



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ministerului Fondurilor Europene

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. 2865/22.10.2015 pentru aprobarea statului nominal de personal al Ministerului Fondurilor Europene;

În temeiul:

Decretului Președintelui României nr. 373 din 30 martie 2015 pentru numirea domnului Marius Nica 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. 1. Se aprobă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Fondurilor Europene prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - (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.

Art. 3. Începând cu data prezentului ordin, Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1923/15.05.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare își încetează aplicabilitatea.

MINISTRU,

Marius Nica



GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Versiune electronică

BUCUREȘTI, 27 octombrie 2015



CUPRINS

	<i>Pag.</i>
<i>CAP. I – Dispoziții generale</i>	
1. Rolul ministerului	4
2. Statutul juridic	4
3. Funcțiile și atribuțiile ministerului	4
<i>CAP. II – Organizarea Ministerului Fondurilor Europene</i>	
1. Structura organizatorică și conducerea Ministerului Fondurilor Europene	8
2. Ministrul fondurilor europene	13
3. Secretarii de stat	13
4. Înalții funcționari publici	13
4.1. Secretarul general	13
4.2. Secretarul general adjunct	14
5. Managerii publici	14
<i>CAP. III – Atribuțiile conducerii ministerului pe niveluri ierarhice</i>	
1. Ministrul	16
2. Secretarii de stat	17
3. Secretarul general	17
4. Secretarul general adjunct	19
5. Cabinetul ministrului și cabinetele secretarilor de stat	19
6. Personalul cu funcții de conducere	20
6.1. Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii	20
6.2. Șefii de serviciu/șefii de birou	22
7. Colegiul ministerului	22
<i>CAP. IV – Atribuțiile structurilor din cadrul Ministerului Fondurilor Europene</i>	
1. Unitate CFPP (serviciu)	24
2. Serviciul Unitatea Audit	24
3. Serviciul corpul de control, anticorupție și integritate	27
3.1. Biroul de Control	29
4. Compartimentul Unitatea pentru verificarea și aplicarea unitară a corecțiilor financiare	30
5. Compartimentul Unitatea de comunicare publică și informare instrumente structurale	32
6. Structura de Securitate (comp.)	34
7. Direcția generală de analiză, programare și evaluare	36
8. Direcția coordonare sistem și monitorizare	40
9. Direcția generală asistență tehnică	45
10. Direcția Generală Programe Infrastructură Mare	61



11. Direcția generală programe capital uman	148
12. Direcția generală programe competitivitate	172
13. Direcția generală mecanisme și instrumente financiare nerambursabile	194
14. Direcția juridică, soluționare contestații, politici publice și relația cu Parlamentul	206
15. Direcția achiziții publice	211
16. Direcția IT și coordonare SMIS	217
17. Serviciul Unitatea implementare POAD	221
18. Direcția management contracte, investiții și protocol	223
19. Direcția economică și resurse umane	229
CAP. V – Dispoziții finale	238



Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. ROLUL MINISTERULUI

Art. 1 - Ministerul Fondurilor Europene îndeplinește funcțiile și atribuțiile pe domeniile sale de activitate stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.43/2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile conferite acestuia prin legi sau prin alte acte normative în vigoare.

2. STATUTUL JURIDIC

Art. 2 - În baza Hotărârii Guvernului nr. 43/2013, 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 pregătirii, dezvoltării, armonizării și funcționării cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea și controlul instrumentelor structurale 2007-2013 și fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, a instrumentelor de preaderare PHARE și ISPA, a instrumentului financiar provizoriu Facilitatea de tranziție, a Mecanismului financiar al Spațiului Economic European pentru perioadele 2004-2009 și 2009-2014, a Programului de cooperare norvegian pentru creștere economică și dezvoltare durabilă 2004-2009, a Mecanismului financiar norvegian pentru perioada 2009-2014 și a Mecanismelor financiare SEE și norvegian 2014-2019.

3. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI

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) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 8 și 17 din H.G. nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute la art. 2 și 3 din H.G. nr. 1.183/2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020
- b) coordonează pregătirea, armonizarea, implementarea și aplicarea cadrului legislativ, instituțional, procedural și programatic pentru gestionarea Fondurilor Europene Structurale și de Investiții 2014-2020;



- c) coordonează implementarea și gestionarea instrumentelor structurale 2007-2013 și a fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020;
- d) îndeplinește rolul de organism de coordonare responsabil cu desemnarea entităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020 și asigură comunicarea cu Comisia Europeană în domeniul său de activitate și în ceea ce privește coordonarea și monitorizarea activităților organismelor desemnate, potrivit dispozițiilor art. 123 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- e) cooperează 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, în condițiile prevăzute de lege;
- f) cooperează cu Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României în vederea asigurării permanente a conformității sistemelor de management și control specifice programelor operaționale finanțate din instrumente structurale sau fonduri europene structurale și de investiții;
- g) cooperează cu Autoritatea de certificare și plată, Direcția generală juridică și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului 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 sau fonduri europene structurale și de investiții;
- h) îndeplinește atribuțiile de autoritate de management pentru Programul operațional Asistență tehnică, pentru Programul operațional sectorial Creșterea competitivității economice, pentru Programul operațional sectorial Dezvoltarea resurselor umane, pentru Programul operațional sectorial Transport și pentru Programul operațional sectorial Mediu pentru perioada de programare 2007-2013;
- i) îndeplinește atribuțiile de autoritate de management pentru Programul operațional Infrastructura mare, Programul operațional Capital uman, Programul operațional Competitivitate, Programul operațional Asistență tehnică și Programul operațional Ajustarea persoanelor defavorizate, pentru perioada de programare 2014-2020;
- j) îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile de comunicare și informare în domeniul instrumentelor structurale 2007-2013 și a fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, inclusiv pentru aplicarea art. 117 alin. (1) și (2) din Regulamentul (UE) nr. 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.
- k) îndeplinește atribuțiile aferente punctului național de contact pentru Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2004 - 2009, potrivit Memorandumului de



înțelegere pentru implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2004 - 2009;

- l) îndeplinește atribuțiile aferente punctului național de contact pentru Programul de cooperare norvegian pentru creștere economică și dezvoltare durabilă 2004 - 2009, potrivit Memorandumului de înțelegere dintre Guvernul Norvegiei și Guvernul României;
- m) îndeplinește atribuțiile aferente punctului național de contact potrivit Memorandumului de înțelegere privind implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014 și potrivit Memorandumului de înțelegere privind implementarea Mecanismului financiar norvegian 2009 - 2014;
- n) îndeplinește atribuțiile aferente operatorului de program pentru domeniile de finanțare pentru care a fost desemnat ca operator de program, potrivit prevederilor anexei B la Memorandumul de înțelegere privind implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014 și ale anexei B la Memorandumul de înțelegere privind implementarea Mecanismului financiar norvegian 2009 - 2014;
- o) coordonează procesul de elaborare și negociere pentru Mecanismele financiare Spațiul Economic European și Norvegian 2014-2019;
- p) îndeplinește atribuțiile aferente coordonatorului național al asistenței, precum și ale responsabilului cu autorizarea programului prevăzute în memorandumurile de înțelegere dintre Guvernul României și Comisia Europeană privind Programul PHARE și Facilitatea de tranziție;
- q) asigură coordonarea metodologică și monitorizează participarea României la programele și inițiativele comunitare gestionate centralizat de către Comisia Europeană;
- r) asigură coordonarea gestionării proiectelor finanțate prin Mecanismul pentru Interconectarea Europei Connecting Europe Facility pentru perioada 2014-2020;
- s) îndeplinește atribuțiile aferente punctului național de contact pentru programele de înfrățire instituțională cu statele care beneficiază de finanțări nerambursabile din partea Uniunii Europene;
- t) îndeplinește atribuțiile aferente autorității administrative de înfrățire instituțională, responsabilă cu managementul administrativ și financiar al proiectelor de înfrățire instituțională în care România va avea rol de donator de asistență tehnică;
- u) îndeplinește atribuțiile aferente autorității de management pentru Programul ISPA;
- v) îndeplinește atribuțiile aferente autorității de plată pentru programul Facilitatea Schengen, Facilitatea de tranziție, Fondul Frontierelor Externe, Programul de cooperare elvețiano-român și Fondul pentru Securitate Internă 2014-2020;
- w) îndeplinește atribuțiile aferente participării la coordonarea politicii în domeniul polilor de creștere;
- x) îndeplinește atribuțiile aferente Punctului național de contact pentru implementarea Strategiei naționale pentru incluziunea socială a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- y) îndeplinește atribuțiile aferente implementării Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015 la nivelul structurii proprii;



- z) colaborează, pe domeniul de competență, cu inspectorii guvernamentali în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor acestora prevăzute de art. 12 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare.



Capitolul II

ORGANIZAREA MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE

1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE

Art. 5 - Structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene este prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 43/2013, 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 931, exclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetului ministrului.

Art. 8 - 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. Cabinetul ministrului
2. Unitate CFPP (serviciu)
3. Unitate Audit (serviciu)
4. Corpul de Control, Anticorupție și Integritate (serviciu)
 - 4.1 Biroul de control
5. Unitatea pentru verificarea și aplicarea unitară a corecțiilor financiare (compartiment)
6. Unitatea de comunicare publică și informare privind instrumentele structurale (compartiment)
7. Structura de securitate (compartiment)
8. Cabinete Secretari de stat
9. Direcția generală de analiză, programare și evaluare, care are în subordine:
 - 9.1 Unitatea de analiză și programare (direcție)
 - 9.1.1 Serviciul Programe CE și asistență financiară IFI
 - 9.1.2 Compartimentul Programare
 - 9.2 Unitatea Centrală de Evaluare (birou)
10. Direcția coordonare sistem și monitorizare, care are în subordine:



- 10.1 Compartiment coordonare sistem
- 10.2 Biroul coordonare metodologică achiziții publice
- 10.3 Serviciul de monitorizare programe
- 10.3 Biroul raportări financiare
- 11. Direcția generală asistență tehnică, care are în subordine:
 - 11.1 Direcția gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte
 - 11.1.1 Serviciul gestionare program, evaluare și aprobare proiecte
 - 11.1.2 Serviciul monitorizare implementare proiecte
 - 11.2 Serviciul management financiar
 - 11.3 Compartiment antifraudă și constatare nereguli
 - 11.4 Compartiment verificări achiziții publice
- 12. Direcția Generală Programe de Infrastructură Mare, care are în subordine:
 - 12.1 Direcția management financiar (mediu)
 - 12.1.1 Serviciul autorizare plăți
 - 12.1.2 Serviciul financiar, buget și contabilitate
 - 12.1.1.1 Compartiment buget și prognoză
 - 12.1.1.2 Compartiment contabilitate și plăți
 - 12.2 Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte (mediu)
 - 12.2.1 Serviciul evaluare și selecție proiecte (mediu)
 - 12.2.2 Serviciul coordonarea și monitorizarea capacității administrative (mediu)
 - 12.3 Direcția monitorizare implementare proiecte FEDR (mediu)
 - 12.3.1 Serviciul monitorizare implementare proiecte biodiversitate
 - 12.3.2 Serviciul monitorizare implementare proiecte deșeurii și asistență tehnică
 - 12.4 Direcția de coordonare verificare achiziții publice (mediu)
 - 12.4.1 Serviciul conformitate achiziții publice
 - 12.5 Serviciul antifraudă și constatare nereguli (mediu)
 - 12.6 Direcția monitorizare implementare proiecte FC (mediu)
 - 12.6.1 Serviciul monitorizare implementare proiecte apă
 - 12.6.2 Serviciul monitorizare implementare proiecte termie
 - 12.7 Organisme Intermediare Regionale (POS Mediu)/Direcții Teritoriale (POIM)



- 12.7.1 Organism intermediar regional București/Direcția Teritorială București (POIM)
- 12.7.2 Organism intermediar regional Bacău/Direcția Teritorială Bacău (POIM)
- 12.7.3 Organism intermediar regional Sibiu/Direcția Teritorială Sibiu (POIM)
- 12.7.4 Organism intermediar regional Galați/Direcția Teritorială Galați (POIM)
- 12.7.5 Organism intermediar regional Pitești/Direcția Teritorială Pitești (POIM)
- 12.7.6 Organism intermediar regional Timișoara/Direcția Teritorială Timișoara (POIM)
- 12.7.7 Organism intermediar regional Cluj-Napoca/Direcția Teritorială Cluj-Napoca (POIM)
- 12.7.8 Organism intermediar regional Craiova/Direcția Teritorială Craiova (POIM)
- 12.8 Direcția management financiar (transport)
 - 12.8.1 Serviciul autorizare cheltuieli
 - 12.8.2 Serviciul financiar, buget și contabilitate
- 12.9 Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte (transport)
 - 12.9.1 Serviciul coordonare pregătire proiecte (transport)
 - 12.9.2 Serviciul evaluare și selecție proiecte (transport)
- 12.10 Direcția de coordonare verificare achiziții publice (transport)
 - 12.10.1 Serviciul conformitate achiziții publice
- 12.11 Direcția monitorizare implementare proiecte (transport)
 - 12.11.1 Compartiment monitorizare proiecte sectoare aerian și naval
 - 12.11.2 Serviciul monitorizare proiecte sectoare rutier și feroviar
- 12.12 Direcția antifraudă și constatare nereguli (transport)
 - 12.12.1 Serviciul constatare și sancționare nereguli
 - 12.12.2 Compartiment stabilire debitor
 - 12.12.3 Compartiment soluționare contestații
 - 12.12.4 Compartiment urmărire și valorificare debite
- 12.13 Compartiment coordonarea și monitorizarea capacității administrative (transport)
- 12.14 Ofițeri nereguli (transport)
- 12.15 Direcția de Coordonare Sistem și Gestionare POIM
 - 12.15.1 Serviciul Coordonare Metodologică



- 12.15.2 Serviciul Coordonare Proiecte Energie și Gestionare Program
- 12.16 Direcția de Programare, Evaluare și Aprobare Proiecte POIM
 - 14.16.1 Compartiment Programare POIM
 - 14.16.2 Serviciul Evaluare și Aprobare Proiecte POIM
- 12.17 Compartiment Monitorizare, Implementare Proiecte POIM
- 12.18 Compartiment Management Financiar pentru POIM
- 12.19 Compartiment Coordonare Verificare Achiziții Publice pentru POIM
- 12.20 Compartiment Antifraudă și Constatate Nereguli pentru POIM
- 13. Direcția Generală Programe Capital Uman, care are în subordine:
 - 13.1 Direcția de coordonare sistem pentru programe de capital uman
 - 13.2 Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte
 - 13.2.1 Serviciul gestionare program
 - 13.2.2 Compartiment evaluare și aprobare proiecte
 - 13.3 Serviciul antifrauda și constatare nereguli
 - 13.5.1 Compartiment antifraudă
 - 13.5.2 Biroul nereguli
 - 13.4 Serviciul monitorizare implementare proiecte
 - 13.5 Direcția Management Financiar
 - 13.5.1 Serviciul DLC
 - 13.5.2 Serviciul autorizare plăți, financiar, buget și contabilitate
- 14. Direcția Generală Programe Competitivitate, care are în subordine:
 - 14.1 Direcția management financiar
 - 14.1.1 Serviciul autorizare plăți
 - 14.1.2 Compartiment verificare achiziții publice
 - 14.1.3 Biroul declarații de cheltuieli
 - 14.1.4 Birou financiar, buget și contabilitate
 - 14.2 Serviciul de coordonare sistem pentru programe de competitivitate și evaluare proiecte
 - 14.2.1 Compartiment evaluare și aprobare proiecte
 - 14.2.2 Compartiment coordonarea și monitorizarea capacității administrative
 - 14.3 Serviciul constatare și sancționare
 - 14.4 Biroul antifrauda, nereguli și soluționare contestații



- 14.5 Ofițeri nereguli (compartiment)
- 14.6 Compartiment stabilire, urmărire și valorificare debite
- 14.7 Direcția monitorizare implementare proiecte
 - 14.7.1 Serviciul monitorizare proiecte
- 15. Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile, care are în subordine:
 - 15.1 Serviciul verificare achiziții și plăți
 - 15.2 Biroul financiar contabilitate și recuperare creanțe
 - 15.3 Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și norvegiene
 - 15.4 Compartimentul Financiar Grant-uri SEE și Norvegiene
- 16. Direcția juridică, soluționare contestații, politici publice și relația cu parlamentul
- 17. Direcția achiziții publice
 - 17.1 Serviciul pregătire proiecte și achiziții publice din FSE și SEE
 - 17.2 Serviciul pregătire proiecte și achiziții publice din FEDR
- 18. Direcția IT și Coordonare SMIS
 - 18.1 Serviciul Coordonare SMIS
- 19. Unitatea implementare POAD
- 20. Direcția management contracte, investiții și protocol
 - 20.1 Serviciul management contracte
 - 20.2 Biroul cereri de finanțare și monitorizare investiții
 - 20.3 Biroul financiar
 - 20.4 Biroul investiții, protocol și administrativ
- 21. Direcția Economică și Resurse Umane
 - 21.1 Serviciul resurse umane, sinteze și reglementări specifice
 - 21.2 Serviciul financiar contabilitate
 - 21.3 Serviciul asigurarea capacității administrative

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.



2. MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

Art. 11 - Conducerea Ministerului Fondurilor Europene este asigurată de către ministrul fondurilor europene. Ministrul fondurilor europene reprezintă ministerul în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice și instituții publice, organizații interne și internaționale, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine. Prin ordin al ministrului fondurilor europene unele atribuții pot fi delegate secretarilor de stat, secretarului general, persoanelor cu funcții de conducere din compartimentele de specialitate și altor persoane din cadrul ministerului.

Art. 12 - Ministrul răspunde de întreaga activitate a ministerului în fața Guvernului, precum și în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului.

Art. 13 - Ministrul îndeplinește și alte atribuții specifice, stabilite prin alte acte normative.

Art. 14 - Ministrul numește, modifică contractele de muncă/raporturile de serviciu și eliberează din funcție personalul din cadrul ministerului.

Art. 15 - În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul emite ordine și instrucțiuni.

Art. 16 - Ministrul îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator principal de credite.

Art. 17 - În activitatea sa, ministrul este ajutat de patru (4) secretari de stat, de un (1) secretar general și de un (1) secretar general adjunct, numiți prin decizie a primului ministru, în condițiile legii.

3. SECRETARII DE STAT

Art. 18 - Secretarii de stat exercită atribuțiile delegate prin ordin al ministrului fondurilor europene. În cazul în care unul dintre secretarii de stat nu își poate exercita atribuțiile curente, atribuțiile sale vor fi exercitate, prin ordin al ministrului fondurilor europene, de alt secretar de stat.

Art. 19 - În cazul în care ministrul, din diferite motive, nu își poate exercita atribuțiile curente, va desemna prin ordin un secretar de stat, secretarul general sau secretarul general adjunct să exercite respectivele atribuții.

4. ÎNALȚII FUNCȚIONARI PUBLICI

4.1 Secretarul general

Art. 20 - Secretarul general este înalt funcționar numit în condițiile legii și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 - Secretarul general coordonează activitățile stabilite potrivit structurii organizatorice a Ministerului Fondurilor Europene, îndeplinind și alte atribuții care îi sunt delegate de ministrul fondurilor europene, acționând pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.



4.2 Secretarul general adjunct

Art. 22 - Secretarul general adjunct este înalt funcționar numit în condițiile legii și îndeplinește atribuții de sprijin a secretarului general prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 - Secretarul general adjunct coordonează activitățile stabilite potrivit structurii organizatorice a Ministerului Fondurilor Europene, îndeplinind și alte atribuții care îi sunt delegate de ministrul fondurilor europene, acționând pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.

5. MANAGERII PUBLICI

Art. 24 - Managerul public este o funcție publică specifică conform prevederilor OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, desfășurând activitatea în subordinea directă a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director ori o funcție publică specifică asimilată acesteia.

Art. 25 - (1) Managerul public participă la implementarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, colaborează cu structurile ministerului, reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

(2) În vederea realizării acestui obiectiv, managerul public sprijină în activitatea de management pe înaltul funcționar public sau funcționarul public de conducere, respectiv directorul general sau directorul, în subordinea căruia este plasat, realizând, prin act de delegare de competente, următoarele activități:

- a) conduce structura din care face parte în absența conducătorului structurii sau a altei persoane cu funcție de conducere din cadrul structurii;
- b) primește și repartizează prin rezoluție documentele;
- c) verifică și avizează documentele înainte de supunerea acestora spre aprobarea directorului, directorului general sau înaltului funcționar public;
- d) oferă suport pentru întocmirea fișelor de post și evaluarea personalului de execuție;
- e) oferă suport pentru consolidarea planificării strategice a MFE verificând planurile anuale de activitate și rapoartele de activitate elaborate la nivelul departamentului în care își desfășoară activitatea;
- f) oferă suport pentru creșterea coerenței procedurale a MFE verificând procedurile elaborate la nivelul departamentului în care își desfășoară activitatea;
- g) participă la grupuri de lucru intra și interinstituționale;



- h) coordonează sau participă ca membru pe termen lung, mediu ori scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau rețele interinstituționale;
- i) alte atribuții ale superiorilor ierarhici care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activității departamentelor MFE.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE PE NIVELURI IERARHICE

1. MINISTRUL

Art. 26 - Ministrul fondurilor europene răspunde de întreaga activitate a ministerului.

Art. 27 - 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.

Art. 28 - Ministrul fondurilor europene îndeplinește în domeniul lui de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

2. SECRETARII DE STAT

Art. 29 - Secretarii de stat au în principal următoarele atribuții:

a) stabilesc măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a legilor și hotărârilor Guvernului;

b) inițiază elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate pe care îl coordonează;

c) răspund de lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire, le prezintă spre aprobare ministrului;

d) avizează sau aprobă, după caz, atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează;

e) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru conducerea compartimentelor pe care aceștia le coordonează;

f) supun aprobării ministrului personalul trimis în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice sau cursuri de perfecționare;

g) asigură susținerea guvernamentală a proiectelor de legi și prezintă punctul de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative din domeniul de activitate pe care îl coordonează, atât în comisiile permanente ale Senatului și Camerei Deputaților, cât și în cadrul dezbaterilor din ședințele plenului și însoțesc ministrul fondurilor europene la dezbaterile în Parlament a actelor normative inițiate de Ministerul Fondurilor Europene;

h) îndeplinesc și alte atribuții delegate prin ordin al ministrului fondurilor europene.

3. SECRETARUL GENERAL

Art. 30 - 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. 31 - 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. 32 - 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;



- 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 ministere 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 ministere, 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 ministere;
- 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.

4. SECRETARUL GENERAL ADJUNCT

Art. 33 - Secretarul general adjunct al ministerului este funcționar public de carieră, numit 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. 34 - Secretarul general adjunct îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de ministrul fondurilor europene sau de Secretarul general și acționează pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de aceștia.

5. CABINETUL MINISTRULUI ȘI CABINETELE SECRETARILOR DE STAT

Art. 35 - Cabinetul ministrului/secretarului de stat este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Fondurilor Europene, având drept obiectiv asigurarea interfeței operative a ministrului/secretarului de stat cu toate structurile din cadrul ministerului.

Art. 36 - Cabinetul își desfășoară activitatea în subordinea directă a ministrului/secretarului de stat.

Art. 37 - 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;
- j) urmărește și gestionează rapoartele comisiilor de specialitate și de mediere asupra proiectelor de acte normative inițiate de minister;
- 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 minister și aprobate în ședințele de Guvern;
- m) analizează în vederea prezentării la semnat, proiectele de acte normative (inițiate de minister 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.

6. PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE

6.1 Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii

Art. 38 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii sunt numiți în funcție prin ordin al ministrului fondurilor europene, în condițiile legii.

Art. 39 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți /Directorii îndeplinesc atribuțiile stabilite potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.43/2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții delegate de ministru, secretarul de stat coordonator, secretarul general sau după caz secretarul general adjunct.

Art. 40 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți /Directorii au în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de ministru, secretarul de stat coordonator, secretarul general sau secretarul general adjunct;
- b) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;
- c) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate;



- d) organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile compartimentelor coordonate;
- e) organizează și asigură instruirea personalului de specialitate pe domenii de activitate;
- f) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- g) 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;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- i) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din minister, din alte ministere, organe centrale și locale, etc.;
- j) avizează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc derularea concediilor conform graficului aprobat;
- k) avizează deplasările pe teren, pontajul, CFP, învoiri, etc., pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- l) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern și fac propuneri pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;
- m) se asigură ca normele de disciplină și ordine prevăzute în regulamentul intern să fie respectate de către salariații din subordine;
- n) fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din subordine;
- o) organizează și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- p) asigură finalizarea ordinelor emise în cadrul compartimentelor coordonate;
- q) răspund în fața ministrului, a secretarilor de stat care îi coordonează, a secretarului general, a secretarului general adjunct sau după caz a superiorului ierarhic direct pentru activitatea desfășurată;
- r) asigură comunicarea între structurile ministerului;
- s) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- t) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- u) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- v) sprijină activitatea Direcției Achiziții Publice în derularea procedurilor necesare, în funcție de obiectul contractului de achiziție publică;



- w) asigură reflectarea în portalul MFE a activităților și evenimentelor în care este implicată structura pe care o conduce;
- x) 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;
- y) delegă competențe personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific.

6.2 Șefii de serviciu/șefii de birou

Art. 41 - 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, 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 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.

7. COLEGIUL MINISTERULUI

Art. 42 - (1) Pe lângă ministrul fondurilor europene funcționează, ca organ cu rol consultativ, Colegiul ministerului.

(2) Colegiul ministerului are în componența sa secretarii de stat, secretarul general, secretarul general adjunct și personalul cu funcție de conducere de rangul cel mai înalt din cadrul compartimentelor care intră în componența ministerului.

(3) Ministrul fondurilor europene poate dispune ca la lucrările Colegiului ministerului să participe și alte persoane, atunci când, în opinia sa, situația o impune.



(4) Colegiul ministerului se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a dezbate activitatea ministerului și politicile acestuia.

(5) 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.

Art. 43 - (1) 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.

(2) Discuțiile din cadrul Colegiului ministerului se consemnează în scris, iar consemnarile se transmit ministrului fondurilor europene, precum și compartimentelor interesate.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Conducerea 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

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE

1. SERVICIUL UNITATEA CFPP

Art. 44 -Serviciul Unitatea CFPP se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și are următoarele atribuții:

- a) Exerciță funcția de control financiar preventiv propriu asupra documentelor și proiectelor de operațiuni aferente proiectelor finanțate din POAT, POSCCE, POST, POSM, POSDRU, POCU, POAD, POC și POIM, precum și proiectele de operațiuni finanțate din fonduri PHARE, ISPA, Facilitatea de tranziție, Facilitatea SCHENGEN, SEE, Mecanismul Financiar Norvegian, Buget de Stat și proiectele de înfrățire instituțională în care România participă ca donator de asistență tehnică, Fondul pentru frontierele externe și Programul de cooperare Elvețiano – Roman, gestionate de Ministerul Fondurilor Europene.
- b) Inregistrează 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.
- c) Elaborează și furnizează trimestrial Ministerului de Finanțe Publice rapoarte privind activitatea de control financiar preventiv propriu cuprinzând numărul și valoarea operațiunilor supuse vizei.
- d) Participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul Ministerului Fondurilor Europene.
- e) Formulează, dacă este cazul, puncte de vedere asupra rapoartelor de audit, control și/sau verificare emise de către alte autorități competente.
- f) Primește spre consultare, înainte de aprobarea de către ordonator, procedurile operaționale care privesc activitățile financiare ale compartimentelor responsabile cu gestionarea fondurilor menționate la punctul 1.
- g) Cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora.

2. SERVICIUL UNITATEA AUDIT

Art. 45 -Unitatea 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 ministrului 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. 46 - Sfera auditului intern cuprinde toate structurile ministerului și activitățile desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Art. 47 - Structura de audit public intern se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene pe care îl sprijină în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative. Prin evaluarea periodică a eficienței și eficacității sistemului de control intern, auditul public intern ajută entitatea publică să-și mențină un sistem de control intern adecvat.

Art. 48 - În realizarea misiunilor de audit public intern pot fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției sau din afară, conform prevederilor legale.

Art. 49 - Unitatea Audit din cadrul MFE își desfășoară activitatea pe baza planurilor multianuale și anuale de audit intern, aprobate de ministru.

Art. 50 -Unitatea Audit are următoarele atribuții:

- a) Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul UCAAPI.
- b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- c) Asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condițiile legii.
- d) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale MFE sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - 1) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de MFE din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - 2) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - 3) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - 4) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - 5) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - 6) alocarea creditelor bugetare;
 - 7) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - 8) sistemul de luare a deciziilor;

- 9) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- 10) sistemele informatice;
- 11) modul de utilizare a fondurilor alocate pentru programele și proiectele gestionate de structurile din cadrul MFE;
- e) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate. Compartimentul de audit public intern transmite trimestrial la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul structurii auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- f) Monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
- g) Raportează periodic la UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- h) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și, după aprobarea acestuia de către conducerea MFE, îl transmite la UCAAPI și la Curtea de Conturi a României;
- i) Raportează imediat conducerii MFE și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- j) Elaborează Carta auditului intern și programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- k) Sprijină structurile din cadrul MFE în pregătirea misiunilor de audit derulate de Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi sau alte structuri de audit;
- l) Sprijină structurile din cadrul MFE în vederea implementării recomandărilor formulate de Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi sau alte structuri de audit;
- m) Monitorizează stadiul implementării și ține evidența statistică a recomandărilor formulate de organismele de audit naționale și comunitare;
- n) Raportează periodic stadiul implementării recomandărilor aferente structurilor cu rol de AM din cadrul MFE;
- o) Analizează constatările din rapoartele de audit extern și în cazul în care deficiențele constatate vizează probleme de sistem sau aspecte orizontale, formulează propuneri pentru remedierea acestora;
- p) Colaborează cu autoritățile de management și DCSM în vederea elaborării de proiecte de ordine sau instrucțiuni în situația în care sunt identificate nereguli cu potențial caracter sistemic;
- q) Sprijină structurile din cadrul MFE în vederea asigurării funcționării sistemului de management și control în conformitate cu prevederile legale naționale și comunitare.
- r) Avizează planurile de audit și asigură îndrumarea metodologică necesară elaborării manualelor de audit intern, precum și alte activități de îndrumare metodologică la

nivelul compartimentelor de audit intern din cadrul Agențiilor de Dezvoltare Regională pentru atribuțiile delegate privind implementarea Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice;

- s) Colaborează cu serviciile Comisiei Europene sau cu alte structuri care au atribuții în domeniul auditului;
- t) Asigură arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
- u) Stabilește criteriile de selectare a instituțiilor publice și a structurilor interne și transmite scrisori de intenție în vederea selectării membrilor comitetului de audit;
- v) Elaborează documentația de numire a membrilor comitetului de audit și asigură păstrarea și arhivarea proceselor verbale ale ședințelor comitetului de audit.

3. SERVICIUL CORPUL DE CONTROL, ANTICORUPȚIE ȘI INTEGRITATE

Art. 51 - Corpul de control, anticorupție și integritate este o structură de specialitate, organizată la nivel de serviciu în cadrul Ministerului Fondurilor Europene, aflat în subordona directă și nemijlocită a ministrului fondurilor europene.

Art. 52 - Corpul de control, anticorupție și integritate funcționează și își îndeplinește atribuțiile cu respectarea următoarelor principii:

1) legalității, obiectivității, eficacității, eficienței, controlului preventiv, viziunii unitare, coordonării și cooperării unitare, profesionalizării, complementarității, continuității, asigurării egalității de tratament a cetățenilor, imparțialității și independenței, integrității morale, cinstei și corectitudinii, priorității interesului public și respectării demnității umane;

2) Corpul de Control, Anticorupție și Integritate întocmește rapoarte, note sau informații cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;

3) Corpul de Control, Anticorupție și Integritate propune spre aprobare ministrului fondurilor europene, ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților;

4) În cadrul activității Corpului de Control, Anticorupție și Integritate, declanșarea acțiunilor se face cu aprobarea ministrului fondurilor europene;

5) În acțiunile întreprinse de serviciul Corp de Control, Anticorupție și Integritate se poate atrage și personal de specialitate din cadrul celorlalte structuri ale ministerului, cu aprobarea prealabilă a ministrului.

Art. 53 - Corpul de Control, Anticorupție și Integritate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) prevenirea și combaterea administrativă a actelor de corupție;
- b) asigurarea integrității profesionale în exercitarea funcțiilor publice;
- c) coordonează metodologic implementarea managementului riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Fondurilor Europene;



- d) organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de informare si constietizare a personalului Ministerului Fondurilor Europene cu privire la normele de conduita a functionarilor publici;
- e) coordoneaza implementarea in Ministerul Fondurilor Europene a masurilor preventive anticoruptie prevazute in Strategia Nationala Anticoruptie;
- f) coordonează și urmărește modul în care se derulează activitățile privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015 la nivelul MFE;
- g) asigură coordonarea Grupului de lucru constituit pentru implementarea măsurilor cuprinse în Planul Sectorial de Integritate;
- h) elaborează și implementează Planul Sectorial de Integritate la nivelul MFE;
- i) menține în permanență legătura cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție;
- j) raportează coordonatorului Planului Sectorial de Integritate progresele înregistrate în implementarea acestuia;
- k) transmite Ministerului Justiției rapoartele de progres periodice, inclusiv raportul semestrial de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției;
- l) acordă consultanță membrilor Grupului de lucru precum și altor persoane interesate pentru implementarea Planului Sectorial de Integritate;
- m) colecteaza, stocheaza, prelucreaza,implementeaza, verifica si disemineaza datele si informatiile referitoare la potentialele conflicte de interese si starii de incompatibilitate in care se poate afla pesonalul Ministerului Fondurilor Eurpene si propune masuri concrete in vederea incetarii acestor stari de fapt;
- n) monitorizează stadiul implementării prevederilor Codului de Conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene;
- o) monitorizeaza rezultatele investigatiilor organelor competente in ceea ce priveste faptele sesizate de acestea in vederea propunerii de masuri de prevenire a faptelor de coruptie;
- p) elaboreaza periodic raportari catre conducerea ministerului referitoare la masurile ce se impun rezultate ca urmare a analizei constatarilor cu privire la faptele de incalcare a integritatii profesionale de catre personalul Ministerului Fondurilor Europene;
- q) sesizeaza organelor competente abaterile constatate, in conditiile legii pe baza rezultatelor actiunilor proprii de control;
- r) în baza informatiilor provenite din surse deschise care semnaleaza posibile fapte de coruptie, organizeaza actiuni de control al activitatilor desfasurate de personalul Ministerului Fondurilor Europene;
- s) organizeaza actiuni de control al activitatilor desfasurate de personalul Ministerul Fondurilor Europene, in vederea solutionarii sesizarilor/reclamatiiilor/petițiilor care



semnaleaza posibile fapte de coruptie precum si la solicitarea conducerii Ministerului Fondurilor Europene;

t) asigura cooperarea interinstitutionala cu celelalte institutii cu atributii in domeniul integritatii si prevenirii si combaterii coruptiei;

u) îndeplineste orice alte activitati specifice obiectului de activitate dispuse de conducerea Ministerului Fondurilor Europene.

3.1 Biroul de Control

Art. 54 -Biroul de Control are ca domeniu de activitate monitorizarea, inspectia și controlul activităților structurilor aflate în subordonarea Ministerului Fondurilor Europene în ceea ce privește aplicarea unitara si respectarea reglementarilor legale in domeniu; monitorizarea, inspectia si controlul activitatilor structurilor aflate în coordonarea Ministerului Fondurilor Europene, cât și a utilizatorilor (inclusiv beneficiarii finali), conform OUG 96/2012 art. 11 alin. (2), (6) și (8), în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene.

Art. 55 -Biroul de Control îndeplinește următoarele atribuții:

a) controlează structurile ministerului și modul în care acestea își îndeplinesc sarcinile ce le revin, inclusiv prin autosesizare;

b) controlează structurile coordonate de Ministerul Fondurilor Europene, utilizatorii cat si beneficiarii finali, în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene, inclusiv prin autosesizare;

c) elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual al inspecțiilor;

d) analizează și verifică sesizările adresate ministerului de persoane fizice sau juridice, privind activitatea desfășurată de structurile ministerului sau a celor aflate în coordonare, utilizatori sau beneficiari finali ai fondurilor europene;

e) 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;

f) verifică la sesizări punctuale, din ordinul ministrului, 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;

g) propune conducerii ministerului măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și cu aprobarea ministrului, sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor fapte penale;

h) reprezintă ministerul la acțiunile solicitate și organizate de Ministerul Justiției, Corpul de Control al Guvernului și Curtea de Conturi a României în limita mandatului dat de ministru;



- i) 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;
- j) coordonează metodologic zona de constatare nereguli – ghiduri, metodologii, instrucțiuni;
- k) coordonează metodologic structurile cu atribuții de control pentru toate programele operaționale gestionate de MFE;
- l) transmite puncte de vedere pentru COESIF/EGESIF, în domeniul de competență;
- m) în realizarea atribuțiilor specifice utilizează sistemul informatic SMIS–CSNR și SMIS 2014+;
- n) participă la identificarea și analiza nevoilor de dezvoltare a SMIS-CSNR și SMIS 2014+;
- o) îndeplinește rolul de punct de contact în relația dintre Comisia Europeană și România în ceea ce privește transmiterea de informații referitoare la soluționarea plângerilor/reclamațiilor formulate cu privire la Fondurile ESI;
- p) efectuează verificări suplimentare privind suspiciunile de fraudă (rezultate în urma indicatorilor de fraudă) aduse la cunoștință de către AM-uri.

4. COMPARTIMENTUL UNITATEA PENTRU VERIFICAREA ȘI APLICAREA UNITARĂ A CORECȚIILOR FINANCIARE

Art. 56 - Compartimentul Unitatea pentru verificarea și aplicarea unitară a corecțiilor financiare se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și are ca obiectiv principal armonizarea, coordonarea metodologică, verificarea și aplicarea unitară a corecțiilor financiare, prin:

- a) activități de analiză privind interpretarea unitară a spetelor identificate la nivelul Autoritatelor de Management, cu scopul de a furniza conducerii ministerului o situație exactă asupra corecțiilor financiare aplicate în cadrul Programelor Operaționale gestionate de Ministerul Fondurilor Europene pentru care acesta are rol de Autoritate de Management (Infrastructura Mare; POS DRU; POAT; POS CCE; POS MEDIU; POS TRANSPORT) și la nivel orizontal AM POR, AM PODCA/POCA și AM-urile din cadrul MADR;
- b) activități de sprijinire a autorităților de management, de la nivelul MFE, în vederea concilierii partilor cu privire la aplicarea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aparute în urma procesului de verificare a achizițiilor publice.

Art. 57 - Compartimentul unitatea pentru verificarea și aplicarea unitară a corecțiilor financiare are următoarele atribuții:

- a) contribuie, alături de Direcția Coordonare de Sistem și Monitorizare, la elaborarea și, după caz, modificarea legislației privind aplicarea corecțiilor financiare pentru perioada de programare 2007-2013 și perioada de programare 2014-2020;



- b) elaborează puncte de vedere referitoare la asigurarea unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor pe spețe similare primite de la autoritățile de management, la solicitarea autorităților de management;
- c) se asigură că există un sistem de înregistrare și de depozitare sub formă electronică a documentelor aferente activității compartimentului;
- d) colaborează cu Biroul de coordonare metodologică achiziții publice din cadrul Direcției de Coordonare Sistem și Monitorizare 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;
- e) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din Ministerul Fondurilor Europene pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, în vederea asigurării unui cadru procedural/metodologic eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și pentru realizarea activităților de informare privind aplicarea unitară a corecțiilor financiare la nivelul tuturor autorităților de management;
- f) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării compartimentului;
- g) cooperează cu autoritățile de management și Biroul de coordonare metodologică achiziții publice în identificarea principalelor probleme/dificultăți cu care se confruntă beneficiarii de fonduri europene în domeniul achizițiilor publice și contribuie la formularea de propuneri pentru remedierea acestor probleme/dificultăți;
- h) solicită și analizează documentele pe baza cărora autoritățile de management au aplicat corecții financiare în implementarea proiectelor finanțate;
- i) elaborează, pe baza analizei efectuate, în colaborare cu Direcția de Coordonare de Sistem și Monitorizare, o metodologie pentru asigurarea unei abordări unitare în aplicarea corecțiilor financiare pentru spețe similare, asigură diseminarea acesteia către autoritățile de management și asigură suport metodologic prin răspunsurile la solicitările de clarificare adresate de autoritățile de management;
- j) asigură menținerea unui registru unic al corecțiilor și publică pe site-ul instituției spețele cele mai frecvente și asupra cărora a fost agreată cu DCSM, autoritățile de management și autoritatea de certificare abordarea unitară propusă de UVAUCF;
- k) participă, după caz, la solicitarea autorităților de management din cadrul MFE, în comisia de soluționare a contestațiilor depuse de beneficiar, pe cale administrativă, împotriva titurilor de creanță emise de acestea, unde au fost aplicate corecții financiare;
- l) la solicitarea autorităților de management, poate contribui la emiterea punctelor de vedere cu privire la spețele privind achizițiile publice constatate în proiectele rapoartelor de audit/rapoarte de verificare la fața locului ale ACP;
- m) în elaborarea răspunsurilor de clarificare colaborează cu direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;



n) contribuie, alături de Direcția Coordonare de Sistem și Monitorizare, la formularea poziției României cu privire la propunerile dereglementări europene în domeniul aplicării corecțiilor financiare.

5. COMPARTIMENTUL UNITATEA DE COMUNICARE PUBLICĂ ȘI INFORMARE INSTRUMENTE STRUCTURALE

Art. 58 - Compartimentul Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și are ca obiectiv principal asigurarea unei comunicări eficiente în sfera de activitate a ministerului, prin coordonarea activității de informare publică, a relației cu mass-media și cu publicul.

Art. 59- Compartimentul Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale are următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea, implementarea, evaluarea și revizuirea Planului de Comunicare al Ministerului Fondurilor Europene (incluzând secțiuni privind comunicarea specifică PO pentru care MFE îndeplinește rolul de AM) și planurilor anuale de acțiuni, asigurând astfel îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate prevăzute de regulamentele comunitare relevante;

b) asigură comunicarea cu presa prin facilitarea contactului cu reprezentanții mass media, elaborarea de răspunsuri la solicitări de presă, transmiterea informațiilor pe problematica ministerului (comunicate de presă) și analiza reflectării în presă a informațiilor menționate;

c) coordonează organizarea de evenimente/conferințe/seminarii/grupuri de lucru etc. inițiate de minister, colaborând în acest scop cu celelalte structuri ale ministerului și cu alte instituții, după caz;

d) participă la organizarea evenimentelor Ministerului Fondurilor Europene sau ale altor instituții unde participă reprezentanți ai ministerului ca și purtători de imagine, în vederea gestionării imaginii acestora;

e) asigură colaborarea cu structurile de comunicare ale Guvernului, cu cele ale ministerelor și cu structurile de comunicare ale instituțiilor cu atribuții în domeniul gestionării fondurilor europene în vederea gestionării unitare a comunicării pe această temă;

f) asigură elaborarea, implementarea și evaluarea Strategiei Naționale de Comunicare în domeniul instrumentelor structurale 2007-2013 și ale Strategiei Naționale de Comunicare pentru instrumentele structurale 2014-2020;

g) colaborează cu alte ministere cu rol de AM în elaborarea planurilor de comunicare pentru programele operaționale, asigurând, împreună cu Autoritățile de Management, corelarea acestora din urmă cu Strategia Națională de Comunicare pe care o implementează;

h) elaborează și coordonează aplicarea Manualelor de Identitate pentru instrumente structurale, acordând sprijin beneficiarilor pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la comunicare și publicitate în cadrul proiectelor finanțate din PO gestionate de MFE; în aceste sens, în cazul POS Transport și POS Mediu:



- analizează și aprobă strategiile/ Planurile de comunicare/ machetele materialelor de informare și publicitate pregătite de beneficiarii proiectelor finanțate din fondurile nerambursabile ale UE, pentru fiecare proiect în parte;
 - monitorizează, inclusiv prin activitatea OI, îndeplinirea la timp și în condiții corespunzătoare a măsurilor prevăzute în Planurile de comunicare ale beneficiarilor;
 - elaborează/revizuieste instrucțiuni/note/circulare către beneficiari cu privire la activitatea de comunicare aferentă proiectelor cu finanțare din instrumente structurale în cadrul programului operațional.
- i) coordonează asigurarea publicității adecvate lansării cererilor de proiecte și finalizării evaluării propunerilor, în cazul PO gestionate de MFE;
 - j) asigură dezvoltarea și actualizarea permanentă, în colaborare cu structura IT, a paginii de web www.fonduri-ue.ro, cu informații referitoare la PO gestionate, așa cum decurg din obligațiile referitoare la comunicarea aferentă PO din regulamentele comunitare relevante;
 - k) coordonează și asigură funcționarea Centrului de Informare privind Instrumentele Structurale, respectiv coordonarea centrelor teritoriale, coordonează și monitorizează activitatea help-desk-urilor destinate potențialilor beneficiari și beneficiarilor PO gestionate de MFE;
 - l) coordonează activitatea și organizează reuniunile Grupurilor de lucru pentru comunicare privind instrumentele structurale în România;
 - m) asigură reprezentarea României la grupurile de lucru pentru comunicare privind instrumentele structurale/ fondurile ESI de la nivelul Comisiei Europene, desemnă și comunică CE responsabilii de informare și comunicare pentru programele operaționale gestionate și responsabilul național cu informarea și comunicarea (în îndeplinirea obligațiilor stabilite la Art 117 din Regulamentul CE 1303/2014);
 - n) elaborează cererile de finanțare și propuneri de proiecte și asigură implementarea tehnică a contractelor de achiziție publică aferente activității de comunicare și informare cu privire la instrumentele structurale/ fondurile ESI, în calitate de beneficiar, participă la întocmirea PAAP privind proiectele în domeniul comunicării finanțate în cadrul PO gestionate;
 - o) asigură arhivarea documentelor din sfera de atribuții, pentru a asigura pista de audit corespunzătoare;
 - p) elaborează/ revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
 - q) identifică și aduce la îndeplinire măsurile din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale care intră în sfera de competență a biroului;
 - r) avizează/ redactează materialele destinate informării grupurilor țintă identificate în Planul de Comunicare al MFE;
 - s) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul MFE pentru realizarea coerenței activităților de informare/publicitate privind instrumentele structurale și urmărirea desfășurării, în condiții de eficiență, a acțiunilor de informare/publicitate la nivelul OI pentru PO gestionate;



- ș) elaborează secțiunile RAI/RFI aferente acțiunilor de informare și publicitate pentru AM gestionate de MFE;
- t) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- ț) inițiază elaborarea de acte normative privind reglementarea activității unității;
- u) asigură accesului cetățenilor la informațiile de interes public din sfera de atribuții a ministerului;
- v) asigură înregistrarea generală a corespondenței ministerului și urmărirea soluționării chestiunilor vizate;
- w) prezintă monitorizări, studii și analize către conducerea instituției (ex. revista presei, sinteza știrilor radio și TV) referitoare la domeniile de activitate și de competență ale MFE, elaborează strategii de răspuns pe teme punctuale cu privire la aspectele problematice;
- x) reprezintă MFE în raporturile acestuia cu publicul (persoane fizice sau juridice de drept public sau privat) și problemele lor în sfera de competență MFE (cu ajutorul structurilor de specialitate), astfel încât să consolideze imaginea instituției și să asigure realizarea dreptului constituțional al cetățeanului de petiționare.

