabil pentru înregistrarea și stocarea înregistrărilor contabile pentru fiecare proiect din cadrul programului și de colectarea informațiilor aferente implementării necesare pentru managementul financiar, raportări, monitorizări, verificări, audituri și evaluări;
- i) se asigură de existența unui cont bancar separat purtător de dobândă, dedicat fondurilor destinate proiectelor;
- j) se asigură că Autoritatea de Certificare primește toate informațiile necesare aferente procedurilor și verificărilor efectuate referitoare la cheltuielile supuse certificării;
- k) contribuie la întocmirea rapoartelor financiare intermediare, raportul anual al programului, raportul final al programului și rapoartele privind dobânzile acumulate în conformitate cu prevederile Regulamentelor;
- l) transmite către Autoritatea de Certificare estimările cererilor de plată, pe baza informațiilor provenite de la Promotorii de Proiecte;
- m) contribuie la elaborarea de documente cu caracter orizontal aferente rolurilor de Punct National de Contact și Operator de Program;

15 DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

Art.225 (1) Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul, denumită în continuare DGJRP, este structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene, organizată la nivel de direcție generală subordonată secretarului general.

(2) DGJRP asigură îndeplinirea funcțiilor ministerului în limitele competențelor acordate în domeniul specific.

Art.226 (1) -Conducerea DGJRP este asigurată de directorul general. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către directorul general adjunct, în limita mandatului stabilit prin ordin al ministrului fondurilor europene

(2) Deciziile directorului general se bazează pe propunerile fundamentate de către directorul general adjunct și șefii de serviciu subordonați, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

(3) Directorul general, directorul general adjunct și șefii de serviciu reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului.

Art.227 - Directorul general/directorul general adjunct/șefii de serviciu au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

Art.228 - Structura organizatorică a DGJRP cuprinde următoarele compartimente:

15.1 Serviciul Contencios

15.2 Serviciul Avizare Acte Normative

15.3 Serviciul Avizare Contracte

15.4 Serviciul Relația cu Parlamentul

15.3 - Serviciul avizare acte normative

15.1- Serviciul contencios

Regulament de Organizare și Funcționare

Art.229 - Serviciul contencios este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRP, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general/șefului de serviciu.

Art.230 - (1) Conducerea Serviciului contencios este asigurată de către șeful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general.

Art.231 - Serviciul contencios îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură reprezentarea în instanță în procesele în care este angajat MFE, redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri, privind interesele ministerului și le susține în fața organelor judecătorești, în ceea ce privește litigiile gestionate în cadrul serviciului;
- b) avizează de legalitate cererile de chemare în judecată elaborate, de exercitare a căilor de atac, precum și alte acte necesare apărării intereselor ministerului și le înaintează în vederea semnării de către ministrul fondurilor europene, în ceea ce privește litigiile gestionate în cadrul serviciului;
- c) reprezintă și apără interesele ministerului în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, cu excepția litigiilor pentru care reprezentarea în instanță este asigurată conform art. II din OUG nr. 6/2013 coroborate cu cele ale art. 23 alin. (1) din OUG nr. 1/2017 și cu cele ale art. 8 din OUG nr. 1/2018;
- d) transmite spre executare către organele de executare silită hotărârile judecătorești rămase definitive soluționate în favoarea MFE;
- e) întocmește și avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a ministerului, necesare reprezentării în instanță, în vederea înaintării acestora spre semnare către ministrul fondurilor europene în ceea ce privește litigiile gestionate în cadrul serviciului;
- f) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- g) are obligativitatea prezentării în instanța în litigiile în care este angajat MFE și care se află în gestiunea serviciului, în funcție de resursele umane alocate și de gradul de încărcare a activității serviciului;
- h) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor de instanță;
- i) îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de conducerea direcției sau a ministerului;
- j) colaborează cu toate structurile de specialitate din minister în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- k) participă, din dispoziția conducerii ministerului, în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și a celor interministeriale.
- l) formulează și promovează cereri de chemare în judecată în condițiile legii și în scopul apărării intereselor legitime ale MFE, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către structurile de specialitate din cadrul ministerului și la solicitarea acestora;
- m) formulează și promovează apărări, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natura să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale MFE, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către structurile de specialitate din cadrul ministerului, în ceea ce privește litigiile gestionate în cadrul serviciului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) formulează și întocmește referate, note, înscrisuri de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea cailor de atac cu aprobarea conducerii MFE, în litigiile gestionate în cadrul serviciului ;
- o) colaborează cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în defavoarea MFE, executorii de drept, hotărârilor definitive ori irevocabile, după caz;
- p) transmite documentațiile aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, a copiilor de pe înscrisuri primite de la direcțiile/structurile de specialitate din cadrul MFE, în ceea ce privește litigiile în cadrul serviciului;
- q) întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelă, după cum urmează:
 - ✓ a) evidența litigiilor în care MFE este parte ;
 - ✓ b) evidența litigiilor câștigate de MFE;
 - ✓ evidența litigiilor pierdute de MFE;
- r) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor aflate în gestiune;
- s) întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister, din domeniul de activitate al serviciului;
- t) informează, la cerere, conducerea ministerului cu privire la stadiul litigiilor în care MFE este parte;
- u) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției, alături de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului la analiza comparativă și armonizarea legislației românești cu legislația comunitară în domeniul de activitate;
- v) întocmește adresele către Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în ceea ce privește corespondența privind dosarele de instanța în care MFE este parte, având în vedere prevederile art. II alin. (3) și (4) din OUG nr. 6/2013 coroborate cu cele ale art. 23 alin. (1) din OUG nr. 1/2017 și cu cele ale art. 8 din OUG nr. 1/2018.
- w) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ministerului și cu unitățile din subordinea acestora, în vederea obținerii documentelor necesare asigurării apărărilor de către Direcția Generală Juridică din cadrul MFP în cadrul dosarelor de instanța în care MFE este parte, având în vedere prevederile art. II alin. (3) și (4) din OUG nr. 6/2013 coroborate cu cele ale art. 23 alin. (1) din OUG nr. 1/2017 și cu cele ale art. 8 din OUG nr. 1/2018.
- x) participă în comisiile de analiză constituite pentru aplicarea art. 27¹ alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare, asupra motivelor invocate de instanța pentru anularea titlului de creanță;
- y) asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;

15.2 - Serviciul avizare acte normative

Art.232 - Serviciul avizare acte normative este compartimentul funcțional în structura organizatorică a DGJRP, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general, directorului general adjunct și șefului de serviciu.

Art.233 - (1) Conducerea Serviciului avizare acte normative este asigurată de seful de serviciu.

Regulament de Organizare și Funcționare

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general/directorul general adjunct.

Art.234 - Serviciul avizare acte normative are următoarele atribuții:

a) participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate al ministerului și corelarea proiectelor de acte normative inițiate de minister cu legislația în vigoare;

b) participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ în domeniul de activitate al MFE;

c) analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, emise de minister, și propune, după caz, avizarea/ neavizarea acestora în vederea semnării de către șeful de serviciu și înaintării spre aprobare; prin aviz de legalitate se înțelege verificarea conformității proiectului de act normativ cu cadrul legal în vigoare, respectiv verificarea dispozițiilor legale în baza cărora se emite proiectul de act normativ, se analizează asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă care privesc forma proiectului de act normativ, corectitudinea și claritatea exprimării juridice, identificarea dispozițiilor legale care având același obiect de reglementare urmează a fi abrogate, modificate sau unificate;

d) analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter individual, emise de minister în vederea semnării de către directorul general/directorul general adjunct;

e) pentru proiectele de acte cu caracter normativ cât și pentru proiectele de acte cu caracter individual, emise de minister, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, prin adresă avizată de șeful de serviciu și directorul general adjunct și semnată de directorul general, care se transmite direcției/structurii inițiatoare din cadrul ministerului;

f) analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, elaborate de alte ministere, și propune avizarea în vederea semnării de către șeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general și secretarul general și înaintării spre aprobare de către conducerea ministerului; până la întocmirea Notei prin care se propune avizarea unui proiect de act normativ inițiat de către o autoritate a administrației publice centrale se au în vedere mai multe etape:

- ✓ în funcție de aspectele reglementate de fiecare proiect, acesta este transmis la direcțiile de specialitate pe domenii de reglementare în vederea obținerii unui punct de vedere/observații;
- ✓ în funcție de punctul de vedere al direcțiilor de specialitate, Serviciul Avizare Acte Normative elaborează actul ce prevede aviz favorabil/aviz favorabil cu observații/aviz negativ cu observații.
- ✓ la transmiterea actului normativ în original se are în vedere aceeași procedură de consultare a direcțiilor de specialitate, concordanța proiectului transmis cu forma inițială supusă consultării interinstituționale, respectiv preluarea sau nepreluarea observațiilor formulate de către minister, după caz și în final întocmirea Notei de avizare a proiectului.

