



GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ORDIN

**privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Ministerului Fondurilor Europene
aprobat prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 2963/27.10.2015**

Având în vedere:

Prevederile art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 4347/18.12.2015 pentru aprobarea statului nominal de personal al Ministerului Fondurilor Europene;

În temeiul:

Decretului Președintelui României nr. 857 din 17 noiembrie 2015 pentru numirea doamnei Carmen Aura Răducu în funcția de Ministru al Fondurilor Europene;

Dispozițiile art. 8 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 43/13.02.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare,

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

emite prezentul

ORDIN:

Art. I. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Fondurilor Europene aprobat prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 2963/27.10.2015, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 245 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 245 - Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol (DMCIP) are în componența următoarele structuri:

1. Serviciul Management Contracte (SMC):
 - 1.1. Compartimentul POS T/POS Mediu
 - 1.2. Compartimentul POAT/ POSCCE
 - 1.3. Compartimentul POCU/ POAD”;
 2. Biroul Cereri de Finanțare și Monitorizare Investiții;
 3. Biroul financiar;
 4. Biroul Investiții, Protocol și Administrativ.
-

2. Articolul 247 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 247 - Serviciul Management Contracte îndeplinește următoarele atribuții generale:

1. pentru nevoile orizontale din cadrul MFE, DMCIP verifică și centralizează referatele de necesitate, caietele de sarcini și notele de estimare a valorii contractului, transmise de Beneficiar într-un singur referat de necesitate, caiet de sarcini și notă de estimare a valorii contractului, cu respectarea principului separării funcțiilor, pe care le înaintează la Direcția Achiziții Publice din cadrul MFE;
2. elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MFE;
3. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
4. 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 proiectelor pe care le gestionează Serviciul Management Contracte, în sfera de competență a serviciului;
5. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a proiectelor pe care le gestionează Serviciul Management Contracte, în sfera de competență a serviciului.”

3. După articolul 247, se introduc trei noi articole, articolele 247¹-247³, care vor avea următorul cuprins:

„Art. 247¹ - *Compartimentul POS T/POS Mediu* îndeplinește următoarele atribuții pentru implementarea contractelor finanțate din Asistență Tehnică aferente Programelor Operaționale Sectoriale de Transport și de Mediu (2007-2013), respectiv Programului Operațional Infrastructură Mare 2014-2020 (afărent POAT 2014-2020):

1. elaborează împreună cu beneficiarul și Direcția Achiziții Publice, modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire;
2. analizează și avizează sau formulează punct de vedere, după caz, în etapa de pre și/sau contractare, referitor la contractul de achiziție publică, parte a documentației de atribuire, cu respectarea principiului separării funcțiilor, pentru contractele specifice programelor operaționale alocate;
3. recepționează contractul de achiziție publică completat cu toate datele necesare rezultate în urma procedurii de atribuire și avizat de către Direcția Achiziții Publice, avizează contractul și asigură obținerea vizelor necesare conform prevederilor legale, până la viza Controlului financiar preventiv, exclusiv;
4. urmărește implementarea contractelor din punct de vedere procedural în conformitate cu prevederile acestora, în vederea atingerii obiectivelor propuse în termeni de timp și cost;
5. pregătește și urmărește 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 beneficiarul final;
6. menține relația cu toate părțile implicate în proiectele pe care le gestionează (beneficiari, contractori, alte organizații);
7. verifică și avizează, pe baza notei de certificare a bunurilor/serviciilor furnizate aprobată de către Beneficiar și a avizării raportului de progres de către acesta, toate rezultatele contractelor;