6. STRUCTURA DE SECURITATE(compartment)

Art. 60 -Structura de securitate(compartment) se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează activitatea de gestionare a documentelor clasificate, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- b) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin 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;
- c) asigură 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;
- d) primește, distribuie, colectează și expediază documentele naționale clasificate de la/la structurile organizatorice pe care le deservește în cadrul și în afara instituției;
- e) execută arhivarea, conform prevederilor legale, a documentelor ce conțin informații naționale sau UE clasificate;
- f) 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;



- g) participă la actualizarea Ghidului de clasificare a informațiilor secrete de stat și a celor secrete de serviciu gestionate de MFE;
- h) elaborează sau după caz, sprijină activitatea de actualizare a planului de prevenire a scurgerii informațiilor și de securitate a informațiilor, precum și a celui cuprinzând locurile și sectoarele unde se manipulează acestea;
- i) primește și distribuie corespondența cu informații naționale sau UE clasificate de la curierii speciali ai Serviciului Român de Informații și ai Serviciului de Informații Externe;
- j) asigură transmiterea și recepționarea mesajelor cifrate cu cifru de stat cuprinzând informații clasificate între Guvern și MFE;
- k) 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;
- l) sprijină Compartimentul Coordonare Sistem din cadrul Direcției Coordonare Sistem și Monitorizare în activitățile desfășurate în scopul asigurii suportului necesar reprezentantului Autorității Centrale de Legătură pentru SFC2007, SFC2014.

Art. 61 - În aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate, funcționarul de securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aplică normele legale privind protecția informațiilor clasificate;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- f) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- g) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- h) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- i) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- j) efectuează, cu aprobarea conducătorului instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.



7. DIRECȚIA GENERALĂ DE ANALIZĂ, PROGRAMARE ȘI EVALUARE

Art. 62 -*Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare* este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea ministrului fondurilor europene.

Art. 63 - Structura organizatorică a Direcției Generale de Analiză, Programare și Evaluare este următoarea:

i. Unitatea de Analiză și Programare este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea directorului general al Direcției Generale de Analiză, Programare și Evaluare.

ii. Unitatea Centrală de Evaluare este organizată și funcționează la nivel de birou în subordinea directorului general al Direcției Generale de Analiză, Programare și Evaluare.

Art. 64 - Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare are următoarele atribuții comune structurilor menționate la art.63:

a) asigură coordonarea pregătirii și dezvoltării cadrului programatic pentru gestionarea instrumentelor structurale și a Fondurilor ESI, precum și a instrumentelor aferente politicii de vecinătate și extindere a UE;

b) participă potrivit competențelor la coordonarea dezvoltării, armonizării și funcționării cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale și a Fondurilor ESI, precum și a instrumentelor aferente politicii de vecinătate și extindere a UE;

c) contribuie potrivit competențelor la elaborarea de ghiduri, ordine și instrucțiuni privind procesul de coordonare și gestionare a Fondurilor ESI;

d) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale programelor operaționale în calitate de membru sau observator, după caz;

e) formulează potrivit competențelor puncte de vedere privind rapoartele anuale de implementare și rapoartele finale de implementare solicitate prin regulamentele europene;

f) coordonează la nivelul MFE participarea la elaborarea și revizuirea Programului național de reformă (PNR), respectiv furnizează contribuții privind implementarea instrumentelor structurale/ Fondurilor ESI;

g) 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) și, după caz în cadrul altor grupuri organizate la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;

h) planifică și implementează proiectele finanțate din POAT pentru care DG APE 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 livrabilelor și certificarea serviciilor/recepția bunurilor;

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



- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul Ministerului Fondurilor Europene sau la nivelul altor autorități publice;
- k) coordonează procesul de evaluare a implementării instrumentelor structurale și a Fondurilor ESI;
- l) colaborează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice 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;
- m) colaborează cu Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale, în formularea răspunsurilor la petiții pe domeniul de competență , inclusiv oportunități de finanțare la nivel orizontal.

Art. 65 - Structura organizatorică a Unității de Analiză și Programare este următoarea:

1. Serviciul Programe CE și asistență financiară IFI este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea directorului Unității de Analiză și Programare;
2. Compartimentul Programare care funcționează în subordinea directă a directorului Unității de Analiză și Programare.

Art. 66 -Unitatea de Analiză și 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) monitorizează și coordonează modificarea Cadrului Strategic Național de Referință (CSNR) 2007-2013, având în vedere programele operaționale 2007-2013, precum și programele și politicile naționale și europene;
- d) coordonează elaborarea și 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) coordonează elaborarea și 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;



- g) analizează, împreună cu autoritățile de management și cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare, necesitatea și oportunitatea realocărilor de fonduri între programele operaționale și, în acest sens, formulează propuneri Guvernului;
- h) coordonează elaborarea 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) coordonează verificarea ex-ante, mid-term și ex-post a respectării principiului adiționalității conform prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr.1083/2006 și ale 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;
- j) participă la coordonarea formulării poziției 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;
- k) asigură, pentru România, secretariatul Comitetului de Coordonare pentru Fondurile Europene Structurale și de Investiții (COESIF) și al Grupului de experți pentru Fondurile Structurale și de Investiții Europene (EGESIF) și, după caz a altor grupuri organizate la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;
- l) coordonează monitorizarea îndeplinirii condiționalităților ex-ante, corespunzător prevederilor din Acordul de Parteneriat;
- m) asigură coordonarea intervențiilor din instrumente structurale/fonduri ESI cu alte programe și instrumente de finanțare ale Uniunii Europene din punct de vedere al complementarității.

Art. 67 -Serviciul Programe CE și asistență financiară IFI din cadrul Unității de Analiză și Programare are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură coordonarea participării României la Mecanismul Connecting Europe Facility și la implementarea Fondului European pentru Investiții Strategice (Planul Juncker);
- b) 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;
- c) asigură coordonarea asistenței tehnice primită de România în cadrul acordurilor cu Instituții Financiare Internaționale (IFI) ca suport pentru implementarea instrumentelor structurale/fonduri ESI;
- d) asigură coordonarea implementării instrumentelor financiare utilizate în cadrul programelor finanțate prin fonduri ESI;
- e) îndeplinește atribuțiile aferente Punctului național de contact pentru implementarea Strategiei naționale pentru incluziunea socială a cetățenilor români aparținând minorității rome.



Art. 68 - Compartimentul 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) monitorizează și coordonează modificarea Cadrului Strategic Național de Referință (CSNR) 2007-2013, având în vedere programele operaționale 2007-2013, precum și programele și politicile naționale și europene;
- d) coordonează elaborarea și 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) coordonează elaborarea și 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;
- g) analizează, împreună cu autoritățile de management și cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare, necesitatea și oportunitatea realocărilor de fonduri între programele operaționale și, în acest sens, formulează propuneri Guvernului;
- h) coordonează elaborarea 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) coordonează verificarea ex-ante, mid-term și ex-post a respectării principiului adiționalității conform prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr.1083/2006 și ale 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;
- j) participă la coordonarea formulării poziției 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;
- k) asigură, pentru România, secretariatul Comitetului de Coordonare pentru Fondurile Europene Structurale și de Investiții (COESIF) și al Grupului de experți pentru Fondurile Structurale și de Investiții Europene (EGESIF) și, după caz a altor grupuri organizate la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;
- l) coordonează monitorizarea îndeplinirii condiționalităților ex-ante, corespunzător prevederilor din Acordul de Parteneriat;



m) asigură coordonarea intervențiilor din instrumente structurale/fonduri ESI cu alte programe și instrumente de finanțare ale Uniunii Europene din punct de vedere al complementarității.

Art. 69 -Biroul Unitatea Centrală de Evaluare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

b) elaborează standarde și ghiduri de evaluare pentru intervențiile finanțate din instrumente structurale și Fonduri ESI;

c) coordonează sistemul de indicatori utilizați în monitorizarea și evaluarea programelor și a CSNR/Acordului de Parteneriat, în vederea măsurării progresului și efectelor acestora;

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

e) elaborează 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;

f) asigură dezvoltarea capacității de evaluare în cadrul structurilor responsabile de gestionarea fondurilor ESI;

g) elaborează 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;

h) participă la informarea comitetelor de monitorizare a programelor menționate la lit.g) în ceea ce privește rezultatele evaluărilor;

i) elaborează, cu sprijinul DGAT, evaluările prevăzute la art.48 alin. 3 din Regulamentul 1083/2006, în conformitate cu art. 47 din Regulamentul 1083/2006;

j) pentru programele operaționale 2014-2020, sprijină autoritățile de management din cadrul MFE în 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.

8. DIRECȚIA COORDONARE SISTEM ȘI MONITORIZARE

Art. 70 - Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea ministrului fondurilor europene.

Art. 71 - Structura organizatorică a Direcției Coordonare Sistem și Monitorizare este următoarea:



1. Compartiment coordonare sistem;
2. Biroul coordonare metodologică achiziții publice;
3. Serviciul de monitorizare programe;
4. Biroul raportări financiare.

Art. 72 - Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare are următoarele atribuții comune structurilor menționate la art.77:

- a) asigură relația cu Comisia Europeană precum și coordonarea autorităților și organismelor cu rol în gestionarea Instrumentelor Structurale și a FEPAM, în conformitate cu art. 123 (8) din Regulamentul 1303/2013;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) participă 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;
- f) participă la formularea poziției 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;
- g) participă, conform competențelor, la Grupurile de lucru funcționale coordonate de DGPE și asigură funcționarea reuniunilor Grupului de lucru funcțional operational pe teme aflate în competența direcției;
- h) planifică și implementează proiectele finanțate din POAT pentru care DCSM 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;
- i) participă, potrivit competențelor, la planificarea și implementarea proiectelor cu caracter orizontal finanțate din POAT, pentru care MFE are calitatea de beneficiar;
- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
- k) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora;

- l) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, potrivit competențelor, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- m) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, potrivit competențelor, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului;
- n) colaborează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice 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;
- o) colaborează cu Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale, în formularea răspunsurilor la petiții pe domeniul de competență , inclusiv reguli de implementare la nivel orizontal.

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

- a) inițiază, elaborează și propune modificarea legislației privind cadrul instituțional și procedural de coordonare și implementare a 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, inclusiv președinția acestora în numele MFE cu rol coordonator, 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) realizează standardizarea la nivelul cadrului procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale, precum și corelarea acestuia cu SMIS – CSNR și SMIS 2014+, solicitând informații și puncte de vedere de la direcțiile cu rol de autoritate de management pentru programele operaționale;
- g) elaborează, modifică, avizează, după caz, legislația privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din instrumente structurale, în colaborare cu direcțiile cu rol de autoritate de management pentru programele operaționale;
- h) furnizează puncte de vedere cu privire la interpretarea legislației privind cheltuielile eligibile efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din instrumente structurale;
- i) elaborează/modifică, în cooperare cu Autoritatea de Certificare și Plată, cadrul legislativ și procedural privind mecanismul de prevenire, identificare și sancționare a neregulilor și de prevenire a fraudelor și conflictului de interese;
- j) coordonează monitorizarea recomandărilor formulate de către autoritățile de audit naționale și comunitare și urmărește punerea lor în aplicare;



- k) îndeplinește rolul de organism responsabil cu desemnarea și monitorizarea desemnării pentru autoritățile și organismele cu rol în gestionarea Instrumentelor Structurale și FEPAM;
- l) coordonează formularea punctelor de vedere asupra legislației cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale supusă avizării MFE, cu contribuția direcțiilor cu rol de autoritate de management pentru programele operaționale;
- m) asigură suportul necesar reprezentantului Autorității Centrale de Legătură pentru SFC2007 și SFC2014.

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

- a) Coordonează procesul de elaborare a documentelor strategice în domeniul achizițiilor publice;
- 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 Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
- 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 instrumente structurale 2007-2013 / fonduri europene structurale și de investiții 2014 – 2020;
- e) Organizează și coordonează reuniunile Comitetului Interministerial constituit prin Decizia nr.218/2014 și ale grupului tehnic aferent acestui comitet, asigurând secretariatul tehnic alături de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- f) Participă la elaborarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice sau transmite observații la proiectele actelor normative cu impact în domeniu;
- g) Elaborează liste de verificare a procedurilor de achiziții publice;
- h) 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;
- i) 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.
- j) Elaborarea/modifică actele normative care reglementează achizițiile efectuate de beneficiarii privați;
- k) Emite instrucțiuni cu privire la aplicarea actelor normative care reglementează achizițiile efectuate de beneficiarii privați;
- l) Asigură îndrumare metodologică prin răspunsurile la solicitările de clarificare adresate de beneficiarii privați, indiferent de Programul Operațional și publică pe site-ul instituției răspunsurile la cele mai frecvente solicitări de clarificare;



- m) În elaborarea răspunsurilor de clarificare colaborează cu instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- n) elaborează liste de verificare a procedurilor de achiziții derulate de beneficiarii privați;
- o) Identifică problemele cu care se confruntă beneficiarii privați în publicarea anunțurilor pe pagina web www.fonduri-ue.ro – secțiunea “achiziții privați” a Ministerului Fondurilor Europene și transmite solicitări de îmbunătățire a secțiunii către Direcția IT și coordonare SMIS.

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

- a) monitorizează stadiul implementării Programelor Operaționale (PO) finanțate din FEDR, FC, FSE, FEP, FEPAM, FEADR și al Programelor finanțate în cadrul obiectivului cooperare teritorială europeană (CTE);
- b) monitorizează progresul în implementarea indicatorilor financiari aferenți fiecărui PO, în contextul monitorizării îndeplinirii condiționalităților ex-ante;
- c) monitorizează stadiul implementării măsurilor din Planul de Acțiuni Prioritare (PAP) pentru îmbunătățirea absorbției IS și FESI și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din PAP ce intră în sfera de competență a Serviciului;
- d) reprezintă MFE, în calitate de coordonator al asistenței, 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 Comitetelor de Monitorizare;
- e) coordonează, din punct de vedere metodologic, elaborarea de către Autoritățile de management a rapoartelor anuale/finale de implementare;
- f) monitorizează implementarea de către Autoritățile de management a observațiilor și recomandărilor formulate de Comisia Europeană în reuniunile Comitetelor de Monitorizare și cu privire la rapoartele anuale de implementare;
- g) pentru îndeplinirea atribuțiilor de coordonare metodologică și îndrumare, organizează un grup de lucru pentru monitorizare, cu participarea reprezentanților cu responsabilități privind monitorizarea programului, de la nivelul fiecărui AM;
- h) formulează puncte de vedere cu privire la necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri în cadrul și între programele operaționale;
- i) 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;
- j) 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;
- k) contribuie la elaborarea de ghiduri, ordine și instrucțiuni privind procesul de monitorizare a implementării programelor operaționale/programelor;
- l) formulează puncte de vedere cu privire la actele normative cu relevanță pentru sfera de activitate a Serviciului;



- m) 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;
- n) monitorizează participarea României la programele și inițiativele comunitare complementare IS și FESI;
- o) monitorizează datele privind schemele de stat pentru care ministerul este furnizor de ajutor de stat, conform Regulamentului Consiliului Concurenței privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- p) participă la lucrările Consiliul Interministerial pentru Aplicarea Politicii în domeniul Ajutorului de Stat;

Art. 76 -Biroul raportări financiare are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează mecanismul de raportare financiară (procedură, formate standard de raportare, flux informațional) cu privire la stadiul implementării Programelor Operaționale/programele finanțate din FEDR, FC, FSE, FEP, FEPAM, FEADR 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 fișele indicatorilor financiari aferenți fiecărui PO, în contextul monitorizării îndeplinirii condiționalităților ex-ante;
- d) semnalează și emite avertizări cu privire la întârzieri în implementare, pe baza raportărilor financiare și a monitorizării fișelor de indicatori financiari;
- e) elaborează, împreună cu autoritățile de management, acte normative pentru asigurarea de la bugetul de stat a sumelor necesare cofinanțării programelor;
- f) monitorizează stadiul utilizării împrumuturilor de la bugetul de stat pentru cofinanțare;
- g) asigură documentele suport cu privire la stadiul implementării programelor, pentru participarea conducerii MFE la reuniuni pe tema absorbției fondurilor;
- h) realizează rapoarte, informări, sinteze, răspunsuri la interpelări și petiții privind stadiul implementării PO, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE;
- i) monitorizează gradul de încărcare a datelor financiare în SMIS-CSNR, pentru fiecare PO și corespondența cu raportările transmise de autoritățile de management;
- j) asigură formularea de nevoi de raportare orizontale pentru SMIS 2014+;
- k) participă, după caz, la reuniunile grupurilor de lucru pe teme privind absorbția fondurilor, sisteme electronice de înregistrare a datelor privind fondurile, raportări financiare.

9. DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ TEHNICĂ

Art. 77 - Direcția Generală Asistență Tehnică este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea secretarului de stat coordonator.

Art. 78 - Structură organizatorică a Direcției Generale Asistență Tehnică este următoarea:

1. Direcția gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte, care curpinde:



- Serviciul gestionare program, evaluare și aprobare proiecte
 - Serviciul monitorizare implementare proiecte
2. Serviciul management financiar
 3. Compartimentul antifraudă și constatare nereguli
 4. Compartiment verificări achiziții publice

Art. 79 -Serviciul gestionare program, evaluare și aprobare proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

1. contribuie la modificarea CSNR/Acordului de Parteneriat sub coordonarea DG APE;
2. răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate;
3. elaborează/modifică programele operaționale pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile europene, în colaborare cu DGAPE;
4. propune modificările programelor operaționale comitetului de monitorizare aferent și le înaintează CE;
5. analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu DCSM, DGAPE și cu Autoritatea de Certificare și Plată, pentru perioada de programare 2007 – 2013, și împreună cu DCSM și DGAPE pentru perioada de programare 2014 – 2020;
6. 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 DGAPE și DCSM;
7. participă la structurile parteneriale de coordonare a implementării fondurilor ESI, furnizează informațiile solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
8. furnizează DGAPE 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;
9. contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către UCE din cadrul DGAPE și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programelor operaționale;
10. asigură, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
11. prezintă Comisiei, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, 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;
12. 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;

13. 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;
14. se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile Programului Operațional Asistență Tehnică 2007-2013;
15. 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;
16. elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. verifică și aprobă categoriile de intervenție în care sunt încadrate proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020;
21. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
22. monitorizează implementarea programelor operaționale gestionate;
23. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
24. 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. 1.083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării DCSM și DGAPE;

25. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
26. 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;
27. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare DGAPE, DCSM, Autorității de certificare și plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;
28. 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;
29. notifică Autorității de Certificare și Plată suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și recuperarea sumelor plătite necuvenit ;
30. transmite Autorității de Certificare și Plată 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;
31. 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. 1303/2014;
32. colaborează cu Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale 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. 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;
33. contribuie la elaborarea și implementarea de către Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale a 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, cu sprijinul UCPIIS, Comitetul de Monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015;
34. cooperează cu Direcția IT și Coordonare SMIS, contribuind la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
35. 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;
36. 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;
37. elaborează și asigură semnarea de decizii, prin care se stabilesc obligațiile structurilor din MFE cu rol de autoritate de management și beneficiar;
 38. verifică și avizează, sub coordonarea Direcției Juridice, Soluționare contestații, Politici publice 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;
 39. inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul și DCSM, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților serviciului;
 40. 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 Ministerul Fondurilor Europene în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
 41. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
 42. urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea programelor operaționale aflate în gestiune;
 43. analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
 44. contribuie la elaborarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
 45. urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare a programelor aflate în gestiune,
 46. 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;
 47. furnizează informații Serviciului monitorizare implementare proiecte cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din programele operaționale pe care le gestionează;
 48. 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
 49. cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;
 50. asigură pregătirea și evaluarea profesională continuă a personalului propriu;



51. asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organisme de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
52. 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;
53. monitorizează stadiul solicitărilor de expertiză de la instituțiile financiare internaționale, finanțate în vederea îmbunătățirii absorbției instrumentelor structurale/Fondurilor Europene Structurale și de Investiții, acordate României;
54. 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;
55. 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;
56. furnizează Serviciului management financiar 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;
57. contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate.

Art. 80 - Serviciul monitorizare implementare proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

1. 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;
2. contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor pentru programele operaționale aflate în gestiune;
3. contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării și implementării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
4. realizează analiza preliminară a propunerilor de proiect și acordă asistență potențialilor beneficiari în dezvoltarea ideii de proiect;
5. elaborează și monitorizează implementarea planurilor anuale de proiecte aferente Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020;
6. stabilește categoriile de intervenție în procesul de elaborare a planului anual de proiecte;
7. 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;
8. analizează și evaluează stadiul implementării proiectelor, astfel cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de progres/monitorizare;
 9. planifică și efectuează vizite de monitorizare în vederea verificării stadiului fizic de implementare a proiectului;
 10. efectuează verificări administrative referitoare la fiecare raport de progres transmis de beneficiar;
 11. acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiarilor prin asigurarea unui helpdesk pe toată perioada de derulare a programelor operaționale, inclusiv servicii de suport (help desk) pentru beneficiari în utilizarea MySMIS și MySMIS 2014;
 12. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programelor operaționale respective, sub coordonarea și cu sprijinul DERU;
 13. centralizează informațiile cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării de către Direcția Management Contracte a proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din programul operațional pe care îl gestionează și menține legătura cu această direcție
 14. asigură, sub coordonarea DGAPE, 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;
 15. contribuie la monitorizarea implementării programelor operaționale gestionate;
 16. 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 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 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;
 17. contribuie la întocmirea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programelor 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;
 18. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
 19. răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;

20. 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;
21. contribuie la fundamentarea modificărilor programelor operaționale gestionate;
22. contribuie la analiza necesității și oportunității realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu DGAPE, DCSM și Autoritatea de Certificare și Plată, perioada de programare 2007 – 2013, și împreună cu DGAPE și DCSM pentru perioada de programare 2014 – 2020;
23. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
24. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
25. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare DGAPE, DCSM, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;
26. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a 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. 1303/2014;
27. 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;
28. sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate;
29. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate, pe baza contribuțiilor primite de la celelalte servicii/compartimente care vor beneficia de asistență;
30. la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de achiziție a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate, cu asigurarea respectării principiului separării funcțiilor în cadrul AM;
31. aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
32. la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de receptivitate a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
33. avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;

34. cooperează cu Direcția IT și Coordonare SMIS și contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
35. 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;
36. furnizează informații pentru transmiterea Autorității de Certificare Plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente programelor operaționale;
37. verifică și avizează, sub coordonarea Direcției Juridice, Soluționare contestații, Politici publice 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;
38. inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul și DCSM, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților serviciului;
39. 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 Ministerul Fondurilor Europene în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
40. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
41. analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
42. asigură pregătirea și evaluarea profesională continuă a personalului propriu;
43. 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;
44. contribuie la elaborarea planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
45. 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;
46. 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;
47. 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;



48. cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;
49. contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate.

Art. 81 - Serviciul management financiar îndeplinește următoarele atribuții:

1. se asigură că operațiunile sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile;
2. 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 efectuată de beneficiar;
 - verificări la fața locului ale operațiunilor;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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
7. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
8. răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
9. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
10. contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea implementării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;



11. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
12. 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. 1.083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
13. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare DGAPE, DCSM, Autorității de certificare și plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;
14. încarcă în SFC2014, până la data de 31 ianuarie și 31 iulie a fiecărui an, pentru programele operaționale gestionate în cadrul perioadei de programare 2014 -2020, pe axe prioritare informații privind cheltuielile totale eligibile declarate de beneficiari către autoritatea de management;
15. asigură recuperarea sumelor plătite necuvenit;
16. transmite Autorității de Certificare și Plată raportări anuale privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE în scopul îndeplinirii de către această autoritate a atribuțiilor aferente;
17. 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. 1303/2014;
18. cooperează cu Direcția IT și Coordonare SMIS în scopul dezvoltării și contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
19. 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;
20. 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 Serviciul gestionare program, evaluare și aprobare proiecte;
21. verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
22. 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 , autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar,



efectuează plățile către beneficiar, și elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată declarații de cheltuieli;

23. elaborează și transmite DCSM și Autorității de Certificare Plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente programelor operaționale, cu sprijinul Serviciului Monitorizare Implementare Proiecte;

24. verifică și avizează, sub coordonarea Direcției Juridice, Soluționare contestații, Politici publice 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;

25. inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul și DCSM, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților serviciului;

26. 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 Ministerul Fondurilor Europene în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;

27. 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;

28. analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;

29. contribuie la elaborarea planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;

30. furnizează informațiile financiare în vederea asigurării monitorizării proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale;

31. furnizează informații Serviciului monitorizare implementare proiecte cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din programele operaționale pe care le gestionează;

32. asigură pregătirea și evaluarea profesională continuă a personalului propriu;

33. 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;

34. 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;



35. 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;
36. 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
37. cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;
38. contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
- 39 asigură elaborarea declarației de gestiune, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (4) litera e) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
40. asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate prin prefinanțare/rambursare beneficiarilor proiectelor finanțate prin POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
41. 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;
42. asigură reconcilierea între Registrul Debitorilor AM POAT și contul de debite al AM POAT;
43. efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POAT și înregistrările din contabilitatea ACP (sume primite de către AM de la ACP, sume de primit de către ACP de la AM, sume transferate de la AM către ACP, cheltuielile declarate de AM către ACP);
44. 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);
45. ține contabilitatea extrabilanțieră a angajamentelor legale și bugetare, analitic, distinct, pe surse de finanțare.

Art. 82 - Compartimentul antifraudă și constatare nereguli îndeplinește următoarele atribuții:

1. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;



2. 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;
3. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a 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. 1303/2014;
4. cooperează cu Direcția IT și Coordonare SMIS în scopul dezvoltării și contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
9. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
10. contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea implementării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
11. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
12. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare DGAPE, DCSM, Autorității de certificare și plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;
13. verifică și avizează, sub coordonarea Direcției Juridice, Soluționare contestații, Politici publice 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;
14. inițiază și promovează, în colaborare cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul și DCSM, propuneri legislative în vederea



imbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților compartimentului;

15. 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;

16. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;

17. centralizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și observațiile formulate la recomandările primite

18. elaborează și implementează planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu serviciile din cadrul direcției generale, cu Unitatea Audit și cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare și urmărește modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale

19. colaborează cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare 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;

20. asigură pregătirea și evaluarea profesională continuă a personalului compartimentului;

21. 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;

22. 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;

23. furnizează informații Serviciului monitorizare implementare proiecte cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din programele operaționale pe care le gestionează

24. 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;

25. 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;



26. cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării compartimentului;
27. contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților proprii;
28. asigură elaborarea rezumatului anual, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (4) litera e) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

Art. 83 - Compartimentul verificari achizitii publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică procedurile de achiziții publice desfășurate de beneficiari în cadrul proiectelor finanțate din POAT, pe baza listelor de verificare a procedurilor de atribuire, conform procedurii operaționale;
2. Verifică existența unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire pe baza listei de verificare a conflictului de interese;
3. Verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedura de atribuire, pe baza listei de verificare a indicatorilor de fraudă;
4. Transmite tuturor structurilor din cadrul D.G.A.T. rezultatele verificărilor procedurilor de achiziție publică efectuate;
5. Analizează documentele aferente dosarului de achiziție și poartă corespondență cu beneficiarul atât în vederea solicitării de clarificări cât și pentru completarea dosarului achiziției atunci când este necesar;
6. Analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
7. Contribuie la elaborarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
8. Participă în calitate de membru în Comisiile de soluționare a contestațiilor, în baza rezoluției directorului general DG AT, cu respectarea evitării situațiilor de conflict de interese/incompatibilitate;
9. Participă activ în cadrul grupurilor de lucru având ca temă achizițiile publice, cu susținerea punctului de vedere al DG AT;
10. Furnizează informațiile solicitate în vederea asigurării monitorizării proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, din prisma activităților derulate;
11. 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;
12. 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;
13. Colaborează cu structurile din cadrul DG AT în formularea unei poziții comune asupra subiectelor ce au ca temă achizițiile publice.

10. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE INFRASTRUCTURĂ MARE

Art. 84 - Direcția Generală Programe Infrastructură Mare este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea unui secretar de stat coordonator, conform atribuțiilor stabilite prin ordin al ministrului și îndeplinește rolul de autoritate de management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare, autoritate de management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu, autoritate de management pentru Programul Operațional Sectorial Transport, și autoritate de management pentru ex-ISPA, în condițiile art. 11 alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.96/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Această structură cuprinde și 8 direcții la nivelul celor 8 regiuni de dezvoltare stabilite prin Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, ca Organisme Intermediare regionale în cadrul AM POS Mediu pentru Programul Operațional Sectorial de Mediu și ca Direcții Teritoriale în cadrul structurii AM POIM pentru Programul Operațional Infrastructură Mare, în condițiile art. 1 litera a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 85/2014.

Art. 85 - Conducerea operativă a Direcției Generale Programe Infrastructură Mare este asigurată de către un director general care are și rol de șef al autorității de management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare și 2 directori generali adjuncți cu rol de șef al autorității de management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu, respectiv șef al autorității de management pentru Programul Operațional Sectorial Transport.

Art. 86 - Structura organizatorică a Direcției Generale Programe Infrastructură Mare este următoarea:

1. Direcția management financiar (mediu):
 - 1.1 Serviciul autorizare plăți
 - 1.2 Serviciul financiar, buget și contabilitate
 - 1.1.1 Compartiment buget și prognoză
 - 1.1.2 Compartiment contabilitate și plăți
2. Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte (mediu):
 - 2.1 Serviciul evaluare și selecție proiecte (mediu)
 - 2.2 Serviciul coordonarea și monitorizarea capacității administrative (mediu)
3. Direcția monitorizare implementare proiecte FEDR (mediu):
 - 3.1 Serviciul monitorizare implementare proiecte biodiversitate
 - 3.2 Serviciul monitorizare implementare proiecte deșeurii și asistență tehnică
4. Direcția de coordonare verificare achiziții publice (mediu):
 - 4.1 Serviciul conformitate achiziții publice
5. Serviciul antifraudă și constatare nereguli (mediu)



6. Direcția monitorizare implementare proiecte FC (mediu):
 - 6.1 Serviciul monitorizare implementare proiecte apa
 - 6.2 Serviciul monitorizare implementare proiecte termie
7. Organisme Intermediare Regionale (POS Mediu)/Direcții Teritoriale (POIM):
 - 7.1 Organism intermediar regional București/Direcția Teritorială București (POIM)
 - 7.2 Organism intermediar regional Bacău/Direcția Teritorială Bacău (POIM)
 - 7.3 Organism intermediar regional Sibiu/Direcția Teritorială Sibiu (POIM)
 - 7.4 Organism intermediar regional Galați/Direcția Teritorială Galați (POIM)
 - 7.5 Organism intermediar regional Pitești/Direcția Teritorială Pitești (POIM)
 - 7.6 Organism intermediar regional Timișoara/Direcția Teritorială Timișoara (POIM)
 - 7.7 Organism intermediar regional Cluj-Napoca/Direcția Teritorială Cluj-Napoca (POIM)
 - 7.8 Organism intermediar regional Craiova/Direcția Teritorială Craiova (POIM)
8. Direcția management financiar (transport):
 - 8.1 Serviciul autorizare cheltuieli
 - 8.2 Serviciul financiar, buget și contabilitate
9. Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte (transport):
 - 9.1 Serviciul coordonare pregătire proiecte (transport)
 - 9.2 Serviciul evaluare și selecție proiecte (transport)
10. Direcția de coordonare verificare achiziții publice (transport):
 - 10.1 Serviciul conformitate achiziții publice
11. Direcția monitorizare implementare proiecte (transport):
 - 11.1 Compartiment monitorizare proiecte sectoare aerian și naval
 - 11.2 Serviciul monitorizare proiecte sectoare rutier și feroviar
12. Direcția antifraudă și constatare nereguli (transport):
 - 12.1 Serviciul constatare și sancționare nereguli
 - 12.2 Compartiment stabilire debitor
 - 12.3 Compartiment soluționare contestații
 - 12.4 Compartiment urmărire și valorificare debite
13. Compartiment coordonarea și monitorizarea capacității administrative (transport)



14. Ofițeri nereguli (transport)
15. Direcția de Coordonare Sistem și Gestionare POIM:
 - 15.1 Serviciul Coordonare Metodologică
 - 15.2 Serviciul Coordonare Proiecte Energie și Gestionare Program
16. Direcția de Programare, Evaluare și Aprobare Proiecte POIM:
 - 16.1 Compartiment Programare POIM
 - 16.2 Serviciul Evaluare și Aprobare Proiecte POIM
17. Compartiment Monitorizare, Implementare Proiecte POIM
18. Compartiment Management Financiar pentru POIM
19. Compartiment Coordonare Verificare Achiziții Publice pentru POIM
20. Compartiment Antifraudă și Constatate Nereguli pentru POIM

Art. 87 - Direcția Generală Programe Infrastructură Mare îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg, după caz, din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 pentru POS M, POS T și respectiv la art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 pentru POIM;
2. contribuie la modificarea CSNR/ Acordului de Parteneriat sub coordonarea DGAPE;
3. răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
4. elaborează/modifică programele operaționale pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene incidente domeniului de activitate specific, în colaborare cu DGAPE;
5. propune modificările programelor operaționale comitetului de monitorizare aferent și le înaintează CE;
6. analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din Instrumente Structurale, împreună cu DCSM, DGAPE și Autoritatea de Certificare, pentru perioada de programare 2007 – 2013, și împreună cu DCSM și DGAPE pentru perioada de programare 2014 – 2020;
7. asigură, sub coordonarea DGAPE, 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 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;



8. elaborează și modifică documentul-cadru de implementare a programele operaționale aferente perioadei 2007-2013, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin program și îl supune avizării DGAPE și DCSM;
9. participă la structurile parteneriale de coordonare a implementării fondurilor ESI, furnizează informațiile solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
10. furnizează DGAPE 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;
11. contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare de către UCE din cadrul DGAPE și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programelor operaționale;
12. asigură, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
13. pentru POIM, transmite Comitetului de Monitorizare planul multianual de evaluare a programului operațional în cel mult 1 an de la adoptarea programului operațional, în conformitate cu art. 114 din Regulamentul 1303/2013;
14. prezintă Comisiei, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, 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;
15. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului operațional respectiv, sub coordonarea și cu sprijinul DERU;
16. 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;
17. asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile autorității de management pentru programul operațional aflat în gestiune în cadrul acestor reuniuni;
18. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
19. elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
20. asigură monitorizarea implementării programelor operaționale gestionate;
21. asigură monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale gestionate;



22. contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene pentru perioadele de programare 2007-2013 și 2014-2020;
23. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
24. 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. 1.083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării DCSM și DGAPPE;
25. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare DGAPPE și DCSM, autorității de certificare și autorității de audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute la art. 6, art. 11 și respectiv art. 14;
26. asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, cu excepția situației prevăzute de art. 20 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, precum și recuperarea sumelor plătite necuvenit, corespunzător prevederilor capitolului IV din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011,;
27. asigură monitorizarea neregulilor corespunzător prevederilor art. 37 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011;
28. transmite autorității de certificare informațiile prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 66/2011;
29. transmite autorității de certificare rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul programului pe care îl gestionează, elaborate conform prevederilor din partea a - IV - 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;
30. aplică corecțiile financiare la nivel de program, axă, domeniu major de intervenție, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;
31. transmite autorității de certificare raportări anuale privind sumele retrase din cererile de plată transmise către CE în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.11 pct. 21;
32. 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. 1011/2014;
33. asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cooperând în acest sens cu DCSM și Unitatea Audit;
34. colaborează cu Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente în vederea asigurării îndeplinirii obligațiilor legate de informare și comunicare în conformitate cu



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;

35. contribuie, alături de Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale, la elaborarea și modificarea Strategiei naționale de comunicare privind instrumentele structurale 2014-2020 în conformitate cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015 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;
36. cooperează cu Direcția IT și Coordonare SMIS și contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS2014;
37. asigură asistență pentru beneficiari în utilizarea MySMIS și MySMIS2014;
38. 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;
39. 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;
40. elaborează decizii/ordine de finanțare, prin care se stabilesc obligațiile structurilor cu rol de autoritate de management și beneficiar, în cazul în care autoritatea de management acordă asistență financiară nerambursabilă instituției din care face parte;
41. elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale 2007-2013/Fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
42. verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
43. autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar, 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 declarații de cheltuieli;
44. elaborează și transmite autorității de certificare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și DCSM, în calitate de coordonator, previziuni realiste privind sumele ce urmează să fie incluse în declarații de cheltuieli aferente programului operațional, pentru exercițiul financiar în curs și, după caz, pentru exercițiul financiar următor;



45. elaborează datele financiare prevăzute în Tabelul 1 și, după caz, Tabelul 2 din Anexa 2 a Regulamentului (UE) nr. 1011/2014;
46. 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, elaborate corespunzător pct. 42 și pct. 43 precum și corespunzător prevederilor art. 6 alin. (2), pct. 45 și ale art. 11 pct. 3;
47. analizează și avizează, sub coordonarea Direcției Generale Juridice, Politici Publice și Relația cu Parlamentul proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale 2007-2013 / fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează;
48. inițiază și promovează, în colaborare cu Direcției Generale Juridice, Politici Publice și Relația și DCSM, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează;
49. emite instrucțiuni, privind implementarea Fondurilor ESI gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de MFE în calitate de coordonator;
50. asigură închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor Uniunii Europene și legislației naționale;
51. urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea programului operațional aflat în gestiune;
52. asigură, supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora;
53. 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 audit europene și naționale;
54. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din Ministerul 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;
55. îndeplinește funcția de autoritate de management pentru măsurile ex-ISPA;
56. asigură închiderea tehnică și financiară a măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transport;
57. asigură verificarea și transmiterea punctelor de vedere ale entităților auditate/beneficiari, în cadrul procedurii contradictorii cu Autoritățile de verificare și



control, după caz, precum și alte solicitări referitoare la măsurile ex-ISPA din sectoarele mediu și transport;

58. asigură verificarea și transmiterea punctelor de vedere realizate de către beneficiari la solicitările Comisiei Europene în cadrul procedurii de închidere a măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi;
59. asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi și urmărește recuperarea debitelor stabilite pentru sectorul de mediu în conformitate cu prevederile OUG 66/2011 de către structura de specialitate din cadrul MFE cu funcții delegate în acest sens pe proiectele ex-ISPA sectorul de mediu și transport;
60. asigură elaborarea și transmiterea, către entitățile solicitante, a diverselor rapoarte cu privire la situațiile financiare la nivelul măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transport.

Art. 88 - (1) Direcția Management Financiar, Direcția Gestionare Program, Evaluare și Aprobare Proiecte, Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR, Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FC, Direcția de Coordonare Verificare Achiziții Publice, Serviciul Antifraudă și Constatare Nereguli, Serviciul Coordonarea și Monitorizarea Capacității Administrative îndeplinesc rolul de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu”, denumită în continuare AM POS Mediu și coordonată de Directorul General Adjunct, în calitate de șef AM POS Mediu. În lipsa Directorului General Adjunct, conducerea AM POS Mediu va fi asigurată de către un director din cadrul AM, în limita mandatului acordat. Atribuțiile generale și specifice ale Directorului General Adjunct sunt stabilite prin fișa de post.

(2) **AM POS Mediu** are în structură și coordonează și cele 8 organisme intermediare regionale, organizate ca direcții la nivelul celor 8 regiuni de dezvoltare stabilite prin Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Nr. crt.	Denumire direcție
1.	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Bacău
2.	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Galați
3.	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Pitești
4.	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Craiova
5.	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Timișoara
6.	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Cluj



	Napoca
7.	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Sibiu
8.	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Mediu București

Art. 89 - (1) AM POS Mediu are ca obiect de activitate coordonarea și gestionarea programelor de mediu finanțate prin instrumentele structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune), precum și prin fondurile de preaderare ale Uniunii Europene (PHARE).

(2) **AM POS Mediu**, în conformitate cu prevederile art. 42 alin. (1) din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 cu modificările și completările ulterioare, delegă atribuții către organismele intermediare, desemnate prin H.G. nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare și organizate conform prevederilor H.G. nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene cu modificările și completările ulterioare și, prin semnarea cu acestea a unui Acord de delegare de atribuții.

Art. 90 -AM POS Mediu are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și respectiv, la art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- 2) contribuie, alături de DGAPE, la modificarea CSNR și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programul operațional;
- 3) elaborează programul operațional pe care îl gestionează, în conformitate cu prevederile europene; urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS Mediu/a obiectivelor specifice sectorului de mediu din cadrul POIM;
- 4) analizează și propune modificări ale POS Mediu și le înaintează Comitetului de Monitorizare aferent;
- 5) asigură, sub coordonarea DGAPE, 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;
- 6) elaborează și modifică Documentul Cadru de Implementare (DCI), în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin POS Mediu și îl supune avizării DGAPE și DCSM;
- 7) elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional;
- 8) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POS Mediu/POIM;



- 9) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- 10) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru POS Mediu și supune aprobării Comitetului de Monitorizare criteriile de selecție și propune către DCSPIM modificări ale POIM;
- 11) asigură monitorizarea implementării POS Mediu și prezintă Comitetului de Monitorizare progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, precum și a țintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 și sprijină DCSPIM din MFE în monitorizarea POIM;
- 12) elaborează Raportul Anual de Implementare, precum și Raportul Final de Implementare pentru POS Mediu, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării DCSM, DGAPE și a Autorității de Certificare și Plată (ACP);
- 13) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POS Mediu, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006, informează Comitetul de Monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene și colaborează cu Ministerul Fondurilor Europene și ACP pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;
- 14) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare DGAPE, DCSM, Autorității de Certificare și Plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor;
- 15) asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanțele bugetare și asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- 16) elaborează și actualizează ca urmare a modificărilor, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006;
- 17) contribuie, alături de UCE din cadrul DGAPE, la elaborarea și implementarea Planului Multianual de Evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POS Mediu;
- 18) informează Comitetul de Monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- 19) asigură monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul POS mediu;
- 20) cooperează cu Direcția IT și Coordonare SMIS și contribuie la dezvoltarea SMIS-CSNR;
- 21) elaborează decizii/ordine de finanțare, prin care se stabilesc obligațiile structurilor cu rol de beneficiar;
- 22) încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- 23) 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 altele decât cele eligibile;
- 24) în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 și ale art. 13 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006 autorizează plățile efectuate de beneficiari incluse în cererile de rambursare transmise de aceștia;
 - 25) efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la rambursare;
 - 26) elaborează și transmite ACP Declarația de Cheltuieli însoțită de anexe și documentele suport;
 - 27) verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
 - 28) elaborează și transmite ACP previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente programului operațional;
 - 29) transmite Autorității de Certificare și Plată rapoartări anuale privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE;
 - 30) transmite Autorității de Certificare și Plată rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul programului pe care îl gestionează, care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată către Comisia Europeană, indiferent de sursa de detectare/constatare;
 - 31) notifică Autorității de Certificare și Plată suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și recuperarea sumelor plătite necuvenit;
 - 32) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” privind angajamentele și plățile aferente proiectelor finanțate din POS Mediu;
 - 33) verifică și avizează, sub coordonarea Direcției Generale Juridice, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu;
 - 34) inițiază și promovează, în colaborare cu Direcției -Juridice, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul și DCSM, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu;
 - 35) analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri în cadrul programului operațional împreună cu DCSM, DGAPE și Autoritatea de certificare și plată, în perioada de programare 2007-2013;
 - 36) coordonează metodologic activitatea Organismelor Intermediare Regionale pentru POS Mediu și asigură supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare;
 - 37) asigură relația Autorității de Management pentru POS Mediu cu: Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, beneficiarii proiectelor și ceilalți actori implicați, în limita mandatului acordat de conducerea MFE;



- 38) răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- 39) răspunde de implementarea recomandărilor formulate de organele de control naționale și comunitare în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul AM POS Mediu;
- 40) asigură închiderea programului operațional pentru perioada de programare 2007-2013, conform cerințelor regulamentelor europene;
- 41) elaborează și implementează planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu Unitatea Audit și Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare;
- 42) cooperează cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare 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.

Art. 91 - Direcția Management Financiar este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 92 - Direcția are în componență două structuri, respectiv Serviciul Autorizare Plăți, condus de un șef serviciu și Serviciul Financiar, Buget și Contabilitate, condus de un șef serviciu, aflate în subordinea directă a directorului Direcției Management Financiar.