g) urmărește intrarea în vigoare a actelor normative care privesc domeniul de activitate al ministerului și semnalează conducerii ministerului acest fapt;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) analizează și verifică din punct de vedere al legalității memorandumurile și acordurile interne și internaționale privind domeniile de activitate ale ministerului; procedura de avizare a acestora este similară celei de avizare a actelor normative, în plus urmărindu-se încadrarea fiecărui proiect în prevederile instituite de Legea tratatelor;
- i) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general/directorului general adjunct, după caz ;
- j) participă la analizarea, avizarea și promovarea pe circuitul de avizare a actelor normative, inclusiv a Memorandumurilor și Legilor de ratificare a Acordurilor de Împrumut cu Instituțiile Financiare Internaționale ;
- k) primește de la directorul general/directorul general adjunct, după caz, proiectele de acte normative elaborate și avizate de către structurile de specialitate, din MFE, și semnate de ministrul fondurilor europene și le trimite pe circuitul de avizare la ministere, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- l) trimite /depune la ministere proiectele de acte normative elaborate de minister în vederea analizării și avizării lor; cu privire la circuitul interministerial de avizare, Serviciul Avizare Acte Normative completează în mod curent evidența tabelară a proiectelor de acte normative introduse pe circuitul interministerial de avizare; după avizarea fiecărui proiect, acesta este preluat de la instituția respectivă și transmis la următorul avizator sau la Secretariatul General al Guvernului pentru includerea pe agenda de lucru; pentru proiectele supuse avizării de către Consiliul Legislativ se are în vedere refacerea acestora conform avizelor comunicate împreună cu direcțiile de specialitate inițiatoare și retransmiterea către Secretariatul General al Guvernului a formei refăcute, respectiv a motivării nepreluării observațiilor.
- m) întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelă, după cum urmează:
- ✓ evidența actelor normative inițiate de MFE în domeniile de competență;
 - ✓ evidența actelor normative inițiate de alte ministere și primite în avizare de către MFE;
- n) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor și proiectelor de acte normative aflate în gestiune;
- o) colaborează cu toate direcțiile de specialitate, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- p) întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de ministere;
- q) informează, la cerere, conducerea ministerului cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative;
- r) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției, alături de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, și structurile din subordinea ministerului/după caz, la analiza comparativă și armonizarea legislației românești cu legislația europeană în domeniul de activitate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- s) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor și proiectelor de acte normative din mapa ședințelor Guvernului;
- t) inventariază actele normative rezultate din ședințele de Guvern, precum și sarcinile restante care aparțin MFE; întreprinde măsurile necesare în vederea soluționării sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului;
- u) pregătește mapa pentru ședințele de Guvern, întocmind sau solicitând, după caz, de la direcțiile de specialitate, atunci când este cazul note de observații și propuneri la proiectele aflate pe agenda de lucru;
- v) întocmește, la solicitarea conducerii ministerului, informări ce cuprind stadiul actelor normative din ședințele de Guvern;
- w) centralizează și înaintează către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul propunerile de ordonanțe comunicate de direcțiile de specialitate, care urmează a fi incluse în proiectul de lege de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe în perioada vacanțelor parlamentare;
- x) transmite la solicitarea Ministerului pentru Relația cu Parlamentul stadiul realizării proiectelor de acte normative;
- y) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele de competență stabilite;
- z) asigură suport Secretarului General al MFE în ceea ce privește legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului;
- aa) transmite proiectele de documente de politici publice și/sau proiectele de acte normative elaborate la nivelul ministerului la ministerele avizatoare, Secretariatul General al Guvernului, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în vederea includerii pe agenda ședinței pregătitoare a Guvernului;
- bb) întocmește împreună cu direcțiile de specialitate răspunsurile la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister - obținerea avizelor de oportunitate/conformitate a promovării pentru proiectele de ordonanțe de urgență/ordonanțe simple ale Guvernului;
- cc) transmite proiectele inițiate de minister spre consultare instituțiilor interesate;
- dd) transmite către departamentele responsabile din minister proiectele de acte normative/documente de politici publice primite spre consultare/avizare de la alte instituții;
- ee) coordonează procesul de formulare a observațiilor și propunerilor acestora și respectiv a punctului de vedere final al ministerului asupra proiectelor;
- ff) transmite punctele de vedere către inițiatorii proiectelor;
- gg) coordonează procesul de pregătire a materialelor necesare pentru ședințele de Guvern, constând, în principal, din:
 - I.întocmește documentația necesară ședinței pregătitoare a Guvernului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- II. raportează către Secretariatul General al Guvernului stadiul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din cadrul ședințelor de Guvern, precum și situația sarcinilor restante rezultate din actele normative publicate în Monitorul Oficial;
- III. pregătește, pe baza contribuțiilor departamentelor din minister, materialele necesare ministrului în ședința Guvernului;
- IV. participă, din dispoziția conducerii ministerului, atât la ședințele pregătitoare cât și la ședințele Guvernului;
- V. întocmește adresa de înscriere a proiectelor pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;
- hh) analizează/avizează/formulează observații și propuneri de îmbunătățire a unor acte normative elaborate în cadrul ministerului sau de alte instituții;
- ii) asigură legătura ministerului cu Monitorul Oficial și îndeplinirea condițiilor de publicare a ordinelor ministrului, precum și a altor acte normative inițiate de minister;
- jj) urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce la cunoștința celorlalte structuri de specialitate din cadrul ministerului;
- kk) respecta secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- ll) asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
- mm) analizează și avizează din punct de vedere al legalității acordurile de delegare încheiate între autoritățile de management și organismele intermediare;
- nn) asigură consultanță juridică pentru elaborarea și/sau revizuirea ghidurile aplicantului;
- oo) avizează proiectele de ordin ale ministrului fondurilor europene;
- pp) participă cu sprijin de specialitate juridică, după caz, la tratativele și negocierile de la nivelul MFE în vederea întocmirii proiectelor de convenții, acorduri, protocoale, tratate internaționale sau înțelegeri internaționale, în domeniul gestionării fondurilor europene;
- qq) verifică, în vederea avizării de către seful ierarhic, procedurile operaționale/de sistem ale programelor derulate la nivel de MFE;

15.3- Serviciul avizare contracte

Art.235 - Serviciul avizare contracte este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRP, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general/șefului serviciului.

Art.236 - (1) Conducerea Serviciului avizare contracte este asigurată de seful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu prezintă serviciul în raporturile cu directorul general.

Art.237 - Serviciul avizare contracte are următoarele atribuții:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiecte de contracte de finanțare, decizii/ordine de finanțare, contracte de achiziții publice, acorduri de încetare, acorduri cadru sau contracte administrative emise în cadrul MFE;
- b) acordă, la solicitare, sprijin de specialitate structurilor din cadrul MFE, în elaborarea ghidurilor solicitantului precum și în formularea și redactarea diferitelor propuneri de contracte, decizii, ordine, acorduri, acte adiționale și alte asemenea, după caz;
- c) elaborează răspunsurile de specialitate juridică din domeniul de competența al serviciului, pentru adresele și solicitările, venite din partea structurilor de specialitate din cadrul MFE, ori din partea altor instituții sau autorități publice;
- d) analizează și avizează orice acte cu caracter juridic, conform procedurilor operaționale/de sistem ale MFE, cu excepția actelor normative și a actelor administrative cu caracter normativ, avizul său fiind acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, înscrisului respectiv; consilierii/ consilierii juridici care avizează astfel de documente nu răspund și nu se pronunță asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziții publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse în conținutul înscrisului avizat ori semnat de aceștia;
- e) asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
- f) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general/șefului de serviciu, după caz;
- g) întocmește și actualizează la solicitare, situații care sunt centralizate sub formă tabelară, privind evidența contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare avizate la nivelul MFE;
- h) răspunde pentru îndosărierea, arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor avizate și aflate în gestiune;
- i) colaborează cu toate direcțiile din cadrul ministerului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului;
- j) întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister, din domeniul de activitate al serviciului;
- k) informează la solicitare conducerea ministerului cu privire la stadiul documentelor avizate la nivelul serviciului;
- l) analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile de finanțare/contractele de finanțare/deciziile de modificare/actele adiționale încheiate cu beneficiarii de fonduri europene;
- m) analizează în vederea avizării acordurile de delegare/actele adiționale la acestea încheiate între autoritățile de management și organismele intermediare;
- n) verifică și avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziție publică, exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale și a tipului de procedură de achiziție publică ales;

Regulament de Organizare și Funcționare

- o) verifică, în vederea avizării de către seful ierarhic, procedurile operaționale/de sistem ale programelor derulate la nivel de MFE care au incidență asupra direcției generale/serviciului avizare contracte;
- p) asigură, la solicitarea autorității de management asistență de specialitate în procesul de programare, contractare, implementare și gestionare a finanțărilor în cadrul programelor derulate la nivelul MFE prevăzute de H.G. nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene.

15.4 Serviciul relația cu Parlamentul

Art.238 -Serviciul relația cu Parlamentul este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRP, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general/directorului general adjunct.

Art.239 -(1) Conducerea Serviciului Relația cu Parlamentul este asigurată de către șeful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general/directorul general adjunct.

Art.240 - Serviciul relația cu Parlamentul are următoarele atribuții:

- a) asigură, direct și prin Ministerul pentru Relația cu Parlamentul, relația cu Senatul și Camera Deputaților pe probleme care vizează:
- ✓ procesul legislativ parlamentar al propunerilor legislative (inițiative parlamentare) și al proiectelor de acte proiecte normative (inițiative guvernamentale);
 - ✓ rezolvarea interpelărilor și întrebărilor adresate de senatori și deputați ministrului fondurilor europene;
 - ✓ soluționarea propunerilor legislative parlamentare transmise de către MRP;
 - ✓ declarațiile politice ale parlamentarilor.
- b) asigură relația cu direcțiile din structura MFE și Parlamentul României în ceea ce privește răspunsurile la solicitările comisiilor parlamentare, precum și a membrilor Parlamentului;
- c) primește, înregistrează și analizează documente de la Ministerul pentru Relația cu Parlamentul (MRP);
- d) solicită direcțiilor de specialitate din cadrul MFE puncte de vedere cu privire la propunerile legislative primite de la MRP;
- e) întocmește forma finală a punctelor de vedere ale MFE cu privire la propunerile legislative inițiate de parlamentari;
- f) transmite punctele de vedere ale MFE la Ministerul pentru Relația cu Parlamentul în vederea formulării punctului de vedere al Guvernului;
- g) participă, în condițiile legii, prin coordonatorul compartimentului, împreună cu reprezentanții direcțiilor de specialitate, la lucrările comisiilor parlamentare în vederea discutării proiectelor de acte normative elaborate de MFE;
- h) urmărește, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative și a altor materiale promovate de MFE
- i) pregătește materialele necesare conducerii MFE, în vederea susținerii lor în plen sau în comisiile de specialitate ale Parlamentului;
- j) ține o strânsă legătură cu grupurile parlamentare ale celor două camere ale Parlamentului în vederea unei adoptări favorabile a proiectelor de legi ce vizează domeniul de activitate al ministerului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- k) ține permanent evidența proiectelor de lege și propunerilor legislative aflate la comisia pentru examinare și avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;
- l) alcătuiește, actualizează rapoartele/formele adoptate, cu privire la proiectele de acte normative, de cele două camere și păstrează dosarele direcției ce conțin proiectele de legi ce urmează să fie prezentate în comisiile sau plenul celor două camere ale Parlamentului, copii ale acestora se păstrează în arhiva direcției;
- m) realizează arhiva solicitărilor transmise către MFE de către MRP, Guvernul României sau direct de la Parlamentul României, precum și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise de MFE;
- n) primește de la conducerea direcției întrebările/interpelările adresate ministrului de către parlamentari;
- o) direcționează întrebările/interpelările, în funcție de obiectul acestora, către direcțiile de specialitate din cadrul MFE;
- p) urmărește primirea răspunsurilor formulate de direcțiile de specialitate ale ministerului, pentru întrebările/interpelările adresate de parlamentari;
- q) întocmește răspunsul în forma agreată de direcțiile de specialitate și îl include în circuitul de avizare al ministerului;
- r) întocmește forma finală a răspunsurilor la întrebările/interpelările parlamentarilor;
- s) transmite Ministerului pentru Relația cu Parlamentul forma finală a răspunsurilor la întrebările/interpelările parlamentarilor sub semnătura ministrului;
- t) păstrează evidența întrebărilor/interpelărilor și a răspunsurilor date acestora;
- u) întocmește zilnic programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi în comisia sau în plenul celor două camere;
- v) informează cabinetul ministrului și cabinetele secretarilor de stat cu privire la programul de lucru al comisiilor și plenului celor două camere ale Parlamentului și a modului de desfășurare a dezbaterilor în cadrul acestora;
- w) asigură activitatea de gestiune a circuitului documentelor menționate la punctele anterioare și păstrează un exemplar martor de referință pentru activitatea ulterioară.

16 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art.241 - (1) Direcția generală economică asigură gestionarea și evidența resurselor financiare și materiale alocate de la bugetul de stat și a fondurilor externe rambursabile și nerambursabile alocate prin Mecanismul pentru interconectarea Europei și alte granturi acordate de Comisia Europeană, mecanismele financiare ale Spațiului Economic European și Norvegian, Programele de înfrățire instituțională și asistență tehnică, respectiv gestionarea Fondurilor de preaderare: Phare, ISPA, Facilitatea de tranziție 2007, Programul de Cooperare Elvețiano-Român, Fondul pentru Frontierele Externe, Facilitatea Schengen, Fondul de Securitate Internă 2014–2020, cu atribuțiile prevăzute în actele normative specifice fiecărui instrument, pentru:

- ✓ activitatea curentă a ministerului și activitatea de gestionare a fondurilor europene;
- ✓ activitatea de servicii, asistență tehnică și suport financiar;
- ✓ activitatea de cereri de rambursare pentru proiectele finanțate din „Asistența tehnică”.

Regulament de Organizare și Funcționare

(2) Direcția generală economică contribuie la realizarea atribuțiilor prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene.

(3) Direcția generală economică este subordonată secretarului general adjunct.

Art.242 - Direcția Generală Economică are următoarea structură organizatorică:

- 16.1 Serviciul financiar, asistență tehnică și salarizare
- 16.2 Serviciul buget, financiar și contabilitate
- 16.3 Serviciul cereri de rambursare.

Art.243 - Direcția Generală Economică exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea ministerului și a unităților subordonate;
- b) propune modificări în bugetul de venituri și cheltuieli;
- c) după aprobarea Legii bugetului de stat, face propuneri pentru repartizarea bugetului aprobat pe trimestre, pe care le înaintează spre aprobare Ministerului Finanțelor Publice;
- d) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului precum și pentru celelalte activități desfășurate în cadrul direcției conform atribuțiilor stabilite;
- e) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama MFE;
- f) asigură deschiderea/retragerea creditelor bugetare pentru aparatul propriu și pentru programele gestionate, pe seama ordonatorilor de credite, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;
- g) asigură efectuarea plăților în limita creditelor bugetare pe seama MFE, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
- h) elaborează precizări trimestriale și anuale privind întocmirea situațiilor financiare pentru activitatea ministerului și a unităților aflate în subordine;
- i) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, prin centralizare și verificare atât pentru activitatea ministerului cât și a instituțiilor subordonate, și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- j) asigură centralizarea și întocmirea lunară și trimestrială a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru activitatea ministerului cât și a instituțiilor subordonate, și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- k) asigură centralizarea și întocmirea raportărilor lunare atât pentru activitatea ministerului cât și a instituțiilor subordonate, și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- l) face propuneri pentru virările de credite bugetare de la un capitol la altul, precum și pentru virările de la un articol la altul pentru activitatea proprie a ministerului, și a instituțiilor subordonate;
- m) calculează și stabilește obligațiile aferente drepturilor de personal, atât pentru salariați, cât și pentru instituție și le virează către bugetele statului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) elaborează lunar declarațiile cu privire la îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetele statului cu respectarea prevederilor legale;
- o) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, fondurilor externe rambursabile și nerambursabile;
- p) deschide conturi de venituri, cheltuieli și de disponibilități pe seama Ministerului Fondurilor Europene potrivit normelor referitoare la organizarea și funcționarea trezoreriilor statului, atât la unitățile de trezorerie a statului cât și la instituțiile de credit;
- q) efectuează studii și analize în vederea inițierii sau îmbunătățirii actelor normative existente privind activitatea direcției și a unităților subordonate;
- r) colaborează cu direcțiile din minister în vederea elaborării programelor specifice activității ministerului, a unităților subordonate, coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații ministerului;
- s) verifică la unitățile subordonate modul de respectare a prevederilor legale cu privire la încadrarea în bugetul de cheltuieli de personal a operațiunilor legate de salarizarea personalului;
- t) avizează proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul său de activitate, inițiate de MFE sau de alte instituții publice;
- u) avizează activitatea privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând MFE și unităților subordonate;
- v) aduce la cunoștința conducerii ministerului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității direcției;
- w) asigură îndeplinirea întocmai a obligațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
- x) asigură îndeplinirea întocmai a obligațiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
- y) informează Autoritățile de Management corespunzătoare cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în desfășurarea activității specifice;
- z) exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență.

Art.244 - (1) Conducerea Direcției generale economice este asigurată de:

- a) Director General;
- b) Director General Adjunct;
- c) Șef serviciu financiar, asistență tehnică și salarizare
- d) Șef serviciu buget, financiar și contabilitate
- e) Șef serviciu cereri de rambursare.

(2) În lipsa directorului general conducerea este asigurată de directorul general adjunct în limita mandatului stabilit prin ordin al ministrului fondurilor europene.

16.1 - Serviciul cereri de rambursare

Regulament de Organizare și Funcționare

Art.245- Serviciul cereri de rambursare este un compartiment funcțional din structura Direcției Generale Economice, organizat la nivel de serviciu, subordonat directorului general, directorului general adjunct și șefului de serviciu. Angajații serviciului asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) întocmesc Cererile de rambursare, Rapoartele de progres, precum și toate documentele dosarului pentru rambursare, aferente proiectelor orizontale de Asistență tehnică, finanțate din Programele Operaționale 2014 - 2020 POAT, POCU POAD, MF SEE și Norvegian precum și cererile de plata aferente PCER pentru care MFE este beneficiar (cu excepția celor de formare profesională, comunicare servicii/echipamente pentru MySMIS, și altele, după caz, elaborate și implementate de direcțiile de specialitate);
- b) în vederea întocmirii și fundamentării Cererilor de rambursare și a Rapoartelor de progres pentru proiectele gestionate, solicită DGAPSI copii (format hârtie și suport electronic) ale tuturor documentelor care constituie dosarul de implementare și Serviciului buget, financiar și contabilitate copii (format hârtie și suport electronic) ale documentelor aferente plăților efectuate în cadrul proiectelor. Pentru întocmirea cererilor de rambursare a salariilor solicită DGMRU, Serviciului financiar, asistență tehnică și salarizare și Serviciului buget, financiar și contabilitate toate documentele justificative necesare.
- c) asigură îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei de finanțare privind activitatea de rambursare a proiectelor gestionate;
- d) mențin permanent legătura cu membri echipei de proiect, în vederea elaborării Cererilor de rambursare;
- e) în exercitarea atribuțiilor specifice, colaborează cu structurile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru modificarea și/sau completarea Deciziilor de finanțare, dacă este cazul, și asigură fluxul continuu al corespondenței, atât cu structurile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, cât și cu alte instituții, pentru obținerea documentelor justificative și a declarațiilor necesare constituirii și fundamentării dosarelor de rambursare;
- f) asigură constituirea dosarului privind nedeductibilitatea TVA-ului în vederea depunerii Cererilor de rambursare, conform ghidurilor și a procedurilor Autorităților de Management, după caz;
- g) asigură introducerea în sistemele informatice, a datelor cuprinse în cererile de rambursare aferente proiectelor de care răspund, finanțate din Asistență Tehnică;
- h) asigură depunerea dosarului de rambursare în termen, la Autoritățile de Management, urmare avizării/aprobării acestuia;
- i) asigură pe tot parcursul verificării Cererilor de rambursare de către Autoritățile de Management, informații suplimentare, documente suport și alte date necesare aprobării Cererilor de rambursare;
- j) constituie și păstrează, în copie, dosarul Cererii de rambursare împreună cu documentele suport ale acestuia, precum și documentele referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Cereri de rambursare, în vederea asigurării pistei de audit;
- k) informează autoritățile de management cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în activitatea desfășurată;
- l) contribuie la identificarea problemelor și/sau oportunităților și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune ce intră în sfera de competență a Serviciului Cereri de rambursare;
- m) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni;