8. asigură introducerea în sistemele informatice a datelor referitoare la proiectele finanțate din Asistență Tehnică;
9. asigură îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei/Ordinului de finanțare și/sau Contractului de achiziție privind implementarea proiectelor gestionate și sesizează Biroul Cereri de finanțare, asigurând documentele suport, referitor la necesitatea modificării Deciziei/Ordinului de Finanțare;
10. monitorizează derularea contractelor care fac parte din obiectul său de activitate în vederea respectării obligațiilor contractuale de către operatorii economici;
11. verifică rapoartele progres transmise de către operatorul economic contractat (de început, trimestrial, final, ad-hoc) din punct de vedere al respectării cerințelor, așa cum au fost prevăzute în documentele contractuale;
12. asigură transmiterea documentelor elaborate în cadrul contractelor către Autoritatea de Management a PO corespunzător pentru punct de vedere, în funcție de specificul proiectului;
13. informează Autoritatea de Management corespunzătoare cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în activitatea desfășurată;
14. elaborează, pentru contractele gestionate, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și/sau eventualele prejudicii și asigură transmiterea acestora la ANAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
15. asigură verificarea documentelor aferente plăților, emise de operatorii economici contractați în cadrul contractelor;
16. întocmește și transmite documentele privind plata contractelor (propunerea de Angajare a unei Cheltuieli și Angajamentul Bugetar Individual/Global și Ordonanța de plată);
17. întocmește Cererile de Rambursare aferente proiectelor finanțate prin Asistența Tehnică, le transmite pe circuitul de avizare/aprobare și colaborează cu Compartimentul Financiar din DMCIP și Serviciul Financiar Contabilitate din Direcția Economică și Resurse Umane în vederea pregătirii rapoartelor de progres și a Cererilor de rambursare prevăzute în Deciziile/Ordinile de finanțare pentru proiectele de „Asistență Tehnică” finanțate din fonduri structurale;
18. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
19. asigură avizarea cu ”Bun de plată” a facturilor însoțite de documentele 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 de Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, în care acesta are calitatea de Beneficiar, conform Ordinului ALOP în vigoare.

Art. 247² - *Compartimentul POAT/POSCCE* îndeplinește următoarele atribuții pentru implementarea contractelor finanțate din Asistență Tehnică aferente Programelor Operaționale de Asistență Tehnică 2007-2013, 2014-2020, Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013, respectiv Programului Operațional de Competitivitate 2014-2020:

1. elaborează împreună cu beneficiarul și Direcția Achiziții Publice, modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire;

2. analizează și avizează sau formulează punct de vedere, după caz, în etapa de pre și/sau contractare, referitor la contractul de achiziție publică, parte a documentației de atribuire, cu respectarea principiului separării funcțiilor, pentru contractele specifice programelor operaționale alocate;

3. recepționează contractul de achiziție publică completat cu toate datele necesare rezultate în urma procedurii de atribuire și avizat de către Direcția Achiziții Publice, avizează contractul și asigură obținerea vizelor necesare conform prevederilor legale, până la viza Controlului financiar preventiv, exclusiv;

4. urmărește implementarea contractelor din punct de vedere procedural în conformitate cu prevederile acestora, în vederea atingerii obiectivelor propuse în termeni de timp și cost;

5. pregătește și urmărește 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 beneficiarul final;

6. menține relația cu toate părțile implicate în proiectele pe care le gestionează (beneficiari, contractori, alte organizații);

7. verifică și avizează, pe baza notei de certificare a bunurilor/serviciilor furnizate aprobată de către Beneficiar și a avizării raportului de progres de către acesta, toate rezultatele contractelor;

8. asigură introducerea în sistemele informatice a datelor referitoare la proiectele finanțate din Asistență Tehnică;

9. asigură îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei/Ordinului de finanțare și/sau Contractului de achiziție privind implementarea proiectelor gestionate și sesizează Biroul Cereri de finanțare, asigurând documentele suport, referitor la necesitatea modificării Deciziei/Ordinului de Finanțare;

10. monitorizează derularea contractelor care fac parte din obiectul său de activitate în vederea respectării obligațiilor contractuale de către operatorii economici;

11. verifică rapoartele progres transmise de către operatorul economic contractat (de început, trimestrial, final, ad-hoc) din punct de vedere al respectării cerințelor, așa cum au fost prevăzute în documentele contractuale;

12. asigură transmiterea documentelor elaborate în cadrul contractelor către Autoritatea de Management a PO corespunzător pentru punct de vedere, în funcție de specificul proiectului;

13. informează Autoritatea de Management corespunzătoare cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în activitatea desfășurată;

14. elaborează, pentru contractele gestionate, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și/sau eventualele prejudicii și asigură transmiterea acestora la ANAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

15. asigură verificarea documentelor aferente plăților, emise de operatorii economici contractați în cadrul contractelor;

16. întocmește și transmite documentele privind plata contractelor (proponerea de Angajare a unei Cheltuieli și Angajamentul Bugetar Individual/Global și Ordonanțarea de plată);

17. întocmește Cererile de Rambursare aferente proiectelor finanțate prin Asistența Tehnică, le transmite pe circuitul de avizare/aprobare și colaborează cu Compartimentul Financiar din DMCIP și Serviciul Financiar Contabilitate din Direcția Economică și Resurse Umane în vederea pregătirii rapoartelor de progres și a Cererilor de rambursare prevăzute în Deciziile/Ordinele de finanțare pentru proiectele de „Asistență Tehnică” finanțate din fonduri structurale;

18. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;

19. asigura avizarea cu ”Bun de plată” a facturilor însoțite de documentele 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 de Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, în care acesta are calitatea de Beneficiar, conform Ordinului ALOP în vigoare.