Art. 93 - Direcția Management Financiar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) autorizează plata cererilor de prefinanțare și ulterior, asigură recuperarea prefinanțării conform legii;
- 2) în urma verificărilor efectuate, în conformitate cu prevederile art. 60 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 și ale art. 13 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006, autorizează plățile la nivelul proiectelor din cadrul POS Mediu;
- 3) furnizează, în limita competențelor, informațiile Autorității de Certificare și Plată pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor privind asigurarea prevenirii neregulilor, identificarea neregulilor, constatarea creanțelor bugetare și asigurarea recuperării sumelor rezultate din nereguli;
- 4) 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;
- 5) aplică corecții financiare/reduceri procentuale și asigură recuperarea și raportarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- 6) înregistrează și actualizează cu celeritate informațiile în SMIS-CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- 7) asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele din fonduri externe nerambursabile;



- 8) efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la restituire;
- 9) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” la nivelul POS Mediu;
- 10) sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul AM POS Mediu privind stadiul implementării POS Mediu;
- 11) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POS Mediu;
- 12) sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate, în calitate de beneficiar final;
- 13) sprijină Direcția Direcția Management de Contract din cadrul MFE în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
- 14) la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- 15) aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
- 16) la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
- 17) avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final
- 18) asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate;
- 19) răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Art. 94 - Serviciul Autorizare Plăți îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) autorizează plata cererilor de prefinanțare prin întocmirea Raportului pentru Prefinanțare;
- (2) inițiază ordonanțele aferente sumelor reprezentând prefinanțările în cadrul Proiectelor și le înaintează Serviciului Financiar, Buget și Contabilitate, în vederea efectuării plății;
- (3) asigură recuperarea prefinanțării prin întocmirea Notificării Beneficiarului privind restituirea prefinanțării, după caz, conform legii;
- (4) centralizează informațiile primite de la Organismele Intermediare Regionale privind existența unui sistem pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul programului operațional și se asigură că se strâng datele despre implementare necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audit și evaluare, pe domeniul specific de activitate;
- (5) centralizează informațiile primite de la Organismele Intermediare Regionale privind existența, la nivelul beneficiarilor și/sau altor organisme implicate în implementarea operațiunilor, a unui sistem de contabilitate separat sau a unor înregistrări contabile



adevrate pentru toate tranzacțiile care au legătură cu operațiunea respectivă, fără să aducă vreun prejudiciu regulilor de contabilitate naționale;

(6) se asigură că Autoritatea de Certificare și Plată va primi toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările realizate asupra cheltuielilor în scopul certificării;

(7) asigură verificarea financiară administrativă a Cererilor de Rambursare (pentru plata intermediară și finală) și a Cererilor de Plată, conform manualelor de proceduri interne și stabilește concluzia finală privind cheltuielile eligibile autorizate la plată;

(8) asigură verificarea financiară a Cererilor de Rambursare (pentru plata intermediară și finală), în cazul proiectelor de Asistență Tehnică, prin verificarea administrativă și financiară a Cererilor de Rambursare, verificarea conținutului documentelor financiare (facturi și extrase de cont) și stabilirea cheltuielilor eligibile autorizate la plată, conform manualelor de proceduri interne;

(9) asigură verificarea Raportului privind alte cheltuieli decât cele eligibile în cazul proiectelor de Asistență Tehnică, prin verificarea administrativă a acestuia, verificarea conținutului documentelor financiare (facturi și extrase de cont) și stabilirea concluziei finale privind alte cheltuieli decât cele eligibile, conform manualelor de proceduri interne;

(10) asigură verificarea condițiilor specifice eligibilității cheltuielilor pentru achiziția de teren, verificarea veniturilor generate de proiect, verificarea ajutorului de stat și verificarea leasing-ului financiar;

(11) se asigură că Beneficiarul nu are constituite debite;

(12) asigură aplicarea corecțiilor financiare/reducerilor procentuale prin recuperarea debitului;

(13) urmărește recuperarea debitelor de la Beneficiari, conform legii, introduce în SMIS informațiile referitoare la aplicarea corecțiilor financiare, precum și la constituirea și recuperarea creanțelor bugetare;

(14) notifică toate entitățile implicate de la nivelul AM POS Mediuși Organismului Intermediar Regional privind debitul constituit;

(15) autorizează plățile prin întocmirea Raportului de Autorizare a Plății aferent fiecărei Cereri de Rambursare, prin verificarea elementelor care furnizează asigurări în privința faptului că au fost respectate Regulamentele CE, legislația națională, obiectivele priorității/proiectului și că sistemul de management și de control la nivel AM POS Mediu și OIR funcționează corespunzător;

(16) inițiază ordonanțările aferente sumelor autorizate din fonduri UE, buget de stat, precum și a TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile, autorizate la plată;

(17) elaborează și transmite la Serviciul Financiar, Buget și Contabilitate, anexele Declarației Lunare de Cheltuieli, așa cum este menționat în procedurile specifice de lucru;

(18) informează toate entitățile implicate din cadrul AM POS Mediu și OIR privind plățile efectuate;



- (19) primește, spre informare, planurile de verificare a Organizarii Beneficiarului, întocmite și aprobate la nivelul OIR;
- (20) asigură verificarea existenței sistemului de evidență contabilă separată a codificării contabile adecvate pentru toate tranzacțiile privind proiectul (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- (21) efectuează, la solicitarea conducerii AM POS Mediu, misiuni de verificare (la beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu), 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;
- (22) se asigură că toate documentele necesare referitoare la cheltuieli și audit sunt deținute, astfel încât să existe o pistă de audit adecvată, așa cum este menționat în procedurile specifice de lucru;
- (23) se asigură că OIR păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a asigura o pistă de audit adecvată, așa cum este menționat în procedurile specifice de lucru;
- (24) se asigură că OIR a furnizat toate informațiile necesare în legătură cu cheltuielile efectuate care trebuie certificate de către Autoritatea de Certificare și Plată;
- (25) întocmește și transmite spre aprobarea Directorului Direcției Management Financiar, Raportul anual de erori;
- (26) verifică aplicarea procedurilor de lucru de către personalul din cadrul OIR - Compartimentul Verificare Financiară;
- (27) verifică modul în care OIR se asigură de existența sistemelor de înregistrare și de stocare în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectele pe care le implementează Beneficiarii și a faptului că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluării (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- (28) verifică modul în care OIR se asigură de existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și alte cheltuieli decât cele eligibile declarate de Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- (29) verifică modul în care OIR se asigură de verificarea conformității documentelor contabile păstrate cu documentele originale și se asigură de faptul că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- (30) verifică modul în care OIR se asigură de verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul contabilității (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- (31) verifică modul în care OIR se asigură de verificarea contabilității Beneficiarului privind condițiile speciale de eligibilitate a cheltuielilor (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- (32) verifică modul în care OIR se asigură de verificarea datelor financiar-contabile din cadrul contabilităților organismelor care participă la implementare proiectului (misiuni ad-hoc la alte organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);



(33) verifică modul în care OIR se asigură de efectuarea unor 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);

(34) răspunde de elaborarea/completarea/modificarea procedurilor operaționale specifice și sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM.

Art. 95 - Serviciul Financiar, Buget și Contabilitate are în componență două structuri organizatorice, respectiv Compartimentul Buget și Prognoză și Compartimentul Contabilitate și Plăți, aflate în subordinea directă a Șefului Serviciului Financiar, Buget și Contabilitate.

Art. 96 - Serviciul Financiar, Buget și Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

(1) asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele din fonduri externe nerambursabile;

(2) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plată documentele (Cererile de prefinanțare, Cererile de fonduri, Declarațiile de cheltuieli împreună cu anexele aferente și documentele suport, Declarațiile de cheltuieli AM pentru închiderea parțială a POS Mediu), în conformitate cu prevederile Acordului privind managementul financiar și controlul la nivelul Programului Operațional Sectorial „Mediu”, aferent perioadei de programare financiară 2007 – 2013, în România, încheiat între AM POS Mediu și Autoritatea de Certificare și Plată;

(3) efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la rambursare;

(4) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” la nivelul POS Mediu;

(5) sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul AM POS Mediu privind stadiul implementării POS Mediu;

(6) asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economice și financiare rezultate din derularea proiectelor finanțate prin Axele 1-6 din cadrul POS Mediu;

(7) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POS Mediu;

(8) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul AM POS Mediu și MFE pentru buna derulare a activității privind coordonarea, implementarea și gestionarea fondurilor structurale și a fondului de coeziune;

(9) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;

(10) răspunde de elaborarea/completarea/modificarea procedurilor operaționale specifice și sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM.

Art. 97 - Compartimentul Buget și Prognoză îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) elaborează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în perioada 2007-2015 în cadrul POS Mediu;
- (2) elaborează propunerile de buget pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în vederea includerii în bugetul MFE;
- (3) asigură evidența contractelor de finanțare din instrumente structurale pe axe prioritare și domenii majore de intervenție;
- (4) întocmește și transmite la DCSM și Autorității de Certificare și Plata tabelele financiare ale POS Mediu privind alocările, estimările de contractări și plăți;
- (5) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plata „Cererea de prefinanțare” însoțită de „Prognoza fluxului de prefinanțare”;
- (6) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plata „Cererea de fonduri” însoțită de „Prognoza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de Autoritatea de Management”;
- (7) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plata „Declarația de cheltuieli” însoțită de anexele aferente și documentele suport;
- (8) elaborează și transmite, după caz, la Autoritatea de Certificare și Plata „Declarația de cheltuieli AM pentru închiderea parțială a POS Mediu” însoțită de anexele aferente;
- (9) întocmește rapoarte periodice privind evidența proiectelor din cadrul POS Mediu, a sumelor contractate, a cererilor de rambursare solicitate și a plăților efectuate;
- (10) elaborează raportarea operativă lunară a plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile de postaderare;
- (11) sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul AM POS Mediu privind stadiul implementării POS Mediu.

Art. 98 - Compartimentul Contabilitate și Plăți îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) asigură transferul fondurilor reprezentând prefinanțare/rambursare/restituire TVA către beneficiarii POS Mediu;
- 2) asigură efectuarea plăților pentru contractele/proiectele de asistență tehnică finanțate prin POS Mediu în cadrul Axei prioritare 6 „Asistență tehnică”;
- 3) asigură relația cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- 4) întocmește deschiderea de credite bugetare pentru proiectele finanțate din POS Mediu;
- 5) întocmește prognoza plăților care urmează a fi dispuse din conturile de trezorerie;
- 6) înregistrează zilnic documentele de plată în registre specifice;
- 7) întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate prin POS Mediu;
- 8) asigură reconcilierea soldurilor conturilor de trezorerie cu ATPMB;
- 9) elaborează situația stadiului implementării POS Mediu;



- 10) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” privind angajamentele și plățile aferente proiectelor finanțate prin POS Mediu;
- 11) întocmește periodic rapoarte privind cheltuielile efectuate pentru proiectele finanțate prin POS Mediu, pe surse de finanțare;
- 12) asigură înregistrarea în SMIS a plăților efectuate către beneficiarii POS Mediu;
- 13) completează Propunerea de angajare a unei acțiuni multianuale pentru proiectele finanțate prin axele prioritare 1 - 5 POS Mediu;
- 14) asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate prin prefinanțare/rambursare beneficiarilor proiectelor finanțate prin POS Mediu;
- 15) asigură evidența contabilă prin conturile de ordine și evidență a cheltuielilor aferente proiectelor finanțate prin axele prioritare 1-5 POS Mediu;
- 16) 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;
- 17) asigura reconcilierea între Registrul Debitorilor AM și contul de debite al AM;
- 18) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POS Mediu 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), precum și reconcilierea între Registrul debitorilor ACP și contul de debite AM;
- 19) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POS Mediu și înregistrările din contabilitatea Beneficiarilor (sume transferate de AM către beneficiar, sume transferate/restituite de Beneficiar către AM).

Art. 99 - Direcția Gestionare Program Evaluare și Aprobare Proiecte este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 100 - Direcția Gestionare Program Evaluare și Aprobare Proiecte are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Evaluare și Selecție Proiecte și Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte, conduse de câte un șef serviciu aflate în subordinea directă a directorului Direcției Gestionare Program Evaluare și Aprobare Proiecte.

Art. 101 -*Direcția Gestionare Program Evaluare și Aprobare Proiecte* îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) se asigură că operațiunile 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;
- 2) elaborează, actualizează și negociază cu Comisia Europeană, în limita mandatului primit, Programul Operațional Sectorial Mediu;
- 3) analizează și propune modificări ale POS Mediu și le înaintează Comitetului de Monitorizare al POS Mediu și propune către DCSPIM din MFE modificări ale POIM;
- 4) asigură corelarea operațiunilor din POS Mediu cu celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene;



- 5) elaborează și modifică Documentul Cadru de Implementare (DCI), în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin POS Mediu și îl supune avizării DGAPE și DCSM;
- 6) elaborează Ghidurile solicitantului corespunzătoare Axelor Prioritare/Domeniilor Majore de Intervenție a proiectelor în cadrul POS Mediu și contribuie la elaborarea, în coordonarea DC SPIM, a ghidurilor pentru POIM;
- 7) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS Mediu;
- 8) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru POS Mediu și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare;
- 9) furnizează către Comisia Europeană informațiile necesare acestora pentru evaluarea proiectelor majore;
- 10) dezvoltă portofoliul de proiecte în sectorul de mediu, în vederea finanțării din POS Mediu 2007-2013, precum și portofoliul de proiecte care urmează a fi finanțate în perioada 2014-2020;
- 11) asigură derularea adecvată a procedurilor de evaluare și selecție proiecte, cu respectarea principiului transparenței și a criteriilor de selecție;
- 12) transmite, spre aprobare, la Comisia Europeană, proiectele majore;
- 13) pregătește deciziile de finanțare a operațiunilor în cadrul POS Mediu;
- 14) coordonează metodologic activitățile Compartimentelor Evaluare Proiecte și Funcții Suport de la nivelul Organismelor Intermediare Regionale;
- 15) 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;
- 16) asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice pentru pregătirea proiectelor;
- 17) sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate;
- 18) sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
- 19) la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- 20) aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
- 21) la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
- 22) avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final
- 23) asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate;
- 24) răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.



Art. 102 - Serviciul Evaluare și Selecție Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) monitorizează evaluarea versiunilor preliminare ale proiectelor, și realizează propria analiză a proiectelor prin constituirea unui Grup Unic de Evaluare, în scopul asigurării unei abordări unitare în procesul de evaluare a întregului portofoliu de proiecte;
- (2) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în baza listelor de verificare întocmite de OIR;
- (3) solicită beneficiarilor/consultanților revizuirea sau completarea documentației dacă este cazul;
- (4) transmite spre aprobare Comisiei Europene (CE) variantele proiectelor majore aprobate;
- (5) solicită și verifică revizuirea/completarea documentației aferente proiectelor conform recomandărilor CE;
- (6) elaborează documente de aprobare pentru proiectele propuse pentru finanțare în cadrul POS Mediu;
- (7) organizează și participă la misiunile de evaluare a proiectelor, inclusiv pentru axa prioritară 6 POS Mediu;
- (8) colaborează cu Comisia Europeană, Banca Europeană de Investiții, Banca Europeană de Reconstrucție și Dezvoltare și Banca KfW în implementarea Programului Jaspers Mediu în România;
- (9) organizează Comitetul de Selecție a Proiectelor (CSP) aferent axei prioritare 4 POS Mediu;
- (10) informează solicitanții cu privire la deciziile finale ale CSP;
- (11) asigură suport consultanților și beneficiarilor în finalizarea proiectelor, ca urmare a procesului de evaluare;
- (12) pregătește și actualizează permanent procedurile specifice serviciului, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar și sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM;
- (13) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind proiectele în derulare;
- (14) participă la întâlniri organizate cu instituțiile implicate în pregătirea proiectelor POS Mediu.
- (15) asigură monitorizarea post-închidere a asistențelor tehnice ex-ISPA, Phare, cu finanțare din Axa Prioritară 6 sau din împrumuturi IFI, prin care se pregătesc proiectele;
- (16) monitorizează pregătirea proiectelor prin coordonarea activității OIR, a echipelor de Consultanță, a beneficiarilor, prin emiterea de instrucțiuni unitare cu privire la elaborarea documentațiilor aferente proiectelor;
- (
- (17) aprobă, în conformitate cu caietul de sarcini, documentele elaborate de consultanți în baza cerințelor contractuale, a rapoartelor periodice sau finale, a propunerilor de experți, etc;



- (18) organizează periodic întâlniri cu instituțiile/organizațiile implicate în pregătirea proiectelor;
- (19) elaborează rapoartele periodice și sintezele privind stadiul de implementare a proiectelor și a contractelor de AT în derulare; (20) identifică și ia măsuri necesare pentru orice nereguli și/sau întârzieri înregistrate în progresul proiectelor, care ar putea avea un impact negativ asupra realizării obiectivelor memorandumurilor și contractelor semnate;
- ((21) asigură corelarea operațiunilor din POS Mediu cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea DGAPE;
- (22) elaborează/actualizează POS Mediu și Documentul Cadru de Implementare și contribuie la elaborarea documentelor programatice/strategice aferente perioadei 2014-2020;
- (23) elaborează criteriile de selecție a proiectelor în vederea finanțării în cadrul POS Mediu;
- (24) elaborează și publică ghidurile pentru solicitanți și modelele de cereri de finanțare pentru proiectele din cadrul POS Mediu;
- (25) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS Mediu;
- (26) programează și prioritizează proiectele în vederea dezvoltării, promovării și finanțării din POS Mediu;
- (27) elaborează fișe pentru asistența JASPERS care urmează a fi incluse în Planul de Acțiune al JASPERS pentru sectorul de mediu.

Art. 103- Serviciul Coordonarea și Monitorizarea Capacității Administrative este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Mediu, condusă de un șef serviciu, aflat în subordinea Directorului General Adjunct AM POS Mediu.

Art. 104-Serviciul Coordonarea și Monitorizarea Capacității Administrative îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură relația Autorității de Management pentru AM POS Mediu cu Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, beneficiarii proiectelor și ceilalți actori implicați, în limita mandatului acordat de conducerea MFE;
2. coordonează activitatea de gestionare și raportare a datelor și informațiilor privind implementarea POS Mediu;
3. elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri din cadrul AM POS Mediu, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu;
4. gestionează manualul de proceduri operaționale al AM POS Mediu;
5. centralizează și monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate de organismele de audit comunitare și naționale la nivelul AM POS Mediu și OIR POS Mediu și cooperează cu DCSM și Unitatea Audit;
6. 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 programului operațional, în conformitate cu legislația națională și europeană în domeniu;
7. elaborează Raportul Anual de Implementare (RAI) și Raportul Final de Implementare (RIF) prin colectarea datelor aferente axelor prioritare ale secțiunii aplicabile a POS Mediu;
 8. informează Comitetul de Monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
 9. sprijină activitatea Directorului General Adjunct al AM POS Mediu;
 10. în domeniul activității de evaluare a OIR POS Mediu:
 - a. coordonează și participă la activitatea de evaluare a OIR POS Mediu în scopul determinării capacității acestora de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform ROF OIR POS Mediu și Acordului de delegare de atribuții între AM POS Mediu și OIR POS Mediu;
 - b. analizează Planul de Acțiune întocmit de OIR POS Mediu, în scopul verificării conformității acestuia cu recomandările cuprinse în raportul de evaluare;
 - c. monitorizează implementarea măsurilor cuprinse în planul de acțiuni pe domeniul său de activitate;
 - d. elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice privind evaluarea organismelor intermediare.
 11. sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate;
 12. sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
 13. la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
 14. aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc.), conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
 15. la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
 16. avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
 17. contribuie la elaborarea și implementarea Planului Anual de Formare profesională a personalului AM POS Mediu și OIR și îl transmite la Direcția Economică și Resurse Umane;
 18. asigură suport DERU din cadrul MFE în desfășurarea procesului de recrutare a personalului, contribuie la organizarea concursurilor și ocuparea posturilor vacante din cadrul AM POS Mediu și OIR POS Mediu;
 19. monitorizează situația posturilor alocate AM POS Mediu și OIR POS Mediu și furnizează situații centralizate către Serviciul Asigurarea Capacității Administrative din cadrul DERU;



20. monitorizează procesul de formare profesională specializată, atât pentru personalul existent cât și pentru cel nou recrutat în cadrul AM POS Mediu si OIR POS Mediu , în colaborare cu DERU;
21. contribuie la actualizarea/modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale AM POS Mediuși OIR POS Mediu, precum și a fișelor de post ale personalului acestora;
22. pregătește și actualizează permanent procedurile specifice serviciului, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar si sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM;
23. răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Art. 105- **Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 106- Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Biodiversitate și Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Deșeuri și Asistență Tehnică, conduse fiecare de câte un șef de serviciu, aflați în subordinea directă a directorului Direcției Monitorizare Implementare Proiecte FEDR.

Art. 107- *Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR* îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate de implementare și monitorizare/evaluare a proiectelor din domeniul protecției mediului, finanțate din fonduri PHARE/ Facilitatea de Tranziție aflate în gestiune, pentru care MFE este responsabil;
2. coordonează activitatea privind implementarea, monitorizarea-raportarea și verificarea tehnică a POS Mediu, în ceea ce privește finanțarea din FEDR, îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) participă, împreună cu Serviciul Coordonarea și Monitorizarea Capacității Administrative, la elaborarea documentelor necesare implementării, monitorizării și raportării aferentei secțiunii aplicabile a POS Mediu (ghiduri, proceduri, indicatori);
 - b) întocmeste Contractele de finanțare, precum și a actelor adiționale la acestea, în baza informațiilor primite de la structurile de specialitate;
 - c) monitorizează îndeplinirea condiționalităților din Contractul de finanțare, precum și respectarea prevederilor acestuia;
 - d) monitorizează derularea proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
 - e) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare al proiectelor finanțate din FEDR;
 - f) asigură verificarea prin sondaj a categoriilor de cheltuieli eligibile așa cum au fost stabilite în Contractul de Finanțare și propune deducerea cheltuielilor altele decât cele eligibile, dacă este cazul;

- g) monitorizeaza realizarea indicatorilor fizici/de rezultat și de mediu;
 - h) efectueaza verificări la fața locului, dacă este cazul;
 - i) coordonează din punct de vedere metodologic activitatile personalului din cadrul Compartimentului Monitorizare și Verificare Tehnică de la nivelul Organismelor Intermediare Regionale POS Mediu și verificarea periodică a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
 - j) întocmește nota despre orice suspiciune de neregulă detectată în procesul de implementare a proiectului;
 - k) participă la procesul de gestionare aproiectelor de asistență tehnică finanțate din Axa Prioritară 6 a POS Mediu, pentru care este beneficiar;
3. sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate;
4. sprijină Direcția Management de Contract în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finantate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
5. la solicitarea Direcției de Achiziții din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
6. aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
7. la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
8. avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final
9. asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate;
10. răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Art. 108 Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Deșeuri și Asistență Tehnică, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1. informează cu privire la stadiul pregătirii proiectelor în vederea asigurării unei implementări eficiente a acestora;
- 2. înregistrează informațiile privind implementarea proiectelor;
- 3. verifică periodicitatea și calitatea raportării de către OIR;
- 4. verifică întocmirea și respectarea de către beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
- 5. propune măsuri și asigură sprijin beneficiarilor și OIR în vederea respectării de către Beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;

6. verifică și propune aprobarea solicitării beneficiarului de modificare a graficului de depunere al cererilor de rambursare, conform HG 218/2012;
7. participă la misiunile de evaluare instituțională a OIR-urilor și la elaborarea raportului aferent și al planului de acțiuni, după caz pe nivelul său de competență;
8. monitorizează evaluarea instituțională a beneficiarilor pe nivelul său de competență;
9. verifică și avizează cererile de prefinanțare transmise de beneficiari și urmărește respectarea condiționalităților cuprinse în actele normative și Contractul de finanțare cu privire la prefinanțare;
10. participă la întâlnirile lunare de progres organizate pentru proiectele finanțate aflate în implementare, atunci când conducerea AM POS Mediu consideră necesar;
11. propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate din FEDR;
12. verifică conformitatea documentelor contractelor încheiate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Studiul de Fezabilitate/Cererea de finanțare aprobată;
13. verifică din punct de vedere al respectării cerințelor tehnice documentele aferente modificărilor contractelor încheiate de beneficiari;
14. verifică prin sondaj conformitatea și completitudinea documentelor incluse în Dosarul Cererii de Rambursare-AM, atunci când este cazul;
15. realizează verificări tehnice la fața locului ale contractelor/proiectelor, în baza mandatului stabilit de conducerea AM POS Mediu și verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme de natură tehnică în implementare;
16. asigură sprijin OIR în activitatea desfășurată cu privire la verificarea Cererilor de rambursare;
17. verifică capacitatea instituțională a beneficiarilor;
18. detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă în activitatea de implementare a proiectelor monitorizate;
19. întocmesc rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate;
20. informează conducerea AM POS Mediu cu privire la rezultatele activității de verificare tehnică și asupra măsurilor recomandate;
21. pregătesc și actualizează permanent procedurile specifice serviciului, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar și sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM;
22. îndeplinesc și alte sarcini repartizate de conducerea AM POS Mediu, cu respectarea principiului separării responsabilității.

Art. 109 - Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Biodiversitate, îndeplinește următoarele atribuții:

1. informează cu privire la stadiul pregătirii proiectelor în vederea asigurării unei implementări eficiente a acestora;
2. înregistrează informațiile privind implementarea proiectelor;
3. verifică periodicitatea și calitatea raportării de către OIR;
4. verifică întocmirea și respectarea de către beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, a planului financiar actualizat și a planului de rambursare;



5. propune măsuri și asigură sprijin beneficiarilor și OIR în vederea respectării de către Beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, a planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
6. verifică și propune aprobarea solicitării beneficiarului de modificare a graficului de depunere al cererilor de rambursare, conform H.G.nr. 218/2012;
7. participă la misiunile de evaluare instituțională a OIR-urilor și la elaborarea raportului aferent și al planului de acțiuni, după caz pe nivelul său de competență;
8. monitorizează evaluarea instituțională a beneficiarilor pe nivelul său de competență;
9. verifică și avizează cererile de prefinanțare transmise de beneficiari și urmărește respectarea condiționalităților cuprinse în actele normative și Contractul de finanțare cu privire la prefinanțare;
10. participă la întâlnirile lunare de progres organizate pentru proiectele finanțate aflate în implementare, atunci când conducerea AM POS Mediu consideră necesar;
11. propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate din FEDR;
12. verifică conformitatea documentelor contractelor încheiate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Studiul de Fezabilitate/Cererea de finanțare aprobată;
13. verifică din punct de vedere al respectării cerințelor tehnice documentele aferente modificărilor contractelor încheiate de beneficiari;
14. verifică prin sondaj conformitatea și completitudinea documentelor incluse în Dosarul Cererii de Rambursare-AM, atunci când este cazul;
15. realizează verificări tehnice la fața locului ale contractelor/proiectelor, în baza mandatului stabilit de conducerea AM POS Mediu și verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme de natură tehnică în implementare;
16. asigură sprijin OIR în activitatea desfășurată cu privire la verificarea Cererilor de rambursare;
17. verifică capacitatea instituțională a beneficiarilor;
18. detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă în activitatea de implementare a proiectelor monitorizate;
19. întocmesc rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate;
20. informează conducerea AM POS Mediu cu privire la rezultatele activității de verificare tehnică și asupra măsurilor recomandate;
21. pregătesc și actualizează permanent procedurile specifice serviciului, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar și sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM;
22. îndeplinesc și alte sarcini repartizate de conducerea AM POS Mediu, cu respectarea principiului separării responsabilității.

Art. 110 - Direcția de Coordonare Verificare Achiziții Publice este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Mediu, condus de către un director și se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct al AM POS Mediu.

Art. 111 - Direcția are în componență o structură, respectiv **Serviciul Conformitate Achiziții Publice**, condusă de un șef serviciu aflat în subordinea directă a directorului Direcției de Coordonare Verificare Achiziții Publice și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) realizează verificarea procedurilor de achiziție publică pe baza listei unitare de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 2) realizează verificarea existenței unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire pe baza listei de verificare a conflictului de interese;
- 3) realizează verificarea existenței unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire pe baza listei de verificare a indicatorilor de fraudă;
- 4) se pronunță asupra conformității procedurilor de achiziție publică prin întocmirea notei de conformitate a procedurilor de achiziție publică;
- 5) propune măsuri de remediere a deficiențelor sistemului de organizare internă implementat de către Beneficiari în ceea ce privește asigurarea legalității desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- 6) sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate;
- 6) sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
- 7) la solicitarea Direcției de Achiziții din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- 8) aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
- 9) la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
- 10) avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
- 11) pregătește și actualizează permanent procedurile specifice direcției, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar și sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM;
- 12) asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate;
- 13) răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Art. 112 - Serviciul Antifraudă și Constatate Nereguli este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Mediu, se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct al AM POS Mediu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. soluționează contestațiile împotriva actelor administrative emise de AM POS Mediu formulate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu aflate în competența serviciului;

2. cooperează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice 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, Nota de Constatare);
3. identifică și aplică măsuri de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivel AM;
4. coordonează aplicarea măsurilor de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivel OIR;
5. verifică Suspiciunea de neregulă/ Fraudă/Formularul de Alertă și asigură transmiterea acestora la Autoritatea de Certificare și Plată;
6. investighează neregulile prin participarea la misiuni de control;
7. verifică indicatorii de fraudă și stabilește indiciile de fraudă;
8. transmite DLAF actele întocmite privind indiciile de fraudă identificate și documentele suport, pentru investigarea acestora;
9. identifică și stabilește debitorul prin participarea la misiuni de control;
10. 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;
11. transmite Autorității de Certificare și Plată titlurile de creanță întocmite;
12. monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare al debitelor generate de nereguli;
13. întocmește documentele pentru reconcilierea debitelor cu Direcția Management Financiar;
14. asigură reconcilierea între Registrul Debitorilor AM și Registrul Debitorilor ACP;
15. întocmește Rapoartele specifice de nereguli;
16. completează Registrul debitorilor/neregulilor;
17. urmărește completarea/modificarea procedurii operaționale specifice în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor care îi revin și sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM;
18. sprijină Direcției Juridice, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul în cadrul Ministerului Fondurilor Europene în litigiile izvorâte din implementarea POS Mediu prin punerea la dispoziție a documentelor solicitate;
19. sprijină Direcția Management de Contract Investiții și Protocol din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate;
20. sprijină Direcția Management de Contract Investiții și Protocol din cadrul MFE în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
21. la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
22. aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;

23. la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
24. avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final
25. informează operativ și periodic conducerea AM POS Mediu și OIR privind noutățile legislative;
26. reprezintă instituția în situațiile în care este numit de conducătorul instituției în limitele competențelor stabilite;
27. participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de AM POS Mediu;
28. răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Art. 113 -Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FC este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 114 - Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FC are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Apă și Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Termie, conduse de câte un șef de serviciu, aflați în subordinea directă a directorului Direcției Monitorizare Implementare Proiecte FC.

Art. 115 -*Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FC* coordonează activitatea privind implementarea, monitorizarea-raportarea și verificarea tehnică a Programului Operațional Sectorial Mediu, în ceea ce privește finanțarea din Fondul de Coeziune și îndeplinește următoarele atribuții cu privire la implementarea POS Mediu:

1. participă, împreună cu Serviciul Coordonarea și Monitorizarea Capacității Administrative, la elaborarea documentelor necesare implementării, monitorizării și raportării aferentei secțiunii aplicabile a POS Mediu (ghiduri, proceduri, indicatori);
2. monitorizează îndeplinirea condiționalităților din Contractul de finanțare, precum și respectarea prevederilor acestuia;
3. monitorizează derularea proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
4. elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare al proiectelor finanțate din FC;
5. asigură verificarea prin sondaj a categoriilor de cheltuieli eligibile așa cum au fost stabilite în Contractul de Finanțare și propune deducerea cheltuielilor altele decât cele eligibile, dacă este cazul;
6. monitorizează realizarea indicatorilor fizici/de rezultat și de mediu;
7. efectuează verificări la fața locului, dacă este cazul;
8. coordonează din punct de vedere metodologic activitățile personalului din cadrul Compartiment Monitorizare Verificare Tehnică de la nivelul OIR POS Mediu și verificarea periodică a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
9. întocmește nota despre orice suspiciune de neregulă detectată în procesul de implementare a proiectului;

10. sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate;
11. sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
12. la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
13. aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
14. la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
15. avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final
16. asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate;
17. răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Art. 116 - Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Apă și Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Termoficare, aferente axelor prioritare POS Mediu 1, 1A, 3 și 5 îndeplinesc următoarele atribuții:

1. se informează cu privire la stadiul pregătirii proiectelor în vederea asigurării unei implementări eficiente a acestora;
2. înregistrează informațiile privind implementarea proiectelor;
3. verifică periodicitatea și calitatea raportării de către OI;
4. verifică întocmirea și respectarea de către beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
5. propune măsuri și asigură sprijin beneficiarilor și OIR în vederea respectării de către Beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
6. verifică și propune aprobarea solicitării beneficiarului de modificare a graficului de depunere al cererilor de rambursare, conform HG 218/2012;
7. participă la misiunile de evaluare instituțională a OIR-urilor și la elaborarea raportului aferent și al planului de acțiuni, după caz pe nivelul său de competență;
8. monitorizează evaluarea instituțională a beneficiarilor pe nivelul său de competență;
9. verifică și avizează cererile de prefinanțare transmise de beneficiari și urmărește respectarea condiționalităților cuprinse în actele normative și Contractul de finanțare cu privire la prefinanțare;
10. participă la întâlnirile lunare de progres organizate pentru proiectele finanțate aflate în implementare, atunci când conducerea AM consideră necesar;
11. propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate din FC;



12. verifică conformitatea documentelor contractelor încheiate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Studiul de Fezabilitate/Cererea de finanțare aprobată;
13. verifică din punct de vedere al respectării cerințelor tehnice documentele aferente modificărilor contractelor încheiate de beneficiari;
14. verifică prin sondaj conformitatea și completitudinea documentelor incluse în Dosarul Cererii de Rambursare-AM, atunci când este cazul;
15. realizează verificări tehnice la fața locului ale contractelor/proiectelor, în baza mandatului stabilit de conducerea AM POS Mediu și verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme de natură tehnică în implementare;
16. asigură sprijin OIR în activitatea desfășurată cu privire la verificarea Cererilor de rambursare;
17. verifică capacitatea instituțională a beneficiarilor;
18. detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă în activitatea de implementare a proiectelor monitorizate;
19. întocmește rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate;
20. informează conducerea AM POS Mediu cu privire la rezultatele activității de verificare tehnică și asupra măsurilor recomandate;
21. pregătesc și actualizează permanent procedurile specifice serviciului, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar; și sprijină procesul de elaborare a procedurilor pentru POIM;
22. îndeplinesc și alte sarcini repartizate de conducerea AM POS Mediu, cu respectarea principiului separării responsabilității.

Art. 117 - Organismele Intermediare Regionale pentru Programul Operațional Sectorial Mediu (OIR POS Mediu) îndeplinesc atribuțiile delegate de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu, prin Acordul de Delegare de Atribuții, în scopul gestionării la nivelul județelor stabilite a proiectelor finanțate în cadrul POS Mediu din instrumentele structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune).

Art. 118 - Fiecare din cele 8 OIR POS Mediu are în componență 3 structuri organizatorice respectiv: Compartimentul Evaluare Proiecte și Funcții Suport, Compartimentul Monitorizare și Verificare Tehnică și Compartimentul Verificare Financiară, aflate în subordinea directă a directorului OIR POS Mediu.

Art. 119 -OI POS Mediu îndeplinesc atribuții stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și instrucțiunile Autorității de Management:

1. asigură implementarea POS Mediu la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, în concordanță cu recomandările Uniunii Europene, cu reglementările, principiile și politicile comunitare, cu recomandările comitetelor de monitorizare;



2. asigură, la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea POS Mediu și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia;
3. propune modificări ale programului operațional și a documentului cadru de implementare;
4. contribuie la realizarea, consolidarea și extinderea parteneriatelor în procesul de planificare și în toate fazele de implementare a POS Mediu, la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții;
5. inițiază, dezvoltă și promovează activități 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 prin Acordul de Delegare de Atribuții;
6. asigură și răspunde pentru corectitudinea operațiunilor și cheltuielilor finanțate prin POS Mediu la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, precum și pentru implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
7. vizează contractele de finanțare încheiate între Autoritatea de Management POS Mediu și beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu, axele prioritare 1-5;
8. asigură identificarea și raportarea neregulilor constatate în implementarea operațiunilor finanțate din POS Mediu prin întocmirea Notificării privind suspiciunea de neregulă, formular care va fi transmis la Serviciul Antifraudă și Constatare Nereguli;
9. îndeplinesc recomandările cuprinse în Raportul de evaluare instituțională a OIR POS Mediu;
10. propune modificări/completări ale procedurilor de implementare a POS Mediu;
11. analizează proiectele derulate în infrastructura de mediu în cadrul altor programe operaționale, pentru județele stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, în scopul evitării dublei finanțări;
12. reprezintă AM POS Mediu în Comitetele de Monitorizare ale Programelor Operaționale Transfrontaliere și a Programelor Operaționale Comune la care România este parte semnatară și informează permanent AM, cu privire la propunerile de proiecte în domeniul protecției mediului finanțate prin programele respective, numai la solicitarea Autorității de Management sau a Ministerului Fondurilor Europene și în limita mandatului primit;
13. răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
14. realizează sistematic activitățile de management al riscurilor la nivel OIR POS Mediu;
15. răspunde de implementarea recomandărilor formulate de organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul OIR POS Mediu;
16. asigură păstrarea pistei de audit adecvate la nivelul OIR;
17. introduce și validează datele introduse în sistemul informatic SMIS-CSNR, pe nivelul lor de competență;
18. îndeplinesc și alte atribuții funcționale delegate de către conducerea Ministerului Fondurilor Europene;



19. sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică în domeniul său de activitate;
20. sprijină Direcția Management de Contract din cadrul MFE în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
21. la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
22. aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
23. la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
24. avizează contractele de asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
25. răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
26. asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate.

Art. 120 -*Compartimentul Evaluare Proiecte și Funcții Suport*, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) verifică și evaluează documentelele privind pregătirea proiectelor finanțate din POS Mediu în sectoarele de apă/apă uzată, deșeuri, situri contaminate, termoficare, managementul riscului la inundații și eroziune costieră și asistență tehnică (axa prioritară 6);
- (2) acordă asistență solicitanților până la momentul depunerii proiectelor;
- (3) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a proiectelor finanțate din POS Mediu, precum și a potențialilor beneficiari;
- (4) participă la procesul de verificare și evaluare a proiectelor în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și instrucțiunile AM POS Mediu;
- (5) avizează machetele de materiale informative și publicitare propuse de beneficiarii Axelor Prioritare 1-5 ale POS Mediu din punctul de vedere al respectării regulilor de vizibilitate prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală;
- (6) promovează parteneriatul la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții;
- (7) furnizează informațiile necesare pentru procesul de evaluare a POS Mediu;
- (8) asigură îndeplinirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de evaluare;
- (9) asigură introducerea și validarea datelor în sistemul informatic SMIS-CSNR;



- (10) asigură aplicarea prevederilor Protocolului nr. P 46/14.08.2007, încheiat între Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, Autoritatea de Management pentru Programul Național pentru Dezvoltare Rurală și AM POS Mediu;
- (11) asigură legătura cu AM POS Mediu în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale a OIR POS Mediu;
- (12) identifică necesarul de instruire la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții (Organism Intermediar Regional și Beneficiari);
- (13) asigură sprijin AM POS Mediu în monitorizarea desfășurării activităților de instruire la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții;
- (14) implementează Planul Anual de Formare și Dezvoltare Profesională, elaborat de AM POS Mediu, la nivel regional;
- (15) asigură organizarea internă și pregătește documentele necesare evaluării OIR POS Mediu;
- (16) coordonează elaborarea și implementarea Planului de Acțiuni în vederea implementării măsurilor cuprinse în raportul de evaluare, în urma misiunilor de evaluare a OIR POS Mediu, precum și a Planului de Acțiuni Integrat;
- (17) asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a măsurilor cuprinse în Planul de Acțiuni, precum și în Planul de Acțiuni Integrat;
- (18) asigură centralizarea, la nivelul Organismului Intermediar Regional și transmiterea către Serviciul Coordonarea și Monitorizarea Capacității Administrative a necesităților de proiecte de asistență tehnică;
- (19) realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor de Asistență Tehnică, în care Organismul Intermediar Regional este beneficiar;
- (20) asigură întreținerea suportului IT ca sistem de rețele electronice interconectate privind managementul instrumentelor structurale la nivelul OIR POS Mediu;
- (21) asigură interfața între diferitele compartimente ale OIR POS Mediu și Coordonatorul SMIS pentru AM POS Mediu, respectiv Grupul de Lucru SMIS-CSNR, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura transpunerea necesităților specifice în SMIS, putând organiza în acest scop echipe de lucru temporare cu reprezentanți ai departamentelor/ compartimentelor din structura OIR POS Mediu;
- (22) avizează solicitările de acces în SMIS-CSNR ale persoanelor din cadrul OIR POS Mediu, verificând datele personale ale solicitantului (telefon, fax, e-mail etc) și profilele cerute, asigurând corelarea dintre atribuțiile solicitantului și profile, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de Ministerul Fondurilor Europene;
- (23) asigură raportarea promptă către Direcția IT și Coordonare SMIS a incidentelor privind securitatea sistemului;

- (24) asigură funcția de help-desk pentru personalul OIR POS Mediu ce utilizează SMIS-CSNR, conform prevederilor procedurii specifice Help-Desk;
- (25) participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru SMIS-CSNR;
- (26) asigură formarea inițială a personalului OIR POS Mediu ce utilizează SMIS-CSNR.

Art. 121 -*Compartimentul Monitorizare și Verificare Tehnică*, îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă pentru informare, la ședințele de programare la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții și își însușește prevederile documentelor componente ale aplicațiilor, în vederea asigurării unei implementări eficiente a proiectelor;
2. asigură desfășurarea procesului de monitorizare, la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, pentru proiectele finanțate din FEDR și FC, pe baza rapoartelor transmise de către Beneficiari și a vizitelor de verificare la fața locului;
3. asigură colectarea și verificarea datelor privind implementarea proiectelor gestionate;
4. verifică graficul de achiziții actualizat, planul financiar pe surse și ani și planul de rambursare, în vederea monitorizării permanente a stadiului îndeplinirii obiectivelor cheie ale proiectului;
5. verifică stadiul îndeplinirii măsurilor de mediu, conform actelor de reglementare emise pentru proiect și a celorlalte prevederi stabilite prin Contractul de Finanțare, prin monitorizarea planurilor de acțiune pentru implementarea acestor măsuri elaborate de către beneficiar;
6. monitorizează principalii indicatori fizici/de rezultat, financiari, de progres și de performanță privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și informează AM POS Mediu asupra situațiilor constatate;
7. monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare și raportează AM POS Mediu gradul de îndeplinire a acestora;
8. monitorizează planul de acțiuni elaborat de beneficiar privind măsurile de informare și publicitate;
9. analizează și validează rapoartele de început, rapoartele finale și rapoartele privind viabilitatea investiției, primite de la Beneficiar și analizează rapoartele de progres elaborate de Inginer;
10. participă la întâlnirile lunare de progres organizate de Beneficiar precum și la întâlnirile ad-hoc, după caz și informează AM POS Mediu cu privire la problemele apărute și deciziile luate;
11. introduce, informațiile primite de la Beneficiari în SMIS-CSNR, pe nivelul său de competență;
12. verifică progresul proiectului comparativ cu obiectivele stabilite, prin verificarea execuției lucrărilor în conformitate cu contractul, cu graficul de realizare și cu documentele transmise în Dosarul Cererii de Rambursare și informează AM POS Mediu asupra situațiilor constatate;

13. verifică organizarea structurii desemnate în cadrul Beneficiarului pentru implementare proiectului (UIP), pe aspecte tehnice; face recomandări și propuneri pentru măsuri corective pe baza cărora Beneficiarul realizează un Plan de Acțiuni;
14. asigură identificarea și raportarea neregulilor prin întocmirea Notificării privind suspiciunea de neregulă, formular care va fi transmis la Serviciul Antifraudă și Constatăre Nereguli;
15. propune AM POS Mediu modificarea procedurilor operaționale aferente Compartimentului Monitorizare și Verificare Tehnică;
16. verifică administrativ și tehnic la fața locului Cererile de Rambursare înaintate de Beneficiar pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
17. identifică eventualele probleme în realizarea contractelor/proiectului și elaborează propuneri de recomandări ori măsuri de remediere, după caz.

Art. 122 -Compartimentul Verificare Financiară, îndeplinește următoarele atribuții:

1. verifică administrativ Cererea de Rambursare, inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevăzute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
2. verifică Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile;
3. realizează verificări financiare și ale evidenței contabile conform prevederilor naționale și comunitare;
4. întocmește planurile de verificare a organizării Beneficiarilor împreună cu Compartimentul Monitorizare Verificare Tehnică;
5. întocmește planurile de verificare a evidenței contabile aferente proiectelor;
6. verifică organizarea Beneficiarului-Unității de Implementare a Proiectului, pe aspecte privind activitatea economico-financiară; face recomandări și propuneri pentru măsuri corective pe baza cărora Beneficiarul realizează un Plan de Acțiuni;
7. verifică existența sistemului de contabilitate separată/a codificării contabile adecvate pentru toate tranzacțiile privind proiectul (misiuni de verificare a evidenței contabile a Beneficiarului, aferente proiectului);
8. efectuează verificări încrucișate ale situațiilor contabile aferente proiectului, deținute de Beneficiar și cele deținute de organisme care participă la implementarea proiectului (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarilor și altor organisme care participă la implementarea proiectelor, dacă este cazul);
9. asigură verificarea procedurilor specifice activității economico-financiare a UIP întocmite de către beneficiari;
10. asigură identificarea și raportarea neregulilor prin întocmirea Suspiciunii de neregulă, formular care va fi transmis la Serviciul Antifraudă și Constatăre Nereguli;
11. propune aplicarea măsurilor specifice de prevenire a erorilor/neregulilor/fraudelor în scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene;



12. participă la misiunile de control pentru investigarea neregulilor, la solicitarea Autorității de Management;
13. asigură introducerea și validarea datelor financiare în SMIS pentru Beneficiar, pe nivelul său de competență.

Art. 123 - Direcția Management Financiar (transport), Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte (transport), Direcția de Coordonare verificare achiziții (transport), Direcția monitorizare implementare proiecte (transport), Direcția Antifraudă și constatare nereguli, Compartimentul coordonarea și monitorizarea capacității administrative și Compartimentul Ofițeri de nereguli, îndeplinesc rolul de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Transport”, denumita în continuare AM POS Transport și este coordonată de directorul general adjunct, în calitate de șef AM POS Transport.

Art. 124 - AM POS Transport, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și la art.125 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013;
- 2) răspunde de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează POST;
- 3) elaborează și negociază cu Comisia Europeană programul operațional pe care îl gestionează, în conformitate cu prevederile art. 32-33 și ale art. 37 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- 4) analizează și propune modificări ale programului operațional și le înaintează Comitetului de monitorizare a POST;
- 5) asigură corelarea operațiunilor 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;
- 6) elaborează și modifică Documentul Cadru de Implementare, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin POST și îl supune avizării conducerii DGAPPE și DCSM;
- 7) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POST, cu sprijinul structurilor abilitate din Ministerului Fondurilor Europene;
- 8) elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional POST;
- 9) elaborează și actualizează ghidurile solicitantului corespunzătoare axelor prioritare de dezvoltare și domeniilor de intervenție ale POST;
- 10) 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;
- 11) asigură constituirea și organizarea comitetului de monitorizare a POST, în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- 12) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor în scopul finanțării prin POST și supune aprobării comitetului de monitorizare aferent, criteriile de selecție;

- 13) asigură monitorizarea implementării POST și prezintă Comitetului de monitorizare progresul realizat în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, precum și a țintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- 14) elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru POST, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și le supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu Ministerul Fondurilor Europene și cu Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- 15) participă la reuniunile anuale organizate de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POST, 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;
- 16) furnizează informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului adiționalității, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- 17) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare și Plată pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor prevăzute la art. 8 și la art. 20 din Hotărârea Guvernului nr. 457/2008;
- 18) 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;
- 19) asigură prevenirea neregulilor pentru proiectele finanțate din POST prin aplicarea de reduceri financiare sau excluderea de la rambursare a cheltuielilor neeligibile, în conformitate cu OUG nr.66/2011;
- 20) 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;
- 21) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control ale POST;
- 22) elaborează și implementează Planul multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POST;
- 23) informează comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra măsurilor propuse pentru implementarea recomandărilor și raportează stadiul de realizare a acestora;
- 24) elaborează și implementează Planul de comunicare pentru POST;
- 25) 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;
- 26) contribuie, împreună cu structurile abilitate din Ministerul Fondurilor Europene, la dezvoltarea SMIS - CSNR;
 - 27) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS - CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POST;
 - 28) încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
 - 29) elaborează decizii de finanțare a proiectelor de asistență tehnică destinate Autorității de Management a POST ;
 - 30) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor financiare reprezentând fonduri externe nerambursabile din instrumentele structurale ale Uniunii Europene și fonduri alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
 - 31) verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
 - 32) 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 POST și ex-ISPA în condițiile legii;
 - 33) 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 POST și emite procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, întocmite în temeiul OUG nr. 66/2011;
 - 34) verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata cererilor de rambursare în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 al Comisiei, autorizează plățile, elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată cereri de rambursare fonduri și/sau declarații de cheltuieli validate, după caz;
 - 35) elaborează și transmite Autorității de certificare și plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente POST, în vederea respectării de către Autoritatea de Certificare și Plată a prevederilor art. 76 alin. (3) din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
 - 36) păstrează evidența actualizată a tuturor informațiilor referitoare la finanțările externe nerambursabile și rambursabile aprobate și la modul de utilizare a acestora;
 - 37) AMPOST are ca obiectiv general și monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin ex – ISPA, în conformitate cu prevederile Memorandumurilor de Finanțare (Deciziilor Comisiei Europene) și ale legislației în materie aplicabile.