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) elaborează puncte de vedere, dacă este cazul, pentru proiectele legislative din sfera de competență, inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect activitatea de rambursare a proiectelor pe care le gestionează Serviciul Cereri de rambursare;
- o) inițiază și promovează, dacă este cazul, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii activității de rambursare a proiectelor repartizate;
- p) elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și respectă procedurile aprobate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
- q) elaborează/verifică și centralizează documentele legate de implementarea SCIM la nivelul compartimentului;
- r) respectă regulile de identitate vizuală stabilite prin Manualul de Identitate Vizuală, care este parte integrantă a deciziilor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor finanțate din Asistență tehnică;
- s) asigură sustenabilitatea proiectelor finanțate din Asistență Tehnică 2014 - 2020, prin transmiterea către Autoritățile de Management, a Rapoartelor de monitorizare a durabilității/sustenabilității proiectelor, care au avut la bază justificările/punctele de vedere înaintate de beneficiarii finali;
- t) urmăresc permanent pentru domeniul de activitate propriu actualizările legislației / ghidurilor beneficiarilor/ ordinelor etc.;
- u) colaborează cu echipele de control cu ocazia derulării misiunilor de control/audit și întocmește puncte de vedere la rapoartele echipelor de control referitoare la lucrările repartizate, pe baza punctelor de vedere primite de la structurile cu atribuții în implementarea proiectelor, conform actelor administrative de numire a echipelor de proiect, dacă este cazul;
- v) pregătesc și predau documentele întocmite în cadrul Serviciului la arhiva ministerului;
- w) asigură îndeplinirea întocmai a obligațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
- x) asigură îndeplinirea întocmai a obligațiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
- y) exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență.

16.2- Serviciul buget, financiar și contabilitate

Art.246- Serviciul buget, financiar și contabilitate este un compartiment funcțional din structura Direcției Generale Economice, organizat la nivel de serviciu, subordonat directorului general, directorului general adjunct și șefului de serviciu. Angajații serviciului asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) organizează și conduce evidența contabilă pentru aparatul central al ministerului și pentru proiectele de asistență tehnică cuprinse în bugetul ministerului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) verifică documentația aferentă bugetului anual de cheltuieli al Ministerului Fondurilor Europene, conform metodologiei emise de către Ministerul Finanțelor Publice pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii și activitatea de asistență tehnică pentru programele gestionate de minister;
- c) verifică fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli al Ministerului Fondurilor Europene pentru anul următor celui de execuție, urmare analizei propunerilor direcțiilor din cadrul ministerului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii și activitatea de asistență tehnică pentru programele gestionate de minister;
- d) după aprobarea Legii bugetului de stat, fac propuneri pentru repartizarea bugetului aprobat pe trimestre, pe care le înaintează spre aprobare Ministerului Finanțelor Publice;
- e) repartizează bugetul aprobat pe trimestre instituțiilor subordonate;
- f) fac propuneri pentru virările de credite bugetare de la un capitol la altul, precum și pentru virările de la un articol la altul pentru activitatea proprie a ministerului, și a instituțiilor subordonate;
- g) urmăresc execuția bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Ministerul Fondurilor Europene, prin legea anuală a bugetului de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte legi, acte și reglementări cu caracter normativ în domeniu și propune măsuri pentru respectarea disciplinei financiare;
- h) întocmesc deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie a ministerului și a instituțiilor subordonate;
- i) centralizează și transmite către Ministerul Finanțelor Publice deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie a ministerului și a instituțiilor subordonate;
- j) stabilesc necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare aprobate, pe titluri de cheltuieli și depune cererile de deschidere de credite împreună cu toată documentația necesară la Ministerul Finanțelor Publice;
- k) verifică creditele bugetare aprobate și repartizate, operarea modificărilor ce intervin în cursul anului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii și activitatea de asistență tehnică pentru programele gestionate de minister;
- l) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale aferente operațiunilor financiare derulate din bugetul de stat, pentru activitatea proprie a ministerului;
- m) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul pentru recuperarea creanțelor;
- n) efectuează întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, realizând centralizarea și verificarea atât pentru activitatea ministerului cât și a instituțiilor subordonate, și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- o) efectuează centralizarea și întocmirea lunară și trimestrială a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru activitatea ministerului cât și a instituțiilor subordonate, și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- p) efectuează centralizarea și întocmirea raportărilor lunare atât pentru activitatea ministerului cât și a instituțiilor subordonate, și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- q) organizează și conduc evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului precum și pentru celelalte activități desfășurate în cadrul direcției conform atribuțiilor stabilite;

Regulament de Organizare și Funcționare

- r) întocmesc balanțele de verificare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii și activitatea de asistență tehnică pentru programele gestionate de minister și registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
- s) organizează și conduc contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;
- t) organizează și conduc contabilitatea furnizorilor, avansurilor spre decontare și decontărilor pentru deplasările externe și interne;
- u) organizează și conduc contabilitatea evidenței formularelor cu regim special;
- v) organizează și conduc contabilitatea drepturilor de personal și a decontărilor cu privire la asigurările sociale și impozitul pe salarii;
- w) organizează și conduc contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
- x) organizează și conduc contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
- y) asigură înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
- z) asigură înregistrarea în contabilitate a plusurilor și/sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;
- aa) asigură efectuarea plăților, pentru activitatea proprie și pentru Programul de Cooperare Elvețiano-Român (PCER) pentru care MFE este beneficiar în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- bb) verifică documentația necesară pentru depunerea și/sau ridicarea de numerar, în lei și valută, în/și din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului și bănci comerciale;
- cc) verifică operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casă;
- dd) verifică toate operațiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau instituții de credit, unde ministerul are deschise conturi de disponibil;
- ee) verifică documentația cu privire la acordarea, în avans, a drepturilor în valută pentru personalul ministerului care se deplasează în țară și/sau în străinătate;
- ff) deschid conturi de venituri, cheltuieli și de disponibilități pe seama Ministerului Fondurilor Europene potrivit normelor referitoare la organizarea și funcționarea trezoreriei statului, atât la unitățile de trezorerie a statului cât și la instituțiile de credit;
- gg) colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice și cu direcțiile de specialitate pentru elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate;
- hh) solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- ii) pregătesc și predau documentele contabile întocmite în cadrul Serviciului la arhiva ministerului;
- jj) îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
- kk) asigură îndeplinirea întocmai a obligațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;

Regulament de Organizare și Funcționare

- ll) asigură îndeplinirea întocmai a obligațiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
- mm) exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență.

16.3- Serviciul financiar, asistență tehnică și salarizare

Art.247- Serviciul financiar, asistență tehnică și salarizare este un compartiment funcțional din structura Direcției Generale Economice, organizat la nivel de serviciu, subordonat directorului general, directorului general adjunct și șefului de serviciu. Angajații serviciului asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile, în vederea includerii în bugetul Ministerului Finanțelor Publice a sumelor necesare finanțării operațiunilor pentru contractele/proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică, de care beneficiază structurile eligibile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, precum și a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din Programul Operațional Capital Uman, Mecanismul pentru Interconectarea Europei (CEF) și Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate pentru care MFE este beneficiar, formularele de prezentare și de fundamentare a fondurilor aferente instrumentelor structurale;
- b) elaborează situațiile deschiderilor de credite bugetare decedale pentru contractele/proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică, de care beneficiază structurile eligibile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, precum și a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din Programul Operațional Capital Uman, Mecanismul pentru Interconectarea Europei (CEF) și Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate pentru care MFE este beneficiar în vederea aprobării și transmiterii acestora la Ministerului Finanțelor Publice;
- c) întocmesc conform ordinului ALOP aprobat de ordonatorul principal de credite documentele aferente plăților către contractori, în baza ordonanțelor de plată aprobate, pentru contractele/proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică, de care beneficiază structurile eligibile din cadrul Fondurilor Europene, precum și a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din Programul Operațional Capital Uman, Mecanismul pentru Interconectarea Europei (CEF) și Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, pentru care MFE este beneficiar;
- d) elaborează documentele aferente operațiunilor financiare necesare depunerii și ridicării de la bancă și trezorerie a numerarului, precum și a diferitelor documente financiare aferente deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din cadrul structurilor eligibile din Ministerul Fondurilor Europene și aferente proiectelor Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, precum și a persoanelor eligibile pe proiectele finanțate din Programul Operațional Capital Uman, Mecanismul pentru Interconectarea Europei (CEF) și Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (ordine de plată, foi de vărsământ, extrase de cont etc.) și efectuarea plăților și încasărilor în lei și în valută pentru aceste deplasări;
- e) efectuează plățile în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de