Art. 247³ - *Compartimentul POAD/POCU* îndeplinește următoarele atribuții pentru implementarea contractelor finanțate din Asistență Tehnică aferente Programului Operațional de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate 2014-2020 și Programului Operațional Capital Uman 2014-2020:

1. elaborează împreună cu beneficiarul și Direcția Achiziții Publice, modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire;
2. analizează și avizează sau formulează punct de vedere, după caz, în etapa de pre și/sau contractare, referitor la contractul de achiziție publică, parte a documentației de atribuire, cu respectarea principiului separării funcțiilor, pentru contractele specifice programelor operaționale alocate;
3. recepționează contractul de achiziție publică completat cu toate datele necesare rezultate în urma procedurii de atribuire și avizat de către Direcția Achiziții Publice, avizează contractul și asigură obținerea vizelor necesare conform prevederilor legale, până la viza Controlului financiar preventiv, exclusiv;
4. urmărește implementarea contractelor din punct de vedere procedural în conformitate cu prevederile acestora, în vederea atingerii obiectivelor propuse în termeni de timp și cost;
5. pregătește și urmărește 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 beneficiarul final;
6. menține relația cu toate părțile implicate în proiectele pe care le gestionează (beneficiari, contractori, alte organizații);
7. verifică și avizează, pe baza notei de certificare a bunurilor/serviciilor furnizate aprobată de către Beneficiar și a avizării raportului de progres de către acesta, toate rezultatele contractelor;
8. asigură introducerea în sistemele informatice a datelor referitoare la proiectele finanțate din Asistență Tehnică;
9. asigură îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei/Ordinului de finanțare și/sau Contractului de achiziție privind implementarea proiectelor gestionate și sesizează Biroul Cereri de finanțare, asigurând documentele suport, referitor la necesitatea modificării Deciziei/Ordinului de Finanțare;
10. monitorizează derularea contractelor care fac parte din obiectul său de activitate în vederea respectării obligațiilor contractuale de către operatorii economici;
11. verifică rapoartele progres transmise de către operatorul economic contractat (de început, trimestrial, final, ad-hoc) din punct de vedere al respectării cerințelor, așa cum au fost prevăzute în documentele contractuale;
12. asigură transmiterea documentelor elaborate în cadrul contractelor către Autoritatea de Management a PO corespunzător pentru punct de vedere, în funcție de specificul proiectului;
13. informează Autoritatea de Management corespunzătoare cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în activitatea desfășurată;
14. elaborează, pentru contractele gestionate, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și/sau eventualele prejudicii și asigură transmiterea acestora la ANAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
15. asigură verificarea documentelor aferente plăților, emise de operatorii economici contractați în cadrul contractelor;

16. întocmește și transmite documentele privind plata contractelor (propunerea de Angajare a unei Cheltuieli și Angajamentul Bugetar Individual/Global și Ordonanța de plată);
17. întocmește Cererile de Rambursare aferente proiectelor finanțate prin Asistența Tehnică, le transmite pe circuitul de avizare/aprobare și colaborează cu Compartimentul Financiar din DMCIP și Serviciul Financiar Contabilitate din Direcția Economică și Resurse Umane în vederea pregătirii rapoartelor de progres și a Cererilor de rambursare prevăzute în Deciziile/Ordinele de finanțare pentru proiectele de „Asistență Tehnică” finanțate din fonduri structurale;
18. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
19. asigură avizarea cu ”Bun de plată” a facturilor însoțite de documentele 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 de Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, în care acesta are calitatea de Beneficiar, conform Ordinului ALOP în vigoare.”

Art. II. - (1) Direcția Economică și Resurse Umane va lua măsurile necesare comunicării prezentului ordin conducătorilor structurilor din cadrul Ministerului Fondurilor Europene.

(2) - Conducătorii structurilor din cadrul Ministerului Fondurilor Europene vor lua măsurile necesare în vederea aplicării prevederilor prezentului ordin.

MINISTRU
Aura Carmen RĂDUCU



București, 24.12.2015
Nr. 4406.....