- 38) 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 externă;
- 39) 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 POST;
- 40) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POST;
- 41) sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, din cadrul MFE, în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
- 42) sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
- 43) la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- 44) aprobă, din punct de vedere tehnic, documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
- 45) la solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de receptivitate a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar final;
- 46) asigură gestionarea activității de management al riscurilor și aplicarea prevederilor procedurii de management al riscurilor elaborată la nivelul MFE, prin intermediul structurilor sale și a responsabililor desemnați de conducerea AM POST;
- 47) instituie prin prisma activității desfășurate măsuri eficiente și proportionale de combatere a fraudelor care să tina seama de riscurile identificate.

Art. 125 -AM POS Transport îndeplinește atribuții specifice prin direcțiile, serviciile și compartimentele ce alcătuiesc structura sa organizatorică.

Art. 126 -Direcția Management Financiar este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Transport, condusă de un director.

Art. 127 - Structura organizatorica a Direcției Management Financiar este alcătuita din:

1. Serviciul Autorizare cheltuieli
2. Serviciul financiar buget și contabilitate

Art. 128 - Serviciul Autorizare cheltuieli 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 și îndeplinește următoarele atribuții:



1. respectă prevederile Acordului privind managementul financiar la nivelul Programului Operațional Sectorial Transport, aferent perioadei de programare financiară 2007-2013;
2. elaborează și transmite DCSM și Autorității de Certificare și Plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente POST pentru întreaga perioadă de implementare (2007 – 2015), în vederea respectării de către Autoritatea de Certificare și Plată a prevederilor art. 76 alin. 3 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;
3. elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plată previziuni referitoare la necesarul de fonduri pentru pre-finanțarea proiectelor în cadrul POST;
4. asigură împreună cu Serviciul Financiar buget și contabilitate, monitorizarea respectării regulilor N+24 privind recuperarea prefinanțării și a regulilor N+3/N+2 pentru fiecare fond care cofinanțează POST pe baza informațiilor primite de la Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la declarațiile de cheltuieli (în euro) transmise la Comisia Europeană;
5. asigură verificarea financiară și avizarea contractelor/deciziilor de finanțare, precum și a actelor adiționale la acestea, înainte de semnarea acestora de către Directorul General Adjunct al AM POST;
6. participă, împreună cu Direcția monitorizare implementare proiecte, la verificarea cererilor de rambursare transmise de structurile de implementare a proiectelor finanțate prin FEDR și Fondul de Coeziune și la elaborarea raportului de verificare privind eligibilitatea cheltuielilor;
7. verifică cererile de pre-finanțare a proiectelor în cadrul POST primite de la beneficiari, asigurându-se că sunt respectate condițiile pentru plata acestora, și le propune spre aprobarea conducerii AMPOST;
8. pregătește notificările de pre-finanțare adresate Autorității de Certificare și Plată pentru efectuarea de către aceasta a plății pre-finanțării în contul beneficiarilor proiectelor POST;
9. asigură recuperarea pre-finanțării prin rețineri progresive din cererile de rambursare transmise de beneficiarii proiectelor POST, având în vedere asigurarea disponibilului necesar la nivelul acestora, dar și recuperarea integrală a pre-finanțării;
10. asigură verificarea administrativă și financiară în proporție de 100% a cheltuielilor efectuate de beneficiari și solicitate spre rambursare, în conformitate cu prevederile art. 13 al Regulamentului CE nr. 1828/2006;
11. 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;
12. asigură păstrarea unor evidențe detaliate referitoare la operațiunile financiare efectuate în cadrul fiecărui proiect finanțat în cadrul POS - T, pe toată perioada de implementare;



13. primește rapoartele financiare întocmite de către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POST și utilizează informațiile cuprinse în aceste documente în procesul de verificare a cererilor de rambursare;
14. asigură recuperarea debitelor prin reținerea din sumele datorate beneficiarilor conform cererilor de rambursare a cheltuielilor eligibile și monitorizează recuperarea debitelor prin plata voluntară în contul Autorității de Certificare și Plată;
15. participă, sub coordonarea Serviciului Coordonare Pregătire Proiecte, la pregătirea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POST;
16. participă, în limita disponibilității, cu reprezentanți în comisiile de evaluare a cererilor de finanțare pentru POST;
17. elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii ;
18. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
19. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS, informații referitoare la cheltuielile autorizate ca fiind eligibile, cu sprijinul coordonatorului SMIS;
20. 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 POST, în sfera de competență a serviciului;
21. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS–T, în sfera de competență a serviciului;
22. personalul serviciului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Directorul General al Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare, Directorul General Adjunct AM POST, Director și Șeful de serviciu.

Art. 129 - Serviciul financiar, buget și contabilitate are ca obiectiv general elaborarea Declarației de cheltuieli a AMPOST, actualizarea și păstrarea evidențelor contabile și realizarea reconcilierilor între beneficiar, AMPOST și ACP și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) respectă prevederile Acordului privind managementul financiar la nivelul Programului Operațional Sectorial Transport, aferent perioadei de programare financiară 2007-2013;
- 2) elaborează și asigură transmiterea la Autoritatea de Certificare și Plată a declarațiilor de cheltuieli eligibile efectuate în cadrul POST, a cererilor de fonduri pentru rambursarea acestor cheltuieli, precum și a tuturor documentelor solicitate de Autoritatea de Certificare și Plată în vederea certificării cheltuielilor;
- 3) 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 POST și îl transmite direcției de specialitate din cadrul MFE;
- 4) păstrează și actualizează evidența contabilă a creditelor bugetare aprobate, angajamente bugetare și angajamente legale;
 - 5) 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;
 - 6) asigură reconcilierea între Autoritatea de Management și Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la valoarea cheltuielilor declarate de Autoritatea de Management și la valoarea cheltuielilor certificate de Autoritatea de Certificare și Plată și transmise la Comisia Europeană, asigurând respectarea pistei de audit în conformitate cu prevederile art. 15, lit. (a) a art. 15 al Regulamentului CE nr. 1828/2006;
 - 7) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – Modulul ”Funds flow”, a informații referitoare la declarațiile de cheltuieli transmise la Autoritatea de Certificare și Plată;
 - 8) asigură împreună cu Serviciul Autorizare cheltuieli, monitorizarea respectării regulilor N+24 privind recuperarea prefinanțării și a regulilor N+3/N+2 pentru fiecare fond care cofinanțează POST pe baza informațiilor primite de la Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la declarațiile de cheltuieli (în euro) transmise la Comisia Europeană;
 - 9) asigură coordonarea activităților referitoare la SMIS la nivelul AM POST;
 - 10) participă, sub coordonarea Serviciului Coordonare Pregătire Proiecte, la pregătirea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POST;
 - 11) elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii AMPOST;
 - 12) îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
 - 13) participă la acțiuni/ întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
 - 14) 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 POST, în sfera de competență a serviciului;
 - 15) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS–T, în sfera de competență a serviciului;
 - 16) participă, în limita disponibilității, cu reprezentanți în comisiile de evaluare a cererilor de finanțare pentru POST;
 - 17) asigură păstrarea împreună cu Serviciul Autorizare cheltuieli, a unor evidențe detaliate referitoare la operațiunile financiare efectuate în cadrul fiecărui proiect finanțat în cadrul POS - T, pe toată perioada de implementare;
 - 18) personalul serviciului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Directorul General al Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare, Directorul General Adjunct AM POST, Director și Șeful de serviciu.



Art. 130 - Structura organizatorică a **Direcției gestionare program, evaluare și aprobare proiecte** este următoarea:

1. Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte (transport),
2. Serviciul evaluare și selecție proiecte (transport).

Art. 131 - Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte are ca obiectiv general managementul contribuției AM POS Transport la programele comunitare în vederea atragerii de fonduri pentru finanțarea proiectelor din sectorul românesc de transporturi.

Art. 132 -Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) coordonează contribuția la activitatea privind elaborarea Cadrelor Naționale Strategice de Referință (CSNR);
- 2) contribuie la elaborarea POIM 2014-2020, precum și la negocierea acestuia cu Comisia Europeană;
- 3) asigură, sub coordonarea DGAP, 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;
- 4) asigură elaborarea POST 2007-2013 și negocierea acestuia cu Comisia Europeană, asigurând corelarea cu celelalte programe finanțate din instrumente structurale;
- 5) asigură revizuirea POST 2007-2013 ca urmare a deciziei Comitetului de Monitorizare în acest sens sau la inițiativa Comisiei Europene;
- 6) contribuie, sub coordonarea Direcției Coordonare Sistem pentru programe de infrastructură mare, la elaborarea POIM 2014-2020 (sectorul transport);
- 7) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare a programului operațional, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE;
- 8) elaborează/revizuieste Documentul Cadru de Implementare a POST 2007-2013, în conformitate cu obiectivele și prioritățile acestuia, și îl supune aprobării ministrului fondurilor europene;
- 9) elaborează/revizuieste portofoliul indicativ al proiectelor POST asigură înregistrarea informațiilor în SMIS – Modulul „Programare”;
- 10) asigură constituirea și organizarea Comitetului de Monitorizare pentru POST, asigurând totodată secretariatul permanent al Comitetului;
- 11) supune aprobării Comitetului de Monitorizare criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru Programul Operațional Transport 2007-2013;
- 12) monitorizează, în ansamblu, implementarea POST 2007-2013 și, dacă este cazul, propune spre aprobarea Comitetului de Monitorizare revizuirea programului operațional;
- 13) 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 Ministerul Fondurilor Europene și Autoritatea de Certificare și Plată pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;
- 14) furnizează direcțiilor de specialitate din Ministerul Fondurilor Europene informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului adiționalității, în conformitate cu prevederile art.15 din Regulamentul Consiliului (CE) 1083/2006;
 - 15) verifică și avizează proiectele legislative, strategiile și diverse documente angajante inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POST 2007-2013;
 - 16) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare ale POST 2007-2013/POIM 2014-2020;
 - 17) asigură diseminarea informațiilor din domeniul de programare POST/ către terți;
 - 18) prezintă Comitetului de Monitorizare progresul în atingerea obiectivelor POST 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;
 - 19) asigură: pregătirea Rapoartelor anuale și a Raportului final de implementare, după consultarea celorlalte structuri din cadrul Autorității de Management; prezentarea rapoartelor spre aprobarea Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării cu direcțiile de specialitate din Ministerul Fondurilor Europene 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);
 - 20) prezintă situația generală a proiectelor POST 2007-2013, pe baza informațiilor obținute din raportările Serviciului monitorizare proiecte rutier și feroviar ale Compartimentului monitorizare proiecte sectoare naval și aerian, ale Serviciului financiar buget și contabilitate sau direct de la Beneficiarii POST 2007-2013;
 - 21) asigură monitorizarea absorbției, precum și prognoza până la sfârșitul programului a respectării regulii $n+3/n+2$ pe baza raportărilor Serviciului Autorizare cheltuieli și Serviciului financiar, buget și contabilitate;
 - 22) dezvoltă și monitorizează matricea financiară a POST 2007-2013 în parteneriat cu alte direcții din cadrul AM POST, MFE și diverși factori interesați și informează conducerea AM POST și MFE privind posibile deviații și amenințări ale implementării POST conform planificării;
 - 23) contribuie, alături de UCE din cadrul DGAPE, 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;
 - 24) asigură, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, informarea comitetului de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
 - 25) elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii;

- 26) îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
- 27) personalul serviciului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Directorul General al Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare, Directorul General Adjunct AM POST, Directorul și Șeful de serviciu.

Art. 133 -*Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte*, în vederea coordonării procesului de identificare a proiectelor retrospective, de fazare a proiectelor POST majore și ne-majore, managementul contribuției MT- în ceea ce privește asistența acordată de Uniunea Europeană prin Connecting Europe Facility (CEF), precum și coordonarea evaluării POST, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Pentru coordonarea identificării proiectelor retrospective:

- a) Întocmește, pe baza propunerilor primite de la Beneficiarii POST, Lista proiectelor retrospective propuse pentru finanțare în cadrul POS-T 2007-2013;
- b) La solicitarea Comisiei Europene, transmite Lista proiectelor retrospective propuse pentru finanțare în cadrul POS-T 2007-2013;
- c) Se asigură, în parteneriat cu alte direcții din cadrul AM POST, că proiectele retrospective propuse spre finanțare în cadrul POS-T 2007-2013 respectă condițiile de eligibilitate ale programului operațional, inclusiv conformarea cu legislația de achiziții publice și protecția mediului.

2. Pentru coordonarea procesului de fazare a proiectelor majore și ne-majore:

- a) Întocmește, pe baza propunerilor primite de la beneficiarii POST 2007-2013, Lista proiectelor majore – propuse spre fazare și Lista proiectelor ne-majore propuse spre fazare, corespunzător celor două perioade de programare: 2007-2013 și 2014-2020;
- b) Transmite la Comisia Europeană Lista proiectelor majore propuse spre fazare;
- c) La solicitarea Comisiei Europene, transmite Lista proiectelor ne-majore propuse pentru fazare;
- d) Asigură ca proiectele propuse spre fazare respectă cerințele cuprinse în Decizia CE nr. C(2015) 2771/30.04.2015 pentru aprobarea ghidului de închidere a programelor operaționale cu asistență din FEDR și FC (2007-2013);
- e) Asigură, împreună cu Serviciul Evaluare și Selecție Proiecte, evaluarea proiectelor fazate.

Art. 134 - *Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte* în domeniul managementului contribuției MFE în ceea ce privește asistența acordată de UE prin CEF, îndeplinește următoarele atribuții:

1. aduce în atenția potențialilor beneficiari cererile de proiect emise pentru programul Connecting Europe Facility – CEF transport și oferă consultanță în domeniu;
2. poate participa la întâlnirile comitetelor CE organizate în cadrul programului Connecting Europe Facility – CEF transport;

3. promovează proiectele din sectorul transporturi pentru finanțarea în cadrul programului Connecting Europe Facility– CEF transport;
4. asigură punctele de contact, informează publicul interesat și organizează acțiuni de promovare și comunicare privind oportunitățile de finanțare ale programul Connecting Europe Facility– CEF transport, în colaborare cu DG Analiză, Programare și Evaluare și Unitatea de Comunicare Publică și Informare privind Instrumentele Structurale;
5. asigura asistenta beneficiarilor pe întreg procesul de depunere a aplicațiilor de finanțare, de la pregătirea proiectelor și a aplicațiilor, pana la încheierea deciziilor de finanțare;
6. gestionează portofoliul de proiecte finanțate prin Connecting Europe Facility– CEF transport;
7. participă la definitivarea/modificarea Regulamentelor de implementare a rețelei trans-europene de transport;
8. sprijină potențialele Organisme de Implementare în procesul de completare și transmitere a aplicațiilor de finanțare în cadrul CEF– CEF transport;
9. participa la procesul de avizare a solicitărilor de finanțare la nivelul MFE;
10. poate participa, la solicitarea Coordonatorului CEF Transport, la negocierile cu CE/ INEA pentru finalizarea Deciziilor de finanțare;
11. participă la evaluarea măsurilor finanțate prin CEF– CEF transport.

Art. 135 - Serviciul Evaluare și Selecție Proiecte are ca obiectiv general evaluarea și selecția proiectelor POST, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare, precum și desfășurarea activităților pregătitoare necesare pentru procesul de evaluare și selecție a proiectelor de transport în cadrul POIM.

Art. 136 -Serviciul Evaluare și Selecție Proiecte, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) elaborează/revizuieste Ghidul solicitantului pentru POST 2007-2013;
- 2) urmărește în evoluție pregătirea proiectelor cuprinse în portofoliul indicativ de proiecte ale POST 2007-2013 utilizând în acest sens calendare de implementare a proiectelor;
- 3) asigură evaluarea și selecția proiectelor propuse prin cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare, utilizând grilele de evaluare și selecție prevăzute în Ghidul Solicitantului și în cererile de proiecte ("call for proposals"), cu respectarea pistei de audit în conformitate cu prevederile lit. (c) a art. 15 al Regulamentului CE nr. 1828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională;
- 4) asigură pregătirea și transmiterea la Comisia Europeană, a cererilor de finanțare pentru proiecte majore, precum și a tuturor documentelor solicitate de Comisia Europeană pentru evaluarea cererilor de finanțare, utilizând în acest sens programul informatic de comunicare SFC2007 (doar cu drept de introducere);

- 5) ca urmare a selecției și evaluării cererilor de finanțare, precum și a deciziei Comisiei Europene, propune șefului AM POST aprobarea sau respingerea cererilor de finanțare;
- 6) informează potențialii Beneficiari asupra rezultatului procesului de selecție a cererilor de finanțare și a motivelor care au condus la acest rezultat, după caz;
- 7) întocmește contractele de finanțare și le înaintează pe circuitul de avizare conform procedurii serviciului; urmărește semnarea lor de către Beneficiari;
- 8) pregătește deciziile de finanțare a proiectelor în cadrul axei prioritare 4 "Asistență tehnică" pentru care AM POST are calitatea de beneficiar și le înaintează pe circuitul de avizare conform procedurii serviciului;
- 9) asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în Sistemul Informatic Unic de Management al Informațiilor (SMIS) – Modulul "Managementul proiectelor";
- 10) asigură sprijin informațional beneficiarilor POST în colaborare cu Unitatea de comunicare publica si informare privind instrumentele structurale din MFE;
- 11) asigură diseminarea informațiilor publice din domeniul de analiză și selecție a cererilor de finanțare POST către terți;
- 12) propune introducerea/scoaterea de proiecte in/din Planul de Acțiune JASPERS; solicitările pentru introducerea/scoaterea de proiecte in/din Planul de actiune JASPERS se transmit la DG APE;
- 13) urmărește implementarea planului de acțiune JASPERS pentru secțiunea transport;
- 14) asigură secretariatul JASPERS pentru secțiunea transport;
- 15) elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii;
- 16) îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
- 17) 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 POST, în sfera de competență a serviciului;
- 18) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POST, în sfera de competență a serviciului;
- 19) elaborează criteriile de selecție și evaluare a proiectelor în vederea finanțării în cadrul POST;
- 20) colaborează cu Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale 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. 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;
- 21) contribuie, alături de Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale 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;

- 22) participă la realizarea de materiale de sinteză/rapoarte privind implementarea POST;
- 23) elaborează sinteze săptămânale aferente progresului în urmărirea și evaluarea proiectelor din portofoliul POST;
- 24) personalul serviciului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Directorul General al Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare, Directorul General Adjunct AM POST, Director și Șeful de serviciu.

Art. 137 -Direcția de coordonare verificare achiziții publice (transport) are în structura Serviciul conformitate achiziții publice.

Art. 138 - Serviciul conformitate achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) verifică ex-post dosarul achiziției publice precum și actele adiționale ale contractelor de achiziție publica pentru proiectele finanțate în cadrul POST în conformitate cu legislația română și comunitară, cu respectarea procedurilor aprobate;
- 2) analizează documentele aferente dosarului achiziției publice și poartă corespondența cu Beneficiarul pentru completarea dosarului atunci când este necesar;
- 3) Identifică posibile fraude/conflict de interese ca urmare a verificării dosarului de achiziție publică și sesizează organismele competente conform prevederilor OUG nr. 66/2011 cu completările și modificările ulterioare și a HG nr. 875/2011;
- 4) transmite Compartimentului Ofițeri de Nereguli notificarea privind suspiciunea de neregulă identificată în urma verificării dosarului achiziției publice sau ofițerului de monitorizare propunerea de reducere procentuală, după caz;
- 5) îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
- 6) personalul direcției/serviciului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Directorul General al Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare, Directorul General Adjunct AM POST, Director și Șeful de serviciu;
- 7) In activitatea pe care o desfășoară cu privire la achizițiile publice, colaborează cu Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP), Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP) și cu Autoritatea de Audit;
- 8) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, Agenția Națională de Integritate și cu Departamentul de Luptă Antifraudă conform protocoalelor încheiate între aceste entități și AM POST;
- 9) participă în grupurile de lucru constituite la nivelul AM POS-T împreună cu beneficiarii POS-T reprezentanții constructorilor/supervizorilor contractelor finanțate din POS-T în vederea identificării de soluții pentru blocajele intervenite în implementarea contractelor;
- 10) urmărește respectarea documentațiilor-standard pentru încheierea de contracte de execuție lucrări și/sau contracte de servicii pentru supervizare și propune măsuri de îmbunătățire a documentațiilor standard;

- 11) elaborează și implementează planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu Unitatea Audit și Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare;
- 12) cooperează cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare 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;
- 13) cooperează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de competență și în formularea răspunsurilor la observațiile formulate de ministerele avizatoare;
- 14) formulează, sub coordonarea Direcției Juridice, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul acte normative/documente de politici publice primite spre consultare de la alte instituții, aflate în domeniul de competență;
- 15) colaborează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență;
- 16) Transmite DACN documente/informatii despre sesizarile privind suspiciunile de fraudă/conflict de interese formulate de catre structurile din cadrul AM - DNA/DLAF/DIICOT/CCIA, etc precum si stadiul de derulare al acestora, in vederea centralizarii lor la nivelul AM POST;
- 17) Transmite DACN documente/informatii despre proiectele asupra carora se efectueaza verificari privind suspiciunile de fraudă/conflict de interese de catre DNA/DLAF/DIICOT/CCIA, etc precum si stadiul de derulare al acestora, in vederea centralizarii lor la nivelul AM POST;
- 18) Instituieste in limita competentelor proprii si prin prisma activitatii desfasurate masuri eficiente si proportionale de combatere a fraudelor care sa tina seama de riscurile identificate.

Art. 139 - Structura organizatorica a **Direcției monitorizare implementare proiecte** este următoarea:

1. Compartimentul monitorizare proiecte sectoare aerian și naval,
2. Serviciul monitorizare proiecte sectoare rutier și feroviar.

Art. 140 - **Compartimentul monitorizare proiecte sectoare aerian și naval** are ca obiectiv general monitorizarea implementării proiectelor din sectorul aerian și cel naval, finanțate în cadrul POST în conformitate cu prevederile contractelor și a proiectelor finanțate prin axa 4 a POST.

Art. 141 - **Compartimentul monitorizare proiecte sectoare aerian și naval**, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) urmărește implementarea contractelor de finanțare pentru proiectele din sectorul aerian și cel naval, finanțate în cadrul POST dar și al deciziilor de finanțare pentru proiectele de pe axa 4 a POST;



- 2) verifică și avizează contractele de finanțare a proiectelor din sectorul aerian și cel naval finanțate în cadrul POST, înainte de semnarea acestora de către Directorul General Adjunct AM POST, asigurându-se că sunt prevăzute toate obligațiile beneficiarului referitoare la sistemul de monitorizare (conform Contractului cadru) și că sunt asigurate mijloacele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentului, referitoare la verificarea proiectului;
- 3) verifică și avizează actele adiționale aferente contractelor/deciziilor de finanțare derulate, din punct de vedere tehnic și procedural având la bază notificările structurilor de implementare/beneficiarilor cu privire la modificarea prevederilor inițiale ale documentului de finanțare (memorandum, decizie, contract);
- 4) analizează rapoarte, situații și studii întocmite de structurile de implementare/beneficiari pentru proiectele POST;
- 5) participă la acțiuni/întâlniri/vizite de șantier pentru verificarea stadiului de implementare a proiectelor, respectiv a lucrărilor executate, produselor livrate și/sau serviciilor prestate;
- 6) participă, împreună cu Direcția Management Financiar, la verificarea cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor din sectorul aerian și cel naval finanțate prin POST, precum și a proiectelor de AT ale AM POST și la elaborarea raportului de verificare a eligibilității;
- 7) transmite Compartimentului Ofițeri de Nereguli constatările privind suspiciunile de nereguli identificate urmare verificării cererilor de rambursare;
- 8) 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;
- 9) monitorizează și consiliază beneficiarii privind modalitățile de soluționare a problemelor apărute în implementarea proiectelor din sectorul aerian și cel naval finanțate în cadrul POST, precum și a proiectelor de AT ale AM POST;
- 10) 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;
- 11) participă în limita disponibilității, cu reprezentanți în comisiile de evaluare a cererilor de finanțare pentru POST;
- 12) participă, sub coordonarea Serviciului Coordonare Pregătire Proiecte, la pregătirea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare, furnizând acestuia informații referitoare la stadiul de implementare și la rezultatele proiectelor finanțate în cadrul POST;
- 13) elaborează documente de sinteză privind implementarea proiectelor din sectoarele aerian și naval;
- 14) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – Modulul „Monitorizare”;
- 15) elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente compartimentului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii;
- 16) aplică reduceri procentuale în baza notelor emise de Direcția de coordonare verificare achiziții publice, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011;



- 17) poate participa, alaturi de Serviciul Coordonare Pregatire Proiecte, la întâlnirile comitetelor CE organizate în cadrul programului Connecting Europe Facility;
- 18) poate asigura, alaturi de Serviciul Coordonare Pregatire Proiecte, asistenta beneficiarilor pe întreg procesul de depunere a aplicațiilor de finanțare, de la pregătirea proiectelor și a aplicațiilor, pana la încheierea deciziilor de finanțare;
- 19) participa la procesul de avizare a solicitărilor de finanțare la nivelul MFE;
- 20) poate participa, la solicitarea Coordonatorului CEF Transport, la negocierile cu CE/ INEA pentru finalizarea Deciziilor de finanțare;
- 21) asigura, împreuna cu Direcția Management Financiar, verificarea implementării proiectelor finanțate prin Connecting Europe Facility, prin verificarea si propunerea de validare ASR, prin verificare in teren, la solicitarea DG MOVE;
- 22) personalul compartimentului îndeplinește orice alte sarcini, din sfera sa de activitate, încredințate de Directorul General al Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare, Directorul General Adjunct AM POST, Director și Șeful de serviciu.

Art. 142 - Serviciul monitorizare proiecte sectoare rutier și feroviar are ca obiectiv general monitorizarea implementării proiectelor din sectorul rutier și cel feroviar, finanțate în cadrul POST în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare.

Art. 143 -Serviciul monitorizare proiecte sectoare rutier și feroviar pentru atingerea obiectivului privind monitorizarea implementării proiectelor din sectorul rutier și cel feroviar, îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește implementarea contractelor de finanțare pentru proiectele din sectorul rutier și cel feroviar, finanțate în cadrul POST;
2. verifică contractele de finanțare a proiectelor din sectorul rutier și cel feroviar, finanțate în cadrul POST, înainte de semnarea acestora de către Directorul General Adjunct AM POST asigurându-se că sunt prevăzute toate obligațiile beneficiarului referitoare la sistemul de monitorizare (conform Contractului cadru) și că sunt asigurate mijloacele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului referitoare la verificarea proiectului;
3. verifică actele adiționale aferente contractelor de finanțare derulate, din punct de vedere tehnic și procedural având la bază notificările structurilor de implementare/beneficiarilor cu privire la modificarea prevederilor inițiale ale documentului de finanțare (memorandum, decizie, contract);
4. analizează rapoarte, situații și studii întocmite de structurile de implementare/beneficiari pentru proiectele POST;
5. participă la întâlniri și vizite de șantier pentru verificarea stadiului de implementare a proiectelor, respectiv a lucrărilor executate, produselor livrate și/sau serviciilor prestate;
6. participă, împreună cu Direcția Management Financiar, la verificarea cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate din Fondul de coeziune și din FEDR prin POST și la elaborarea raportului de verificare tehnica;
7. monitorizează și consiliază beneficiarii privind modalitățile de soluționare a problemelor apărute în implementare proiectelor finanțate în cadrul POST;



8. monitorizează și controlează activitatea structurilor de implementare/ beneficiarilor, în ceea ce privește implementarea proiectelor și a contractelor încheiate de acestea, pe baza rapoartelor și informațiilor primite de la acestea;
9. aplică reduceri procentuale în baza notelor emise de Direcția Coordonare Verificare Achiziții Publice, în conformitate cu OUG nr.66/2011;
10. transmite Ofițerilor de Nereguli constatările privind suspiciunile de nereguli identificate urmare verificării cererilor de rambursare;
11. sesizează instituțiile abilitate în baza art. 8 din OUG nr. 66/2011 și art.7 din HG nr. 875/2011;
12. participă cu reprezentanți în comisiile de evaluare a cererilor de finanțare pentru POST;
13. participă, sub coordonarea Serviciului Coordonare Pregătire Proiecte, la pregătirea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare, furnizând acestuia informații referitoare la stadiul implementării și la rezultatele proiectelor finanțate în cadrul POST;
14. elaborează documente de sinteză privind implementarea proiectelor din sectorul rutier și cel feroviar, finanțate în cadrul POST;
16. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – Modulul „Monitorizare”;
17. elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii;
18. poate participa, alături de Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte, la întâlnirile comitetelor CE organizate în cadrul programului Connecting Europe Facility;
19. poate asigura, alături de Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte, asistenta beneficiarilor pe întreg procesul de depunere a aplicațiilor de finanțare, de la pregătirea proiectelor și a aplicațiilor, până la încheierea deciziilor de finanțare;
20. poate participa, la solicitarea Coordonatorului CEF Transport, la negocierile cu CE/ INEA pentru finalizarea Deciziilor de finanțare;
21. participa la procesul de avizare a solicitărilor de finanțare la nivelul MFE;
22. asigură, împreună cu Direcția Management Financiar, verificarea implementării proiectelor finanțate prin Connecting Europe Facility, prin verificarea și propunerea de validare ASR, prin verificare în teren, la solicitarea DG MOVE.

Art. 144 -*Serviciul monitorizare proiecte sectoare rutier și feroviar* pentru atingerea obiectivului privind monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin ex – ISPA, în conformitate cu prevederile Memorandumurilor de Finanțare (Deciziilor Comisiei Europene) și ale legislației în materie aplicabile, îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește implementarea proiectelor finanțate prin Fondul de Coeziune (ex-ISPA), pe baza rapoartelor și informațiilor primite de la Beneficiari, cu sprijinul Serviciului autorizare cheltuieli;



2. monitorizează activitatea beneficiarilor, în ce privește implementarea proiectelor ex-ISPA și contractelor încheiate de aceștia, pe baza rapoartelor și informațiilor primite de la aceștia;
3. verifică solicitările de plată transmise de structurile de implementare a proiectelor finanțate prin ex-ISPA, în baza prevederilor OUG 47/2013;
4. efectuează verificări din punct de vedere tehnic, atunci când este cazul, pentru solicitările de plată transmise de către Beneficiari, conform prevederilor Ordinului MT/MFE/DPIIS/MFP nr.842/573/303/845/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.47/2013;
5. informează structurile abilitate cu privire la neconformități identificate în procesul de verificare a solicitărilor de plată, transmise de Beneficiari în temeiul OUG 47/2013;
6. analizează rapoarte întocmite de structurile de implementare/beneficiari, referitoare la activitatea pe care o desfășoară, în conformitate cu cerințele AMPOST;
7. transmite rapoarte către structurile interesate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, sau alte instituții, la solicitarea acestora;
8. elaborează documente de sinteză privind implementarea proiectelor ex-ISPA, la solicitarea conducerii;
9. sesizează structurile de control din cadrul Ministerului Fondurilor Europene cu privire la abaterile de la aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice, constatate cu ocazia analizării din punct de vedere tehnic a solicitărilor de plată;
10. urmărește și implementează, după caz, recomandările Rapoartelor de control emise de către Corpul de Control al Ministrului sau de alte structuri/organe de control ale Statului.

Art. 145 - Structura organizatorică a **Direcției Antifraudă și constatare nereguli** este următoarea:

1. Serviciul constatare și sancționare nereguli, care include:
 - a. Compartiment stabilire debitor;
2. Compartiment soluționare contestații;
3. Compartiment urmărire și valorificare debite.

Art. 146 - Direcția antifraudă și constatare nereguli în conformitate cu Reglementările Comunitare (Regulamentul nr. 1083/2006, Regulamentului (CE) nr. 1828 /2006 și Regulamentului (CE) nr. 1164/1994, cu OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, a HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 66/2011, Hotărârea Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Antifraudă și constatare nereguli are ca principale atribuții coordonarea activităților de prevenire și combatere a fraudelor și constatarea neregulilor, de stabilire și de recuperare a 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 POST gestionat de Ministerul Fondurilor Europene în calitate de Autoritate de Management.

Art. 147 - Direcția antifraudă și constatare nereguli din AM POS Transport este structura funcțională în structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene organizată la nivel de direcție din cadrul Direcției Generale Programe Infrastructură Mare, a carei conducere este asigurată de un director.

Art. 148 - La nivelul Direcției antifraudă și constatare nereguli funcționează Compartimentul urmărire și valorificare debite și Compartiment soluționare contestații, în directă subordonare a directorului Direcției antifraudă și constatare nereguli.

Art. 149 - Direcția antifraudă și constatare nereguli prin serviciul/compartimentele care fac parte din structura sa organizatorică, asigură coordonarea la nivelul AMPOST 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 conflict de interese, atunci când se identifică minime indicii/indicatori de fraudă.

Art. 150 -Serviciul constatare și sancționare nereguli este structura de control organizată în cadrul DGPIIM - Direcția antifraudă și constatare nereguli.

Art. 151 - Serviciul constatare și sancționare nereguli are ca principale atribuții activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, precum și a corecțiilor financiare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul POST pentru care au fost efectuate plăți.

Art. 152 - Activitatea de constatare și sancționare nereguli este condusă de un șef serviciu aflat în subordinea Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli.

Art. 153 -Serviciul constatare și sancționare nereguli îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) pe baza suspiciunilor primite de la Compartimentul Ofițeri 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;
- 2) 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;
- 3) efectuează investigații pentru stabilirea caracterului eligibil al cheltuielilor conf. art. 7 din OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și emite note de control în consecință;
- 4) încheie procese verbale pentru stabilirea dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen de către debitori a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, conform prevederilor legale;
- 5) planifică, organizează și exercită activitatea de control și verificare asupra proiectelor derulate în cadrul POST ;

- 6) 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;
- 7) încheie note privind stabilirea concluziilor verificărilor, în cazurile în care în urma misiunilor de control și verificare nu se confirmă niciuna dintre suspiciunile formulate și nu se impune emiterea unui titlu de creanță;
- 8) 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, după avizarea de Directorul DACN și aprobarea acestora de către Șeful AM;
- 9) în cazul sesizărilor, cu excepția celor de la pct. 8 de mai sus, 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;
- 10) efectuează, după caz, verificări la locul de implementare a proiectelor verificate precum și la orice alte entități implicate în derularea proiectelor;
- 11) poate solicita puncte de vedere (punctele de vedere primite, au caracter consultativ), informații, stadii și documente, atât structurilor de specialitate din cadrul MFE precum și altor instituții cu rol în reglementarea și gestionarea fondurilor europene;
- 12) în cazul în care beneficiarii proiectelor contestă titlurile de creanță, pune la dispoziția Compartimentului soluționare contestații titlul de creanță, împreună cu toate anexele acestuia, așa cum sunt menționate ca documente probante și participă în comisiile de soluționare a contestațiilor din dispoziția Directorului DACN;
- 13) în cazul în care beneficiarii proiectelor atacă la instanța judecătorească deciziile pronunțate în soluționarea contestațiilor formulate față de titlurile de creanță emise, la solicitarea Directorului DACN, participă alături de Compartimentului soluționare contestații, la formularea punctului de vedere al AMPOST, îl supune avizării Directorului DACN și aprobării Șefului AM, în vederea transmiterii către Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, MFP, conform procedurilor stabilite;
- 14) propune sesizarea organelor abilitate în cazul descoperirii unor suspiciuni de fraudă în cursul misiunilor de control și verificare proprii, conform prevederilor legale;
- 15) pune la dispoziția auditorilor/altor organe de control abilitate dosarele misiunilor de control și răspunde conform legii la solicitările de clarificări ale acestora;
- 16) participă la formularea punctului de vedere al AM cu privire la corecțiile financiare recomandate în rapoartele de audit ale auditorilor CE/Curții Europene de Audit (ECA), pe baza analizei recomandărilor raportat la prevederile legale aplicabile și abordarea situațiilor similare precedente;

- 17) structurile de specialitate din cadrul MFE și beneficiarii proiectelor au obligația de a pune la dispoziție, la cererea echipelor de control, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al echipelor de control în sediile lor și în orice spații care le aparțin, precum și resursele necesare îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- 18) instituie, în limita competențelor proprii și prin prisma activității desfășurate, măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
- 19) instituie măsuri eficiente pentru identificarea și sancționarea conflictelor de interese în cadrul activităților aferente;
- 20) poate efectua verificări în sistemul ARACHNE pentru identificarea indicatorilor de fraudă și conflict de interese, atunci când se identifică minime indicii/indicatori de fraudă;
- 21) 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;
- 22) implementează măsurile stabilite în sarcina serviciului în planul de reducere/eliminare a riscurilor de fraudă adoptat la nivelul AM și raportează stadiul implementării acestora conform planului de acțiune/planului de măsuri aprobat;
- 23) personalul din cadrul serviciului care participă în misiunile de control și verificare răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite și semnează declarația de interese conform procedurilor aprobate;
- 24) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea serviciului, atunci când este necesar;
- 25) formulează propuneri legislative și participă la elaborarea propunerilor legislative/modificarea legislației, în domeniul său de activitate;
- 26) elaborează procedura operațională privind activitatea serviciului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în vederea garantării asigurării unei piste de audit adecvate;
- 27) personalul din cadrul serviciului răspunde pentru îndosărierea documentelor în vederea păstrării/arhivării lor, conform procedurii operaționale aprobate;
- 28) contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
- 29) întocmește rapoarte de activitate ale serviciului, la solicitarea Directorului DACN, Sefului AMP POST, Directorului General al DGPIIM; contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportului final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006;
- 30) participă cu 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;
- 31) participă la activități pentru dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea PO;

- 32) personalul Serviciului constatare și sancționare nereguli are obligația de a aduce la cunoștința conducerii AM cazurile în care se exercită presiuni asupra membrilor echipelor de control/verificare sau se constată disfuncții în asigurarea condițiilor necesare desfășurării normale a controlului în vederea adoptării măsurilor adecvate;
- 33) personalul serviciului îndeplinește orice alte sarcini, încredințate de Șeful de serviciu, de Directorul DACN, Șeful AM, Directorul general al DGPIIM;
- 34) în vederea exercitării în condiții de eficiență a sarcinilor de serviciu, personalul Serviciului constatare și sancționare nereguli beneficiază de reprezentarea în justiție de către personalul de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene – Direcția Juridică a MFE/MFP, în cazul în care MFE sau personalul în nume propriu este acționat în judecată ca urmare a activităților desfășurate în această calitate;
- 35) personalul Serviciului constatare și sancționare nereguli asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
- 36) regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, precum și cu celelalte acte normative, în vigoare, cu incidență asupra activității Serviciului constatare și sancționare nereguli și a personalului său;
- 37) Centralizează documente/informații despre sesizările privind suspiciunile de fraudă/conflict de interese formulate de către structurile din cadrul AM - DNA/DLAF/DIICOT/CCIA, etc precum și stadiul de derulare al acestor;
- 38) Centralizează documente/informații despre proiectele asupra cărora se efectuează verificări privind suspiciunile de fraudă/conflict de interese de către DNA/DLAF/DIICOT/CCIA, etc., precum și stadiul de derulare al acestora.

Art. 154 - Compartimentul stabilire debitor este o structură funcțională în cadrul Serviciului Constatare și Sancționare Nereguli al Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli, structură organizatorică în cadrul Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare.

Art. 155 - Compartimentul stabilire debitor, în conformitate cu Reglementările Comunitare (Regulamentul nr. 1083/2006, Regulamentului (CE) nr. 1828 /2006 și Regulamentului (CE) nr. 1164/1994, cu OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor metodologice de aplicare a OUG 66/2011, potrivit Hotărârii nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea MFE, cu modificările și completările ulterioare, în activitatea de constatare a neregulilor, de stabilire a 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 POST, are atribuții în ceea ce privește stabilirea debitorului.

Art. 156 - Conducerea Compartimentului Stabilire Debitor este asigurată de către șef serviciu subordonat Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată de acesta, în limitele mandatului sau a împuternicirii.

Art. 157 -Compartimentul stabilire debitor îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la activitatea de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor în ceea ce privește stabilirea debitorului în baza mandatului întocmit în organizarea activității de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor;
2. completează și semnează procesul verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanței/nota de constatare a neregulilor și de aplicare a corecțiilor financiare /procesul verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, în ceea ce privește stabilirea debitorului;
3. înregistrează în SMIS toate informațiile corespunzătoare titlurilor de creanță aferente proiectelor finanțate prin POST;
4. participă, din dispoziția șefului Serviciului Control și Sancționare Nereguli, Directorului DACN, Sef-ului AM POS T, Directorului General DGPIM , în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și al celor interministeriale;
5. personalul din cadrul compartimentului răspunde pentru îndosărierea documentelor în vederea păstrării/arhivării lor, în condițiile legii;
6. personalul compartimentului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Directorul Direcției Antifraudă si Constatare Nereguli, Seful AM POS T, Directorul General al Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare;
7. asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
8. formulează propuneri pentru perfecționarea cadrului legislativ în domeniul de activitate al compartimentului;
9. face propuneri de modificare a ROF în ceea ce privește Compartimentul stabilire debitor; regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea MFE, precum și cu celelalte acte normative, în vigoare, cu incidență asupra activității Compartimentul stabilire debitor și a personalului său;
10. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
11. în vederea exercitării în condiții de eficiență a sarcinilor de serviciu, personalul compartimentului beneficiază de reprezentarea în justiție de către personalul de specialitate din cadrul MFE – Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, în cazul în care Ministerul sau personalul în nume propriu este acționat în judecată ca urmare a activităților desfășurate în această calitate; personalul compartimentului are obligația de a aduce la cunoștința conducerii DGMFE cazurile în care se exercită presiuni asupra membrilor echipelor de soluționare a contestațiilor sau se constată disfuncții în asigurarea condițiilor necesare desfășurării normale a activității în vederea adoptării măsurilor adecvate;
12. colaborează cu toate structurile de specialitate din cadrul MFE în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;



13. colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului, la elaborarea de studii, evaluări și sinteze pentru eficientizarea activității;
14. participă la elaborarea/modificarea/revizuirea, după caz, a procedurilor de lucru aferente Compartimentului stabilire debitor pentru a se asigura o pistă de audit adecvată;
15. elaborează/modifică/revizuieste manualul de proceduri specific activității de stabilire a debitorului, pentru proiectele din cadrul POST și îl supune avizării șefului SCSN Directorului DACN și aprobării Șefului AM;
16. din dispoziția Directorului Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Șefului AM, Directorului General al DGPIIM realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
17. întocmește rapoarte de activitate ale Compartimentului stabilire debitor, la solicitarea șefului serviciului, Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli, Șefului AM POS T și Directorului General al DGPIIM;
18. elaborează situații/sinteze precum și alte materiale la solicitarea șefului serviciului, Directorului Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Șefului AM POS T și Directorului General al DGPIIM;
19. sprijină activitatea comitetului de monitorizare și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind activitatea de constatare și sancționare nereguli;
20. instituie, în limita competențelor proprii și prin prisma activității desfășurate, măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
21. instituie măsuri eficiente pentru identificarea și sancționarea conflictelor de interese în cadrul activităților aferente;
22. poate efectua verificări în sistemul ARACHNE pentru identificarea indicatorilor de fraudă și conflict de interese, atunci când se identifică minime indicii/indicatori de fraudă;
23. ține evidența situațiilor de fraudă identificate/confirmate și a măsurilor instituite;
24. 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, în baza mandatului acordat de Șeful AM POS T la propunerea Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli;
25. implementează măsurile stabilite în sarcina CSD în planul de reducere/eliminare a riscurilor de fraudă adoptat la nivelul AM POST și raportează stadiul implementării acestora conform planului de acțiune/măsuri aprobat;
26. contribuie la elaborarea de proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
27. participă la grupuri de lucru organizate la nivelul MFE sau interinstituționale precum și la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;



28. contribuie la elaborarea Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006;
29. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor lor legale;
30. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;
31. contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
32. participă la verificarea și avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale / fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programului operațional pe care îl gestionează, în limita competențelor;
33. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programului operațional pe care îl gestionează, în limita competențelor;
34. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 conform cerințelor regulamentelor europene.

Art. 158 -Compartimentul soluționare contestații este o structură funcțională în cadrul Direcției Antifraudă și Constatate Nereguli structură organizatorică în cadrul Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare.

Art. 159 - Compartimentul soluționare contestații, în conformitate cu Reglementările Comunitare (Regulamentul nr. 1083/2006, Regulamentului (CE) nr. 1828 /2006 și Regulamentului (CE) nr. 1164/1994, cu OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor metodologice de aplicare a OUG 66/2011, potrivit Hotărârii nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea MFE, cu modificările și completările ulterioare, în activitatea de constatare a neregulilor, de stabilire a 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 POST, are ca principale atribuții soluționarea contestațiilor în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 160 - Conducerea Compartimentul Soluționare Contestații este asigurată direct de Directorul Direcției Antifraudă și constatare nereguli. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată de acesta, în limitele mandatului sau a împuternicirii.