Regulament de Organizare și Funcționare

compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- f) deschid conturi de cheltuieli și de disponibilități pe seama Ministerului Fondurilor Europene la instituțiile de credit;
- g) elaborează documentația necesară pentru depunerea și/sau ridicarea de numerar, în lei și valută, în și din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului și bănci comerciale;
- h) efectuează operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casă;
- i) realizează toate operațiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil;
- j) verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor în valută, în avans, pentru personalul ministerului care se deplasează în străinătate;
- k) verifică deconturile personalului trimis în deplasare în străinătate și documentația pentru restituirea sumelor nejustificate;
- l) verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor în avans pentru personalul ministerului care se deplasează în țară;
- m) verifică deconturile personalului trimis în deplasare în țară și documentația pentru restituirea sumelor nejustificate;
- n) au drept de administrare și de dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei;
- o) răspund de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii și executările de lucrări, pe baza ordonanțelor de plată primite;
- p) îndeplinesc sarcinile care rezultă din reglementările naționale, procedurile și reglementările Comisiei Europene privind gestionarea instrumentelor structurale, ordinele conducerii Ministerului;
- q) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile, în vederea includerii în bugetul Ministerului Finanțelor Publice a sumelor necesare finanțării operațiunilor pentru contractele/proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică, de care beneficiază structurile eligibile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, precum și a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU 2014-2020 și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar, formularele de prezentare și de fundamentare a fondurilor aferente instrumentelor structurale;
- r) informează Autoritățile de Management corespunzătoare cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în desfășurarea activității specifice;
- s) elaborează ștatele de plată pe baza informațiilor introduse de Direcția Generală Managementul Resurselor Umane (stat de funcții, pontaj, indemnizații comisii, note de lichidare, procente de eligibilitate) și a informațiilor furnizate de DGMIFEN pentru experții din cadrul proiectelor de infratire instituțională, în vederea achitării acestora, la datele stabilite pentru Ministerul Fondurilor Europene prin Ordin al ministrului finanțelor publice;
- t) calculează și stabilește obligațiile aferente drepturilor de personal, atât pentru salariați, cât și pentru instituție și le virează către bugetele statului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- u) elaborează lunar declarațiile cu privire la îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetele statului cu respectarea prevederilor legale;
- v) efectuează plățile aferente creditelor deschise pentru asigurările sociale, fondul de șomaj, asigurări de sănătate, fondul de handicap, impozitul pe salarii, drepturile salariale ale ministerului;
- w) îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
- x) asigură îndeplinirea întocmai a obligațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
- y) asigură îndeplinirea întocmai a obligațiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
- z) colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- aa) colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate și răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;
- bb) solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- cc) pregătesc și predau documentele întocmite în cadrul direcției la arhiva ministerului;
- dd) exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență.

17 DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art.248 -Direcția generală managementul resurselor umane (DGMRU) contribuie la creșterea capacității administrative a MFE prin administrarea eficientă și eficace a resurselor umane în scopul obținerii unor rezultate performante în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor ministerului.

Art.249 (1) Conducerea Direcției generale managementul resurselor umane este asigurată de un director general și un director general adjunct. În lipsa directorului general, conducerea DGMRU este asigurată de către directorul general adjunct.

(2) Direcția generală managementul resurselor umane are următoarea structură organizatorică:

17.1.Serviciul gestionare resurse umane

17.1.1.Compartimentul evidență informatizată a personalului

17.1.2 Compartimentul sinteze, reglementări specifice și soluționare contestații în domeniul resurselor umane

17.2 Serviciul asigurarea capacității administrative

Art.250-Direcția generală managementul resurselor umane are următoarele atribuții:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a Ministerului Fondurilor Europene, a structurilor implicate în gestionarea IS și FESI și gestionarea curentă a resurselor umane, în conformitate cu legislația națională și comunitară, în ceea ce privește managementul resurselor umane;
- b) asigură elaborarea politicilor și procedurilor de resurse umane precum și implementarea și monitorizarea acestora, în concordanță cu obiectivele ministerului;
- c) asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru personalul MFE din sistemul de gestionare a IS și FESI;
- d) aplică politica Guvernului și a MFE în deciziile manageriale privind organizarea, salarizarea, formarea și perfecționarea profesională a personalului din minister;
- e) supervizează elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului anual de formare profesională pentru personalul ministerului, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI;
- f) răspunde de întocmirea Raportului anual privind formarea profesională a personalului din cadrul MFE, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI;
- g) asigură elaborarea Regulamentului intern al ministerului și elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al MFE pe baza atribuțiilor transmise de direcțiile generale/direcțiile/serviciile/birourile și compartimentele MFE;
- h) asigură elaborarea și actualizarea statului de funcții și statului de personal al MFE;
- i) coordonează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și a standardelor de performanță stabilite, în vederea promovării și a dezvoltării carierei funcționarilor publici / personalului contractual;
- j) asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- k) asigură activitatea de înregistrare, distribuire și arhivare a ordinelor ministrului, prin Serviciul gestionarea resurselor umane;
- l) asigură formularea de răspunsuri pe aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le comunică Direcției generale juridică și relația cu Parlamentul;
- m) supraveghează activitatea de aplicare a Codului de conduită pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese;
- n) asigură monitorizarea capacității administrative la nivelul structurilor care gestionează instrumente structurale și FESI;
- o) asigură elaborarea reglementărilor privind stimularea financiară sau majorarea salariilor personalului care gestionează fonduri europene;
- p) asigură realizarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul MFE precum și aplicarea legislației specifice;
- q) coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane ale MFE;

Regulament de Organizare și Funcționare

- r) coordonează și urmărește derularea activităților privind implementarea Sistemului de - Control Managerial Intern (SCI/M), la nivelul MFE;
- s) asigură pregătirea propunerilor de proiecte și îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele de formare profesională finanțate din fonduri de asistență tehnică acordate de Uniunea Europeană, în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite pentru perioada 2014 - 2020;
- t) răspunde solicitărilor Autorităților de Management și a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectelor pe care le gestionează DGMRU, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și națională în vigoare;
- u) asigură activitățile de verificare și acordare a avizelor pentru personalul MFE din cererile de finanțare pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale, conform legii;
- v) avizează, la solicitarea unităților aflate în subordinea MFE, documentația necesară aprobării statelor de funcții;
- w) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului precum și a unităților aflate în subordinea MFE;
- x) asigură elaborarea proiectelor de ordin privind numirea /încheierea/ modificarea / suspendarea/ încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă;
- y) asigură elaborarea proiectelor de ordin cu privire la încadrarea/ modificarea/ actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
- z) asigură elaborarea proiectelor de ordin privind sancționarea personalului, pe baza Raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- aa) asigură implementarea procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane ale MFE de către personalul coordonat;
- bb) asigură implementarea procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane din cadrul MFE;
- cc) realizează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative referitoare la domeniul de activitate și atribuțiile Direcției generale managementul resurselor umane;
- dd) realizează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative referitoare la domeniul de activitate și atribuțiile Direcției generale managementul resurselor umane;

17.1 Serviciul gestionare resurse umane

Art.251 -Serviciul gestionare resurse umane asigură planificarea resurselor umane, recrutarea, selecția și cariera personalului, precum și politica privind numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a resursei umane din cadrul ministerului.

Art.252 -Serviciul gestionare resurse umane are următoarele atribuții:

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) asigură întocmirea, verificarea și supune spre aprobarea ministrului fondurilor europene, documentele referitoare la modificarea structurii organizatorice a MFE;
- b) întocmește statul de funcții și statul de personal al ministerului și le supune aprobării conducerii Direcției generale managementul resurselor umane și conducerii ministerului, ori de câte ori este necesar;
- c) coordonează și monitorizează procesul de dezvoltare a carierei personalului din cadrul MFE, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI;
- d) numește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- e) asigură sprijin și consultanță structurilor MFE în ceea ce privește gestionarea resurselor umane;
- f) stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, în condițiile legii;
- g) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind salariile de bază brute/indemnizațiile brute lunare (pentru funcțiile de demnitate publică) și/sau eventualele sporuri de care beneficiază personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului precum și privind indemnizațiile experților din cadrul proiectelor de înfrățire instituțională;
- h) analizează și planifică necesarul de resurse umane pe baza datelor transmise de structurile ministerului în cadrul analizei volumului de muncă;
- i) analizează și planifică necesarul de resurse umane, în vederea furnizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a datelor privind funcțiile publice din cadrul ministerului, având drept scop elaborarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice și evidența funcționarilor publici;
- j) asigură transmiterea informațiilor necesare raportării structurii de personal către Ministerul Finanțelor Publice, conform reglementărilor specifice (formularul M500);
- k) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- l) participă la procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul MFE;
- m) elaborează proiecte de ordin privind numirea în funcție, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau serviciu, aplicarea de sancțiuni pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- n) întocmește, vizează și tine evidența legitimațiilor eliberate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- o) administrează registrul și arhiva ordinelor emise și aprobate de ministrul fondurilor europene și asigură comunicarea acestora celor interesați;

Regulament de Organizare și Funcționare

- p) aplică și implementează managementul riscului la nivelul Serviciului gestionare resurse umane;
- q) asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru FESI în limitele de competență ale serviciului;
- r) participă la organizarea examenelor/concursurilor de promovare în gradul profesional superior/clasă;
- s) asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și alte concedii acordate salariaților din administrația publică pentru personalul din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, precum și evidența situației acordării concediilor de odihnă cu/fără plată, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul ministerului, precum și pentru conducătorii unităților aflate în subordinea ministerului;
- t) asigură aplicarea majorarilor salariale prevazute la art.17 alin.(1)și alin. (5) din Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare, pe baza situației transmise de către Serviciul asigurarea capacității administrative;
- u) analizează și transmite Serviciului asigurarea capacității administrative informațiile privind nivelul de ocupare cu personal în structurile implicate în managementul și controlul instrumentelor structurale și FESI (A.M., O.I., MFE), în vederea identificării problemelor semnificative;
- v) planifică și asigură pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele de rambursare salarială împreună cu structura economică;
- w) asigură elaborarea/modificarea Regulamentului intern al ministerului, conform legii;
- x) asigură procesul de înființare a Comisiei paritare/Comisiei de disciplină din cadrul MFE, în condițiile legii;
- y) gestionează registrul de ordine al ministerului;
- z) asigură activitatea de înregistrare, distribuire și arhivare a ordinelor ministrului;
- aa) elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității Serviciului gestionare resurse umane;
- bb) asigură transmiterea către Direcția generală economică a modificărilor privind drepturile salariale și sporurilor acordate angajaților, după aprobarea proiectelor de ordin;
- cc) elaborează ordinele de numire a personalului UMP/UCP/UIP pe baza documentației transmise de către SACA.