Art. 161 -Compartimentul soluționare contestații îndeplinește următoarele atribuții:



1. 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;
2. planifică, organizează și exercită activitatea de soluționare a contestațiilor în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. întocmește deciziile de soluționare a contestațiilor și le supune avizării directorului DACN și aprobării Șefului AMPOST, apoi le comunică beneficiarilor și structurilor din AM POST, după caz;
4. 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 către Serviciul constatare și sancționare nereguli;
5. în exercitarea atribuțiilor de soluționare a contestațiilor, solicită contestatarului documentele și informațiile necesare, precum și structurilor din cadrul AM POST;
6. 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;
7. în exercitarea atribuțiilor de soluționare a contestațiilor, solicită Serviciului constatare și sancționare nereguli documentele și informațiile necesare în vederea emiterii deciziei de soluționare a contestației;
8. asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
9. elaborează/modifică/revizuieste manualul de proceduri specific activității de soluționare contestații pentru proiectele din cadrul POST și îl supune avizării Directorului Direcției Antifraudă și constatare nereguli și aprobării Șefului AM POST;
10. elaborează situații/sinteze pe baza deciziilor de soluționare a contestațiilor precum și alte materiale solicitate de Directorul Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Șefului AM POST, Directorului General al DGPIIM;
11. personalul din cadrul compartimentului răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
12. întocmește punctul de vedere al AM POST, pentru formularea întâmpinărilor sau recursurilor aferente litigiilor rezultate din titlurile de creanță emise de Serviciul de constatare și sancționare nereguli și îl supune avizării Directorului Direcției Antifraudă și Control Nereguli și aprobării Șefului AM POST, în vederea transmiterii către Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;



13. participă, din dispoziția Directorului Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Sefului AM POS T, Directorului General al DGPIIM, în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și al celor interministeriale;
14. personalul din cadrul Compartimentului soluționare contestații răspunde pentru îndosărierea documentelor în vederea păstrării/arhivării lor, în condițiile legii;
15. dosarul misiunii de control se returnează pe bază de proces verbal de predare - primire Serviciului constatare și sancționare nereguli, după expirarea termenului de depunere a contestației, în cazul în care nu se depune o contestație, respectiv după expirarea termenului de acțiune în instanță sau după pronunțarea deciziei definitive a instanței, în cazul în care beneficiarul atacă titlul de creanță;
16. colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
17. personalul compartimentului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Directorul Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Seful AM POS T, Directorul General al DGPIIM;
18. informează lunar Directorul Direcției Antifraudă și constatare nereguli și celelalte persoane implicate în activitatea de control despre situația titlurilor de creanță atacate în instanță;
19. pune la dispoziția tuturor persoanelor interesate deciziile instanțelor de judecată cu privire la titlurile de creanță atacate în instanță transmise de către Direcția Juridică;
20. regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea MFE, precum și cu celelalte acte normative, în vigoare, cu incidență asupra activității Compartimentul soluționare contestații și a personalului său;
21. personalul Compartimentului soluționare contestații are obligația de a aduce la cunoștința Directorului, Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Sefului AM POS T, Directorului General al DGPIIM, cazurile în care se exercită presiuni asupra membrilor echipelor de soluționare a contestațiilor sau se constată disfuncții în asigurarea condițiilor necesare desfășurării normale a activității în vederea adoptării măsurilor adecvate;
22. în vederea exercitării în condiții de eficiență a sarcinilor de serviciu, personalul Compartimentului soluționare contestații beneficiază de reprezentarea în justiție de către personalul de specialitate din cadrul MFE – Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, în cazul în care Ministerul sau personalul în nume propriu este acționat în judecată ca urmare a activităților desfășurate în această calitate; personalul Compartimentului Soluționare Contestații are obligația de a aduce la cunoștința conducerii DGMFE cazurile în care se exercită presiuni asupra membrilor echipelor de soluționare a contestațiilor sau se constată disfuncții în asigurarea condițiilor necesare desfășurării normale a activității în vederea adoptării măsurilor adecvate;
23. participă la elaborarea/modificarea/revizuirea, după caz, a procedurilor de lucru aferente Compartimentului soluționare contestații;



24. contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea, a tuturor documentelor privind misiunile de verificare si control efectuate si a altor documente specifice activității de constatare și sancționare nereguli, precum si a celor care țin de recuperarea creanțelor stabilite pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
25. contribuie la lucrările comitetului de monitorizare și la elaborarea documentelor care țin de specificul activității de constatare si sancționare nereguli, care permit o monitorizare calitativă a aplicării programului operațional în ceea ce privește obiectivele sale specific;
26. sprijină activitatea comitetului de monitorizare și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind prevenirea si sancționarea neregulilor;
27. instituie, în limita competențelor proprii și prin prisma activității desfășurate, măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
28. instituie măsuri eficiente pentru identificarea și sancționarea conflictelor de interese în cadrul activităților aferente;
29. poate efectua verificări în sistemul ARACHNE pentru identificarea indicatorilor de fraudă si conflict de interese, atunci când se identifică minime indicii/indicatori de fraudă;
30. participă în cadrul comisiilor de evaluare a riscurilor de fraudă pentru identificarea și adoptarea de măsuri eficiente și proporționale de reducere/eliminare a acestora, în baza mandatului acordat de Șeful AM POS T la propunerea Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli;
31. implementează măsurile stabilite în sarcina CSC în planul de reducere/eliminare a riscurilor de fraudă adoptat la nivelul AM POST și raportează stadiul implementării acestora conform planului de acțiune/măsuri aprobat;
32. contribuie la elaborarea de proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
33. contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
34. participă la grupuri de lucru organizate la nivelul MFE sau interinstituționale, precum și la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
35. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 și furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor lor legale;
36. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;



37. participă la verificarea și avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programului operațional pe care îl gestionează, în limita competențelor;
38. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programului operațional pe care îl gestionează, în limita competențelor;
39. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013, conform cerințelor regulamentelor europene;
40. formulează propuneri pentru perfecționarea cadrului legislativ în domeniul de activitate al compartimentului;
41. face propuneri de modificare a ROF în ceea ce privește Compartimentul soluționare contestații;
42. colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului, la elaborarea de studii, evaluări și sinteze pentru eficientizarea activității;
43. din dispoziția Directorului Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Șefului AM POS T, Directorului General al DGPIIM, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
44. întocmește rapoarte de activitate ale Compartimentului soluționare contestații, la solicitarea Directorului Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Șefului AM POS T, Directorului General al DGPIIM;
45. elaborează situații/sinteze precum și alte materiale la solicitarea Directorului Direcției Antifraudă și constatare nereguli, Șefului AM POS T, Directorului General al DGPIIM.

Art. 162 -Compartimentul urmărire și valorificare debite este o structură funcțională în cadrul Direcției Antifraudă și constatare nereguli, structură organizatorică în cadrul Direcției Generale Programe de Infrastructură Mare.

Art.163 - Compartimentul urmărire și valorificare debite, în conformitate cu Reglementările Comunitare (Regulamentul nr. 1083/2006, Regulamentului (CE) nr. 1828 /2006 și Regulamentului (CE) nr. 1164/1994, cu OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor metodologice de aplicare a OUG 66/2011, potrivit Hotărârii nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea MFE, cu modificările și completările ulterioare, în activitatea de constatare a neregulilor, de stabilire a 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 POST, are ca principale atribuții urmărirea și 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/procesele verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 164 - Conducerea Compartimentului urmărire și valorificare debite este asigurată direct de Directorul Direcției Antifraudă și constatare nereguli. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată de acesta, în limitele mandatului sau a împuternicirii.

Art. 165 - *Compartimentul urmărire și valorificare debite* îndeplinește următoarele atribuții:

1. 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;
2. întocmește și transmite Referatul de restituire din Trezorerie, conform prevederilor legale și procedural;
3. asigură transmiterea spre executare silită la trezorerie sau ANAF, după caz, a tuturor titlurilor de creanță nevalorificate;
4. urmărește stingerea creanțelor rezultate din nereguli, de către trezorerie, ANAF ori structurile interesate din cadrul AM POST, după caz;
5. informează săptămânal Directorul Direcției Antifraudă și constatare nereguli cu privire la situația titlurilor de creanță transmise la trezorerie sau ANAF, după caz, în vederea executării silite;
6. completează Registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate;
7. 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;
8. propune metode de perfecționare a mecanismelor de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli;
9. face propuneri de modificare a ROF în ceea ce privește Compartimentul urmărire și valorificare debite regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea MFE, precum și cu celelalte acte normative, în vigoare, cu incidență asupra activității Compartimentului urmărire și valorificare debite și a personalului său;
10. formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;
11. asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
12. elaborează situații/sinteze precum și alte materiale la solicitarea Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli, Șefului AM POS T, Directorului General al DG PIM; participă prin reprezentant în comisiile de soluționare a contestațiilor, la solicitarea Directorului DACN;
13. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;



14. colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
15. personalul compartimentului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Directorul Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli, Șeful AM POS T, Directorul General al DG PIM în sfera de activitate a compartimentului;
16. în exercitarea atribuțiilor de urmărire și stingere a creanțelor, solicită structurilor de specialitate documentele și informațiile necesare în vederea stingerii debitului;
17. elaborează/modifică/revizuiește manualul de proceduri specific activității de urmărire și stingere a debitelor, pentru proiectele din cadrul POST și îl supune avizării Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli și aprobării Șefului AM POS T;
18. participă, din dispoziția Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli, Șefului AM POS T, Directorul General al DG PIM, în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și al celor interministeriale;
19. personalul din cadrul Compartimentului urmărire și valorificare debite răspunde pentru îndosărierea documentelor în vederea păstrării/arhivării lor, în condițiile legii;
20. întocmește rapoarte de activitate ale Compartimentului urmărire și valorificare debite, la solicitarea Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli, Șefului AM POS T, Directorul General al DG PIM;
21. contribuie la lucrările comitetului de monitorizare și la elaborarea documentelor care țin de specificul activității de urmărire și recuperare debite, care permit o monitorizare calitativă a aplicării programului operațional în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
22. sprijină activitatea comitetului de monitorizare și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind activitățile de urmărire și recuperare a debitelor;
23. instituie, în limita competențelor proprii și prin prisma activității desfășurate, măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
24. instituie măsuri eficiente pentru identificarea și sancționarea conflictelor de interese în cadrul activităților aferente;
25. poate efectua verificări în sistemul ARACHNE pentru identificarea indicatorilor de fraudă și conflict de interese, atunci când se identifică minime indicii/indicatori de fraudă;
26. ține evidența situațiilor de fraudă identificate/confirmate și a măsurilor instituite;
27. 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, în baza mandatului acordat de Șeful AM POS T la propunerea Directorului Direcției Antifraudă și Constatare Nereguli;
28. implementează măsurile stabilite în sarcina CUVĐ în planul de reducere/eliminare a riscurilor de fraudă adoptat la nivelul AM POST și raportează stadiul implementării acestora conform planului de acțiune/măsuri aprobat;



29. contribuie la elaborarea de proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
30. contribuie la elaborarea Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006;
31. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor lor legale;
32. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;
33. contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
34. introduce în SMIS datele și informațiile privind recuperarea creanțelor, la termenele prevăzute și/sau solicitate cu privire la recuperările înregistrate aferente proiectelor finanțate prin POST;
35. participă la verificarea și avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programului operațional pe care îl gestionează, în limita competențelor;
36. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programului operațional pe care îl gestionează, în limita competențelor;
37. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 conform cerințelor regulamentelor europene.

Art. 166 - Compartimentul coordonarea și monitorizarea capacității administrative este structură aflată în subordinea directă a directorului general adjunct, șefului AMPOST și are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) exercită controlul implementării procedurilor aprobate la nivelul beneficiarilor de către conducătorul instituției pentru implementarea proiectelor cu finanțare din bugetul UE și/sau cu cofinanțare din bugetul UE;
- 2) exercită controlul implementării instrucțiunilor emise de către AM POST pentru beneficiari;
- 3) propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor emise de beneficiari pentru a asigura un proces de implementare a proiectelor cu finanțare UE în concordanță cu prevederile Regulamentelor UE și cu legislația națională;
- 4) propune măsuri de îmbunătățire a instrucțiunilor emise AM POST rezultate din verificarea implementării acestora pentru a îmbunătăți sistemul de management și control a POST;



- 5) emite Rapoarte de control a procedurilor și/sau a implementării instrucțiunilor AM POST pe care le comunică în scris sefului AM POST și conducătorilor instituțiilor unde a avut loc controlul; Rapoartele de control se întocmesc ca urmare a misiunilor desfășurate de echipele de evaluare și control a capacității administrative a beneficiarilor, în conformitate cu Ordinul pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 47/2013;
- 6) emite Note de conformare, în exercitarea atribuțiilor de control privind implementarea măsurilor dispuse prin raportul de control, în conformitate cu Ordinul pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 47/2013;
- 7) pe baza Notelor de conformare, emite Procesul-verbal de constatare a contravenției și înștiințarea de plată, conform prevederilor Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) soluționează contestațiile pe cale administrativă depuse de beneficiarii AM POST împotriva Raportului de evaluare și control, precum și împotriva Notei de conformare, în conformitate cu prevederile OUG nr. 47/2013;
- 9) exercită controlul implementării procedurilor și/sau a instrucțiunilor în limita mandatului de control aprobat de șeful AM POST;
- 10) sesizează orice încălcare a procedurilor și/sau a instrucțiunilor emise de AM POST și propune măsuri de remediere a situațiilor constatate în cadrul Rapoartelor de evaluare și control;
- 11) propune măsuri de îmbunătățire a activității, dacă este cazul, conducătorului instituției controlate, în cadrul Rapoartelor de evaluare și control, pentru orice nereguli constatate pe parcursul misiunii de control;
- 12) propune spre aprobare sefului AM POST planul de control anual referitor la controlul capacității administrative a beneficiarilor, stabilind termene de realizare și obiectivele controlului;
- 13) personalul angajat în Compartimentul coordonarea și monitorizarea capacității administrative îndeplinește funcția de ofițer de control și exercită drepturile și obligațiile ce decurg din fișa postului elaborată în acest sens;
- 14) în exercitarea controlului pentru modul de implementare a procedurilor la nivelul beneficiarilor dar și a modului de implementare a instrucțiunilor ofițerii de control au dreptul să verifice inclusiv oferte, cereri de rambursare, facturi fiscale, contracte de execuție lucrări, contracte de supervizare și alte documente similare pentru a se asigura că procedurile, respectiv instrucțiunile au fost aplicate în conformitate cu prevederile acestora;
- 15) formulează propuneri și/sau propune măsuri la sfârșitul fiecărei misiuni de control pentru a îmbunătăți modul de implementare a instrucțiunilor și/sau a procedurilor aprobate la nivelul beneficiarilor;
- 16) pregătește și transmite instrucțiuni beneficiarilor proiectelor POST cu privire la elaborarea procedurilor interne și la asigurarea pistei de audit;
- 17) verifică procedurile prezentate de beneficiari în vederea asigurării conformității acestora cu prevederile contractelor de finanțare a proiectelor;



- 18) coordonează elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale utilizate de AM POST, în vederea asigurării pistei de audit în conformitate cu prevederile art. 15 al regulamentului CE nr. 1828/2006;
- 19) elaborează/revizuieste „Descrierea sistemelor de management și control” stabilite pentru POS -T, în conformitate cu prevederile art. 70 (1) al regulamentului consiliului (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 21, 22 și 23 ale regulamentului ce nr.1828/2006;
- 20) asigură informarea tuturor direcțiilor AM POST cu privire la recomandările cuprinse în rapoartele de audit intern și extern cu privire la POST și monitorizează stadiul de implementare a acestora;
- 21) asigură suport pentru desfășurarea misiunilor de audit intern și extern la nivelul AMPOST;
- 22) coordonează elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu Unitatea Audit și Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare;
- 23) cooperează cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare 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;
- 24) realizează raportări privind capacitatea administrativă a AM POST, conform solicitărilor MFE/altor organisme;
- 25) elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente compartimentului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii AM POS T;
- 26) îndeplinește și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
- 27) 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 POST, în sfera de competență a compartimentului;
- 28) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS–T, în sfera de competență a compartimentului.

Art. 167 -Compartimentul Ofițeri de nereguli este structură aflată în subordinea directă a directorului general adjunct, șefului AMPOST și are următoarele atribuții:

1. 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;
2. informează în scris seful AM POS T cu privire la necesitatea declanșării verificărilor cu privire la sesizările validate și transmite suspiciunile de neregulă formulate în baza lor, către Direcția Antifraudă și Constatare Nereguli din cadrul AM POST sau, după caz, structurii de control din cadrul MFP pentru sesizările de nereguli aferente proiectelor Axei 4;
3. informează direcțiile implicate cu privire la faptul că o suspiciune de neregulă a fost sesizată;



4. 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 DACN/MFP;
5. 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;
6. 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;
7. monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare a debitelor generate de nereguli, în colaborare cu Compartimentul urmărire și valorificare debite până la închiderea acestora și recuperarea sumelor aferente;
8. efectuează reconcilierii trimestriale între Registrul Neregulilor de la nivelul AM POST și cel de la nivelul ACP;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. elaborează lucrări de sinteză și alte materiale în domeniul gestionării neregulilor solicitate de Șeful AM POST;
13. colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
14. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
15. răspunde pentru îndosărierea documentelor în vederea păstrării/arhivării lor, în condițiile legii;
16. asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;



17. participă, din dispoziția Șefului AM POST în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și a celor interministeriale;
18. formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;
19. face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de management al neregulilor atunci când este necesar;
20. elaborează/modifică/revizuieste manualul de proceduri specific activității ofițerului de nereguli, asigurând implementarea și respectarea acestuia și îl supune aprobării Șefului AM POST;
21. întocmește raportul de activitate a ofițerului de nereguli la solicitarea Șefului AM POST;
22. personalul compartimentului îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de Șeful AM POST, Directorul General al DG PIM.

Art. 168 - (1) Direcția Coordonare Sistem și Gestionare POIM, Direcția Programare, Evaluare și Aprobare Proiecte POIM, Compartimentul Monitorizare, Implementare Proiecte POIM, Compartimentul Management Financiar pentru POIM, Compartimentul Coordonare Verificare Achiziții Publice pentru POIM și Compartimentul de Antifraudă și Constatate Nereguli pentru POIM, îndeplinesc rolul de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare, denumită în continuare AM POIM și care este coordonată de Directorul General, în calitate de șef AM POIM. În lipsa Directorului General, conducerea AM POIM va fi asigurată de către un director din cadrul AM POIM, în limita mandatului acordat. Atribuțiile generale și specifice ale Directorului General sunt stabilite prin fișa de post.

Art. 169 - (1) AM POIM are ca obiect de activitate coordonarea și gestionarea POIM 2014-2020, finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune. DCSG POIM îndeplinește funcțiile AM EX-ISPA.

Art. 170 -Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare are următoarele atribuții principale:

1. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
2. Elaborează/modifică Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM), în conformitate cu prevederile europene, sub coordonarea DGAPÉ;
3. Propune modificări ale POIM, comitetului de monitorizare și le înaintează CE;
4. Contribuie la modificarea Acordului de Parteneriat în ceea ce privește POIM, sub coordonarea DGAPÉ;
5. Inițiază, elaborează și modifică legislația aferentă procesului de implementare a POIM;
6. Verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea FESI, care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POIM;
7. Elaborează și actualizează cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemului de management și control pentru POIM, potrivit anexei XIII din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;



8. Asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare pentru POIM în conformitate cu art 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
9. Elaborează ordine și instrucțiuni privind procesul de gestionare a POIM;
10. Coordonează procesul de elaborarea a procedurilor POIM, asigurând o abordare unitară inter-sectorială;
11. Stabilește țintele intermediare și sistemul de monitorizare, pentru îndeplinirea obiectivelor intermediare și a țăintelor finale prevăzute în cadrul de performanță al POIM;
12. Identifică măsurile necesare pentru îndeplinirea criteriilor stabilite prin conditionalitatea ex-ante privind sistemul de indicatori pentru POIM;
13. Asigură implementarea principiului partenerial în implementarea POIM, prin constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare POIM și a subcomitetelor sectoriale; identifică, împreună cu autoritățile de management pentru POS Mediu și POS Transport mecanismele necesare pentru consolidarea culturii parteneriale, pe baza experienței anterioare;
14. Participă la reuniuni ale structurilor parteneriale de coordonare a implementării fondurilor ESI, furnizează pentru POIM informațiile solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
15. Monitorizează îndeplinirea condiționalităților ex-ante aferente POIM, conform planurilor de acțiune aprobate prin POIM;
16. 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;
17. 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;
18. Participă la procesul de definitivare a fazării proiectelor finanțate prin POS Mediu și POS Transport în vederea asigurării eligibilității și aprobării în cadrul POIM a etapei a doua a acestor proiecte;
19. Contribuie la realizarea, dezvoltarea și funcționarea sistemului SMIS2014+ și MySMIS, în conformitate cu cadrul procedural aferent POIM;
20. Elaborează ghidurile solicitantului și schemele de ajutor de stat, în vederea selectării operațiunilor din cadrul POIM;
21. Avizează fișele pentru asistența JASPERS și asigură transmiterea acestora la DGAPE, pentru a fi incluse în Planul de Acțiune;
22. Asigură cadrul procedural necesar monitorizării schemelor de ajutor de stat aplicabile POIM;
23. Coordonează cu sprijin AM POS Mediu, AM POS Transport și Organismul Intermediar Energie pregătirea portofoliului de proiecte eligibile pentru POIM;
24. Elaborează previziunile privind semnarea contractelor de finanțare și plăți la nivel de program;
25. Încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;



26. Autorizează plățile efectuate de beneficiari incluse în cererile de rambursare transmise de aceștia;
27. Efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate din POIM;
28. Elaborează și transmite AC Declarația de Cheltuieli însoțită de documentele suport;
29. Analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele aferente POIM împreună cu DCSM și DGAPE;
30. Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
31. Elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru POIM art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu DCSM, DGAPE;
32. Urmărește modul de soluționare a recomandărilor formulate de organisme de audit europene și naționale pentru POIM și asigură implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, colaborând în acest scop cu Unitatea Audit și Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare;
33. Asigură monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul POIM;
34. Colaborează cu DGAPE în activitățile de promovare a oportunităților de finanțare disponibile prin Mecanismul Interconectarea Europei pentru sectorul de transport și energie, precum și monitorizarea implementării proiectelor aprobate, conform prevederilor din protocoalele de colaborare semnate cu Ministerul Transporturilor și Ministerul Energiei, IMM și Mediului de Afaceri;
35. Contribuie, alături de UCE din cadrul DGAPE, la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare pentru POIM și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POIM;
36. Asigură, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare al POIM, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
37. Prezintă Comisiei Europene, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, 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 POIM;
38. Urmărește utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care este finanțat POIM, împreună cu DGAPE și Unitatea de Comunicare;
39. Furnizează DGAPE informațiile necesare pentru realizarea raportărilor strategice aferente POIM, în conformitate cu prevederile art. 52 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
40. Asigură membrii din cadrul întregii structuri AM POIM, în Grupul de Lucru pentru elaborarea Declarației de gestiune;
41. Elaborează fișa de proiect pentru contractele de achiziții publice finanțate din POAT 2014-2020, pentru care AM POIM are calitatea de beneficiar;
42. Sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, din cadrul MFE, în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, pentru care AM POIM are calitatea de beneficiar, în domeniul său de activitate;

43. Sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, în domeniul său de activitate;
44. La solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor finanțate din POAT 2014-2020, pentru care are calitate de beneficiar, în domeniul său de activitate;
45. Aprobă documentele elaborate (livrabile, rapoarte, etc.) în cadrul contractelor finanțate din POAT 2014-2020, pentru care AM POIM are calitatea de beneficiar;
46. La solicitarea Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, asigură membri în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru care îndeplinește calitatea de beneficiar;
47. Avizează contractele de achiziție publică finanțate din POAT 2014-2020, pentru care AM POIM are calitate de beneficiar;
48. Asigură pregătirea și actualizarea permanentă a procedurilor specifice, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
49. Răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Art. 171 -(1) Direcția Coordonare Sistem și Gestionare POIM este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POIM, condusă de un director, care are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Coordonare Metodologică și Serviciul Coordonare Proiecte Energie și Gestionare Program, conduse de câte un șef serviciu.

Art. 172 -Serviciul Coordonare Metodologică, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) Asigură coordonarea metodologică la nivelul AM POIM, prin elaborare de ghiduri, instrucțiuni, lecții învățate, modificări legislative necesare implementării POIM;
- (2) Verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea FESI, care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POIM;
- (3) Elaborează și actualizează cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemului de management și control pentru POIM, potrivit anexei XIII din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;
- (4) Asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare pentru POIM în conformitate cu art 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- (5) Coordonează procesul de elaborare a procedurilor la nivelul AM POIM;
- (6) Asigură sprijin autorității de audit în misiunile de control efectuate la nivelul AM POIM;
- (7) Urmărește modul de soluționare a recomandărilor din rapoartele autorității de audit și control, conform art. 59 din Regulamentul financiar și cooperează cu DCSM și Unitatea de Audit din MFE;
- (8) Sprijină activitatea Directorului General al AM POIM;
- (9) Monitorizează procesul de formare profesională specializată, atât pentru personalul existent cât și pentru cel nou recrutat în cadrul AM POIM, în colaborare cu DERU;
- (10) Contribuie la identificarea măsurilor de întărire a capacității administrative a beneficiarilor POIM și membrilor CM pentru POIM;



- (11) Contribuie la actualizarea/modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale AM POIM, precum și a fișelor de post ale personalului;
- (12) Monitorizează situația posturilor alocate AM POIM și furnizează situații centralizate către DERU;
- (13) Contribuie la elaborarea și implementarea Planului Anual de Formare profesională a personalului AM POIM și îl transmite la DERU;
- (14) Asigură suport DERU din cadrul MFE în desfășurarea procesului de recrutare a personalului, contribuie la organizarea concursurilor și ocuparea posturilor vacante din cadrul AM POIM;
- (15) Coordonează managementul riscului, inclusiv managementul riscului de fraudă la nivelul AM POIM;
- (16) Asigură informarea la nivelul AM POIM a modificărilor legislative;
- (17) Gestionează elaborarea protocoalelor inter-instituționale necesare implementării eficiente a programului;
- (18) Asigură relația Autorității de Management cu Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit, și alte instituții;
- (19) Coordonează implementarea asistenței tehnice la nivel AM POIM, , pe baza aprobărilor date de direcțiile din AM, în calitate de beneficiar;
- (20) Asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice finanțate din POAT 2014-2020, pentru care are calitatea de beneficiar.

Art. 173 -Serviciul Coordonare Proiecte Energie și Gestionare Program, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) Macro-monitorizarea programului (progres fizic, indicatori de rezultat, progres financiar);
- (2) Monitorizează îndeplinirea condiționalităților ex-ante aferente POIM, conform planurilor de acțiune aprobate prin POIM;
- (3) Analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele aferente POIM împreună cu DCSM și DGAPE;
- (4) Furnizează DGAPE informațiile necesare pentru realizarea raportărilor strategice aferente POIM, în conformitate cu prevederile art. 52 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- (5) Propune modificări ale POIM, comitetului de monitorizare și le înaintează CE;
- (6) Contribuie la modificarea Acordului de Parteneriat în ceea ce privește POIM, sub coordonarea DGAPE;
- (7) Monitorizare plăți, monitorizare risc de comitere (n+3);
- (8) Elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare situații financiare la nivel POIM 2014-2020 cu sprijinul CMF POIM privind estimări de contractări și plăți, cereri de fonduri, prognoze bugetare, în vederea includerii în bugetul MFE;
- (9) Asigură evidența centralizată la nivel de program a contractelor de finanțare pe baza informațiilor transmise de CMF POIM;
- (10) Asigură elaborarea rapoartelor periodice centralizate privind evidența proiectelor din cadrul POIM, a sumelor contractate, a cererilor de rambursare solicitate și a plăților efectuate, pe baza informațiilor transmise de CMF POIM;



- (11) Elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru POIM art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării cu DCSM, DGAPE;
- (12) Contribuie, alături de UCE din cadrul DGAPE, la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare pentru POIM și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POIM;
- (13) Asigură, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare al POIM, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- (14) Prezintă Comisiei Europene, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, 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;
- (15) Identifică măsurile necesare pentru îndeplinirea criteriilor stabilite prin condiționalitatea ex-ante privind sistemul de indicatori ai programului operațional;
- (16) Inițiază acțiuni în urma rezultatului evaluării programului operațional;
- (17) Asigură implementarea principiului partenerial în implementarea POIM, prin constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare POIM și a subcomitetelor sectoriale; identifică, împreună cu autoritățile de management pentru POS Mediu și POS Transport mecanismele necesare pentru consolidarea culturii parteneriale, pe baza experienței anterioare;
- (18) Coordonează procesul de elaborare a Declarației de Gestiune pentru POIM;
- (19) Asigură centralizarea necesarului de asistență tehnică necesar AM POIM;
- (20) Asigură pentru AM POIM raportarea privind ajutoarele de stat/minimis acordate;
- (21) Asigură implementarea și monitorizarea Strategiei de Comunicare, Informare și Publicitate pentru POIM;
- (22) Asigură închiderea tehnică și financiară a măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transport;
- (23) Asigură verificarea și transmiterea punctelor de vedere ale entităților auditate/beneficiari, în cadrul procedurii contradictorii cu Autoritățile de verificare și control, după caz, precum și alte solicitări referitoare la măsurile ex-ISPA din sectoarele mediu și transport;
- (24) Asigură verificarea și transmiterea punctelor de vedere realizate de către beneficiari la solicitările Comisiei Europene în cadrul procedurii de închidere a măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi;
- (25) Asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi și urmărește recuperarea debitelor stabilite pentru sectorul de mediu în conformitate cu prevederile OUG 66/2011 de către structura de specialitate din cadrul MFE cu funcții delegate în acest sens pe proiectele ex-ISPA sectorul de mediu și transport;
- (26) Asigură elaborarea și transmiterea, către entitățile solicitante, a diverselor rapoarte cu privire la situațiile financiare la nivelul măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transport.



Art. 174 -Direcția Programare, Evaluare și Aprobare Proiecte POIM este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POIM, aflat în subordinea directă a Directorului General al DGPIIM și este condusă de un director și un director adjunct.

Art. 175 - Direcția Programare, Evaluare și Aprobare Proiecte POIM are în componență două structuri organizatorice, respectiv Compartimentul Programare POIM și Serviciul Evaluare și Aprobare Proiecte POIM, conduse de un coordonator respectiv șef serviciu, care se află în subordinea directă a directorului Direcției Programare, Evaluare și Aprobare Proiecte POIM și are următoarele atribuții:

- (1) Se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme cu normele comunitare și naționale aplicabile;
- (2) Elaborează, actualizează și negociază cu Comisia Europeană, la propunerea Direcției Coordonare Sistem și Gestionare Program și in limita mandatului primit, POIM;
- (3) Asigură corelarea operațiunilor din POIM cu programele operaționale finanțate din alte fonduri nerambursabile, atât prin procesul de selecție, cât și prin încheierea de protocoale bilaterale în numele AM POIM;
- (4) Elaborează Ghidurile solicitantului corespunzătoare Axelor Prioritare/Obiectivelor Specifice/ domeniilor de finanțare din POIMși contribuie la elaborarea, in coordonarea DCSGP, a ghidurilor pentru POIM, relevante pentru activitate DPEAP;
- (5) Elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor selecționate prin POIM și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare pentru POIM;
- (6) Furnizează Comisiei Europene/IQR informațiile necesare acestuia pentru evaluarea proiectelor majore;
- (7) Asigură sprijin beneficiarilor potențiali pentru dezvoltarea portofoliului de proiecte care urmează a fi finanțate în perioada 2014-2020;
- (8) Asigură derularea adecvată a procedurilor de evaluare și selecție proiecte, cu respectarea principiului transparenței și a criteriilor de selecție;
- (9) Transmite, spre aprobare, la Comisia Europeană, proiectele majore;
- (10) Pregătește deciziile/contractele de finanțare a operațiunilor în cadrul POIM;
- (11) 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;
- (12) Asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice finanțate din POAT 2014-2020, pentru care are calitatea de beneficiar;
- (13) Asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în pregătirea proiectelor finanțate;
- (14) La solicitarea Direcției Coordonare Sistem și Gestionare POIM asigură sprijin pentru elaborare RAI/RFI și a altor rapoarte solicitate.

Art. 176 -Compartimentul Programare POIM, îndeplinește următoarele atribuții:



- (1) Elaborează POIM, în conformitate cu liniile directe 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;
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) Modifică POIM, la propunerea DCSG POIM, în conformitate cu prevederile Regulamentului General, respectiv redactează modificările/varianta revizuită a POIM;
- (5) Modifică/revizuieste Ghidul Solicitantului oricând se impune actualizarea informațiilor prezentate în cadrul acestuia (modificarea POIM, 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;
- (6) 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;
- (7) Gestionează Apelurile de Proiecte, inclusiv în relația cu SMIS, respectiv actualizarea permanentă a informațiilor de interes pentru Beneficiari;
- (8) Gestionează portofoliul de proiecte necompetitive, sau limitat competitive inclusiv prin asigurarea relației cu beneficiarii, pregătirea cererilor de finanțare, întâlniri cu Comisia Europeană, JASPERS și IQR etc;
- (9) Asigură un mediu de interacțiune eficient în relație cu beneficiarii potențiali ai proiectelor competitive, cu respectarea principiilor de transparență, nediscriminare și tratament egal;
- (10) Gestionează relația cu instrumentul de asistență tehnică JASPERS și propune acțiuni în Planul de Acțiune Anual al JASPERS, gestionate la nivelul DGAPE și cu avizul DCSG POIM;
- (11) 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;
- (12) Gestionează pentru proiecte finanțate din POIM acordarea ajutorului de stat/minimis;
- (13) La solicitarea DCSG POIM asigură sprijin pentru elaborare RAI/RFI și a altor rapoarte solicitate.

Art. 177 - Serviciul Evaluare și Aprobare Proiecte POIM, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Gestionează în bune condiții fluxul principal de activități și anume: primirea, înregistrarea, verificarea/evaluarea și aprobarea proiectelor propuse pentru finanțare prin POIM;

- (2)Coordonează procesul de evaluare, selecție și aprobare al proiectelor, conform procedurilor aprobate, ulterior depunerii oficiale a unei cereri de finanțare de către solicitanți, după ce acestea au parcurs procesul de dezvoltare a portofoliului și pe baza notei cu probleme de risc elaborate de către Compartimentul de Programare (unde este cazul, conform procedurii);
- (3)Asigură relația cu solicitanții în procesul de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor;
- (4)Realizează analiza de admisibilitate/eligibilitate și evaluarea tehnico-economică a proiectelor;
- (5)Propune proiectele spre aprobare și elaborează documentele aferente;
- (6)Decide cu privire la consecințele nerespectării prevederilor legislației de achiziții publice asupra procesului de aprobare a proiectelor depuse spre finanțare;
- (7)Participă, la reuniunile cu beneficiarii potențiali de dezvoltare a portofoliului de proiecte, organizate de Compartimentul de Programare;
- (8)colaborează cu Comisia Europeană, JASPERS/IQR și Instituțiile Financiare Internaționale în realizarea procesului de evaluare și selecție;
- (9)După aprobarea proiectelor majore, transmite aplicațiile de finanțare și documentele support Comisiei Europene, direct sau prin IQR, prin sistemul electronic al COM (SFC 2014);
- (10)Inițiază și avizează Contractul de Finanțare pentru proiectul aprobat, inclusiv anexele acestuia;
- (11)Solicită informații/documente suplimentare de la Beneficiar, dacă este cazul;
- (12)Gestionează întregul proces de completare/promovare/consolidare a Contractului de Finanțare/actele adiționale la Contractul de Finanțare;
- (13)Efectuează verificări ale proiectului, putând utiliza și instrumentul ARACHNE;
- (14)Ține evidența Contractelor de Finanțare/actelor adiționale;
- (15)Transmite la beneficiar Contractul de Finanțare/actele adiționale în original, iar celorlalte direcții din AM câte o copie a acestora;
- (16)Notifică direcțiile din cadrul AM POIM cu privire la semnarea contractului de finanțare.

Art. 178 -Compartimentul Monitorizare, Implementare Proiecte POIM este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POS Mediu condus de un coordonator, aflat în subordinea directă a directorului general AM POIM și îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Propune acțiuni pro-active în implementarea proiectelor și oferă suport Beneficiarilor proiectului în limitele legii;
- (2) Efectuează managementul riscului la nivel de proiect;
- (3) Identifică deficiențe/blocaje/întârzieri în implementarea proiectelor;
- (4) Propune măsuri de deblocare la nivel de proiect;
- (5) Monitorizează respectarea de Beneficiari a prevederilor din Contractul de Finanțare;
- (6) Verifică întocmirea și respectarea de către beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;



- (7) Propune măsuri și asigură sprijin beneficiarilor în vederea respectării de către Beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
- (8) Verifică și monitorizează capacitatea instituțională a beneficiarilor, pe nivelul său de competență;
- (9) Monitorizează permanent stadiul implementării proiectului;
- (10) Monitorizează permanent evoluția indicatorilor fizici, financiari și de realizare ai proiectului precum și indicatorii solicitați prin RAI, RFI, alte rapoarte solicitate la nivel de proiecte, dar și informații centralizate la nivel de obiectiv specific/axă prioritară;
- (11) Monitorizează permanent graficul de execuție al contractului/proiectului;
- (12) Solicită direcțiilor din AM POIM informații, în vederea efectuării unei monitorizări actualizate și eficiente a proiectelor și pentru întocmirea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea AM;
- (13) Monitorizează cheltuielile pe proiect pe baza informațiilor primite de la Compartimentul Management Financiar;
- (14) Verifică raportul de început, raportul lunar de progres al proiectului întocmit de Beneficiar, precum și raportul întocmit de Inginer, raportul final, alte rapoarte solicitate prin contractul de finanțare;
- (15) Efectuează trimestrial vizite la fața locului pe durata de implementare a contractului/proiectului, efectuează verificări ad-hoc la fața locului;
- (16) Detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă identificată în implementarea proiectelor;
- (17) Verifică corectitudinea informațiilor aferente proiectelor;
- (18) Urmărește ca Beneficiarul să introducă date în MySMIS în termen solicitat prin contractul de finanțare;
- (19) Comunică informații relevante pe proiect către factorii decizionali din AM POIM;
- (20) Solicită administratorului de proiect din teritoriu să întocmească rapoarte/informații pe proiect, verificări la fața locului;
- (21) Participă la reuniuni periodice de monitorizare pe proiect;
- (22) Se informează permanent de cererile de prefinanțare/rambursare/plată pe proiect, stadiul certificării contractelor/actelor adiționale din cadrul proiectului;
- (23) Întocmește lunar un raport privind stadiul proiectului;
- (24) Centralizează informații/raportări la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară, inclusiv pentru întocmire RAI/RFI, alte rapoarte solicitate;
- (25) Asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice finanțate din POAT 2014-2020, pentru care are calitatea de beneficiar.

Art. 179 -Compartimentul Management Financiar pentru POIM este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POIM care se află în subordinea directă a Directorului General al AM POIM.

Art. 180 -Compartimentul Management Financiar pentru POIM, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) Autorizează plata cererilor de prefinanțare și ulterior, asigură recuperarea prefinanțării conform legii;
- (2) În urma verificărilor efectuate inclusiv în baza instrumentelor disponibile (ARACHNE, PREVENT), în conformitate cu prevederile art. 125 al Regulamentului Consiliului nr. 1303/2013, autorizează plățile la nivelul proiectelor din cadrul POIM;
- (3) Furnizează, în limita competențelor, informațiile Autorității de Certificare pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor privind asigurarea prevenirii neregulilor, identificarea neregulilor, constatarea creanțelor bugetare și asigurarea recuperării sumelor rezultate din nereguli;
- (4) 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;
- (5) Aplică corecții financiare/reduceri procentuale și asigură recuperarea și raportarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- (6) Îregistrează și actualizează cu celeritate informațiile în SMIS, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- (7) Efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la restituire;
- (8) Transmite centralizat informații la DCSG POIM;
- (9) Asigură verificarea și monitorizarea ajutorului de stat/minimis și transmite informații către DCSG POIM;
- (10) Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POIM;
- (11) Întocmește informări/situații/raportări financiare, la nivel de proiect și transmite informații la CMIP POIM și DCSG POIM;
- (12) Asigură verificarea din punct de vedere financiar a rapoartelor întocmite de Beneficiar pentru proiecte;
- (13) Asigură verificarea financiară a contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente;
- (14) La solicitarea DCSG POIM asigură sprijin pentru elaborare RAI/RFI și a altor rapoarte solicitate;
- (15) Centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate;
- (16) Asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice finanțate din POAT 2014-2020, pentru care are calitatea de beneficiar.

Art. 181 - Pentru activitatea de autorizare a plăților are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) Autorizează plata cererilor de prefinanțare prin întocmirea Raportului pentru Prefinanțare;
- (2) Inițiază ordonanțele aferente sumelor reprezentând prefinanțările în cadrul Proiectelor POIM, în vederea efectuării plății;



- (3) Asigură recuperarea prefinanțării și întocmește Notificarea Beneficiarului privind restituirea prefinanțării, după caz, conform legii;
- (4) Centralizează informațiile privind existența unui sistem pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul programului operațional și se asigură că se strâng datele despre implementare necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audit și evaluare, pe domeniul specific de activitate;
- (5) Centralizează informațiile privind existența, la nivelul beneficiarilor și/sau altor organisme implicate în implementarea operațiunilor, a unui sistem de contabilitate separat sau a unor înregistrări contabile adecvate pentru toate tranzacțiile care au legătură cu operațiunea respectivă, fără să aducă vreun prejudiciu regulilor de contabilitate naționale;
- (6) Se asigură că Autoritatea de Certificare va primi toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările realizate asupra cheltuielilor, în scopul certificării;
- (7) Asigură verificarea Cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, conform procedurilor interne și stabilește concluzia finală privind cheltuielile eligibile autorizate la plată, după aplicarea corecțiilor financiare și recuperarea debitelor, dacă e cazul;
- (8) 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;
- (9) Ține evidența financiară la nivel de contract/proiect și transmite informații CMIP POIM și Direcțiilor Teritoriale;
- (10) Asigură închiderea financiară a proiectelor/programului;
- (11) Se asigură că Beneficiarul nu are constituite debite;
- (12) Recuperează debitele de la Beneficiari, conform legii, introduce în SMIS informațiile referitoare la aplicarea corecțiilor financiare, precum și la constituirea și recuperarea creanțelor bugetare;
- (13) Notifică toate entitățile implicate din cadrul AM POIM privind debitul constituit;
- (14) Autorizează plățile prin întocmirea Raportului de Autorizare a Plății aferent fiecărei Cereri de Rambursare, prin verificarea elementelor care furnizează asigurări în privința faptului că au fost respectate Regulamentele CE, legislația națională, obiectivele priorității/proiectului și că sistemul de management și de control la nivel AM POIM funcționează corespunzător;
- (15) Inițiază ordonanțele aferente sumelor autorizate din fonduri UE, buget de stat, precum și a TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile, autorizate la plată;
- (16) Elaborează și transmite la Unitatea Plată, Buget și Unitatea Contabilitate, anexele Declarației de Cheltuieli;
- (17) Informează toate entitățile implicate din cadrul AM POIM privind plățile efectuate;
- (18) Asigură participarea la verificarea organizării instituționale a Beneficiarului;
- (19) Asigură verificarea existenței sistemului de evidență contabilă separată, a codificării contabile adecvate pentru toate tranzacțiile privind proiectul (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- (20) Efectuează misiuni de verificare a beneficiarilor proiectelor finanțate prin POIM 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;

- (21) Se asigură că sunt furnizate toate informațiile necesare în legătură cu cheltuielile efectuate care trebuie certificate de către Autoritatea de Certificare;
- (22) Se asigură de verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul contabilității (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- (23) Se asigură de verificarea datelor financiar-contabile din cadrul contabilităților organismelor care participă la implementare proiectului (misiuni ad-hoc la alte organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);
- (24) Se asigură de efectuarea unor 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).

Art. 182 - Pentru activitatea de efectuare a plății are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) Efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la rambursare;
- (2) Sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul AM POIM privind stadiul implementării POIM și transmite informării către DCSG POIM;
- (3) Asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economice și financiare rezultate din derularea proiectelor finanțate prin POIM;
- (4) Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POIM și transmite informării către DCSG POIM;
- (5) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POIM, pe domeniul specific de activitate;
- (6) Informează DCSG POIM cu privire la proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în perioada 2014-2020 în cadrul POIM;
- (7) Sprijină DCSG POIM în elaborarea propunerilor de buget pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în vederea includerii în bugetul MFE și transmite la DCSG POIM;
- (8) Sprijină DCSG POIM în evidența contractelor de finanțare/acte adiționale pe obiective specifice/axe prioritare;
- (9) Sprijină DCSG POIM pentru înaintare la DCSM - MFE și Autorității de Certificare, situații financiare la nivel de program, privind alocările, estimările de contractări și plăți;
- (10) Sprijină DCSG POIM în elaborarea și transmiterea la Autoritatea de Certificare a prognozei fluxului de prefinanțare;
- (11) Sprijină DCSG POIM în elaborarea și transmiterea la Autoritatea de Certificare „Cererea de fonduri” însoțită de „Prognoza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de Autoritatea de Management”;

- (12) Elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare „Declarația de cheltuieli” însoțită de anexele aferente și documentele suport;
- (13) Sprijină DCSG POIM în elaborarea rapoartelor periodice centralizate pe obiective specifice/axe prioritare, privind evidența proiectelor din cadrul POIM, a sumelor contractate, a cererilor de rambursare solicitate și a plăților efectuate.

Art. 183 - Pentru activitatea de contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) asigură transferul fondurilor reprezentând prefinanțare/rambursare/restituire TVA către beneficiarii POIM;
- (2) Asigură relația cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- (3) Întocmește deschiderea de credite bugetare pentru proiectele finanțate din POIM;
- (4) Întocmește prognoza plăților care urmează a fi dispuse din conturile de trezorerie;
- (5) Înregistrează zilnic documentele de plată în registre specifice;
- (6) Întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate prin POIM;
- (7) Asigură reconcilierea soldurilor conturilor de trezorerie cu ATCPMB;
- (8) Asigură sprijin DCSG POIM în elaborarea situațiilor privind stadiului implementării POIM;
- (9) Asigură sprijin DCSG POIM în elaborarea rapoartelor privind cheltuielile efectuate pentru proiectele finanțate prin POIM, pe surse de finanțare;
- (10) Asigură înregistrarea în SMIS2014+ a plăților efectuate către beneficiarii POIM;
- (11) Asigură completarea propunerilor de angajare a unei acțiuni multianuale pentru proiectele finanțate din POIM;
- (12) Asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate beneficiarilor proiectelor finanțate prin POIM prin prefinanțare/rambursare;
- (13) Asigură evidența contabilă prin conturile de ordine și evidență a cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din POIM;
- (14) 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;
- (15) Asigura reconcilierea între Registrul Debitorilor AM și contul de debite al AM;
- (16) Efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POIM și înregistrările din contabilitatea AC (sumele primite de către AM de la AC, sumele de primit de către AC de la AM, sumele transferate de la AM către AC, cheltuielile declarate de AM către AC), precum și reconcilierea între Registrul debitorilor AC și contul de debite AM;
- (17) Efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POIM și înregistrările din contabilitatea Beneficiarilor (sume transferate de AM către beneficiar, sume transferate/restituite de Beneficiar către AM).

Art. 184 - **Compartimentul Coordonare Verificare Achiziții Publice pentru POIM** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POIM, care se află în subordinea directă a Directorului General al DGPIIM și îndeplinește următoarele atribuții principale:



- (1) Realizează verificarea procedurilor de achiziție publică pe baza listei unitare de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică și a instrumentelor disponibile (ARACHNE, PREVENT);
- (2) Realizează verificarea existenței unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire;
- (3) În verificări efectuează verificarea existenței unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire, pe baza listei de verificare a indicatorilor de fraudă;
- (4) Informează Compartimentul Antifraudă și Urmărire Nereguli în cazul emiterii suspiciuni de neregulă sau fraudă, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale corecții financiare;
- (5) se pronunță asupra neconformității procedurilor de achiziție publică prin întocmirea raportului de neconformitate, ce conține quantumul de reducere procentuală aplicat;
- (6) Informează direcțiile/compartimentele din AM POIM asupra identificării unor cheltuieli neeligibile, în verificările efectuate contractelor de achiziții publice atribuite de beneficiarii POIM;
- (7) Verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea contractelor în Studiul de Fezabilitate/Cererea de finanțare aprobată;
- (8) Realizează verificări din punct de vedere al legislației privind achizițiile publice, a modificărilor la contractele încheiate de beneficiari;
- (9) Realizează verificări din punct de vedere tehnic asupra modificărilor contractelor încheiate de beneficiari;
- (10) La solicitarea DCSG POIM asigură sprijin pentru elaborare RAI/RFI și a altor rapoarte solicitate;
- (11) Întocmește informări, situații, raportări privind verificările contractelor/actelor adiționale, la solicitarea CMIP POIM;
- (12) Centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/ raportări aferente activității desfășurate;
- (13) Asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice finanțate din POAT 2014-2020, pentru care are calitatea de beneficiar;

Art. 185 -Compartimentul Antifraudă și Constatare Nereguli pentru POIM este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a AM POIM, care se află în subordinea directă a Directorului General al AM POIM și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) Identifică și aplică măsuri de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivelul AM POIM;
- (2) Coordonează aplicarea măsurilor de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivelul direcțiilor din cadrul AM POIM;
- (3) Verifică Suspiciunea de neregulă/fraudă/formularul de alertă și asigură transmiterea acestora la Autoritatea de Certificare;
- (4) Investighează neregulile prin participarea la misiuni de control;



- (5) Verifică indicatorii de fraudă și stabilește indiciile de fraudă, utilizând toate instrumentele disponibile (ARACHNE, PREVENT);
- (6) Transmite DLAF actele întocmite privind indiciile de fraudă identificate și documentele suport, pentru investigarea acestora;
- (7) Asigură evidența cauzelor aflate în investigație DLAF/ANI/organe de cercetare penală și monitorizează evoluția acestora;
- (8) 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;
- (9) Identifică și stabilește debitorul pe baza motivelor de fapt, temeiului de drept și concluziilor activității de verificare efectuate de echipa de control;
- (10) Soluționează contestațiile împotriva actelor administrative emise de AM POIM formulate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POIM, aflate în aria de competență a serviciului, în colaborare cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul din MFE;
- (11) Transmite Autorității de Certificare titlurile de creanță întocmite;
- (12) Monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare al debitelor generate de nereguli;
- (13) Întocmește documentele pentru reconcilierea debitelor cu CMF POIM;
- (14) Asigură reconcilierea între Registrul Debitorilor AM și Registrul Debitorilor AC;
- (15) Întocmește Rapoartele specifice privind neregulile;
- (16) Completează Registrul debitorilor/neregulilor, potrivit actelor administrative emise la nivelul compartimentului și a notificărilor Compartimentului Management Financiar pentru POIM, privind recuperarea debitelor;
- (17) Întocmește informații, situații/raportări privind neregulile/fraudele;
- (18) La solicitarea DCSG POIM asigură sprijin pentru elaborare RAI/RFI și a altor rapoarte solicitate;
- (19) Centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/ raportări aferente activității desfășurate;
- (20) Asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice având ca beneficiar compartimentul;
- (21) Întocmește informări/situații/raportări financiare, la solicitarea CMIP POIM;
- (22) Sprijină Direcția Generală Juridică, Politici Publice și Relația cu Parlamentul din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în litigiile izvorâte din implementarea POIM prin punerea la dispoziție a documentelor solicitate;
- (23) Informează operativ și periodic conducerea AM POIM și direcția DCSG POIM privind noutățile legislative din domeniu;
- (24) Reprezintă instituția în situațiile în care este numit de conducătorul instituției în limitele competențelor stabilite;
- (25) Asigură/participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de AM POIM;
- (26) Asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice finanțate din POAT 2014-2020, pentru care are calitatea de beneficiar.

11. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME CAPITAL UMAN

Art. 186 -Direcția Generală Programe Capital Uman se organizează și funcționează ca direcție generală, sub coordonarea secretarului de stat desemnat și are următoarea structură organizatorică:

1. Direcția de coordonare sistem pentru programe de capital uman
2. Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte:
 - 2.1 Serviciul gestionare program
 - 2.2 Compartiment evaluare și aprobare proiecte
3. Serviciul antifrauda și constatare nereguli:
 - 3.1 Compartiment antifraudă
 - 3.2 Biroul nereguli
4. Serviciul monitorizare implementare proiecte
5. Direcția Management Financiar:
 - 5.1 Serviciul DLC
 - 5.2 Serviciul autorizare plăți, financiar, buget și contabilitate

Art. 187 - Direcția Coordonare sistem pentru programe de capital uman, îndeplinește următoarele atribuții:

a) Atribuții în domeniul dezvoltării sistemului de management și control:

- centralizează contribuțiile la elaborarea și actualizarea descrierii sistemelor de management și control pentru POSDRU, POCU, potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;
- coordonează elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru pentru POSDRU, POCU, POAD, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- coordonează procesul de închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene prin colaborare cu direcțiile de specialitate.

b) Atribuții în domeniul programării:

- coordonează elaborarea, revizuește și monitorizează implementarea planului anual de lansari pentru POSDRU și POCU;
- centralizează contribuția la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind gestionarea fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- asigură, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene, 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;

- centralizează, analizează și formulează propuneri privind modificarea programului operațional, contribuie la fundamentarea modificărilor programului operațional și înaintează propunerile de modificare către Comisia Europeană, în acord cu prevederile regulamentelor aplicabile;
- contribuie la modificarea CSNR/ a Acordului de Parteneriat;
- în cazul în care DCPCU este beneficiar al programului operațional trebuie să asigure separarea adecvată a funcțiilor;
- contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
- elaborează/actualizează/abrogă Instrucțiunile AM la propunerea direcțiilor/ serviciilor de specialitate;
- centralizează în vederea arhivării toate instrucțiunile și deciziile emise la nivelul DGPCU;
- întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea direcției și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

c) Atribuții în domeniul monitorizării la nivel de program:

- elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programele operaționale gestionate pe baza datelor primite de la compartimentele 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 și le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării MFE și a ACP/AC;
- pentru programele operaționale 2014-2020 finanțate din FSE, 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 CE, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- coordonează elaborarea raportărilor către CE;
- asigură constituirea și organizarea reuniunilor comitetului de monitorizare pentru programul operațional gestionat în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul nr. 1083/2006, respectiv ale art. 47 și 48 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- orientează lucrările comitetului de monitorizare și transmite acestuia documentele care permit o monitorizare calitativă a aplicării programului operațional în ceea ce privește obiectivele sale specifice;



- 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, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;
- întocmește și prezintă Comisiei, după aprobarea comitetului de monitorizare, raportul anual și raportul final de implementare;
- asigură informarea comitetului de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE.

d) Atribuții în domeniul evaluării la nivel de program:

- 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 programului operațional.

e) Atribuții în domeniul gestionării raporturilor cu structurile de audit/certificare:

- coordonează procesul de raportare privind îndeplinirea recomandărilor misiunilor de audit intern și extern în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- asigură colectarea și centralizează de la OI a rapoartelor de audit și a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor din rapoartele de audit;
- asigură transmiterea către AC, în conformitate cu Acordul privind managementul financiar și controlul la nivelul Direcției Generale Programe Capital Uman încheiat între AC 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/POAD;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;

f) Atribuții în domeniul coordonării verificării modului de îndeplinire a funcțiilor delegate:

- elaborează și revizuieste, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul DG PCU și OI, acordurile de delegare de funcții privind implementarea POSDRU/POCU/POAD;
- propune avizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul DG PCU, a regulamentelor de organizare și funcționare și a fișelor de post ale personalului OI;
- monitorizează îndeplinirea funcțiilor delegate, pe baza indicatorilor de performanță, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul DG PCU;
- elaborează planul anual de monitorizare a îndeplinirii funcțiilor delegate, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în baza căruia se stabilește mandatul de monitorizare și grupul de monitorizare alcătuit din reprezentanți ai direcțiilor de specialitate



din cadrul DG PCU, pentru efectuarea misiunilor de verificare și pentru întocmirea diferitelor secțiuni ale rapoartelor misiunilor de verificare;

- solicită și centralizează rapoartele trimestriale ale OI privind îndeplinirea funcțiilor delegate și le distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul OI în vederea monitorizării îndeplinirii funcțiilor delegate;

- centralizează, verifică și înaintează spre aprobare directorului general rapoartele misiunilor de verificare a stadiului îndeplinirii funcțiilor delegate elaborate de grupul de monitorizare;

- solicită OI, dacă este cazul, transmiterea de rapoarte privind îndeplinirea funcțiilor delegate și pentru alte perioade;

- elaborează propuneri de restrângere a funcțiilor delegate sau retragerea acestora în cazul în care OI nu implementează recomandările DGPCU, ale organismelor de audit național sau comunitar în care sunt elemente ce dovedesc existența unei deficiențe grave în funcționarea sistemului de management și control al OI și le supune aprobării directorului general al DGPCU;

- participă la misiunile de verificare la sediul OI a modului de îndeplinire a funcției delegate;

- elaborează rapoarte anuale de monitorizare a îndeplinirii funcțiilor delegate OI.

g) Alte atribuții ale direcției:

- contribuie, alături de UCE din cadrul DGAPE/MFE, 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;

- asigură, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, informarea comitetului de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;

- pentru Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, prezintă Comisiei, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE/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;

- 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;

- sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, din cadrul MFE, în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;

- sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;



- la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- 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 activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
- cooperează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de competență și în formularea răspunsurilor la observațiile formulate de ministerele avizatoare;
- formulează, sub coordonarea Direcției Juridice, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul acte normative/documente de politici publice primite spre consultare de la alte instituții, aflate în domeniul de competență;
- colaborează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență.

Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte

Art. 188 -Serviciul gestionare program are următoarele atribuții:

- contribuie la modificarea CSNR/Acordului de Parteneriat, sub coordonarea DGAPE;
- răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate către DGAPE și Unitatea de Comunicare;
- elaborează/modifică programele operaționale pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile europene, sub coordonarea DGAPE;
- propune modificările programelor operaționale comitetului de monitorizare aferent și le înaintează CE;
- analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale împreună cu DCSM, DGAPE și cu Autoritatea de Certificare și Plată;
- elaborează și modifică documentul-cadru de implementare a programului operațional pe care îl gestionează, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin program și îl supune avizării DGAPE și DCSM;
- participă la structurile parteneriale de coordonare a implementării fondurilor ESI, furnizează informațiile solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
- furnizează DGAPE 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;



- contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor descrierii sistemelor de management și control pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile;
- colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul Ministerului Fondurilor Europene 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. 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;
- contribuie, alături de structurile de specialitate de la nivelul Ministerului Fondurilor Europene 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;
- emite instrucțiuni, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
- 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 specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- asigură conformitatea cu cerințele administrative și cu prevederile legislației europene și naționale;
- elaborează și transmite Consiliului Concurenței, în vederea monitorizării ajutoarelor de stat și de minimis, toate datele și informațiile solicitate de către acesta cu privire la contractarea proiectelor care cad sub incidența ajutorului de stat/de minimis;
- 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;
- menține legătura cu structurile de specialitate de la nivelul Ministerului Fondurilor Europene în vederea asigurării că evaluările POSDRU 2007-2013 menționate la art.48 alin. 3 din Regulamentul (CE) 1083/2006 se efectuează în conformitate cu art. 47 din Regulamentul (CE) 1083/2006;
- contribuie, alături de UCE din cadrul DGAPE, 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;
- asigură, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, informarea comitetului de monitorizare privind planul multianual de evaluare a programului operațional, precum și asupra rezultatelor evaluărilor și a modalităților propuse pentru implementarea acestora;



- prezintă Comisiei, cu sprijinul UCE din cadrul DGAP, 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;
- furnizează informații Serviciului monitorizare implementare proiecte cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din programele operaționale pe care le gestionează;
- 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
- cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;
- 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;
- 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.

Art. 189 - Compartimentul evaluare și aprobare proiecte, îndeplinește următoarele atribuții:

a) se asigură că operațiunile 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 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.
- elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;

b) 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;

c) elaborează criterii pentru rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative care vor sta la baza contractelor/acordurilor/ordinelor/deciziilor de finanțare;



- d) 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;
- e) verifică și aprobă categoriile de intervenție în care sunt încadrate proiectele;
- f) elaborează și revizuieste, dacă este cazul, criteriile de selecție a proiectelor în conformitate cu decizia CM;
- g) stabilește/propune criteriile de selecție a proiectelor secretariatului CM, în vederea aprobării acestora;
- h) asigură lansarea cererilor de propuneri de proiecte;
- i) elaborează și revizuieste metodologia de evaluare a cererilor de finanțare depuse în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate;
- j) solicită propuneri de membri evaluatori cu drept de vot și/sau rezerve din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul Direcției Generale Programe Capital Uman și OI 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 Capital Uman;
- 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;
- m) asigură transmiterea deciziilor de aprobare a finanțării și a tuturor documentelor necesare elaborării dosarelor de contract către funcțiunea de Contractare;
- n) solicită propuneri de membri/rezerve în cadrul comitetului de soluționare a contestațiilor din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul Direcției Generale Programe Capital Uman și OI 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 Direcției Generale Programe Capital Uman și OI.

Alte atribuții ale Direcției Gestionare Program, Evaluare și Aprobare Proiecte:

- pune la dispoziția potențialilor beneficiari, informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
- contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
- 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 specific;
- contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare;



- instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificare;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de la nivelul Ministerului fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute la art. 6, art. 8 și respectiv art. 9 din prezenta hotărâre;
- cooperează cu structurile de specialitate de la nivelul Ministerului fondurilor Europene, contribuind la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- 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;
- inițiază și promovează în colaborare cu Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care îl gestionează;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- contribuie la supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare DGAPPE și DCSM, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
- 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, precum și la colectarea, centralizarea acestora de la OI inclusiv elaborarea planurilor de acțiune necesare care vor fi raportate Direcției de coordonare sistem pentru programe capital uman;
- asigură monitorizarea funcțiilor delegate OI de Lansare a cererilor de propuneri de proiecte și selecție a cererilor de finanțare depuse și contractare și asigură suport și îndrumare metodologică OI în acest sens;
- participă la elaborarea și revizuirea acordurilor de delegare de funcții
- participă la elaborarea și revizuirea sistemului integrat de monitorizare și raportare a funcțiilor delegate, a indicatorilor de performanță privind evaluarea periodică a capacității de îndeplinire a funcțiilor delegate pe baza acordurilor de delegare și transmite Compartimentului Funcții Delegate propuneri în acest sens;
- participă la elaborarea Planului anual de monitorizare a funcțiilor delegate;



- participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii funcțiilor delegate la sediul OI și întocmește secțiunea corespunzătoare funcției delegate din raportul misiunii de verificare;
- elaborează rapoarte semestriale de monitorizare a îndeplinirii funcțiilor delegate OI;
- 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;
- asigura utilizarea și introducerea de date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația Arachne;
- asigură informarea și publicitatea cu privire la contractele semnate în conformitate cu reglementările și prevederile legislației europene și naționale;
- îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților aflate în sfera sa de responsabilitate.

Art. 190 - Serviciul antifraudă și constatare nereguli, îndeplinește atribuțiile specifice pentru îndeplinirea funcțiilor de control antifraudă și managementul neregulilor în cadrul Agenției de Implementare PHARE, precum și atribuțiile specifice pentru îndeplinirea funcțiilor de control antifraudă și managementul neregulilor ale Direcției generale Programe Capital Uman.

Art. 191 - În cadrul Serviciul antifraudă și constatare nereguli funcționează următoarele structuri:

- Compartimentul Antifraudă
- Biroul Nereguli.

Art. 192 - Serviciul antifraudă și constatare nereguli pentru îndeplinirea funcțiilor de control antifraudă și managementul neregulilor în cadrul Agenției de Implementare PHARE, îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează, planifică și organizează activitățile de constatare, raportare, înregistrare și urmărire a corectării neregulilor privind utilizarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
2. verifică sesizările provenite din afara și din interiorul Direcției Generale Programe 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;
3. colectează toate rapoartele privind neregulile raportate de personalul Direcției Generale Programe Capital Uman și ofițerii de nereguli din OI, întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile pe care le înaintează spre aprobare PAO -directorului general al Direcției Generale Programe Capital Uman și le transmite AC;
4. în vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul neregulilor și al debitelor cu înregistrările contabile;



5. 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;
6. urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow-up)
7. asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit precum și colectarea, centralizarea acestora de la OI inclusiv elaborarea planurilor de acțiune necesare care vor fi raportate Direcției de coordonare sistem pentru programe capital uman;
8. asigură elaborarea și revizuirea Procedurii Operaționale Managementul Neregulilor și a Procedurii Operaționale evaluarea riscurilor de fraudă 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 gestionate de DGPCU;
9. realizează alte activități care sunt necesare pentru buna implementare a programului în limita competențelor.

Alte atribuții ale serviciului:

10. cooperează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul în soluționarea contestațiilor cu privire la actele administrative emise în baza OUG 66/2011 și întocmește dosarul contestației pentru actul administrativ atacat (Proces Verbal, Nota de Constatare);
11. 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
12. sprijină Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în litigiile izvorâte din implementarea programelor operationale pe care le gestionează;
13. la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de achiziție publică din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
14. 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 activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
15. cooperează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de competență și în formularea răspunsurilor la observațiile formulate de ministerele avizatoare;



16. formulează, sub coordonarea Direcției Juridice, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul acte normative/documente de politici publice primite spre consultare de la alte instituții, aflate în domeniul de competență;

17. colaborează cu Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență.

Art. 193 - Biroul nereguli pentru îndeplinirea funcțiilor de management al neregulilor ale Direcției Generale Programe Capital Uman - gestionează procesul operațional de management al neregulilor în cadrul Direcției Generale Programe Capital Uman și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- înregistrează toate sesizările primite în Registrul neregulilor și al debitorilor;
- 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 alerta de nereguli pentru transmiterea notificării privind suspiciunea de neregulă;
- verifică sesizările provenite din afara și din interiorul Direcției Generale Programe 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;
- 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;
- întocmește referatul de clasare a sesizării în condițiile prevăzute de OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și înregistrează în Registrul neregulilor și debitorilor gestionat la nivelul Direcției Generale Programe 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;
- colectează toate rapoartele privind neregulile raportate de personalul Direcției Generale Programe Capital Uman și ofițerii de nereguli din OI, întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile pe care le înaintează spre aprobare directorului general al Direcției Generale Programe Capital Uman și le transmite AC;
- 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 Capital Uman și OI, stabilește tipurile de nereguli, elaborează recomandări și planuri de acțiune pentru corectarea neregulilor la nivelul Direcției Generale Programe Capital Uman și OI și urmărește implementarea lor de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Programe Capital Uman și OI;



- 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;
- notifică ACP, 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 procedural;
- în vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul neregulilor și al debitorilor gestionat de la nivelul Direcția Generală Programe Capital Uman, OI și înregistrările contabile;
- asigură instruirea personalului din cadrul Direcției Generale Programe Capital Uman cu privire la modalitatea de sesizare a unei nereguli/fraude;
- aduce la cunoștința personalului orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la detectarea și raportarea neregulilor;
- se asigură că furnizează informațiile/datele necesare pentru fiecare operațiune în cadrul programului operațional și că sunt colectate datele privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;
- contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea, în conformitate cu art. 90, a tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
- contribuie la lucrările comitetului de monitorizare și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării programului operațional în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
- contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de execuție;
- elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/ și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute la art. 6, art. 8 și respectiv art. 9 din prezenta hotărâre;



- transmite Autorității de Certificare și Plată/ rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul programului pe care îl gestionează, care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată către Comisia Europeană, indiferent de sursa de detectare/constatare;
- contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;
- contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014 + precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
- 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;
- inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programului operațional pe care îl gestionează;
- emite 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 conformitate cu art. 6 alin. 2 pc. 2 din prezenta Hotărâre de Guvern;
- contribuie la elaborarea și revizuirea Procedurii Operaționale Managementul Neregulilor și a Procedurii Operaționale evaluarea riscurilor de fraudă 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 gestionate de DGPCU;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- contribuie la supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora;
- contribuie la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale.

Art. 194 -Compartimentul antifraudă pentru îndeplinirea funcțiilor de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare din cadrul Direcției Generale Programe Capital Uman, îndeplinește următoarele atribuții:

1. desfășoară acțiuni de verificare pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex-post), pe baza mandatului aprobat de directorul general al Direcției generale Programe Capital Uman;
2. efectuează misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza mandatului aprobat de directorul general al Direcției generale Programe Capital Uman;
3. notifică structura supusă verificării cu privire la data declanșării acțiunii de control cu cel puțin 5 zile înainte, precizând scopul și durata acesteia (Direcția generală Programe Capital Uman poate decide, în cazuri justificate, ca misiunile de verificare declanșate ca urmare a unor sesizări să nu se comunice);



4. 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 66/2011, HG nr. 875/2011 si HG nr. 261/2012;
5. demarează procedurile în vederea emiterii titlului de creanță ca urmare a constatărilor Autorității de Audit care pot constitui nereguli (constatări rezultate în urma misiunilor sale de audit), și aduce la cunoștința Autorității de Audit rezultatul misiunilor de control efectuate;
6. 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 OUG nr.66/2011,HG nr. 875/2011 si HG nr. 262/2012 Stabilește persoanele obligate la plata creanțelor bugetare, cuantumul prejudiciului, dobânzile și penalitățile de întârziere datorate de la data producerii/constatării prejudiciului, calculate conform prevederilor legale în vigoare referitoare la colectarea creanțelor bugetare;
7. întocmește procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare în care individualizează creanța bugetară, decizii de recuperare a prefinanțării , decizii de recuperare a sumelor acordate nejustificat în cadrul mecanismului cererilor de plată documente ce reprezintă în condițiile legii titlu de creanță, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, HG nr. 875/2011 și HG nr. 261/2012 și ale OUG nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare;
8. înaintează spre aprobare procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare directorului general al Direcției generale Programe Capital Uman;
9. transmite procesul verbal de constatare/nota de corecții aprobate de directorul general al Direcției generale Programe Capital Uman către beneficiar, Compartimentul nereguli, Directia Management Financiar;
10. urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (followup);
11. participă la soluționarea contestațiilor primite în legătură cu titlurile de creanță arobate de directorul general al Direcției Peneale Programe Capital Uman;
12. introduce în SMIS în modulul Audit și Control informațiile din procesul verbal de constatare/nota de constatare;
13. 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;
14. 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;
15. participă împreună cu reprezentanții OLAF la acțiunii de control comune ori de câte ori se organizează astfel de misiuni la solicitarea OLAF;



16. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/ și Autorității de Audit;
17. Realizează alte activități care sunt necesare pentru buna implementare a programului în limita competențelor;
18. emite 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 conformitate cu art. 6 alin. 2 pct. 2 din prezenta Hotărâre de Guvern;
19. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
20. Contribuie la supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora;
21. Contribuie la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale;
22. introduce date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația Arachne.
23. contribuie la elaborarea și revizuirea Procedurii Operaționale Managementul neregulilor și a Procedurii Operaționale evaluarea riscurilor de fraudă 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.

Art. 195 -Serviciul monitorizare implementare proiecte, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale gestionate și propune măsuri pentru soluționarea problemelor întâmpinate sau rezilierea proiectelor inclusiv în perioada de sustenabilitate;
- 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 efectuată de beneficiar;
- verificări administrative referitoare la fiecare cerere de rambursare efectuată de beneficiar pentru proiectele aflate în gestiunea DG PCU;
- întocmeste ordonanțările în calitate de "Compartiment de specialitate" pentru toate programele gestionate de DG PCU;
- verificări la fața locului ale operațiunilor;
- verifică că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
- 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 programelor operaționale gestionate;



- asigura calitatea verificarilor in implementarea proiectelor aflate in gestiunea AM /OI cu respectarea cerintelor din regulamentele/ghidurile etc aplicabile si implementeaza recomandarile entitatilor cu drept de control intern si/ sau extern pentru atingerea standardelor reglementate;
- emite instrucțiuni, privind implementarea proiectelor , în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor,
- pune la dispoziția beneficiarilor informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
- 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;
- contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii sistemelor de management și control furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
- contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării Ministerului Fondurilor Europene și a Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare;
- în cazul în care Serviciul monitorizare proiecte este beneficiar al programului trebuie să asigure separarea adecvată a funcțiilor;
- instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
- contribuie la 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, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;
- 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;
- se asigură că furnizează informațiile/datele necesare pentru fiecare operațiune în cadrul programului operațional și că sunt colectate datele privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;
- furnizează date necesare elaborării ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat;



- stabilește proceduri pentru a se asigura de păstrarea tuturor documentelor privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată, în conformitate prevederile regulamentelor europene;
- asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit precum și colectarea, centralizarea acestora de la OI inclusiv elaborarea planurilor de acțiune necesare care vor fi raportate Direcției de coordonare sistem pentru programe capital uman;
- asigura utilizarea și introducerea de date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația Arachne;
- pune la dispoziția beneficiarilor informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de la nivelul Ministerului fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute la art. 6, art. 8 și respectiv art. 9 din prezenta hotărâre;
- contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
- inițiază și promovează în colaborare cu Direcția Juridică, Solutionare contestații, Politici publice și relația cu Parlamentul propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care îl gestionează;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- contribuie la supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare;
- asigură monitorizarea funcțiilor delegate OI pe domeniu de competență și asigură suport și îndrumare metodologică OI în acest sens;
- participă la elaborarea și revizuirea acordurilor de delegare de funcții;
- participă la elaborarea și revizuirea sistemului integrat de monitorizare și raportare a funcțiilor delegate, a indicatorilor de performanță privind evaluarea periodică a capacității de îndeplinire a funcțiilor delegate pe baza acordurilor de delegare și transmite Compartimentului Funcții Delegate propuneri în acest sens;
- participă la elaborarea Planului anual de monitorizare a funcțiilor delegate;
- participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii funcțiilor delegate la sediul OI și întocmește secțiunea corespunzătoare funcției delegate din raportul misiunii de verificare;
- elaborează rapoarte semestriale de monitorizare a îndeplinirii funcțiilor delegate OI;



- 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;
- asigură informarea și publicitatea cu privire la contractele semnate în conformitate cu reglementările și prevederile legislației europene și naționale;
- îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților aflate în sfera sa de responsabilitate.

Direcția management financiar

Art. 196 - Direcția management financiar, îndeplinește atribuțiile specifice pentru îndeplinirea funcțiilor de Unitate de Plata și de declarare a cheltuielilor către ACP din cadrul MFP.

În cadrul Direcției management financiar funcționează următoarele structuri:

- Serviciul DLC,
- Serviciul autorizare plăți, financiar, buget și contabilitate.

Art. 197 -Serviciul DLC asigură elaborarea și transmiterea declarațiilor lunare de cheltuieli în formatul și la termenele stabilite în Acordul semnat cu Autoritatea de Certificare și Plată, pentru cheltuielile efectuate și plătite și care sunt eligibile în vederea rambursării de către CE. Autoritatea de Management poate include în declarațiile de cheltuieli și sume reprezentând avansuri aferente ajutorului de stat, în condițiile prevăzute de regulamentele europene.

Art. 198 -Serviciul Verificare Operațiuni (DLC) are următoarele atribuții:

1. generează în Sistemul Unic de Management al Informației (SMIS-NSFR) Declarația lunară de cheltuieli, ce conține cheltuielile validate ca fiind eligibile la nivelul programului operational, defalcate la nivel de axe prioritare și domenii majore de intervenție, pe surse de finanțare, conținând cheltuielile eligibile lunare și cele cumulate de la data emiterii deciziei CE de aprobare a PO și informații cu privire la sumele de recuperat și a celor recuperate;
2. verifică informațiile înregistrate în Sistemul Unic de Management al Informației (SMIS-NSFR) și transmite eventualele observații compartimentelor din cadrul AM/OI cu atribuții în introducerea informațiilor în SMIS/SMIS2014+;
3. colaborează la elaborarea Declarațiilor lunare de cheltuieli cu reprezentanții Serviciului Antifrauda și Control, Serviciului Plati, Financiar și Recuperare Creante și ai DCPCU;
4. validează declarațiile lunare de cheltuieli din Sistemul Unic de Management al Informației (SMIS-NSFR)/SMIS2014+;



5. după obținerea aprobărilor: Șef Serviciu Verificare Operațiuni, a Directorului Direcției Management Financiar precum și a Directorului General, Declarației lunare de cheltuieli va fi transmisă către Autoritatea de Certificare și Plată;
6. asigură elaborarea și transmiterea eventualelor clarificări solicitate de Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la Declarația lunară de cheltuieli;
7. pregătește și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată documentele necesare informării cu privire la operațiunile ce fac obiectul închiderilor parțiale de program prin intermediul declarațiilor lunare/finale de cheltuieli;
8. colaborează cu serviciul plăți, financiar și recuperarea creanțelor bugetare la întocmirea previziunilor financiare trimestriale ce se reflectă în Declarațiile lunare de cheltuieli pe care DG PCU le transmite la ACP;
9. asigură coordonarea activității SMIS pentru programele gestionate de Direcția Generală Programe Capital Uman, cu organismele intermediare în vederea obținerii corelărilor obligatorii a activităților la nivel de proiect.

Art. 199 - Serviciul autorizare plăți, financiar, buget și contabilitate are atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor privind: planificarea financiară, contabilitatea și raportarea financiară, urmărirea recuperării creanțelor bugetare precum și funcția de Unitate de plată ale Direcției Generale Programe Capital Uman.

Art. 200 - Serviciul autorizare plăți, financiar, buget și contabilitate are următoarele atribuții:

a) Atribuții de planificare bugetară:

- întocmește și trimite proiectul de buget anual/multianual al Direcției Generale Programe Capital Uman pentru a fi integrat în bugetul de stat al MFE, împreună cu anexele și documentele justificative prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare;
- pregătește și transmite pentru aprobare la nivel MFE documentele necesare pentru deschiderea de credite bugetare;
- pregătește și transmite către MFP cererea de fonduri/prefinanțare pentru suma aprobată ca fiind eligibilă la nivelul ale Direcției Generale Programe Capital Uman împreună cu prognoza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de ale Direcția Generală Programe Capital Uman, pentru care se solicită rambursare/prefinanțare;
- asigură verificarea și aprobarea formularelor cod F 98 ale beneficiarilor în vederea obținerii de către acesta de la MFP de alocare financiară pentru implementarea proiectelor;
- îndeplinește activități de coordonare a repartizării și urmărirea alocării de credite de angajament la organismele intermediare;
- notifică OI valoarea totală a creditelor de angajament ce le este alocată;
- asigură legătura cu MFP în vederea redistribuirii/relocării a creditelor de angajament/bugetare în caz de economii/suplimentari;
- analizează situația execuției bugetare anuale și multianuale și propune măsuri de rectificare a bugetului;



- asigură încadrarea corectă a operațiunilor derulate, prin repartizarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, potrivit clasificăției bugetare corespunzătoare pe baza documentelor primite de la Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte respectiv OI-uri;
- ține evidența plăților efectuate în cadrul fiecărui proiect, prin diminuarea fiecărei sume ordonanțate la plată, din valoarea propunerii de angajare aferente fiecărui angajament legal semnat, în vederea respectării sumelor angajate;
- verifică activitatea OI cu privire la respectarea limitelor de angajament puse la dispoziție prin control prin sondaj a situațiilor existente la nivelul OI;
- inițiază propuneri de modificări legislative în vederea îmbunătățirii derulării activității pe sfera de activitate;

b) Atributii de raportare financiar - contabila:

- întocmește evidența contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale pentru programele cu finanțare externă nerambursabilă și PHARE;
- în baza contractelor, actelor aditionale, a propunerilor de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, întocmește și transmite de Direcția gestionare program, evaluare și aprobare proiecte, asigură evidența contabilă extrabilanțieră a angajamentelor bugetare și legale, atât la nivel de programe PHARE, POSDRU, POCU, POAD cât și raportarea acestora, atât în faza inițială cât și cu sumele modificate prin acte adiționale la contractele de finanțare, pe parcursul implementării proiectelor;
- ține contabilitatea extrabilanțieră a angajamentelor legale și bugetare, analitic, distinct, pe surse de finanțare, tip de contract, precum și pe axe prioritare, domenii majore de intervenție, cereri de propuneri de proiecte și categorii de beneficiari așa cum au fost acestea încadrate în etapa de contractare;
- ține evidența creditelor bugetare aprobate prin bugetul MFE, prin diminuarea angajamentului bugetar global cu fiecare sumă ordonanțată la plată, din cadrul proiectelor cu finanțare prin POSDRU, PHARE, POCU, POAD se va ține evidența creditelor de angajament și bugetare conform legislației specifice și procedurii aprobate;
- asigură funcția de raportare financiar-contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cerințele managementului financiar riguros;
- asigură reconcilierea contabilă lunară între conturile contabile ale DG PCU și extrasele sale bancare/trezorerie;
- asigură reconcilierea contabilă lunară între conturile contabile reflectate în fișele de cont ale Direcției Generale Programe Capital Uman și conturile contabile reflectate în fișele de cont ale Autorității de Certificare și Plată;
- asigură reconcilierea lunară între înregistrările contabile reflectate în fișele de cont ale Direcției Generale Programe Capital Uman și înregistrările din sistemele informatice utilizate de Direcția Generală Programe Capital Uman, SMIS și/sau alte sisteme informatice;



- furnizează informațiile contabile necesare realizării analizelor privind tranzacțiile aferente asistenței financiare externe nerambursabile;

c) Atributii de unitate de plata:

- asigură transferul sumelor autorizate la plată către beneficiarii contractelor de finanțare, precum și transferul sumelor recuperate pe surse de finanțare în cazul constatării de debite la aceștia;

- pregătește, asigură semnarea și transmite la bancă ordinele de plată pentru toate contractele încheiate în baza Memorandumurilor de finanțare și a legislației naționale;

- asigură, zilnic, actualizarea registrului platilor și postarea lor pe site-ul instituției în vederea asigurării transparenței efectuării platilor;

- stabilesc zilnic disponibilul rămas în vederea corelării cu activitatea de financiar, pentru asigurarea fluxului de fonduri necesare;

- asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice specifice, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor cu privire la sfera sa de responsabilitate;

d) Atributii de urmarire a recuperarii creantelor bugetare:

- primește de la Serviciul Antifraudă și Nereguli Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/Procesul verbal de dobândă;

- urmărește încasarea titlului de creanță în termenul de 30 de zile de la comunicare în vederea încasării de la debitor a dobânzii datorate, pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță;

- în cazul neachitării în termen de 30 de zile de la comunicare se notifică OI-ul cu privire la posibilitatea recuperării/deducerii din alte proiecte implementate de același beneficiar;

- asigură, în vederea introducerii în contabilitate, identificarea din extrasul de cont a sumei recuperate cu PVC/NC/PVD și stabilirea sumelor recuperate pe surse de finanțare;

- asigură, la fiecare cerere de fonduri, identificarea sumelor FEN recuperate în perioada de referință;

- asigură reconcilierea lunară între înregistrările din Registrul debitorilor Direcției Generale Programe Capital Uman și înregistrările contabile ale Direcției Generale Programe Capital Uman privind debitele;

- în situația în care debitul nu se poate recupera, comunică ANAF dosarul pentru începerea executării silită;

- în cazul intrării în insolvență/faliment a beneficiarului se va solicita către Serviciul Juridic înscrierea la masa credală, după caz;

- comunică OI-urilor sumele recuperate prin plată voluntară;

- pentru contractele gestionate exclusiv de AM, introduce recuperarea debitelor în SMIS.



Alte atribuții ale direcției:

1. asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, a Autorității de Certificare și Plată sau a altor organisme de audit național sau comunitar precum și colectarea, centralizarea acestora de la OI inclusiv elaborarea planurilor de acțiune necesare care vor fi raportate Direcției de coordonare sistem pentru programe capital uman;
2. întreprinde măsurile necesare privind activitățile de arhivare și păstrare 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;
3. colaborează cu Direcția IT și Coordonare SMIS a MFE în vederea asigurării back-up-ului aplicației contabile;
4. elaborează și actualizează procedurile specifice de lucru referitoare la activitățile desfășurate;
5. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE.
6. furnizează informațiile ce țin de sfera lui de activitate în vederea completării Anexei III din Regulamentul CE nr.1828/2006 în vederea transmiterii ei către CE, precum și către Autoritatea de audit la solicitarea acesteia;
7. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;
8. contribuie după caz, la asigurarea calitatii verificarilor în implementarea proiectelor aflate în gestiunea AM /OI cu respectarea cerințelor din regulamentele/ghidurile etc aplicabile și implementează recomandările entităților cu drept de control intern și/ sau extern pentru atingerea standardelor reglementate;
9. contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
10. 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;
11. contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare;
12. sprijină și contribuie la 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;
13. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului operațional respectiv, sub coordonarea și cu sprijinul Ministerului Fondurilor Europene;



14. asigura utilizarea si introducerea de date specifice in limita competentelor ca urmare a riscurilor identificate in aplicatia Arachne;
15. 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
16. sprijină Direcția Generală Juridică, Politici Publice și Relația cu Parlamentul din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în litigiile izvorâte din implementarea POCU;
17. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, din cadrul MFE, în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
18. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
19. la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final, în domeniul său de activitate;
20. 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 activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
21. cooperează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de competență și în formularea răspunsurilor la observațiile formulate de ministerele avizatoare;
22. formulează, sub coordonarea Direcției Juridice, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul acte normative/documente de politici publice primite spre consultare de la alte instituții, aflate în domeniul de competență;
23. colaborează cu Direcția Juridică, Soluționare contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență.

12. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME COMPETITIVITATE

Art. 201 -Direcția Generală Programe Competitivitate se organizează și funcționează ca direcție generală, sub coordonarea unui secretar de stat desemnat în acest sens, are responsabilitatea coordonării Programului Operațional Competitivitate 2014-2020 (POC) și a Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013” (POS CCE), co-finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională și are următoarea structură organizatorică:

1. Direcția management financiar:
 - 1.1 Serviciul autorizare plăți,
 - 1.2 Compartiment verificare achiziții publice,
 - 1.3 Biroul declarații de cheltuieli,
 - 1.4 Biroul financiar, buget și contabilitate,
2. Serviciul de coordonare sistem pentru programe de competitivitate și evaluare proiecte:
 - 2.1 Compartimentul evaluare și aprobare proiecte,
 - 2.2 Compartimentul coordonarea și monitorizarea capacității administrative,
3. Serviciul constatare și sancționare nereguli:
 - 3.1 Biroul antifrauda, nereguli și soluționare contestații,
 - 3.2 Compartimentul Ofițeri nereguli,
 - 3.3 Compartimentul stabilire, urmărire și valorificare debite,
4. Direcția monitorizare implementare proiecte:
 - 4.1 Serviciul Monitorizare proiecte.

Art. 202 - În vederea unei bune coordonări a programelor gestionate, Direcția Generală Programe Competitivitate furnizează informațiile necesare către structurile suport ale MFE.

Art. 203 - **Direcția management financiar** se organizează și funcționează sub coordonarea Directorului General, este condusă de un Director și are în componența, următoarele servicii/birouri/compartimente:

1. Serviciul autorizare plăți,
2. Compartiment verificare achiziții publice,
3. Biroul declarații de cheltuieli,
4. Birou financiar, buget și contabilitate.

Art. 204 -*Direcția management financiar*, îndeplinește următoarele atribuții orizontale:

1. pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, contribuie la întocmirea de către U.C.E.(Unitatea Centrală de Evaluare) a raportului care sintetizează constatările



evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional;

2. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, din cadrul MFE, în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;

3. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;

4. 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 activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;

5. avizează contractele de achiziție pentru care are calitate de beneficiar final;

6. contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu Unitatea Audit și Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare;

7. cooperează cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare 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;

8. formulează puncte de vedere cu privire la actele normative/documentele de politici publice primite spre consultare de la alte instituții, aflate în domeniul de competență și le înaintează către Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul;

9. furnizează informațiile necesare Direcției Juridice, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență.

Art. 205 -Serviciul autorizare plăți are următoarele atribuții specifice:

1. furnizează informațiile pe care le solicită Comitetul de monitorizare din punct de vedere al aspectelor gestionate de Serviciul Autorizare Plăți, conform art. 47 din Regulamentul 1303/2013, pentru îndeplinirea sarcinilor sale;

2. pune la dispoziția organismelor intermediare și a beneficiarilor informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;

3. 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;

4. instituie măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;



5. stabilește proceduri pentru a se asigura de păstrarea tuturor documentelor privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit. G din Regulamentul 1303/2013;
6. contribuie la întocmirea declarației de gestiune și activităților menționate la art. 59, alin.5, lit. a) și b) din Regulamentul financiar nr.966/2012;
7. efectuează verificări administrative referitoare la fiecare cerere de rambursare/plată/prefinanțare efectuată de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS CCE/POC;
8. în cazul în care autoritatea de management este de asemenea și beneficiar al programului operațional, modalitățile de verificare menționate la pct. 8 de mai sus trebuie să asigure separarea adecvată a funcțiilor;
9. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului operațional, sub coordonarea și cu sprijinul direcțiilor-suport din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
10. elaborează proceduri privind activitatea Serviciului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. asigură existența unor măsuri eficiente pentru examinarea și soluționarea contestațiilor din punct de vedere al aspectelor gestionate de Serviciul Autorizare Plăți, corespunzător prevederilor art. 74 alin. 3 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
12. contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
13. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
14. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportului final de implementare din punct de vedere al aspectelor gestionate de Serviciul Autorizare Plăți, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
15. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
16. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii sistemelor de management și control din punct de vedere al aspectelor gestionate de Serviciul Autorizare Plăți potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;
17. contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii; - nu este relevant pentru SAP
18. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+, în domeniul specific de activitate al Serviciului, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor;



19. verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, și autorizează plata și ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
20. în urma verificărilor efectuate în conformitate 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;
21. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
22. contribuie, alături de Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC) și DGAPE, la modificarea CSNR/ a Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, eficace și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate către DGAPE și Unitatea de Comunicare;
23. propune modificări ale programelor operaționale și le înaintează către Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC);
24. contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, alături de Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC), în vederea stabilirii metodologiei de selectare a operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
25. contribuie la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
26. centralizează și transmite structurilor de specialitate din Ministerul Fondurilor Europene previziuni realiste pentru contractările aferente programului operațional;
27. 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;
28. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a activităților aflate în sfera sa de responsabilitate.

Art. 206 - Compartimentul Verificare Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

1. asigură managementului verificărilor și reverificărilor aferente procedurilor de achiziții desfășurate de către beneficiarii proiectelor POC/POS CCE;
2. contribuie la lucrările comitetului de monitorizare menționat la art. 47 din Regulamentul nr. 1303/2013 și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării programelor operaționale gestionate în domeniul său de competență și activitate;
3. pune la dispoziția organismelor intermediare informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
4. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
5. contribuie la întocmirea declarației de gestiune și a activităților menționate la art. 59, alin.5, lit. a) și b) din Regulamentul financiar nr.966/2012;



6. în cazul în care autoritatea de management este de asemenea și beneficiar al programului operațional, modalitățile de verificare a achizițiilor trebuie să asigure separarea adecvată a funcțiilor;
7. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
8. asigură existența unor măsuri eficiente pentru examinarea și soluționarea contestațiilor privind programelor operaționale aflate în gestiune, corespunzător prevederilor art. 74 alin. 3 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
9. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
10. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportului final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
11. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
12. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;
13. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
14. contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, alături de Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC);
15. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
16. contribuie la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
17. 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;
18. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a activităților aflate în sfera sa de responsabilitate.

Art. 207 - Biroul Declarații de Cheltuieli are următoarele atribuții specifice:

1. se asigură că autoritatea de certificare primește toate informațiile necesare privind procedurile urmărite și verificările efectuate în comparație cu cheltuielile în sensul certificării;



2. contribuie la lucrările comitetului de monitorizare menționat la art. 47 din Regulamentul nr. 1303/2013 și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării programelor operaționale gestionate în domeniul său de competență și activitate;
3. pune la dispoziția organismelor intermediare informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
4. instituie un 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;
5. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
6. întocmește declarația de gestiune și contribuie la activitățile menționate la art. 59, a lin.5, lit. a) și b) din Regulamentul financiar nr.966/2012;
7. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programelor operaționale gestionate, sub coordonarea și cu sprijinul structurilor suport din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
8. elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
9. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
10. contribuie la elaborarea Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
11. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
12. contribuie la încărcarea în SFC 2007 și 2014, 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, cheltuielile totale eligibile declarate de beneficiari către autoritatea de management, cu excepția programelor de cooperare teritorială europeană, finanțate din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a UE;
13. monitorizează activitatea compartimentului antifraudă și constatare nereguli (inclusiv ofițerul de nereguli și ofițerul de debite) în procesul de recuperare a sumelor plătite necuvenit, conform prevederilor OUG nr. 66/2011 pentru a raporta informații actualizate asupra în cadrul declarațiilor de cheltuieli întocmite;
14. transmite Autorității de Certificare și Plată/Autorității de Certificare raportări anuale privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 9 pct. 18 din Regulamentul nr. 1303/2013;



15. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;
16. contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente;
17. monitorizează 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;
18. elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată/Autorității de Certificare declarații de cheltuieli;
19. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
20. contribuie, alături de Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC) și DGAPE, la modificarea CSNR a Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, eficace și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate către DGAPE și Unitatea de Comunicare;
21. propune modificări ale programelor operaționale și le înaintează către Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC);
22. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
23. contribuie la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
24. centralizează și transmite structurilor de specialitate din Ministerul Fondurilor Europene, previziuni realiste pentru situația programelor operaționale;
25. propune instrucțiuni, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise în domeniul de activitate;
26. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a activităților aflate în sfera sa de responsabilitate.