17.1.1 - Compartimentul evidența informatizată a personalului

Art.253 (1) Compartimentul evidența informatizată a personalului are următoarele atribuții:

- a) în domeniul gestionării resurselor umane, a evidenței personalului, a bazei de date necesare pentru stabilirea drepturilor salariale, precum și elaborarea unor situații centralizatoare privind funcțiile publice/contractuale, posturile ocupate/vacante, salarizarea personalului etc. de la nivelul aparatului propriu al ministerului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) întocmește periodic situații privind structura detaliată a posturilor MFE;
- c) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice periodice și a documentelor solicitate de Institutul Național de Statistică și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și alte autorități și instituții publice, în conformitate cu prevederile legale;
- d) gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice/funcțiilor contractuale prin programe specifice puse la dispoziție de către ANFP/ITMB, respectiv Registrul de evidență a funcționarilor publici/Registrul general de evidență a salariaților;
- e) elaborează și supune aprobării conducătorului instituției informațiile privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici în vederea transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, conform prevederilor din H.G. nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

17.1.2 Compartimentul sinteze, reglementări specifice și solutionare contestații în domeniul resurselor umane

Art.254 Compartimentul sinteze, reglementări specifice și solutionare contestații în domeniul resurselor umane are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în limitele de competență ale structurii, puncte de vedere cu privire la spețe referitoare la aplicarea legislației muncii și răspunsuri la plângeri prealabile inclusiv în ceea ce privește drepturile salariale, raporturile de serviciu și de muncă ale personalului care gestionează fonduri comunitare, precum și formularea de răspunsuri, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le comunică structurii juridice, la solicitarea acestora, în vederea formulării de apărări în fața instanțelor;
- b) asigură aplicarea Codului de conduită pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile:
 - ✓ primirea și verificarea completării și semnării declarațiilor prevăzute de Codul de conduită, asigurând arhivarea corespunzătoare a acestora;
 - ✓ întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a personalului care are obligația respectării Codului de conduită;
 - ✓ întocmirea și raportarea modului de aplicare a Codului de conduită;
 - ✓ asigurarea relației cu Agenția Națională de Integritate în ceea ce privește apariția unor posibile situații de incompatibilitate/conflict de interese.
- c) asigură activitatea de consiliere etică prin consilierul etic desemnat în condițiile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- d) aplică și implementează managementul riscului la nivelul Serviciului gestionare resurse umane;
- e) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației de sănătate și securitate a muncii, asigură evidența fișelor de protecția muncii, conform procedurii specifice implementate la nivelul DGMRU;

Regulament de Organizare și Funcționare

- f) colaborează cu serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- g) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controalele periodice pentru personalul ministerului și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților.

17.2 Serviciul asigurarea capacitatii administrative

Art.255 - Serviciul asigurarea capacității administrative asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile, la nivelul autorităților de management pentru programele operaționale din MFE, precum și evaluarea performanțelor profesionale, stimularea financiară, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul ministerului.

Art.256 -Serviciul asigurarea capacității administrative are următoarele atribuții specifice:

- a) asigurarea dezvoltării și menținerii capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile;
- b) asigură îndrumarea structurilor de specialitate în elaborarea și actualizarea fișelor posturilor, prin prisma activităților aferente gestionării fondurilor europene;
- c) asigură, în colaborare cu celelalte direcții din minister, evaluarea posturilor pe baza unor criterii care reprezintă cerințele de ocupare a acestora: elaborarea profilurilor profesionale/competențelor profesionale și manageriale prin corelarea cunoștințelor, aptitudinilor, abilităților și atitudinilor personalului cu nevoile ministerului, pentru realizarea atribuțiilor specifice postului;
- d) monitorizarea nivelului de ocupare cu personal în structurile implicate în managementul și controlul instrumentelor structurale și FESI (AM, OI, ACP, MFE, AA), pe funcții cheie, în vederea identificării problemelor semnificative;
- e) asigură îndrumare pentru realizarea analizei volumului de muncă pentru aparatul propriu al ministerului și raportează periodic, conform procedurii specifice;
- f) asigură sprijin și consultanță structurilor de specialitate în elaboarea fișelor posturilor MFE;
- g) asigură managementul performanței personalului ministerului;
- h) asigură elaborarea proiectelor de acte normative privind modificarea cadrului legal referitor la stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri europene și emite puncte de vedere în acest domeniu, inclusiv actele normative subsecvente;
- i) aplică prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, a legislației privind drepturile salariale acordate personalului care gestionează fonduri europene și personalului nominalizat în echipe de proiect și a actelor normative și administrative subsecvente;
- j) la solicitarea Serviciului gestionare resurse umane, asigură emiterea avizelor pentru personalul care gestionează fonduri comunitare, conform HG nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) și

Regulament de Organizare și Funcționare

- (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- k) transmite Serviciului gestionare resurse umane toate modificările privind drepturile salariale aferente stimulării financiare/majorării salariale acordate angajaților care gestionează fonduri comunitare;
- l) derulează procesul de formare și pregătire profesională pentru angajații ministerului;
- m) participă, în colaborare cu celelalte direcții din minister și cu angajații, la stabilirea nevoilor de perfecționare profesională;
- n) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul ministerului pentru stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- o) asigură elaborarea Planului anual de formare profesională și a Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, adecvat nevoilor fiecărei structuri și a mecanismului de implementare și monitorizare a acestuia;
- p) transmite Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, împreună cu Planul anual de perfecționare profesională și cu estimarea fondurilor necesar a fi alocate, aprobate de conducerea ministerului la ANFP, până la data de 31 martie a fiecărui an, în condițiile legii;
- q) solicită compartimentelor, nominalizarea persoanelor propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în baza ofertelor primite de la instituțiile specializate, în limita bugetului aprobat cu această destinație sau cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- r) colaborează cu autoritățile de management la elaborarea planurilor de instruire anuale la nivel național pentru beneficiarii de fonduri din administrația publică centrală și locală;
- s) gestionează angajamentele funcționarilor publici și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților ministerului, privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională;
- t) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului prin întocmirea rapoartelor trimestriale privind stadiul realizării măsurilor planificate și a rapoartelor anuale privind formarea profesională a personalului;
- u) pregătește propunerile de proiecte și îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele de formare profesională finanțate din fonduri de asistență tehnică acordate de Uniunea Europeană, în conformitate cu legislația în vigoare și regulile interne de implementare stabilite pentru perioada 2014 - 2020;
- v) implementează, monitorizează administrativ și la fata locului, proiectele de formare profesională finanțate din fonduri de asistență tehnică, elaborează și depune Cererile de rambursare și Rapoartele de progres conform Deciziei/Ordinului de finanțare/Contractului de finanțare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- w) urmărește și asigură aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare aplicabile diferitelor categorii de personal;
- x) asigură îndrumarea metodologică pentru realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- y) organizează procesul de evaluare a activității pentru angajații MFE;
- z) asigură desfășurarea în bune condiții a Programului oficial de Internship al Guvernului României;
- aa) asigură desfășurarea activității studenților care solicită stagiul de practică în cadrul ministerului, eliberează adeverințele de practică;
- bb) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea activității instituției din domeniul său de competență în vederea creșterii calității actului administrativ;
- cc) colaborează cu structuri similare din cadrul ministerelor și a altor organe de specialitate din cadrul administrației publice centrale în vederea identificării exemplelor de bune practici din domeniul de competență, adaptării și aplicării acestora la specificul activităților din cadrul ministerului;
- dd) elaborează și publică procedura de practică a studenților în cadrul ministerului;
- ee) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ministerului;
- ff) asigură elaborarea/modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a ministerului, pe baza atribuțiilor transmise de direcțiile generale/direcțiile/serviciile/birourile și compartimentele MFE precum și avizarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unităților din subordine;
- gg) asigură dezvoltarea și implementarea în cadrul Ministerului Fondurilor Europene a standardelor de control intern /managerial referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control (în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice);
- hh) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- ii) coordonează și urmărește derularea activităților privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul MFE și monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- jj) întocmește Registrul procedurilor de sistem la nivelul MFE;
- kk) elaborează documentele specifice activității de implementare a SCI/M la nivelul MFE;
- ll) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea activității instituției din domeniul controlului managerial intern, în vederea creșterii calității actului administrativ;

Regulament de Organizare și Funcționare

mm) asigură inventarul funcțiilor sensibile din cadrul MFE conform procedurilor operaționale/de sistem aplicabile;

nn) gestionează UMP/UCP/UIP;

oo) elaborează documentația necesară pentru stabilirea structurii organizatorice, numărului de personal pentru fiecare UMP/UCP/UIP, precum și regulamentul de organizare și funcționare al acestora;

pp) este responsabil de stabilirea competențelor directorului UMP/UCP/UIP;

qq) furnizează, anual, AMPOAT datele aferente indicatorilor de rezultat selectați în cadrul POAT 2014-2020, pentru a măsura gradul de îndeplinire a OS 3.1 „Dezvoltarea unei politici îmbunătățite a managementului resurselor umane care să asigure stabilitatea, calificarea și motivarea adecvată a personalului care lucrează în cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI”.

18. DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SERVICII INTERNE

Art.257 - (1) Direcția generală achiziții publice și servicii interne are ca obiectiv principal coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat și din fonduri europene, cât și asigurarea suportului logistic al direcțiilor generale/direcțiilor/compartimentelor din cadrul ministerului din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente procedurilor de atribuire.

(2) Direcția generală achiziții publice și servicii interne asigură infrastructura materială, logistică și de transport precum și gestiunea documentelor și arhivarea acestora cu scopul asigurării unui nivel optim de înzestrare, mobilitate și predictibilitate a tuturor structurilor MFE.