Art. 208 - Birou financiar, buget și contabilitate are următoarele atribuții specifice:

1. în urma verificărilor efectuate în conformitate 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 înregistrează în evidența contabilă plățile, contractele, debitele și sumele primite pentru efectuarea plăților către beneficiari;
2. 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 gestiune financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;

3. contribuie la instituirea unui sistem pentru a înregistra și stoca în format electronic datele referitoare la buget (credite bugetare, credite de angajament), angajamente legale, angajamente bugetare, plăți efectuate (pe surse de finanțare) și debite constituite și recuperate, necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificare și audit;

4. pune la dispoziția organismelor intermediare informații relevante cu privire la înregistrările în sistemul PROSYS, privind contractele de finanțare, plățile efectuate, aferente acestor contracte, și debitele constituite și recuperate;

5. elaborează proceduri pentru activitățile aferente programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

6. 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;

7. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;

8. răspunde pentru utilizarea eficientă, eficace și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;

9. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit sau Comisiei Europene;

10. contribuie la lucrările comitetului de monitorizare menționat la art. 47 din Regulamentul nr. 1303/2013 și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării programelor operaționale gestionate în domeniul său de competență și activitate;

11. participă la întocmirea declarației de gestiune și activitățile menționate la art. 59, alin. (5), lit. a) și b) din Regulamentul financiar nr.966/2012;

12. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;

13. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;

14. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a 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. 1011/2014;

15. contribuie la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;



16. 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.

Art. 209 - Serviciul de coordonare sistem pentru competitivitate și evaluare proiecte se organizează și funcționează sub coordonarea Directorului General, este condus de un șef serviciu și are în componentă, următoarele structuri:

1. Compartimentul evaluare și aprobare proiecte,
2. Compartimentul coordonarea și monitorizarea capacității administrative.

Art. 210 -Serviciul de coordonare sistem pentru competitivitate și evaluare proiecte îndeplinește următoarele atribuții orizontale:

1. contribuie, alături de UCE din cadrul DGAPE, 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 gestionate;
2. asigură, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, informarea comitetului de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
3. pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, contribuie la întocmirea de către UCE a raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional;
4. pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, centralizează contribuțiile structurilor DG PC 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 UCE;
5. pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, prezintă Comisiei, cu sprijinul UCE din cadrul DGAPE, 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;
6. contribuie, alături de Unitatea de Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale, 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;
7. 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 Coordonare Sistem și Monitorizare în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;



8. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, din cadrul MFE, în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
9. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
10. 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;
11. avizează contractele de achiziție pentru care are calitate de beneficiar final;
12. elaborează și implementează planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu Unitatea Audit și Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare;
13. cooperează cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare 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;
14. cooperează cu Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de competență și în formularea răspunsurilor la observațiile formulate de ministerele avizatoare;
15. formulează puncte de vedere cu privire la actele normative/documentele de politici publice primite spre consultare de la alte instituții, aflate în domeniul de competență și le înaintează către Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul;
16. furnizează informațiile necesare Direcției Juridice, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență.

Art. 211 -*Serviciul de coordonare sistem pentru competitivitate și evaluare proiecte*, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. contribuie, alături de DGAPE, la modificarea CSNR a Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, eficace și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate către DGAPE și Unitatea de Comunicare;
2. elaborează programele operaționale pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile europene, sub coordonarea DGAPE;
3. analizează și propune modificări ale programelor operaționale și le înaintează comitetului de monitorizare aferent;



4. analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu DCSM, DGAPE și cu Autoritatea de Certificare și Plată pentru perioada de programare 2007 – 2013 și pentru perioada de programare 2014 – 2020;
5. elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. asigură centralizarea și prioritizarea anuală a proiectelor finanțabile din POAT 2014-2020;
11. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificare;
12. întocmește rezumatul anual menționat la art. 59, alin. (5), lit. b) din Regulamentul financiar nr. 966/2012, cu sprijinul structurilor suport din cadrul Direcției Generale;
13. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
14. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
15. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
16. încarcă în SFC2007 și 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;



17. elaborează și actualizează 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;
18. contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014+, precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
19. colaborează cu Direcția IT și Coordonare SMIS 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;
20. 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;
21. contribuie la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
22. 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;
23. urmărește și asigură implementarea recomandărilor rezultate în urma verificărilor efectuate de către Auditul intern/Autoritatea de Audit/ACP/DG REGIO;
24. centralizează propunerile privind planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor rezultate în urma verificărilor efectuate de către Auditul intern/Autoritatea de Audit/ACP/DG REGIO, analizează și transmite planul către toate structurile responsabile;
25. analizează și avizează propunerile de fișe de asistență tehnică primite din partea organismelor intermediare pentru AP 5 POSCCE;
26. 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 POSCCE/POC;
27. elaborează/modifică schemele de ajutor de stat și de minimis aplicabile POSCCE/POC;

Art. 212 -Compartimentul evaluare și aprobare proiecte are următoarele atribuții specifice:

1. 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, a comitetului de soluționare a contestațiilor, 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 Ministerului Fondurilor Europene și alte activități specifice, așa cum este stabilit de Regulamentele Europene în vigoare și procedurile de lucru operaționale sau de sistem);



2. elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programele operaționale aflate în gestiune și supune aprobării comitetului de monitorizare aferent programului operațional metodologia și criteriile de selecție pentru perioada 2014-2020;
3. transmite Comisiei Europene elementele care permit evaluarea proiectelor majore;
4. pune la dispoziția organismelor intermediare și a beneficiarilor informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
5. 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 stabilite la art. 7 și 8 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
6. 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;
7. se asigură că, beneficiarul are capacitatea administrativă, financiară și operațională pentru a îndeplini condițiile menționate la pct. 6 și 7 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, înainte de aprobarea operațiunii;
8. 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;
9. 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;
10. verifică și aprobă categoriile de intervenție în care sunt încadrate proiectele;
11. elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programele operaționale aflate în gestiune și supune aprobării comitetelor de monitorizare aferente criteriile de selecție propuse;
12. asigură existența unor măsuri eficiente pentru examinarea și soluționarea contestațiilor privind programul operațional aflat în gestiune, corespunzător prevederilor art. 74 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
13. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate.

Art. 213 -Compartimentul coordonarea și monitorizarea capacității administrative are următoarele atribuții specifice:

1. pune la dispoziția organismelor intermediare și a beneficiarilor informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
2. monitorizează implementarea axelor prioritare ale programelor operaționale gestionate;



3. susține dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programelor operaționale gestionate, sub coordonarea și cu sprijinul direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
4. elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării Ministerului Fondurilor Europene și a Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare;
5. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
6. urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea Programului Operațional Competitivitate;
7. asigură supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora, cu sprijinul structurilor interne ale DG Programe Competitivitate;
8. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
9. urmărește îndeplinirea recomandărilor formulate de organismele de audit comunitare și naționale din domeniul de activitate;
10. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate.

Art. 214 -Serviciul constatare și sancționare nereguli se organizează și funcționează sub coordonarea directă a Directorului General și este condusă de un Șef Serviciu și are în componența, următoarele structuri:

1. Biroul antifraudă, nereguli și soluționare contestații,
2. Compartimentul ofițeri de nereguli,
3. Compartimentul stabilire, urmărire și valorificare debite.

Art. 215 -Serviciul constatare și sancționare nereguli îndeplinește următoarele atribuții orizontale:

1. pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, contribuie la întocmirea de către UCE a raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional;



2. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, din cadrul MFE, în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
3. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
4. 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 activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
5. avizează contractele de achiziție pentru care are calitate de beneficiar final;
6. contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu Unitatea Audit și Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare;
7. cooperează cu Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare 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;
8. formulează puncte de vedere cu privire la actele normative/documentele de politici publice primite spre consultare de la alte instituții, aflate în domeniul de competență și le înaintează către Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul;
9. furnizează informațiile necesare Direcției Juridice, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență.

Art. 216 -Biroul antifraudă, nereguli și soluționare contestații, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. contribuie la lucrările comitetului de monitorizare menționat la art. 47 din Regulamentul nr. 1303/2013 și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării programelor operaționale gestionate în domeniul său de competență și activitate;
2. pune la dispoziția organismelor intermediare informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
3. 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;
4. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;



5. contribuie la întocmirea declarației de gestiune și a activităților menționate la art. 59, alin.5, lit. a) și b) din Regulamentul financiar nr.966/2012;
6. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului operațional gestionat, sub coordonarea și cu sprijinul Ministerului Fondurilor Europene;
7. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
8. asigură existența unor măsuri eficiente pentru examinarea și soluționarea contestațiilor privind programele operaționale aflate în gestiune, corespunzător prevederilor art. 74 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
9. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
10. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportului final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
11. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
12. asigură activitatea de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare, conform OUG nr. 66/2011, inclusiv activitatea de elaborare și centralizare a proiectelor și a notelor/proceselor-verbale de constatare și recuperare a creanțelor bugetare, cu excepția prevederilor art. 20 alin (7);
13. asigură, alături de ofițerul de nereguli și ofițerul de debite, raportările către și participarea la activitățile rețelei AFCOS sau cele organizate de DLAF, MFE, ACP și a altor organisme naționale sau internaționale abilitate pentru domeniul de activitate;
14. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;
15. contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
16. 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;
17. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
18. contribuie, alături de Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC) și DGAPE, la modificarea CSNR/ a Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, eficientă și transparentă a fondurilor din care se finanțează



programele operaționale gestionate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate către DGAPE și Unitatea de Comunicare;

19. propune modificări ale programelor operaționale și le înaintează către Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC);

20. contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, alături de Serviciul de Coordonare Sistem pentru Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC), în vederea stabilirii metodologiei de selectare a operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;

21. contribuie la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;

22. centralizează și transmite structurilor de specialitate din Ministerul Fondurilor Europene previziuni realiste pentru contractările aferente programelor operaționale gestionate;

23. 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;

24. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a activităților aflate în sfera sa de responsabilitate;

25. gestionează procesul de verificare și modul de realizare a activităților de investigare a suspiciunilor de nereguli a proiectelor finanțate prin POSCCE și POC, prin determinarea consecințelor financiare și implementarea măsurilor de corecție;

26. participă în echipe mixte alături personalul din cadrul Serviciului Monitorizare Proiecte la efectuarea verificărilor la fața locului a contractelor aflate în administrarea directă a Direcției Programe Competitivitate, conform procedurilor de lucru.

Art. 217 - Compartimentul Ofițeri nereguli

Compartimentul Ofițeri nereguli gestionează procesul operațional de management al neregulilor în cadrul DG PC POSCCE/AM POC, monitorizează managementul neregulilor de la nivelul OI POSCCE/OI POC și are următoarele atribuții specifice:

1. asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în sisteme informatice de management POSCCE/POC (AFIS-OLAF Service Platform) fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind constatările în urma desfășurării misiunilor de verificare;

2. 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;

3. înregistrează toate sesizările primite în Registrul Neregulilor și transmite către ACP notificarea privind suspiciunea de neregulă;

4. efectuează o verificare preliminară a sesizărilor provenite din afara și din interiorul AMPOSCCE/AMPOC, 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 legătura activității AMPOSCCE/AMPOC și/sau OIPOSCCE/OIPOC;

5. colectează toate rapoartele privind neregulile raportate de personalul AMPOSCCE/AMPOC și ofițerii de nereguli din OIPOSCCE/OIPOC și întocmește rapoarte trimestriale și de urmărire a neregulilor (follow-up) și le transmite către ACP;

6. urmărește implementarea planurilor de acțiune și a recomandărilor de către compartimentele de specialitate din cadrul AM/OI POSCCE/OIPOC;

7. informează în scris conducerea AMPOSCCE/AMPOC cu privire la necesitatea declanșării verificărilor cu privire la sesizările validate în vederea desemnării echipei de control;

8. 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 (NC) a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare și le înregistrează în Registrul neregulilor;

9. notifică ACP, conform prevederilor reglementarilor 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;

10. înregistrează titlurile de creanță și sumele plătite necuvenit, din eroare, recuperate prin încasarea în contul AMPOSCCE/AM POC în Registrul neregulilor;

11. completează în Registrul neregulilor datele furnizate prin Proces verbal de constatare/Notă de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare pentru POSCCE/POC;

12. în vederea întocmirii Raportului Trimestrial de Nereguli și de urmărire a neregulilor (follow-up), asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul Neregulilor și Registrul Debitorilor;

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

14. primește de la Structura de control informații în vederea sesizării DLAF în cazul descoperirii, în urma desfășurării activității de constatare, a unor **indicii** privind posibile fraude și primește informații de la Structura de control în vederea comunicării 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;

15. asigură participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, ACIS, ACP și a altor organisme naționale sau internaționale abilitate;

16. întrebuințează, ori de câte ori consideră necesar, sistemul electronic de analiză a riscului de fraudă – ARACHNE;



17. urmărește și asigură implementarea recomandărilor rezultate în urma verificărilor efectuate de către Autoritatea de Audit/ACP/DG REGIO, aplicabile sferei sale de activitate (recomandările referitoare la managementul neregulilor/fraudelor);
18. elaborează și propune modificările ale Programelor Operaționale gestionate;
19. verifică și propune avizarea procedurilor operaționale/de lucru specifice domeniului de activitate de la nivelul DG Programe Competitivitate (Procedura Operațională Managementul Neregulilor; Procedura Operațională Managementul Riscurilor; Procedura Operațională Evaluarea Riscului de Fraudă);
20. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în vederea asigurării gestionării eficiente a fondurilor nerambursabile;
21. participă la implementarea Sistemului ISO în cadrul Ministerului, în calitate de membru titular al Grupului de Suport Tehnic;
22. asigură relația inter-instituțională cu toate entitățile implicate în procesul de constatare a fraudelor, respectiv Departamentul pentru Lupta Antifraudă, Direcția Națională Anticorupție, DIICOT, DIPI etc.

Art. 218 - Compartimentul stabilire, urmărire și valorificare debite, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului operațional, sub coordonarea și cu sprijinul Ministerului Fondurilor Europene;
2. se asigură că autoritatea de certificare primește toate informațiile necesare privind procedurile urmărite și verificările efectuate în comparație cu cheltuielile în sensul certificării;
3. elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
4. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și plată/Autorității de certificare și Autorității de Audit;
5. primește de la Biroul antifraudă, nereguli și soluționare contestații PVC/NC și înregistrează în Registrul Debitorilor;
6. întocmește Registrul Debitorilor în format electronic și îl actualizează zilnic;
7. monitorizează activitatea biroului antifraudă, nereguli și soluționare contestații inclusiv ofițerul de nereguli în procesul de recuperare a sumelor plătite necuvenit, conform prevederilor OUG nr. 66/2011 pentru a raporta informații actualizate asupra în cadrul declarațiilor de cheltuieli întocmite;
8. contribuie la elaborarea și actualizarea ca urmare a modificărilor a descrierii 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;



9. contribuie la dezvoltarea SMIS–CSNR și SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente;
10. monitorizează 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;
11. elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată/Autorității de Certificare recuperarea sumelor plătite necuvenit;
12. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
13. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a activităților aflate în sfera sa de responsabilitate.

Art. 219 - Direcția monitorizare implementare proiecte se organizează și funcționează sub coordonarea Directorului General, este condusă de un Director și un Director adjunct și are în componență Serviciul Monitorizare Proiecte.

Art. 220 -Direcția monitorizare implementare proiecte, îndeplinește următoarele atribuții orizontale:

1. pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, contribuie la întocmirea de către UCE a raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional;
2. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, din cadrul MFE, în redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
3. sprijină Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol din cadrul MFE, în elaborarea caietului de sarcini necesar, în calitate de beneficiar final pentru contracte finanțate în cadrul proiectelor de Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
4. 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 activitățile desfășurate în cadrul proiectului în care este beneficiar final, în domeniul său de activitate;
5. avizează contractele de achiziție pentru care are calitate de beneficiar final;
6. contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, colaborând în acest scop cu Serviciul de Coordonare Sistem pentru Programe de Competitivitate si Evaluare Proiecte;
7. cooperează cu Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de competență și în formularea răspunsurilor la observațiile formulate de ministerele avizatoare;



8. formulează puncte de vedere cu privire la actele normative/documentele de politici publice primite spre consultare de la alte instituții, aflate în domeniul de competență și le înaintează către Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul;
9. furnizează informațiile necesare Direcției Juridice, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență;
10. colaborează cu Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, în vederea avizării Contractelor de Finanțare și Actelor Adiționale.

Art. 221 -Serviciul Monitorizare Proiecte, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. monitorizează implementarea și durabilitatea (ex-post) a proiectelor din Axa 1 POS CCE 2007-2013, aflate în gestiunea directă a AM POS CCE, și a proiectelor finanțate din Axa 5 POS CCE a căror beneficiari sunt OI POS CCE, conform Regulamentului nr.1081/2006 și a procedurilor interne de lucru;
2. monitorizează pe baza de esanțion implementarea operațiunilor din cadrul celor două axe prioritare POC 2014-2020, cu posibilitatea delegării competenței către OI-uri, conform Regulamentului nr.1303/2013 și a procedurilor interne de lucru;
3. verifica/ încheie, după caz, contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate în cadrul POS CCE/POC, urmărind respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare aplicabilă;
4. aproba Notificarile privind modificări ale Contractelor de Finanțare aflate în gestiunea directă a AM POS CCE și inițiază, după caz, Acte Adiționale;
5. participă, în echipe mixte, alături de personalul din cadrul Serviciului constatare și sancționare nereguli la efectuarea verificărilor la fața locului pentru contractele aflate în gestionarea directă a Direcției Programe Competitivitate;
6. pune la dispoziția organismelor intermediare și a beneficiarilor informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin și respectiv pentru implementarea operațiunilor, după caz;
7. 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;
8. colaborează cu Direcția IT și Coordonare SMIS, în scopul 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;
9. propune măsuri privind dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programelor operaționale gestionate, sub coordonarea și cu sprijinul structurilor suport din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;



10. elaborează/actualizează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. contribuie la elaborarea procedurilor de sistem, inclusiv pentru păstrarea documentelor și pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
12. contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, alături de Serviciul de Coordonare Sistem pentru Programe de Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC), din cadrul programelor operaționale gestionate;
13. inițiază instrucțiuni pentru domeniul coordonat, privind implementarea programelor operaționale gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
14. contribuie la realizarea analizei privind necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale împreună cu alte structuri din Ministerul Fondurilor Europene și cu Autoritatea de Certificare și Plată, perioada de programare 2007 – 2013, și împreună cu Ministerul Fondurilor Europene pentru perioada de programare 2014 – 2020;
15. contribuie la fundamentarea modificărilor programelor operaționale alături de Serviciul de Coordonare Sistem pentru Programe de Competitivitate și Evaluare Proiecte (DGPC);
16. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
17. contribuie la activitatea comitetului de monitorizare menționat la art. 47 din Regulamentul 1303/2013 prin furnizare de informații pe care acesta le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
18. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
19. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programul operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
20. furnizează, în limita competențelor, informații solicitate de Ministerul Fondurilor Europene/ Autorității de certificare și plată/ Autoritatea de Audit;
21. contribuie la elaborarea și actualizarea anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014, ca urmare a modificărilor descrierii sistemelor de management și control pentru programele operaționale gestionate.



13. DIRECȚIA GENERALĂ MECANISME ȘI INSTRUMENTE FINANCIARE NERAMBURSABILE

Art. 222 -*Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare 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. 223 -*Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare 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 – Român și reducere a disparitatilor economice, Mecanismele Financiare SEE și Norwegian 2009-2014;
- 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 politieniască și componenta pentru frontiere și vize, inclusiv componenta de Asistență Tehnică.

Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile îndeplinește următoarele funcții generale:

- Punct Național de Contact pentru Mecanismul Financiar SEE 2009-2014, Mecanismul Financiar Norwegian 2009-2014, Mecanismul Financiar SEE 2004-2009 și Programul de Cooperare Norwegian 2004-2009, conform Memorandumurilor de înțelegere;
- Operator de Program pentru programele RO 03 din cadrul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și RO 18 din cadrul Mecanismului Financiar Norwegian 2009-2014, conform Memorandumurilor de înțelegere;
- Autoritate de Plata pentru Programul de Cooperare Elvețiano – Român și reducere a disparitatilor 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;
- Organism Intermediar pentru aria de concentrare tematică 6 și pentru asistență 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 disparitatilor 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;
- 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;

- Punct National de Contact pentru activitatea de infratire institutionala (Twinning), conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2008;
- 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 Frontierele Externe din cadrul Programului general , Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii";
- Autoritate Delegată FSI în vederea gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României prin Fondul de Securitate Internă 2014 – 2020 – componenta pentru cooperare politienească 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;
- 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;
- Beneficiar al fondurilor de asistență tehnică aferente Mecanismului Financiar Spațiului Economic European și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014, Programul de Cooperare Elvețiano – Română și reducere a disparitatilor economice, Fondul pentru Frontierele Externe și Fondul de Securitate Internă;
- Agenție de implementare pentru fondurile de pre-aderare PHARE, ISPA și Facilitatea de Tranzitie conform Memorandumurilor de finanțare;
- 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. 224 - *Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile este structurată și funcționează astfel:*

- Serviciul Verificări Achiziții și Plăți,
- Biroul financiar, contabilitate, recuperare creanțe coordonate de un director general adjunct,
- Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și Norvegiene,



- Compartimentul financiar grant-uri SEE si Norvegiene coordonate de un director general adjunct.

Art. 225 - Serviciul Verificare Achizitii si Plati, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Derularea procedurilor de achizitie publica impreuna cu directia de specialitate din cadrul MFE, pentru care :

- a) identifica bunurile si serviciile necesare a fi achizitionate, elaboreaza – proiectul-Planului Anual al Achizitiilor Publice aferent finantarilor pe care le gestioneaza si il inainteaza directiei de specialitate
- b) elaborează referatele de necesitate, documentațiile de atribuire și notele justificative pentru achizițiile publice, pe care le înaintează (oficial) direcției de specialitate spre verificare, în vederea derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică;
- c) asigură participarea ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- d) răspunde de derularea activității de contractare: elaborarea, pregătirea și semnarea documentelor de contractare pentru contractele in care DGMIFN este beneficiar;
- e) răspunde de managementul (contractare, implementare, monitorizare, evaluare) al tuturor contractelor finanțate din Fondul de Asistență Tehnică din cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse;

2. Efectuarea verificarilor achizitiilor derulate de beneficiari/promotori, pentru toate finantarile gestionate de directie, si pentru care:

a) verifică din punct de vedere procedural dosarul achizitiei conform OUG nr. 34/2006 sau a OMFE 1120/2014 pentru proiectele finanțate din fondurile gestionate de directie astfel:

- pe baza de esantion stabilit conform procedurilor interne, elaborand Planul de control specific pentru proiectele finantate din Fondul pentru Frontierele Externe si respectiv Fondul pentru Securitate Interna
- 100% pentru proiectele finantate din Mecanismul Financiar SEE si Mecanismul Financiar Norwegian 2009-2014 si Programul de Cooperare Elvețiano – Român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse
- inopinat, la sesizare pentru proiectele finantate din fondurile gestionate de directie

b) emite rapoartele de verificare si urmareste modalitatea de indeplinire a recomandarilor si de valorificarea constatarilor mentionate.

3. Verificarea platilor efectuate de beneficiari in cadrul Programului de Cooperare Elvețiano - Român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse, pentru care:

a) verifica platile efectuate de beneficiarii de proiecte sau masuri, inclusiv a documentelor justificative din care rezultă efectuarea plăților;



b) 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;

c) deține responsabilitatea redactării și transmiterii instrucțiunilor în vederea optimizării activităților desfășurate de Autoritățile de Implementare, Organismele Intermediare și de Beneficiarii Programului de Cooperare Elvetiano-Roman; urmărește legătura dintre sumele solicitate la rambursare de Beneficiari și progresul stadiului fizic al acțiunilor/activităților desfășurate în cadrul verificării la fața locului la nivelul Programului de Cooperare Elvetiano-Roman;

4. Stabilirea corecțiilor financiare/creanțelor bugetare, conform prevederilor OUG nr. 66/2011:

a) efectuează verificarea, la fața locului (dupa caz), a conformității cheltuielilor cu reglementările naționale privind achizițiile publice și cu prevederile contractuale în calitatea de autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene, conform atribuțiilor stabilite prin art. 20 (4) OUG nr.66/2011, pentru toate finanțările gestionate

c) 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".

Art. 226 - Biroul financiar, contabilitate și recuperare creante, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Efectuare plati si contabilitate:

a) răspunde de operarea conturilor bancare în condițiile efectuării tuturor verificărilor standard și a reconcilierilor bancare necesare;

b) răspunde de efectuarea plăților în cadrul proiectelor în limita fondurilor alocate în scopurile și destinațiile specificate în Memorandumurile/acordurile/deciziile de finanțare și în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1792/2002;

c) răspunde de urmărirea îndeplinirii angajamentelor privind cofinanțarea;

d) răspunde de verificarea conformității cererilor de plată/facturilor și a documentelor de plată (inclusiv a certificatelor de plată în cazul contractelor de lucrări) și facturilor primite de la Consultanți și Contractorii via Autoritățile de Implementare;

e) verifică conformitatea și legalitatea cererii de plată cu acordul de implementare a proiectului sau acordul privind măsura în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român;



- f) 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;
- g) asigură constituirea depozitelor bancare pentru programele gestionate în conformitate cu reglementările specifice fiecărui program;
- h) 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);
- i) deține responsabilitatea activităților de conformitate cu cerințele Sistemului Extins de Implementare Descentralizată și verifică dacă Autoritățile de Implementare/Organismele Intermediare/Beneficiarii au implementat recomandările incluse în rapoartele de audit;
- j) primește raportări privind stadiul proiectelor PHARE/ISPA/Facilitatea de Tranziție gestionate, raportări întocmite de către Autoritățile de Implementare, verifică informațiile financiare și tehnice furnizate și transmite datele Autorității de Certificare și Plata din Ministerul Finanțelor Publice
- k) transmite informațiile tehnico-financiare necesare închiderii programelor PHARE, ISPA, Facilitatea de tranziție către Autoritatea de Certificare și Plata din Ministerul Finanțelor Publice;
- l) asigură pregătirea Rapoartelor de Progres lunare/finale pentru programele gestionate;
- m) asigură întocmirea estimărilor bugetare pe surse de finanțare, în vederea transmiterii acestora la Autoritatea de Certificare și Plată/Unitatea Nationala de Coordonare/ Autoritatea Responsabilă ori de câte ori acestea le solicită;
- n) 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;
- o) certifică cheltuielile efectuate de către beneficiarii de proiecte/măsurile și solicitate prin cererile de plată în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român;
- p) verifică din punct de vedere financiar, în calitate de organism intermediar, documentele aferente și aprobă cheltuielile efectuate de către beneficiarii de proiecte/măsurile în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român, prin întocmirea Notei de aprobare;
- q) întocmește și transmite către SECO cererea de rambursare a fondurilor solicitate de beneficiarii de proiecte/măsurile și certificate de către DGMIFN;
- r) se asigură de fundamentarea sumelor necesare finanțării de la bugetul de stat a cheltuielilor finanțate din fondurile gestionate și cofinanțarea aferentă;



- s) angajeaza și deschide credite bugetare în vederea asigurării finanțării de la bugetul de stat: a diferențelor de curs valutar precum și sumelor necesare pentru finanțarea cheltuielilor declarate eligibile și care nu sunt considerate eligibile de Elveția/SECO, precum și a comisioanelor bancare, a sumelor necesare pentru finanțarea cheltuielilor declarate eligibile și care nu sunt considerate eligibile de către CE din asistenta tehnică a FSI, diferențelor de curs valutar rezultate în urma încasării în lei a debitelor aferente finanțării din PHARE, Facilitatea de Tranzitie și ISPA, achitării plății creanțelor bugetare ca urmare a unor nereguli sau corecții financiare, finanțării cheltuielilor din asistenta tehnică a PCER, cofinanțării aferente proiectelor finanțate din asistenta tehnică a FSI, finanțării cheltuielilor de reprezentare juridică și traduceri autorizate;
- t) raportează disponibilitățile din fondurile aferente P.C.E.R. și din fonduri publice destinate acoperirii diferențelor de curs valutar și a cheltuielilor declarate neeligibile de către Elveția;
- u) organizează și asigură operaționalizarea și funcționarea sistemului contabil;
- v) ține contabilitatea fondurilor gestionate de direcție într-un sistem contabil cu înregistrare în partidă dublă, întocmește bilanțe de verificare lunare și situații financiare conform prevederilor legale;
- w) asigură monitorizarea contabilă a implementării proiectelor, costurilor, cheltuielilor derivate, cu identificarea tuturor activelor, lucrărilor și serviciilor finanțate prin programele gestionate;
- x) 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;
- y) înregistrează în contabilitate titlurile de creanță emise pentru proiectele aferente fondurilor gestionate de direcție;
- z) solicită AR aprobarea finanțării aferente asistenței tehnice FSI 2014-2020, pentru care este beneficiar;
- aa) răspunde de managementul (contractare, implementare, monitorizare, evaluare) al tuturor contractelor încheiate finanțate din Asistenta Tehnică aferentă FSI 2014-2020;
- bb) efectuează tranzacțiile bancare, prin raportare la bilanțul final al fiecăreia dintre măsurile ex- ISPA din domeniul protecției mediului și gestionează garanțiile bancare emise pentru implementarea acestora;

2. Gestionarea activității de înfrățire instituțională și asistenta tehnică, din punct de vedere tehnic, pentru care:

În calitate de Punct Național de Contact pentru activitatea de înfrățire instituțională (Twinning):



- a) asigură circularea fișelor de proiect către Punctele de Contact Naționale ale Statelor Membre sau transmite spre circulare fișele de proiect de Twinning aprobate de către Comisia Europeană;
- b) asigură circularea fișelor de proiect Twinning Light aprobate către instituțiile românești interesate sau transmite spre circulare fișele de proiect de Twinning aprobate de către Comisia Europeană;
- c) verifică propunerile detaliate primite din partea administrațiilor Statelor Membre în vederea asigurării îndeplinirii standardelor necesare;
- d) deține responsabilitatea diseminării ofertelor primite către Beneficiarii;
- e) asistă partenerii în procesul de întocmire a versiunii inițiale (draft) a contractului de Twinning, în vederea transmiterii pentru dezbatere în cadrul Comitetului de Coordonare al Comisiei Europene, prin verificarea și transmiterea de comentarii atât din punct de vedere procedural, cât și tehnic și financiar;
- f) transmite aprobarea Raportului final depus de Partenerii de twinning, însoțită de acesta, spre informare Comisiei Europene;
- g) primește rapoartele pregătite de Contractanți/Prestatori/ Promotori/Beneficiari de proiecte cu privire la stadiul de implementare al fiecărui proiect aprobat pentru contractele finanțate din fondurile gestioante;

În 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) oferă instruire cu privire la ghidurile practice pentru contractele cu finanțare nerambursabilă - acțiuni externe ale comunității europene și alte prevederi comunitare specialiștilor români care vor participa în proiectele de asistență tehnică în calitate de coordonator de proiect și experți;
- f) 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;
- g) administrează baze de date cu experți din diferite instituții și domenii de activitate;



- h) emite cereri de plată către instituțiile din țările beneficiare ale asistenței din partea României, abilitate să efectueze plățile;
 - i) primește sume reprezentând plăți efectuate de beneficiarul de asistență tehnică în cadrul proiectului de înfrățire instituțională și de beneficiarul asistenței tehnice în cadrul contractului de asistență tehnică;
 - j) verifică și autorizează plățile efectuate în cadrul proiectelor de înfrățire instituțională și de asistență tehnică;
 - k) efectuează plățile către consilierii rezidenți de înfrățire instituțională, experții cooptați și către participanții la vizitele de studii;
3. Gestionarea creanțelor aferente fondurilor pe care le gestionează, pentru care:
- a) asigură managementul rapoartelor de audit intern/ extern și procedează la recuperarea cheltuielilor neeligibile identificate în cadrul Rapoartelor de verificare ale direcției de specialitate
 - b) răspunde de înregistrarea titlurilor de creanță în Registrul Debitorilor și a sumelor achitate de debitori, conform extraselor de cont;
 - c) răspunde de calcularea accesoriilor aferente întârzierii plății conform actelor normative în vigoare;
 - d) asigură interfața cu Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea recuperării debitelor și accesoriilor aferente, prin executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
 - e) furnizează, la cerere, informații și/sau documente suport privind actul administrativ aferent litigiului, la solicitarea direcției de specialitate care reprezintă MFE
 - f) formulează propuneri de răspuns cu privire la interpelările organismelor europene referitoare la modul de recuperare al fondurilor comunitare utilizate necorespunzător în general, sau la modul de soluționare al diverselor cazuri de recuperare, în special;
 - g) răspunde de coordonarea și realizarea legăturii permanente dintre Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile și casele de avocatură în baza contractelor de asistență juridică;
 - h) menține o legătură permanentă cu direcția care reprezintă DGMIFN în litigiile naționale, asigurând redactarea de concluzii, de răspunsuri la interpelări, a referatului cauzei, dacă este necesar și solicitat, inclusiv furnizarea documentelor suport.
4. Gestionează activitatea de nereguli pentru care:
- a) ia toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea, depistarea și rezolvarea cazurilor de suspiciune de neregulă sau de nereguli dovedite, pentru cercetarea acestora cu promptitudine și eficiență, pentru raportarea și remedierea, conform legislației aplicabile și procedurilor interne specifice;
 - b) îndeplinește responsabilități în domeniul managementului operațional al neregulilor prin oferirea de nereguli care este direct subordonat managementului superior al DGMIFN;



- c) gestioneaza neregulile primite de la Autoritățile de Implementare/Organismele Intermediare/Promotori pentru fondurile gestionate pentru a evidenția/urmări neregulile apărute;
- d) gestioneaza neregulile de la personalul directiei care raportează orice suspiciune de nereguli sau fraudă identificata in activitatea proprie in conformitate cu procedurile specifice interne;
- e) raportează neregulile în recuperare sau recuperate ca urmare a responsabilităților stabilite în acest sens în baza acordurilor existente și instrucțiunilor primite;
- f) răspunde de realizarea bazei de date cu neregulile apărute, gestionand inclusiv aplicatia electronica AFIS PAA dezvoltata pe platforma OLAF;
- g) realizeaza situatii centralizatoare pe anvelope de finantare privind neregulile pe care le transmite Autoritatii de Certificare si Plata odata cu declaratiile finale de program;
- h) 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 directiei (sesizari.phare@fonduri-ue.ro, sesizari.ffe@fonduri-ue.ro, sesizari.elvetia@fonduri-ue.ro, sesizari.schengen@fonduri-ue.ro), privind suspiciunile de nereguli apărute în utilizarea necorespunzătoare a fondurilor gestionate.

Art. 227 -Compartimentul programare și implementare grant-uri SEE și Norvegiene, îndeplinește următoarele atribuții:

1. In calitate de Punct Național de Contact pentru Mecanismele Financiare SEE și Norwegian:
 - a) reprezintă România în relația cu Comitetul Mecanismului Financiar (CMF) în ceea ce privește implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și cu Ministerul Afacerilor Externe Norwegian în ceea ce privește Mecanismul Financiar Norwegian 2009-2014;
 - b) urmărește definitivarea și dacă este cazul, modificarea cadrului de programare pentru cele două mecanisme financiare;
 - c) semnează acordul de program cu Comitetul Mecanismului Financiar și cu Ministerul Afacerilor Externe Norwegian pentru fiecare program aprobat;
 - d) semnează acordul de implementare a programului cu fiecare Operator de Program (OP) desemnat;
 - e) asigură elaborarea și transmiterea către Comitetul Mecanismului Financiar și către Ministerul Afacerilor Externe Norwegian, a descrierii sistemului de management și control la nivel national;
 - f) asigură transmiterea descrierii sistemului de management și control elaborat de către operatorii de program către Comitetul Mecanismului Financiar și către Ministerul Afacerilor Externe Norwegian;



- g) asigură elaborarea și transmiterea raportului strategic anual, cu privire la implementarea celor două mecanisme financiare către Comitetul Mecanismului Financiar și Ministerul Afacerilor Externe Norvegian;
- h) asigură organizarea reuniunilor anuale cu Comitetul Mecanismului Financiar și cu Ministerul Afacerilor Externe Norvegian;
- i) primește de la Operatorii de Program și transmite Comitetului de Monitorizare documentele relevante care să permită monitorizarea implementării proiectelor în conformitate cu rezultatele și obiectivele stabilite;
- j) furnizează informații cu privire la aplicarea la nivel national a mecanismelor financiare SEE și Norwegian 2009-2014, cu privire la indeplinirea obiectivelor acestora si la colaborarea cu entități din Statele Donatoare, respectiv la impactul general al mecanismelor;
- k) se asigură că programele sunt implementate în conformitate cu regulamentele în vigoare monitorizand progresul în atingerea obiectivelor, calitatea implementării acestora, Si indeplinirea rezultatelor stabilite și în conformitate cu indicatorii și cerințele financiare ale programului;
- l) adopta măsurile pe care le consideră necesare, și poate solicita modificarea conținutului documentelor ce urmează a fi raportate către donatori, dacă este necesar;
- m) constituie Comitetele de Monitorizare aferente fiecărui Mecanism Financiar și prezidează ședințele Comitetelor de Monitorizare;
- n) monitorizează Operatorii de Program pentru a se asigura că aceștia respectă toate regulile stabilite în sarcina lor cu privire la publicitatea și informarea aferentă mecanismelor financiare;
- o) gestionează fondul de Asistență Tehnică și Fondul pentru Relații Bilaterale la Nivel Național;
- p) 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 Mecanismelor Financiare ale Spațiului Economic European și Norwegian;
- q) elaborează și transmite operatorilor de program îndrumări / instrucțiuni pentru realizarea unei abordări unitare a aspectelor orizontale în gestionarea programelor, conform prevederilor legale aplicabile.

2. In calitate de Operator de Program pentru programele RO 03 din cadrul Mecanismul Financiar SEE 2009-2014 și RO 18 din cadrul Mecanismul Financiar Norwegian 2009-2014:

- a) se asigură de faptul că proiectele contribuie la obiectivele globale ale Mecanismului Financiar Spațiului Economic European 2009-2014 sau după caz ale Mecanismului Financiar Norwegian 2009-2014, la rezultatele și obiectivele specifice ale programului, și că acestea respectă Regulamentele de Implementare aferente Mecanismului Financiar Spațiului Economic European 2009-2014 sau după caz Mecanismului Financiar Norwegian 2009-2014,



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 implementare;

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 implementare;

e) întocmește și transmite, raportul anual al programului, raportul final al programului în conformitate cu prevederile Regulamentelor de Implementare aferente Mecanismelor Financiare SEE și Norwegian 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) răspunde la solicitările Comitetului Mecanismului Financiar pentru Mecanismul Financiar SEE 2009-2014, Ministerului Afacerilor Externe Norwegian pentru Mecanismul Financiar Norwegian 2009-2014 și ale Punctului Național de Contact în termenele fixate sau, în cazul în care acestea nu au fost fixate, într-un termen rezonabil de natură a nu prejudicia programul sau proiectele din cadrul programului, furnizând toate documentele și informațiile aferente implementării programului și a proiectelor sale;

h) se asigură că Promotorii de Proiecte își îndeplinesc obligațiile ce le revin referit oare la informare și publicitate în conformitate cu prevederile din Regulamentele de Implementare aferente Mecanismelor Financiare SEE și Norwegian 2009-2014 ;

i) asigură managementul administrativ, financiar și tehnic al contractelor de achiziție publică atribuite de Serviciul Verificare Achizitiei și Plati.

3. În calitate de gestionar al fondului de Asistență Tehnică și al fondului pentru Relații Bilaterale la nivel Național:

a) Elaborează și actualizează, după caz, Ghidul Aplicantului pentru Fondul pentru Relații Bilaterale la nivel Național;

b) asigură evaluarea și selecția aplicațiilor primite în cadrul apelului de proiecte finanțabile și încheie contracte de finanțare în limita alocărilor;

c) monitorizează derularea proiectelor;

d) asigură implementarea proiectelor/contractelor finanțate;

e) asigură managementul administrativ, financiar și tehnic al contractelor de achiziție publică;



- f) îndeplinește și transmite către Oficiul Mecanismului Financiar rapoartele specifice acestor fonduri în conformitate cu prevederile acordului de grant și ale regulamentelor de implementare;
- g) 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.

Art. 228 - Compartimentul financiar „Grant-uri SEE și Norvegiene”, îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 programelor 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 și beneficiari (realitate, legalitate, regularitate) în vederea atingerii rezultatelor pentru fiecare proiect în parte;
- e. efectuează plățile aferente proiectelor;
- 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 implementare;
- 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 Implementare a Programului și că toate activele aferente programului sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute în Acord;
- 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 de Implementare aferente Mecanismelor Financiare SEE și Norwegian 2009-2014;
- 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 si Operator de Program.

14.DIRECȚIA JURIDICĂ, SOLUȚIONARE CONTESTAȚII, POLITICI PUBLICE ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

Art. 229 - (1) Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentuleste compartiment funcționalîn structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene, organizat la nivel de direcție, care asigură îndeplinirea funcțiilor acestuia în limitele competențelor acordate în domeniul specific.

(2) Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentuleste direct subordonată secretarului general adjunct.

(3) ConducereaDirecției Juridice, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul este asigurată de director. În lipsa directorului, conducerea este asigurată de către unul dintre consilierii juridici, în limita mandatului dat de către director, cu aprobarea secretarului general adjunct.

Art. 230 - Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul are ca obiect de activitate principal:

a) colaborarea cu specialiștii din cadrul direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor independente din cadrul ministerului fondurilor europene pentru definitivarea proiectelor de legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale ministrului cu caracter normativ, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea MFE, cu modificările și completările ulterioare;

b) colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister, ori de către alte ministere, instituții sau autorități publice, cu impact asupra activității desfășurate de MFE;

c) reprezentarea și apărarea intereselor ministerului fondurilor europene în fata instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei alte proceduri judiciare prevăzute de lege, în care MFE este parte, cu excepția litigiilor având ca obiect fonduri europene nerambursabile conform art. II din OUG nr. 6/2013;

d) asigurarea pregătirii și participării la ședințele Plenului, precum și la comisiile permanente ale celor două camere ale Parlamentului.