Art. 258(1) -Conducerea Direcției generale achiziții publice și servicii interne este asigurată de:

- director general, Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne,
- director, Direcția Achiziții Publice,
- șef serviciu, Serviciul Logistică
- coordonator, Compartiment parc auto

(2) Directorul general reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului, precum și în relația cu alte instituții, în funcție de delegarea de competențe pe care o primește.

(3) Directorul reprezintă direcția în raporturile cu conducerea direcției generale, a ministerului, cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului, precum și în relația cu alte instituții, în funcție de delegarea de competențe pe care o primește.

Art. 259 - Atribuții generale ale Direcției generale achiziții publice și servicii interne:

1) Verifică și centralizează nevoile orizontale primite de la structurile MFE, beneficiari eligibili din asistența tehnică a POCU, POAD și POAT din cadrul MFE (cu excepția celor de formare profesională, comunicare, servicii/echipamente pentru

Regulament de Organizare și Funcționare

SMIS/MySMIS, salarii și altele, după caz, elaborate și implementate de direcțiile de specialitate) precum și de la cele beneficiare de finanțare CEF și alte granturi acordate de Comisia Europeană, în vederea elaborării cererilor de finanțare;

2) asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul ministerului, cu finanțare din fonduri europene și de la bugetul de stat;

3) Pentru nevoile orizontale identificate la nivelul MFE (cu excepția celor de formare profesională, comunicare, servicii/echipamente pentru SMIS / MySMIS, salarii și altele, după caz, elaborate și implementate de direcțiile de specialitate) implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din Asistență tehnică POAT, CEF și alte granturi acordate de Comisia Europeană, POCU și POAD 2014 - 2020, în conformitate cu prevederile Deciziei de Finanțare și ale legislației în domeniu (inclusiv ghiduri, instrucțiuni, și alte documente emise de Autoritățile de Management);

Art.260 - (1) Direcția Achiziții Publice funcționează în structura organizatorică a Direcției Generale Achiziții Publice și Servicii Interne, organizată la nivel de direcție, și are ca principal obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat și din fonduri europene, cât și asigurarea suportului logistic al direcțiilor generale/direcțiilor/compartimentelor din cadrul ministerului din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente procedurilor de atribuire.

(2) Direcția Achiziții Publice asigură pregătirea, inițierea, derularea procedurilor de atribuire, atribuirea și întocmirea contractelor de achiziție publică, din fonduri de la bugetul de stat și fonduri europene. De asemenea, asigură achiziția tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării ministerului.

18.1 Direcția achizitii publice

Art. 261 - Direcția Achiziții Publice are următoarele atribuții **generale**:

- a) asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul ministerului, cu finanțare din fonduri europene și de la bugetul de stat;
- b) organizează activitatea privind achizițiile publice finanțate din asistență tehnică, FEDR și FSE, pentru următoarele programe: Programul operațional sectorial "Creșterea competitivității economice", Programul operațional "Competitivitate", Programul operațional sectorial "Dezvoltarea resurselor umane", Programul operațional "Capital Uman", Programul operațional "Ajutorarea persoanelor defavorizate", Programul operațional "Infrastructura Mare" 2014-2020, Programul Operațional "Inițiativa pentru IMM-uri", Programul operațional sectorial "Transport" 2007-2013, Programul operațional sectorial "Mediu" 2007-2013 și Programul operațional "Asistență tehnică" 2007-2013 și 2014-2020, Programul de Cooperare Elvețiano - Român și reducere a disparităților economice, Mecanismele Financiare SEE și Norvegian 2009-2014, Mecanismele Financiare SEE și Norvegian 2014 -2021, Infrățire instituțională și asistența tehnică, Fondul de Securitate Internă 2014 - 2020, precum și activitatea privind achizițiile publice pentru asistența tehnică finanțată din CEF și alte granturi acordate de Comisia Europeană;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) desemnează reprezentanți în echipele de proiect pentru proiectele pe care ministerul le implementează și poate desemna reprezentanți care să aibă calitatea de manager de proiect în cadrul acestora;
- d) publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SEAP) și/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicită în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor/acordurilor-cadru;
- e) asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigură participarea în comisiile de evaluare;
- f) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice
- g) asigură întocmirea și transmiterea către direcțiile de specialitate din cadrul ANAP a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- h) elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016, cu sprijinul direcțiilor de specialitate ale ministerului;
- i) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- j) desemnează reprezentanți pentru participarea la grupurile de lucru/ comisiile constituite la nivelul ministerului pe diferite domenii de activitate, acordând sprijin în domeniul achizițiilor publice;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției.

Art. 262 Atribuții specifice achizițiilor publice:

În vederea derulării procedurii de atribuire, personalul de specialitate desfășoară următoarele activități, fără a se limita la acestea:

- a) întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice;
- b) întocmește în termenul legal strategia anuală de achiziții publice (pe fiecare proiect/ program sau pe întreaga activitate a ministerului), pe baza necesităților transmise de către direcțiile de specialitate și o transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) întocmește, conform legislației în vigoare, Programele Anuale de Achiziții Publice (PAAP) pentru fiecare program/ proiect/buget de stat sau alte surse legal atrase;
- d) analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract/acord-cadru în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;
- e) acordă sprijin direcțiilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul/codurile CPVspecific/specifice obiectului viitorului contract/acord-cadru;
- f) efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile ministerului o impun și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- g) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h) realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea direcțiilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat din cadrul DAP consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;
- i) înaintează direcției de specialitate care a identificat necesitatea achiziției, rezultatul consultării pieței, cu eventuale recomandări, dacă se impun;
- j) verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- k) transmite direcției inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/fundamentat pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- l) verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini, precum și cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/ sau modificarea/ completarea acestora, dacă acestea contravin legislației aplicabile, instrucțiunilor/ ordinelor ANAP privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;
- m) întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);
- n) întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe și proceduri simplificate proprii);
- o) asigură întocmirea fișelor de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de minister și le publică în SEAP;
- p) întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;
- q) încarcă în SEAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
- r) realizează în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
- s) publică în SEAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;
- t) întocmește și publică în SEAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;
- u) întocmește și publică în SEAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- v) întocmește invitațiile de participare/ anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare și le aduce la cunoștința celor interesați;
- w) întocmește, cu sprijinul direcțiilor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP;
- x) întocmește ordinele privind constituirea comisiilor de evaluare și le transmite pe circuitul de avizare;

Regulament de Organizare și Funcționare

- y) încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferta (inclusiv pentru terții susținători și/ sau subcontractanți) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
- z) desemnează reprezentanți în comisii de evaluare în calitate de președinte/ membru/ membru supleant;
- aa) întocmește procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
- bb) derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;
- cc) întocmește notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;
- dd) întocmește și transmite comunicările intermediare, după finalizarea fiecărei etape a procedurilor de atribuire, așa cum o impune legislația în vigoare;
- ee) întocmește raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/ sau către ANAP, dacă se impune;
- ff) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de notificare cu privire la procedură;
- gg) întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentanții direcției de specialitate, cu privire la notificarea de contestație, în termenul legal și îl transmite operatorului economic contestatar;
- hh) întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentanții direcției de specialitate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) în cazul în care sunt depuse contestații;
- ii) înaintează CNSC, în copie, dosarul achiziției publice, odată cu punctul de vedere;
- jj) încarcă în SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
- kk) transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește direcția de specialitate/ alt compartiment desemnat;
- ll) menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
- mm) notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;
- nn) publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru atribuit;
- oo) întocmește documentele constatatoare, pe care după termenul legal le încarcă în SEAP;
- pp) reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru, după caz;
- qq) derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
- rr) întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;
- ss) derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul ministerului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- tt) publică în SEAP notificările aferente achizițiilor directe, a căror valoare depășește pragul impus de legislația în vigoare;
- uu) întocmește punctele de vedere/ răspunsurile Direcției la solicitări;
- vv) întocmește și actualizează permanent situațiile specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea ministerului sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;
- ww) realizează arhiva dosarelor de achiziții întocmite în cadrul ministerului.
- xx) întocmește orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează.
- yy) întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP, pentru întregul personal al direcției.

Art. 263 În domeniul elaborării cererilor de finanțare aferente proiectelor orizontale de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar:

- a) Elaborează referatele de necesitate și specificațiile tehnice pentru nevoile specifice de asistență tehnică, în baza Notelor privind identificarea și justificarea necesității primite de la beneficiarii finali, în vederea demarării achizițiilor/procedurilor de atribuire a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică.
- b) Verifică și centralizează nevoile orizontale primite de la beneficiarii eligibili din asistența tehnică a POCU, POAD și POAT din cadrul MFE (cu excepția celor de formare profesională, comunicare servicii/echipamente pentru SMIS/MySMIS, salarii și altele, după caz, elaborate și implementate de direcțiile de specialitate), și elaborează referatele de necesitate specificațiile tehnice pentru acestea, în vederea demarării achizițiilor/ procedurilor de atribuire a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică.
- c) Elaborează propunerile de proiecte aferente nevoilor orizontale ale MFE, și specifice AM POAT finanțate din POAT 2014-2020, în baza centralizării necesarului primit de la beneficiarii finali și în limita bugetului alocat;
- d) Elaborează cererile de finanțare aferente proiectelor de nevoi orizontale de Asistență Tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar pe baza necesităților primite de la celelalte structuri/direcții beneficiare din cadrul MFE;
- e) Depune anual fișele propunerilor de proiecte pentru POAT 2014-2020, pentru care, în anul următor intenționează să depună cereri de finanțare.
- f) Pregătește solicitările de acte adiționale/notificări la Deciziile de Finanțare, cu informarea prealabilă a beneficiarilor;
- g) Elaborează/revizuieste procedurile pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MFE;
- h) Participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- i) Îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
- j) Verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau

Regulament de Organizare și Funcționare

indirect implementarea proiectelor pe care le gestionează, în sfera de competență a acestuia.

18.2 Serviciul Logistică

Art. 264 - Serviciul Logistică are următoarele atribuții generale:

- a) realizează managementul sistemului logistic.
- b) elaborează referatele de necesitate de produse și servicii pentru funcționarea instituției;
- c) urmărește contractele de întreținere și reparații curente la imobilele din administrare
- d) asigură derularea activităților privind arhivarea documentelor aflate în arhiva ministerului în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

18.2 Serviciul Logistică

Art. 265 Serviciul Logistică are următoarele atribuții specifice:

- a) urmărește lunar încadrarea cheltuielilor în fondul de protocol, determinat potrivit Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură îndeplinirea activităților de protocol ale ministerului;
- c) întocmește devizele de cheltuieli pentru acțiunile de protocol și certifică documentele justificative pe baza notelor de fundamentare;
- d) urmărește realizarea prestărilor de servicii de către furnizorii de utilități conform contractelor încheiate cu aceștia;
- e) asigură înregistrarea tuturor documentelor oficiale transmise/recepționate de instituție;
- f) asigură repartizarea documentelor înregistrate către diferitele direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul acestora;
- g) asigură înregistrarea actelor adresate greșit instituției și le expediază spre rezolvare instituțiilor competente, comunicând aceasta emitentului sau, după caz, petentului;
- h) asigură distribuirea corespondenței precum și transmiterea documentelor prin poștă;
- i) elaborează/revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- j) răspunde de orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere.
- k) asigură evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate din bugetul de stat;
- l) asigură în colaborare cu Direcția Generală Economică calculul amortizării mijloacelor fixe;
- m) verifică din punct de vedere tehnic documentațiile referitoare la scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale cu durata normată de utilizare expirată;
- n) asigură derularea activităților privind arhivarea documentelor aflate în arhiva ministerului în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- o) asigură derularea activităților privind arhivarea documentelor emise de creatorii de documente;

Regulament de Organizare și Funcționare

- p) propune, după caz, elaborarea, actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic al documentelor, dosarelor, etc. și îl supune aprobării potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- q) întocmește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, documentația pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- r) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor ministerului;
- s) asigură gestiunea și distribuția consumabilelor necesare bunei funcționări a activității;
- t) asigură urmărirea derulării contractelor de închiriere și de prestări servicii, întocmește și certifică
- u) documentele în vederea efectuării plății acestora;
- v) asigură gestionarea imobilelor cuprinse în domeniul public al statului și inventarierea anuală a acestora;
- w) transmite inventarul bunurilor din domeniul public al statului către Ministerul Finanțelor Publice;
- x) inițiază propuneri pentru elaborarea unor acte normative în domeniul de competență;
- y) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- z) asigură, monitorizează și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a tuturor bunurilor materiale ale instituției, respectiv a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, tehnica de calcul, rechizite, bonuri valorice de carburanți, etc.;
- aa) asigură derularea activităților privind arhivarea documentelor aflate în arhiva ministerului în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) predă la Arhivele Naționale conform prevederilor legale în vigoare, dosarele cu termen de păstrare „permanent”;
- cc) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva ministerului în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate din minister;
- dd) elaborează/revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate.

Art. 266. În domeniul managementului contractelor pentru nevoi orizontale de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, CEF, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar:

- a) Pentru nevoile orizontale identificate la nivelul MFE (cu excepția celor de formare profesională și salarii), implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din Programele Operaționale POAT 2014 - 2020, CEF, POCU și POAD în conformitate cu prevederile Deciziei /Acordului de finanțare și ale legislației în domeniu (inclusiv ghiduri, instrucțiuni, și alte documente emise de Autoritățile de Management).
- b) Pentru nevoile specifice ale structurilor de specialitate din cadrul MFE, care au calitatea de beneficiari ai proiectelor, implementează împreună cu aceștia, acordurile-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor de Asistență tehnică

Regulament de Organizare și Funcționare

finanțate din Programele Operaționale POAT 2014 - 2020, CEF, POCU și POAD, depuse de structurile de specialitate din cadrul MFE.

- c) Asigura îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei/Acordului de finanțare prin implementarea acordurilor-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor de Asistență tehnică gestionate, finanțate din Programele Operaționale 2014 - 2020 POAT, CEF, POCU și POAD, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică și a legislației naționale (inclusiv ghiduri, instrucțiuni, și alte documente emise de Autoritățile de Management).
- d) Contribuie la respectarea obligațiilor referitoare la închiderea programelor operaționale POAT, POSCEE, POSM și POST pentru perioada de programare 2007 - 2013, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale mai sus menționate, pentru care ministerul a avut calitatea de beneficiar pentru proiectele efectiv implementate.
- e) pentru proiectele finanțate din asistență tehnică a Programelor Operaționale POAT2014 - 2020, POCU și POAD;
- f) Implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică din cadrul proiectelor finanțate din Asistența tehnică aferentă Programelor Operaționale 2014 - 2020 POAT, POCU și POAD, și asigura respectarea prevederilor contractuale și ale procedurilor operaționale, în vigoare, în vederea atingerii obiectivelor;
- g) Pregătește și/sau urmărește, după caz, semnarea acordurilor de implementare cu beneficiarii finali ai proiectelor finanțate din Asistența tehnică aferentă Programelor Operaționale corespunzătoare, în scopul reglementării relațiilor dintre structura de implementare și beneficiarii finali;
- h) Menține pe tot parcursul procesului de implementare a contractelor, relația cu toate părțile implicate în contractele pe care le gestionează (beneficiari finali, prestatori, furnizori și /sau alte structuri implicate);
- i) Pentru contractele aflate în implementare verifică procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă semnate de Beneficiar/ beneficiarul final sau notele de certificare a realității, regularității și legalității bunurilor/serviciilor aprobate de către Beneficiar/ beneficiarul final, în vederea întocmirii dosarului de plată;
- j) Asigura verificarea și avizează/aprobă, după caz, documentele de raportare și de îndeplinire a obiectivelor contractului, avizate de beneficiar/beneficiarul final transmise de către prestator/furnizor din punct de vedere al respectării cerințelor, așa cum au fost prevăzute în cadrul documentelor contractuale;
- k) Avizează cu „Certificat în privința realității, regularității și legalității” facturile emise în baza documentelor justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate, în cadrul contractelor/ comenzilor finanțate din Asistență tehnică a Programelor Operaționale 2014 - 2020 POAT, CEF, POCU și POAD ;
- l) avizează cu ”Bun de plată” facturile pe baza documentelor justificative care atestă faptul că bunurile au fost livrate, serviciile prestate și/sau lucrările executate, după caz,

Regulament de Organizare și Funcționare

din care rezultă obligațiile de plată certe, pentru proiectele gestionate, conform Ordinului ALOP în vigoare;

- m) întocmește și semnează la rubrica „Compartiment de specialitate”, Ordonanțele de plată și asigură circuitul documentelor de plată pentru obținerea avizelor necesare efectuării plăților;
- n) Elaborează pentru contractele gestionate, documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale și/sau eventualele prejudicii și le transmite Direcției de Achiziții, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- o) Pentru proiectele gestionate, în vederea implementării acordurilor-cadru, centralizează, dacă este cazul, și transmite Direcției Generale Achiziții Publice necesarul în vederea încheierii contractelor subsecvente;
- p) Elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează, în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MFE;
- q) Informează Autoritățile de Management cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în activitatea desfășurată;
- r) Îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
- s) participă la acțiuni/întâlniri referitoare la atribuțiile exercitate în cadrul direcției/ministerului;
- t) Verifică și propune avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea proiectelor pe care le gestionează;
- u) analizează sau formulează punct de vedere la modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire, precum și în etapa de pre și/sau contractare, cu respectarea principiului separării funcțiilor, pentru contractele specifice programelor operaționale;
- v) predă periodic către beneficiar toate copiile documentelor constituite la nivel de implementare a contractelor/comenzilor și a documentelor de plată necesare întocmirii și fundamentării Cererilor de rambursare/Rapoartelor de progres, pe baza de proces verbal.
- w) primește de la Direcția Achiziții Publice copii „conform cu originalul” ale dosarului de achiziție și contractelor de achiziție încheiate în baza Deciziei de Finanțare;
- x) Pe parcursul implementării acordurilor-cadru/contractelor, dacă este cazul, inițiază modificarea Deciziei de finanțare.

18.2.1- Compartimentul Parc Auto

Art.267 -Compartimentul Parc Auto îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din parcul propriu al ministerului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- c) întocmește documentele necesare efectuării plăților pentru facturi (ex. combustibil, reparații și spălări auto, etc.);
- d) gestionează consumul de carburant și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto;
- e) coordonează mijloacele de transport;
- f) asigură încheierea și urmărirea derulării contractelor de achiziție a carburanților, întreținere, reparații, spălări auto pentru mijloacelor de transport din parcul propriu al ministerului.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art.268 -Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea acestora.

Art.269 -Prezentul Regulament intră în vigoare în termen în termen de 5 zile de la semnarea ordinului de aprobare de către ministrul fondurilor europene.

Art.270 -Personalul Ministerului Fondurilor Europene va lua la cunoștință de conținutul regulamentului, prin intermediul Direcției Generale Managementul Resurselor Umane.

Art.271 -Toate compartimentele din cadrul Ministerului Fondurilor Europene au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.272 -Nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Ministerului Fondurilor Europene, se sancționează potrivit normelor legale în vigoare privind funcționarii publici și personalul contractual, precum și în concordanță cu Regulamentul Intern al instituției.

Art.273 -Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează din inițiativa Direcției Generale Managementul Resurselor Umane, ca urmare a modificării organigramei sau atribuțiilor Ministerului Fondurilor Europene, după caz, sau, din inițiativa structurilor din cadrul ministerului ori de câte ori se impune.

Art.274 -Regulamentul se completează cu actele normative ce reglementează organizarea și funcționarea ministerului, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității instituției și a personalului său.