Art. 231 –(1) Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul este organizată în vederea acoperirii următoarelor domenii de activitatea:

a) Contencios;

b) Avizare acte normative, contracte și Politici publice;

c) Relația cu Parlamentul;

(2) Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul are următoarele atribuții și responsabilități:



- a) reprezintă prin consilierii juridici din cadrul direcției, interesele MFE în fața instanțelor judecătorești și altor organe sau organisme juridictionale, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, cu excepția litigiilor având ca obiect fonduri europene nerambursabile conform art. II din OUG nr. 6/2013;
- b) 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 MFE;
- c) formulează și promovează apărări, caile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale MFE, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către structurile de specialitate din cadrul MFE ;
- d) ține evidența proceselor și a litigiilor în care MFE este parte;
- e) formulează și întocmește referate, note, înscrisuri de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea cailor de atac pentru dosarele în care reprezentarea se asigură de Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, la solicitarea structurilor MFE cu aprobarea conducerii acestuia ;
- f) întreprinde demersurile necesare în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești executorii de drept, hotărârilor definitive ori irevocabile, după caz;
- g) pregătește documentația aferentă dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, copii de pe înscrisuri care să poarte mențiunea “conform cu originalul”, în vederea transmiterii acestora către instanțe în bune condiții;
- h) solicită direcțiilor de specialitate transmiterea oricărui documente către Direcția Generală Juridică din cadrul MFP, în vederea întocmirii apărărilor în cauză;
- i) asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale ;
- j) 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 limitele competenței MFE;
- k) participă cu membru în comisiile de soluționare a contestațiilor adresate Autorităților de Management (POS CCE, POS T, POS Mediu, POS DRU, POAT, POC, POCU, POIM) formulate de către beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în baza legii, privind neeligibilitatea cheltuielilor și/sau neregulile constatate în ce privește achizițiile, asupra actelor administrative asimilate Proceselor verbale, Notelor de constatare, respectiv titlurile de creanță având ca obiect neeligibilitatea cheltuielilor/corecțiile financiare aplicate ca măsuri și sancțiuni financiare în baza OUG nr. 66/2011;
- l) colaborează și conlucrează cu Direcțiile Generale ale Autorităților de Management (POS T, POS CCE, POS Mediu, POS DRU, POAT, POC, POCU, POIM) din cadrul MFE, precum și cu celelalte direcții generale de specialitate care gestionează fonduri europene nerambursabile, după caz;
- m) coordonează procesul de identificare și elaborare, în colaborare cu departamentele din cadrul ministerului, precum și cu ministerele și organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale, a politicilor publice în domeniul de activitate al ministerului;
- n) asigură legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului;



- o) asigură aplicarea unitară a procedurilor legale pentru formularea documentelor de politici publice;
- p) asigură monitorizarea respectării procedurilor la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
- q) 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;
- r) 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;
- s) transmite proiectele inițiate de minister spre consultare instituțiilor interesate;
- t) modifică proiectele inițiate de MFE conform Avizului Consiliului Legislativ și întocmește răspunsurile la observațiile formulate de acesta în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- u) transmite către departamentele responsabile din minister proiectele de acte normative/documente de politici publice primite spre consultare de la alte instituții;
- v) coordonează procesul de formulare a observațiilor și propunerilor acestora și respectiv a punctului de vedere final al ministerului asupra proiectelor;
- w) transmite punctele de vedere către inițiatorii proiectelor;
- x) coordonează procesul de pregătire a materialelor necesare pentru ședințele de Guvern, constând, în principal, din:
 - a. întocmește documentația necesară ședinței pregătitoare a Guvernului;
 - b. 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;
 - c. pregătește, pe baza contribuțiilor departamentelor din minister, materialele necesare ministrului în ședința Guvernului;
 - d. participă atât la ședințele pregătitoare cât și la ședințele Guvernului;
 - e. înscrie proiectele pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;
- y) analizează/avizează/formulează observații și propuneri de îmbunătățire a unor acte normative elaborate în cadrul ministerului sau de alte instituții;
- z) asigură consultanță departamentelor de specialitate în ceea ce privește elaborarea propunerilor de politici publice, precum și definitivarea proiectelor de acte normative aferente politicilor publice;
- aa) integrează politici publice în documentele programatice ale Guvernului României;
- bb) integrează politicile publice inițiate de minister în cadrul Programului Anual de Lucru al Guvernului;
- cc) coordonează elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului;



- dd) monitorizează stadiul elaborării proiectelor de legi înscrise în Programul Legislativ al Guvernului (aflate în responsabilitatea ministerului) și corelarea acestuia cu Programul Anual de Lucru al Guvernului;
- ee) monitorizează stadiul elaborării proiectelor de acte normative din cadrul Programului Anual de Lucru al Guvernului;
- ff) asigură legătura ministerului cu Monitorul Oficial și îndeplinirea condițiilor de publicare a ordinelor ministrului, precum și a altor acte normative inițiate de minister;
- gg) analizează și avizează proiecte de Ordine sau Ordine Comune emise de alte institutii și autorități publice care au legatură cu atribuțiile și activitatea MFE și care nu constituie acte de transpunere sau de organizare a aplicării dreptului comunitar;
- hh) analizează și avizează proiecte de Contracte, Contracte de Finanțare, Decizii de Finanțare, Contracte de Achiziții Publice (de servicii, de furnizare), Acorduri Cadru, Protocoale încheiate cu alte instituții sau autorități publice cu care MFE se află în relații de colaborare, emise în cadrul MFE de către direcțiile, serviciile, compartimentele de specialitate, ori de către structurile cu rol de autorități de management prin directorii generali, după caz, care au legatură cu activitatea MFE, sau Contracte administrative emise de alte institutii și autorități publice care au legatură cu atribuțiile și activitatea MFE;
- ii) 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 MFE;
- jj) analizează și avizează orice acte cu caracter juridic, « avizul sau fiind pozitiv sau negativ », semnatura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, înscrisului respectiv; 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 altă natură cuprinse în conținutul înscrisului avizat ori semnat de aceștia;
- kk) propune, formulează și clarifică în baza unor puncte de vedere sau opinii juridice aspecte legate de inițierea unor acte normative, ori acte administrative cu caracter normativ la nivelul MFE, și, după caz, realizează concluzii de respingere sau admitere a unor amendamente la acestea;
- ll) asigură consultanța de specialitate tuturor structurilor din cadrul MFE care propun inițierea, amendarea, completarea sau modificarea unor acte normative, ori acte administrative cu caracter normativ;
- mm) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- nn) ține evidența tuturor actelor normative care au legatură cu atribuțiile MFE și în care acesta are calitate de inițiator, coinițiator sau avizator;
- oo) asigură pregătirea participărilor la ședințele plenului și comisiilor permanente ale celor două camere ale Parlamentului, prin colaborarea cu departamentele și direcțiile implicate din cadrul MFE, pe baza ordinii de zi a dezbaterilor în plenul și comisiile parlamentare de resort;
- pp) asigură sprijin în mod nemijlocit secretarului de stat în procesul de pregătire a activității și de susținere în fața Parlamentului a proiectelor de acte normative de competența MFE;

- qq) coordonează pregătirea materialelor necesare în procesul de susținere în cadrul procesului legislativ de către secretarul de stat sau reprezentanții delegați ai MFE a punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative de competența instituției;
- rr) menține contactul permanent cu reprezentanții Departamentului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României și ai Comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, în vederea informării în timp util a secretarului de stat cu privire la programarea activității Parlamentului în ceea ce privește dezbaterile inițiativelor legislative de competența MFE;
- ss) organizează și coordonează activitatea de pregătire, precum și participarea reprezentanților MFE în cadrul procesului legislativ desfășurat de către Parlamentul României;
- tt) colaborează cu departamentele cu atribuții privind relația cu Parlamentul din cadrul ministerelor și altor instituții în vederea corelării activității desfășurate în domeniu de către MFE cu acțiunile întreprinse de acestea;
- uu) asigură sprijin direcțiilor de specialitate în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari;
- vv) elaborează lucrări pentru prezentarea către conducerea ministerului a activităților privind relația cu Parlamentului;
- ww) urmărește lista proiectelor de acte normative ce se constituie în priorități legislative și urmărește dezbaterile și adoptarea acestora de către Parlament;
- xx) susține prioritățile Guvernului la întocmirea proiectului ordinii de zi și a programului de activitate în ședințele birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului;
- yy) susține cererile Guvernului cu privire la adoptarea unor proiecte de legi în procedură de urgență de către Parlament;
- zz) urmărește transmiterea proiectelor de legi inițiate de Guvern către Camera Parlamentului care, potrivit art. 75 alin. (1) din Constituția României, republicată, urmează să fie sesizată prima și trecerea acestora prin fazele procedurii legislative, până la promulgarea legii și publicarea acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- aaa) elaborează informații despre ședințele plenului și comisiilor permanente ale celor două camere ale Parlamentului, pe baza ordinii de zi a dezbaterilor din plenul și comisiile parlamentare de resort pentru departamentele și direcțiile implicate din cadrul MFE, la solicitarea acestora;
- bbb) asigură distribuirea materialelor primite de la comisiile de specialitate ale Senatului și Camerei Deputaților către direcțiile de specialitate ale ministerului;
- ccc) participă la ședințele comisiilor permanente ale Senatului alături de personalul de specialitate al MFE și Secretarul de Stat;
- ddd) participă la ședințele comisiilor permanente ale Camerei Deputaților alături de personalul de specialitate al MFE și Secretarul de Stat;
- eee) transmite comisiilor permanente, care examinează în fond proiectele de legi sau propunerile legislative, amendamentele formulate de Guvern;
- fff) asigură legătura cu personalul de specialitate al comisiilor permanente ale Senatului și Camerei Deputaților în vederea urmăririi depunerii amendamentelor la legile aflate în dezbateri;



- ggg) informează departamentele și direcțiile implicate din cadrul MFE asupra amendamentelor la legile aflate în procedură parlamentară, în vederea formulării unui punct de vedere;
- hhh) asigură informarea conducerilor structurilor ministerului cu privire la evoluția în cadrul procesului legislativ a proiectelor de acte normative din domeniul de competență al acestora;
- iii) asigură distribuirea către direcțiile de specialitate ale ministerului a materialelor primite de la Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;
- jjj) asigură distribuirea către direcțiile de specialitate ale ministerului a materialelor primite de la Departamentul pentru Relația cu Parlamentul în vederea elaborării punctelor de vedere asupra inițiativelor legislative parlamentare;
- kkk) asigură distribuirea către direcțiile de specialitate ale ministerului a materialelor primite de la Departamentul pentru relația cu Parlamentul în vederea elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate Primului-ministru sau ministrului fondurilor europene de către senatori sau deputați (ca urmare a exercitării controlului parlamentar);
- lll) transmite rapoartele asupra proiectelor de legi elaborate de comisiile permanente, precum și formele adoptate de către fiecare dintre cele două Camere ale Parlamentului;
- mmm) consultarea permanentă a site-urilor oficiale ale Camerei Deputaților și Senatului în vederea actualizării documentelor și corelării activității Serviciului Relația cu Parlamentul cu programul celor două Camere ale Parlamentului;
- nnn) asigură întocmirea fișei de proiect pentru fiecare inițiativă legislativă parlamentară care intră în dezbateră Parlamentului;
- ooo) asigură pregătirea materialelor în vederea întocmirii dosarului pentru fiecare proiect de lege aflate în dezbateră parlamentară;
- ppp) elaborează lucrări în vederea susținerii proiectelor legislative ale MFE în fața Parlamentului;
- qqq) efectuează deplasări pentru participarea la ședințele comisiilor permanente ale Senatului și Camerei Deputaților.

15. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 232 -Direcția achiziții publice este un compartiment de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Fondurilor Europene, condus de un director. Direcția este compusă din:

1. Serviciul pregătire proiecte și achiziții publice din FSE și SEE,
2. Serviciul pregătire proiecte și achiziții publice din FEDR,

conduse fiecare de către un șef serviciu subordonat directorului direcției.

Art. 233 - Conducerea Direcției achiziții publice este asigurată de un director aflat în directă subordine a secretarului general adjunct.

Art. 234 -Serviciul pregătire proiecte și achiziții publice din FSE și SEE are următoarele atribuții:

1. îndeplinește atribuții specifice în calitate de structură funcțională specializată în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor care pot fi rambursate FSE, FEAD, SEE și alte mecanisme financiare nerambursabile, ai căror beneficiari sunt structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
2. asigură funcția de asistență (helpdesk) în domeniul achizițiilor acordată beneficiarilor de instrumente structurale și de alte fonduri nerambursabile gestionate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene și sprijină dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea acestora;
3. primește și centralizează solicitările de produse, servicii și/sau lucrări din partea structurilor beneficiare din sfera de competență, în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului (autorității contractante), operează modificările survenite în Programului anual al achizițiilor publice;
4. asigură, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a achizițiilor directe și a celor exceptate total sau parțial de la aplicarea legislației în materia achizițiilor publice din sfera de competență, conform referatelor de necesitate aprobate și însoțite de caietele de sarcini aferente, primite de la Direcția management contracte, investiții și protocol (pentru achizițiile orizontale) sau direct de la structurile beneficiare ori compartimentele de specialitate;
5. asigură, cu respectarea legislației în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a documentațiilor de atribuire;
6. avizează documentația de atribuire împreună cu structurile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini/specificațiilor tehnice și o înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite;
7. asigură cu respectarea legislației în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a notelor justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, cu excepția notei privind capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici, a Notei privind determinarea valorii estimate și a Notei justificative privind criteriul de atribuire oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, care vor fi elaborate de Direcția management contracte, investiții și protocol, de compartimentele de specialitate din cadrul MFE sau de structurile beneficiare, acestea fiind singurele în măsură să justifice estimările valorice în domeniile specifice și/sau proporționalitatea cerințelor de calificare/factorilor de evaluare cu obiectul contractului;
8. împreună cu Direcția management contracte, investiții și protocol, cu Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul și cu structurile beneficiare (pentru condiții contractuale specifice), elaborează modelul de contract de achiziție publică, în vederea includerii în documentația de atribuire;
9. verifică din punct de vedere al respectării legislației în vigoare privind achizițiile publice și întocmește, împreună cu Direcția management contracte, investiții și protocol și/sau compartimentul de specialitate care a elaborat caietul de



- sarcini/specificațiile tehnice, răspunsul la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii candidaturilor/ofertelor;
10. organizează și asigură procesul de evaluare a candidaturilor/ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din FSE, FEAD, SEE și alte mecanisme financiare nerambursabile, asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire și comunicărilor rezultatului evaluării;
 11. asigură publicarea anunțurilor de atribuire și a notificărilor privind efectuarea achizițiilor directe, conform prevederilor legale, după primirea înștiințărilor privind semnarea contractului/comenzii, de la Direcția management contracte, investiții și protocol;
 12. organizează și asigură procesul de evaluare a candidaturilor/ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din FSE, FEAD, SEE și alte mecanisme financiare nerambursabile gestionate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene până la aprobarea raportului procedurii de atribuire și comunicarea rezultatului evaluării;
 13. avizează, în funcție de sfera de competență, contractele/comenzile ferme pe care Ministerul Fondurilor Europene le derulează ca urmare a atribuirii unor achiziții publice;
 14. elaborează împreună cu beneficiarul, Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol și Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul, modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire;
 15. preia de la Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol contractele aferente procedurilor aflate în sfera de competență a serviciului și asigură finalizarea circuitului de avizare, începând cu obținerea vizelor de CFPP și CFPD;
 16. propune conducătorului instituției, spre aprobare componența comisiilor de evaluare, comisiilor de negociere a ofertelor/a candidaturilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din FSE, FEAD, SEE și alte mecanisme financiare nerambursabile gestionate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
 17. participă în procesul de evaluare ca președinte/membru/secretar al comisiei de evaluare, în vederea asigurării respectării procedurilor și a legislației în vigoare pentru atribuirea contractelor finanțate din FSE, FEAD, SEE și alte mecanisme financiare nerambursabile gestionate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
 18. asigură derularea procedurilor specifice în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și operatorii economici, în cazul contestațiilor cu privire la procedurile derulate, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
 19. asigură primirea și returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
 20. transmite spre publicare anunțurile de participare/invitațiile de participare/anunțurile de tip erată/clarificările/modificările în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P.) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (J.O.U.E.), după caz, pentru contractele finanțate din FSE, FEAD, SEE și alte mecanisme financiare nerambursabile gestionate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;



21. transmite notificările pe site-ul A.N.R.M.A.P., conform prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice;
22. îndeplinește orice alte obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
23. contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului;
24. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
25. contribuie la elaborarea și actualizarea manualului de proceduri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
26. cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice FSE și SEE;
27. efectuează atunci când serviciul are calitatea de beneficiar al bunurilor/serviciilor/lucrărilor sau solicită beneficiarilor acestora, după caz, cercetări de piață (prin solicitarea de oferte de la operatorii economici din domeniul de activitate al achiziției/prin intermediul internetului/catalogelor de prețuri/catalogului electronic disponibil în S.E.A.P. etc.) estimări și asigură efectuarea achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări;
28. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd modificări ale termenelor pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia derulării procedurilor de achiziții publice și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
29. asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de lege, la organizarea procedurilor de achiziții publice și pe parcursul desfășurării lor;
30. solicită structurilor beneficiare/compartimentelor de specialitate modelul de contract/acord-cadru de achiziție publică pentru a fi inclus în cadrul documentației de atribuire;
31. transmite informațiile necesare pentru întocmirea anuală a Raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
32. asigură păstrarea documentelor, pe suport de hârtie și/sau electronic, pentru activitățile derulate, constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale, pentru contractele finanțate din FSE, FEAD, SEE și alte mecanisme financiare nerambursabile gestionate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
33. furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de potenți.

Art. 235 -Serviciul pregătire proiecte și achiziții publice din FEDR are următoarele atribuții:

1. îndeplinește atribuții specifice în calitate de structură funcțională specializată în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor care pot fi rambursate din FEDR sau FC-CEF, precum și a celor finanțate din bugetul de stat, ai căror beneficiari sunt structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
2. asigură sprijin în domeniul achizițiilor pentru beneficiarii Direcția Generală Analiză Programare și Evaluare (DGAPE), Direcția Coordonare de Sistem și Monitorizare (DCSM), Direcția Generală Asistență Tehnică (DGAT), Direcția Generală Programe de Infrastructură Mare (DGPIM), Direcția Generală Competitivitate (DGC) și asigură dezvoltarea capacității administrative a acestora;
3. primește și centralizează solicitările de produse, servicii și/sau lucrări din partea structurilor beneficiare din sfera de competență, în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului (autorității contractante), operează modificările survenite în Programul anual al achizițiilor publice;
4. asigură, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a achizițiilor directe și a celor exceptate total sau parțial de la aplicarea legislației în materia achizițiilor publice din sfera de competență, conform referatelor de necesitate aprobate și însoțite de caietele de sarcini aferente, primite de la Direcția management contracte, investiții și protocol (pentru achizițiile orizontale) sau direct de la structurile beneficiare ori compartimentele de specialitate;
5. asigură, cu respectarea legislației în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a documentațiilor de atribuire;
6. avizează documentația de atribuire împreună cu structurile din MFE care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini/specificațiilor tehnice și o înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite;
7. asigură cu respectarea legislației în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a notelor justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, cu excepția notei privind capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici, a Notei privind determinarea valorii estimate și a Notei justificative privind criteriul de atribuire oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, care vor fi elaborate de Direcția management contracte, investiții și protocol, de compartimentele de specialitate din cadrul MFE sau de structurile beneficiare, acestea fiind singurele în măsură să justifice estimările valorice în domeniile specifice și/sau proporționalitatea cerințelor de calificare/factorilor de evaluare cu obiectul contractului;
8. împreună cu Direcția management contracte, investiții și protocol, cu Direcția juridică, soluționare contestații, politici publice și relația cu parlamentul și cu structurile beneficiare (pentru condiții contractuale specifice), elaborează modelul de contract de achiziție publică, în vederea includerii în documentația de atribuire;
9. verifică din punct de vedere al respectării legislației în vigoare privind achizițiile publice și întocmește, împreună cu Direcția management contracte, investiții și protocol și/sau compartimentul de specialitate care a elaborat caietul de



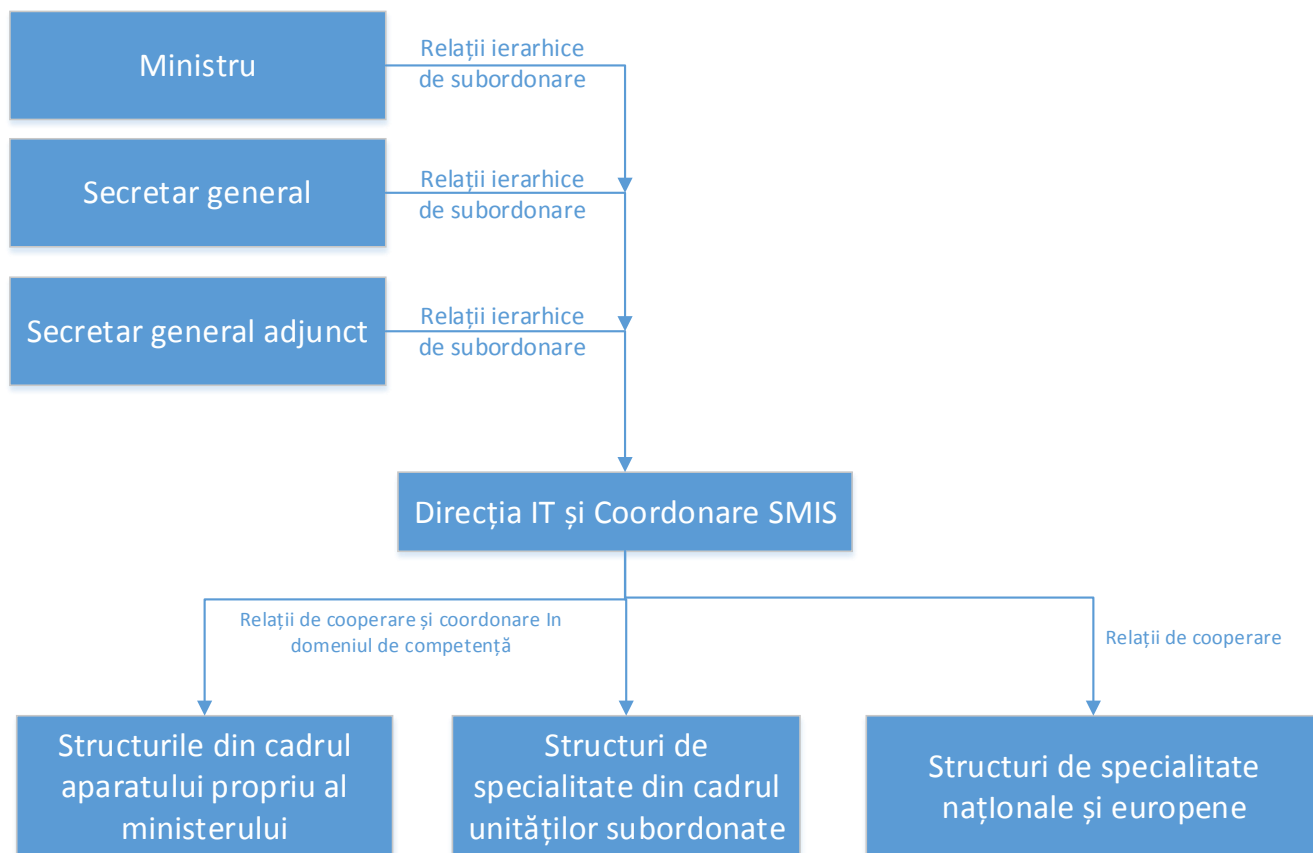
- sarcini/specificațiile tehnice, răspunsul la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii candidaturilor/ofertelor;
10. organizează și asigură procesul de evaluare a candidaturilor/ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din FEDR, asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire și comunicărilor rezultatului evaluării;
 11. asigură publicarea anunțurilor de atribuire și a notificărilor privind efectuarea achizițiilor directe, conform prevederilor legale, după primirea înștiințărilor privind semnarea contractului/comenzii, de la Direcția management contracte, investiții și protocol;
 12. avizează, în funcție de sfera de competență, contractele pe care Ministerul Fondurilor Europene le derulează ca urmare a atribuirii unor achiziții publice;
 13. elaborează împreună cu beneficiarul, Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol și Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire;
 14. preia de la Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol contractele aferente procedurilor aflate în sfera de competență a serviciului și asigură finalizarea circuitului de avizare, începând cu obținerea vizelor de CFPP și CFPD;
 15. propune conducătorului instituției, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare, comisiilor de negociere a ofertelor/a candidaturilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din FEDR și a contractelor finanțate de la bugetul de stat;
 16. asigură împreună cu un consilier juridic și beneficiarii, după caz, componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru proiectele/contractele din sfera de competență;
 17. asigură derularea procedurilor specifice în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și operatorii economici, în cazul contestațiilor cu privire la procedurile derulate, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
 18. asigură primirea și returnarea garanțiilor de participare și de bună execuție la procedurile de achiziții;
 19. publică anunțurile de participare/invitațiile de participare/anunțurile de tip erată/clarificările/modificările în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (J.O.U.E.), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor finanțate din surse alocate de la bugetul de stat;
 20. publică anunțurile de participare/invitațiile de participare/anunțurile de tip erată/clarificările/modificările în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, pentru contractele finanțate din FEDR gestionate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
 21. transmite notificările pe site-ul ANRMAP, aferente achizițiilor finanțate din FEDR și bugetul de stat, conform prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice;
 22. îndeplinește orice alte obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

23. contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului;
24. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
25. cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice;
26. efectuează cercetări de piață (prin solicitarea de oferte de la operatorii economici din domeniul de activitate al achiziției/prin intermediul internetului/catalogelor de prețuri/catalogului electronic disponibil în SEAP etc.) și estimări, în situația în care nu primește estimările de la beneficiari, și asigură efectuarea achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări finanțate prin FEDR și bugetul de stat;
27. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd modificări ale termenelor pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia derulării procedurilor de achiziții publice și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
28. asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de lege, la organizarea procedurilor de achiziții publice și pe parcursul desfășurării lor;
29. transmite informațiile necesare pentru întocmirea anuală a Raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
30. asigură păstrarea documentelor, pe suport de hârtie și/sau electronic, pentru activitățile derulate, constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale, pentru contractele finanțate prin FEDR și de la bugetul de stat;
31. furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți.

16. DIRECȚIA IT ȘI COORDONARE SMIS

Art. 236 - Direcția IT și Coordonare SMIS (DITCS) este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea secretarului general adjunct al ministerului și are în structura organizatorică Serviciul coordonare SMIS.

Art. 237 - Relațiile existente între Direcția IT și Coordonare SMIS și celelalte structuri ale ministerului sunt redate mai jos:



Art. 238 - Direcția IT și Coordonare SMIS asigură:

- a) funcția de suport, respectiv de susținere a activităților specifice MFE prin intermediul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor. Această funcție presupune:
 - I. Administrarea infrastructurii logice și fizice:
 1. monitorizarea accesului, disponibilității și securității tuturor echipamentelor și serviciilor puse la dispoziție utilizatorilor;
 2. instalarea, configurarea și administrarea tuturor echipamentelor de procesare, stocare și comunicații ce asigură buna funcționare a MFE prin intermediul tehnologiei informațiilor;
 3. administrarea resurselor de Internet ale ministerului – adrese numerice și alfanumerice;
 4. asigurarea funcționării în parametri optimi a echipamentelor MFE (servele, echipamente de comunicații etc.) în toate centrele de date în care MFE are asigurată prezența.
 - II. Asigurarea securității cibernetice:



1. este responsabilă de conceperea și implementarea politicilor în domeniul securității tehnologiei informației și comunicațiilor la nivelul MFE, colaborând în acest scop și cu alte instituții ale statului abilitate în domeniul securității cibernetice.
- III. HelpDesk:
1. suport tehnic pentru aplicațiile/serviciile dezvoltate sub coordonarea direcției;
 2. organizarea de cursuri de instruire pentru persoanele din cadrul MFE cu privire la aplicațiile/serviciile dezvoltate sub coordonarea direcției;
- IV. Dezvoltarea de aplicații informatice:
1. pune la dispoziția entităților din cadrul MFE resurse de procesare, stocare și comunicații, la solicitarea justificată a acestora, ținând cont de resursele disponibile;
 2. DITCS acționează ca facilitator între nevoile identificate și solicitate justificat de către entitățile din MFE și rezultatul final transpus în aplicație(i) informatică(e);
 3. colaborează cu instituții ale statului, funcție de considerarea oportunității, în privința dezvoltării de aplicații necesare MFE.
- V. Realizarea de proiecte (referitoare la intervenții ce privesc atât funcția de suport și furnizarea de servicii specifice cât și dotarea cu echipamente pentru buna funcționare a MFE prin intermediul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor), și anume:
1. Întocmește specificațiile tehnice și alte documente de specialitate pentru lansarea procedurilor de achiziții, pentru proiectele în care DITCS este beneficiar. Participă, în domeniul de competență, în comisiile de evaluare și comisiile de recepție pentru procedurile lansate pentru achizițiile la care DITCS este beneficiar;
 2. Pregătește specificația tehnică pentru caietele de sarcini și alte documente de specialitate pentru lansarea procedurilor de achiziții, pentru proiectele în care MFE este beneficiar, iar DITCS acordă, la solicitarea altor structuri din cadrul MFE, asistență de specialitate. Participă, în domeniul de competență, în comisiile de evaluare și comisiile de recepție pentru procedurile lansate pentru achizițiile la care MFE este beneficiar, iar DITCS acordă, la solicitarea altor structuri din cadrul MFE, asistență de specialitate;
 3. Îndeplinește rolul de Beneficiar pentru proiecte finanțate din FESI.
- b) alte funcții:
- I. Reprezintă MFE în relație cu entități naționale și internaționale, publice și private în domeniul de specialitate;
 - II. Furnizează rapoarte solicitate de conducerea instituției și îndeplinește alte sarcini administrative (corespondență, punctaje, etc.).

Art. 239 -Serviciul Coordonare SMIS funcționează în cadrul Direcției IT și Coordonare SMIS și are următoarele atribuții:

I. funcția de coordonare a sistemului informatic de management al informațiilor – SMIS-CSNR și SMIS2014+, cât și a aplicațiilor sale conexe (Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014 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, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014), la nivel hardware, sistem de operare și bază de date/server aplicație, precum și la nivelul infrastructurii naționale de comunicații aferente (rețeaua SMIS);
- b) planificarea, coordonarea, dezvoltarea, monitorizarea, administrarea și întreținerea sistemelor de management a informațiilor – SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+), și a aplicațiilor conexe acestora (MySMIS, MySMIS2014), inclusiv a interfețelor cu alte sisteme informatice;
- c) asigurarea managementului de sistem prin gestionarea parametrilor și a drepturilor de acces din SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014);
- d) asigurarea funcției de HelpDesk pentru utilizatorii SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014);
- e) asigurarea manualelor de utilizare pentru SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014);
- f) organizarea de cursuri de instruire pentru persoanele din cadrul structurilor implicate în managementul instrumentelor structurale, care sunt responsabile cu utilizarea SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014);
- g) elaborarea, întreținerea și urmărirea aplicării procedurilor de securitate, acces și de continuitate a serviciilor pentru sistemele informatice;
- h) monitorizarea accesului, disponibilității și securității tuturor echipamentelor și serviciilor SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014);
- i) contribuția la pregătirea documentației necesare pentru contractarea serviciilor, bunurilor și lucrărilor necesare SMIS/SMIS2014+ și aplicațiilor sale conexe, MySMIS/MySMIS2014, precum și serviciilor de comunicații necesare SMIS/SMIS2014+ (la caietul de sarcini etc.), precum și la pregătirea și implementarea proiectelor SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014), comunicații pentru rețeaua SMIS;
- j) îndeplinirea rolului de Beneficiar pentru proiecte finanțate din FESI.

II. funcția HelpDesk de specialitate pentru utilizatorii rețelei naționale SMIS.

17. UNITATEA IMPLEMENTARE POAD (SERVICIU)

Art. 240 - Atributiile Serviciului Unitatea de Implementare a Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (SUI POAD) POAD in ceea ce priveste gestionarea, evaluarea programului și elaborarea cererilor de finantare sunt urmatoarele:

- a. intocmeste si transmite AM POAD Cererea de finantare;
- b. transmite AM POAD informatii si raportari in vederea elaborarii Raportului Anual de Implementare;
- c. transmite catre DG APE informatii in vederea elaborarii Rapoartelor de Evaluare;
- d. intocmeste, inclusiv pe baza Situatiilor primite din teritoriu, Rapoartele de progres;
- e. sprijina Directia Management Contracte, Investitii si Protocol prin transmiterea documentelor necesare intocmirii Cererilor de Finantare, a Cererilor de Rambursare, precum si a celor aferente implementarii contractelor de Asistenta Tehnica, pentru care UI POAD este beneficiar final;
- f. la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din MFE, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor din cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final;
- g. aprobă documentele (livrabile, rapoarte, etc) conform contractului semnat în cadrul proiectelor de Asistență tehnică pentru care are calitate de beneficiar final și asigură reprezentanți în comisia de recepție a serviciilor/bunurilor/lucrărilor pentru care este beneficiar final;
- h. avizează contractele de achiziție pentru care are calitate de beneficiar final;
- i. introduce date in sistemul informatic de monitorizare pus la dispozitie de AM POAD, in contextul indeplinirii atributiilor specifice de Beneficiar al POAD;
- j. asigura pista de audit si arhivarea adecvata a documentelor.

Art. 241 - Atributiile SUI POAD in ceea ce priveste implementarea si monitorizarea proiectelor sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza documentele necesare demararii procedurii de achizitie publica a furnizorilor de ajutoare alimentare (Nota de estimare a valorii, Referat de necesitate, Caiet de sarcini) si avizeaza contractul de achizitie publica;
- b) participa, ca membru, in Comisia de Evaluare si Selectie aferenta procedurii de achizitie publica a furnizorilor de ajutoare alimentare;
- c) asigura implementarea adecvata a prevederilor cererii de finantare si a contractului/contractelor de furnizare a ajutoarelor alimentare, inclusiv prin colaborarea cu furnizorii, Prefecturile si Grupurile de Lucru, organizate la nivelul fiecarui judet;
- d) verifica, documentar (100%) si la fata locului (pe baza unei analize de risc) indeplinirea cerintelor din caietul de sarcini cu privire la: respectarea graficelor de furnizare, distributia si receptia ajutoarelor alimentare, calitatea acestora etc.;
- e) asigură verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor (ex.: dosar de plata al furnizorului, garantia de buna executie, procese verbale);



f) întocmește Instrucțiuni ale ministrului fondurilor europene privind implementarea POAD;

g) asigură pregătirea documentelor necesare achiziției și bunei derulări a serviciilor specializate, prin utilizarea componentei de Asistentă Tehnică a POAD, în funcție de nevoile privind implementarea Programului (ex.: experți externi în domeniul financiar, achiziții publice, monitorizare și control etc., participări la sesiuni de training, schimburi de experiență, dotări, logistică).

Art. 242 - Atribuțiile SUI POAD în ceea ce privește managementul financiar sunt următoarele:

a) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a sumelor prevăzute la poziția bugetară „Fondul de ajutor european destinat persoanelor celor mai defavorizate”;

b) monitorizează stadiul utilizării bugetului alocat UI POAD și ține evidența acestuia;

c) sesizează Direcției abilitate (DERU) necesitatea efectuării anumitor rectificări/relocări bugetare și întocmește fundamentarea bugetară necesară în vederea realizării acestor realocări/rectificări;

d) asigură verificarea din punct de vedere financiar a documentelor (ex.: dosar de plată al furnizorului, garanția de bună execuție, procese verbale);

e) certifică facturile în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor și le transmite ordonatorului de credite în vederea acordării vizei „Bun de plată”;

f) 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”;

g) întocmește Situația plăților planificate decadal, în calitate de beneficiar P.O.A.D. și planificarea deschiderilor de credite bugetare pentru luna următoare, în vederea centralizării acestora la nivelul ministerului;

h) participă la întocmirea, din punct de vedere financiar, a rapoartelor de progres;

i) întocmește dosarul cererilor de rambursare și pune la dispoziție toate documentele necesare spre a fi verificate de Autoritatea de Management în vederea efectuării rambursării;

j) întocmește angajamentul bugetar și propunerea de angajare a cheltuielii la contracte (prin utilizarea sistemului Prosys) și asigură transmiterea acestora, spre avizare, către expertul contabil;

k) întocmește ordonanțele de plată și asigură transmiterea acestora, spre avizare, către expertul contabil;

l) utilizează sistemele informatice Prosys și SMIS, în contextul îndeplinirii atribuțiilor cu caracter financiar specifice.



Art. 243 - Atribuțiile SUI POAD în ceea ce privește antifrauda și constatarea neregulilor sunt următoarele:

- a) semnaleză orice neregulă către AM POAD, ca urmare a activității proprii de management și control, în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, indiferent dacă cheltuiala solicitată la plată i-a fost sau nu rambursată;
- b) semnaleză nereguli cu caracter intențional (frauda) către AM POAD, pe baza unor indicii de fraudă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) asigură respectarea prevederilor legale privind evitarea conflictului de interese (ex.: declarațiile de conflict de interese, declarații de imparțialitate ale membrilor evaluatori în comisiile de licitații);
- d) permite structurilor de control (AM POAD, ACP, DLAF, Autoritatea de Audit, DGIEF etc) accesul la documente și pune la dispoziție informațiile solicitate de acestea, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 244 - Atribuțiile SUI POAD în ceea ce privește informarea și comunicarea sunt următoarele:

- a) organizează campanii regulate de informare și comunicare destinate grupului-tintă, inclusiv în parteneriat cu autoritățile și ONG-urile;
- b) implementează activități de informare și comunicare, precum: website dedicat, call-center, materiale informative;
- c) răspunde solicitărilor de informații sau de clarificări primite privind derularea POAD de la cetățeni, primării, prefecturi, alte instituții și organizații implicate în derularea POAD;
- d) colaborează atât cu direcțiile și compartimentele de specialitate din minister, cât și cu alte autorități centrale și locale, pentru buna derulare a POAD.

18. DIRECȚIA MANAGEMENT CONTRACTE, INVESTIȚII ȘI PROTOCOL

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

1. Serviciul Management Contracte (SMC),
2. Biroul Cereri de Finanțare și Monitorizare Investiții,
3. Biroul financiar,
4. Biroul Investiții, Protocol și Administrativ.

Art. 246 -Serviciul Management Contracte are ca obiectiv general gestionarea proiectelor finanțate din „Asistența tehnică” aferentă Programelor Operaționale 2007-2013 (POS-T, POS M, POSCCE, POAT), a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar și a proiectelor finanțate exclusiv din Buget de stat alocat MFE și, în special, a contractelor semnate în cadrul acestora până la atingerea obiectivelor prevăzute în Deciziile de Finanțare încheiate cu respectarea prevederilor din Regulamentele Comisiei Europene, unde este cazul.

Art. 247 -Serviciul Management Contracte, îndeplinește următoarele atribuții:

1. pentru nevoile orizontale din cadrul MFE, DMCIP verifica și centralizează referatele de necesitate, caietele de sarcini si notele de estimare a valorii contractului, transmise de Beneficiar într-un singur referat de necesitate, caiet de sarcini si notă de estimare a valorii contractului, cu respectarea principului separării funcțiilor, pe care le înaintează la Direcția Achiziții Publice din cadrul MFE;
2. elaborează împreună cu beneficiarul, Direcția Achiziții Publice și Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior initierii procedurilor de atribuire;
3. 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;
4. recepționează contractul de achiziție publică completat cu toate datele necesare rezultate în urma procedurii de atribuire si avizat de către Direcția Achiziții Publice, avizează contractul și asigură obținerea vizelor necesare conform prevederilor legale, până la viza Controlului financiar preventive, exclusiv;
5. urmărește implementarea contractelor din punct de vedere procedural în conformitate cu prevederile acestora, în vederea atingerii obiectivelor propuse în termeni de timp și cost;
6. 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;
7. menține relația cu toate părțile implicate în proiectele pe care le gestionează (beneficiari, contractori, alte organizații);
8. 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;
9. asigură introducerea în sistemele informatice a datelor referitoare la proiectele finanțate din Asistență Tehnică;
10. 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;
11. monitorizează derularea contractelor care fac parte din obiectul său de activitate în vederea respectării obligațiilor contractuale de către operatorii economici;
12. 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;
13. asigură transmiterea documentelor elaborate în cadrul contractelor către Autoritatea de Management a PO corespunzător pentru punct de vedere, în funcție de specificul proiectului;
14. informează Autoritatea de Management corespunzătoare cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în activitatea desfășurată;

15. elaborează, pentru contractele gestionate, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și/sau eventualele prejudicii și asigură transmiterea acestora la ANRMAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
16. asigură verificarea documentelor aferente plăților, emise de operatorii economici contractați în cadrul contractelor;
17. întocmește și transmite documentele privind plata contractelor (propunerea de Angajare a unei Cheltuieli și Angajamentul Bugetar Individual/Global și Ordonanța de plată);
18. 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;
19. 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;
20. elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MFE;
21. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
22. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
23. 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;
24. 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.

Art. 248 - Biroul Cereri de finanțare si Monitorizare Investiții are ca obiectiv elaborarea cererilor de finanțare a proiectelor finanțate din Asistența tehnică aferentă Programelor Operaționale 2007-2013 (POS-T, POS M, POSCCE, POAT), a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar și monitorizează investițiile ministerului.

Art. 249 -Biroul Cereri de finanțare si Monitorizare Investiții are următoarele atribuții:

1. pregătește cererile de finanțare a proiectelor finanțate din Asistența tehnică aferentă Programelor Operaționale 2007-2013 (POS-T, POS M, POSCCE, POAT), a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE pe baza propunerilor de proiecte primite de la celelalte structuri/direcții beneficiare din cadrul MFE;



2. la sesizarea Serviciului Management Contracte pregătește propunerile de modificare la Deciziile/Ordinele de Finanțare;
3. urmărește cererile de finanțare și propunerile de modificare la deciziile/ordinele de finanțare elaborate în cadrul biroului până la semnarea Deciziei/Ordinului de finanțare;
4. asigură informarea tuturor structurilor/direcțiilor beneficiare cu privire la semnarea Deciziei/Ordinului de Finanțare, precum și Serviciul management contracte și Compartimentul Financiar din cadrul DMCIPI;
5. asigură monitorizarea îndeplinirii obiectivelor din Decizia de finanțare pe toată durata valabilității acesteia și sesizează ofițerul de implementare din cadrul SMC despre orice risc în implementarea Deciziei de finanțare;
6. centralizează lunar fisele de monitorizare a investițiilor aferente proiectelor finanțate din Programele Operaționale și Bugetul de Stat le transmite, după aprobarea de către Ordonatorul Principal de Credite, la Ministerul Finanțelor Publice;
7. elaborează/revizuieste procedurile operationale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MFE;
8. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
9. îndeosebi și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
10. 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 biroul, în sfera de competență a acestuia.

Art. 250 - Biroul financiar are ca obiectiv general asigurarea disponibilităților de fonduri pentru implementarea proiectelor finanțate din „Asistența tehnică” aferentă Programelor Operaționale 2007-2013 (POS-T, POS M, POSCCE, POAT), a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar și a proiectelor finanțate exclusiv din Buget de stat alocat MFE, pe care le gestionează Serviciul management contracte, precum și gestionarea corespunzătoare a disponibilităților existente.

Art. 251 - Biroul financiar îndeplinește următoarele atribuții:

1. pregătește propunerile bugetare anuale, pe baza plăților previzionate, rectificările bugetare, realocările în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă postaderare pe care le gestionează Serviciul management contracte;
2. întocmește solicitările adresate direcției de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru deschiderile de credite bugetare, din bugetul MFE - liniile bugetare aferente contractelor/proiectelor de asistență tehnică pentru care beneficiare sunt structurile din MFE;



3. contribuie la pregătirea cererilor de rambursare pentru cheltuielile eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate gestionate de către Serviciul Management Contrate;
4. pregătește rapoartele cu privire la stadiul execuției financiare a proiectelor pe care le gestionează Serviciul management contracte și le transmite serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Autorității de Management corespunzătoare, respectând procedurile de lucru interne și prevederile deciziilor de finanțare;
5. elaborează documentele aferente plăților, în baza ordonanțelor de plată aprobate, către contractori pentru contractele/proiectele de asistență tehnică pentru care beneficiare sunt structurile din MFE și le transmite către trezorerie/instituția bancară în vederea efectuării plății;
6. efectuează operațiunile 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 aferente proiectelor de asistență tehnică (ordine de plată, foi de vărsământ, extrase de cont etc.) și efectuează plăți și încasări în lei și în valută pentru aceste deplasări;
7. informează Autoritatea de Management corespunzătoare cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în desfășurarea activității specifice;
8. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
9. îndeosebi și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare.

Art. 252 -Biroul Investiții, Protocol si Administrativ are ca obiectiv general buna funcționare din punct de vedere administrativ a Ministerului Fondurilor Europene, asigurarea activității de protocol si gestionarea programelor de investiții ale MFE prin contracte finanțate prin Asistența tehnică aferentă Programelor Operaționale 2007-2013 (POS-T, POS M, POSCE, POAT), a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020, cat si exclusiv de la bugetul de stat.

Art 235 -Biroul Investiții, Protocol si Administrativ, îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură activitățile de protocol, impuse de organizarea evenimentelor oficiale, colaborând cu direcțiile de specialitate pentru finanțarea și achizițiile necesare;
2. asigură primirea la minister a delegațiilor din țară și străinătate, și răspunde de buna derulare a programului acestora;
3. asigură organizarea și derularea activităților de protocol conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 552 / 1991 cu modificările și completările ulterioare și HG 1241 / 2004;
4. gestionează și menține relațiile cu structurile omoloage din ministere, ambasade, consulate, reprezentanțe ale unor organizații internaționale, alte companii de stat și private românești și străine, organisme financiare etc.;



5. efectuează cheltuieli de protocol cu respectarea prevederilor legale în vigoare și asigură întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli pentru acțiunile de protocol;
6. asigură aplicarea prevederilor legislației privind regimul pașapoartelor precum și relația cu ambasadele și consulatele, în vederea obținerii vizelor necesare deplasărilor și misiunilor oficiale în străinătate ale demnitarilor și angajaților MFE;
7. analizează și centralizează, pe baza propunerilor din celelalte structuri din cadrul ministerului, propunerile privind necesarul de dotări, reparații curente;
8. centralizează solicitările și asigură repartizarea consumabilelor și bunurilor necesare funcționării optime a activității structurilor din minister, finanțate atât din Asistența Tehnică a programelor operaționale gestionate de către Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol cât și exclusiv din bugetul de stat;
9. organizează și verifică activitatea de gestiune a patrimoniului instituției;
10. verifică și avizează înregistrarea în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, iar eliberarea acestora se realizează pe baza solicitărilor primite din partea direcțiilor, birourilor, compartimentelor și serviciilor;
11. urmărește centralizarea datelor privind stocurile existente și consumurile pe grupe de produse;
12. asigură evidența, gestionarea și depozitarea de mijloace fixe, obiecte inventar, custodii sau contracte de comodat în relații cu terții și materiale consumabile;
13. întocmește N.I.R.-urile și gestionează bunurile din magazia ministerului; eliberează consumabilele și rechizitele către toate structurile ministerului, pe baza de bon de consum gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe ale ministerului (urmărește și evidențiază intrările, ieșirile și mutările de obiecte de inventar și mijloace fixe în sediul ministerului și urmărește operarea acestor mișcări în evidența contabilă, inscripționarea numerelor de inventar pe mijloace fixe și obiecte de inventar);
14. urmărește împreună cu SMC derularea contractelor de prestări servicii necesare desfășurării în condiții optime a activității ministerului și menținerea unei legături permanente cu toți operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contracte;
15. colaborează cu prestatorul de servicii aflat în relație contractuală cu ministerul pentru remedierea defecțiunilor apărute și semnalate de către structurile din cadrul ministerului, pe probleme de utilități (instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.), curățenie și igiena în spațiul ministerului;
16. întocmește și actualizează programul de măsuri pentru protecția muncii prin servicii externe;
17. participă la acțiunile de inventariere, întocmire și elaborare a documentației de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare;
18. participă în cadrul comisiilor de evaluare și recepție organizate la nivelul ministerului;



19. distribuie, tine evidenta și gestionează rechizite, tipizate și materiale consumabile rezultate din Contractele de finanțate atât din PO cât și din bugetul de stat;
20. întocmește anual Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri repartizate pentru proiectele finanțate din Asistența tehnică aferentă Programelor Operaționale 2007-2013 (POS-T, POS M, POSCCE, POAT), a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar, o actualizează, după caz, și întocmește Fișele de monitorizare a programului de investiții;
21. răspunde de exploatarea în condiții optime a bunurilor din patrimoniul instituției, solicitând firmelor cu care sunt încheiate contracte de service, intervenții atunci când este cazul și urmărește programele de revizii;
22. asigură buna gestionare a parcului auto, prin urmărirea funcționării autovehiculelor aflate în componența parcului auto al ministerului și urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare;
23. întocmește referatelor de necesitate pentru executarea reviziilor periodice, și a reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare, precum referatele de necesitate pentru bunuri/servicii din domeniul pe care îl gestionează;
24. ține evidența permiselor auto pentru acces în instituții publice, precum și a documentelor privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al ministerului (cărțile de identitate, certificatele de înmatriculare, asigurările auto RCA și CASCO, inspecțiile tehnice periodice, înmatriculări-radieri, etc);
25. verifică și certifică facturile emise de furnizorii de produse și prestatorii de servicii - din punct de vedere al compartimentului de specialitate, respectiv al valorii, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului/achiziției, în baza proceselor verbale de recepție.

19. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

Art. 253 - Direcția Economică și Resurse Umane este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea secretarului general.

Art. 254 - Structura organizatorică a Direcției Economică și Resurse Umane este următoarea:

1. Serviciul Resurse Umane, Sinteze și Reglementări Specifice
2. Serviciul Financiar Contabilitate
3. Serviciul Asigurarea Capacității Administrative

Art. 255 -Serviciul Resurse Umane, Sinteze și Reglementări Specifice asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice ministerului în domeniul managementului resurselor umane, respectiv planificarea resurselor umane, recrutarea și selecția, cariera personalului, precum și politica și strategia privind numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii a resursei umane din cadrul ministerului.

Art. 256 -Serviciul Resurse Umane, Sinteze și Reglementări Specifice are următoarele atribuții specifice:



- a) elaborează, cu consultarea compartimentelor de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare, alte coduri și regulamente solicitate, potrivit legislației în vigoare;
- b) analizează, avizează sau întocmește proiectele de acte normative/administrative care au legătură sau conțin prevederi cu domeniul său de activitate;
- c) asigură întocmirea, verificarea și supunerea spre aprobarea ministrului a documentației referitoare la modificarea structurii organizatorice, a numărului de posturi, a statului de funcții și a statului de personal al Ministerului Fondurilor Europene precum și actualizarea acestuia, în baza notelor aprobate/ordinelor emise;
- d) fundamentează detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțate și a salariului mediu de bază pe funcții pe anul în curs, conform modelului în format electronic furnizat de Ministerul Finanțelor Publice;
- e) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică coordonată și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- f) inițiază și asigură desfășurarea în condiții optime a procesului de selecție, recrutare și angajare a resurselor umane;
- g) inițiază, coordonează și monitorizează procesul de dezvoltare a carierei personalului din cadrul ministerului;
- h) asigură întocmirea și gestionarea statului de personal al ministerului în conformitate cu statul de funcții al Ministerului Fondurilor Europene avizat de către ANFP;
- i) asigură întocmirea și supunerea spre aprobarea ministrului a documentației referitoare la modificarea structurii organizatorice, a numărului de posturi, a statului de funcții și a statului de personal ca urmare a notelor aprobate/ordinelor emise în ce privește promovarea/detașarea/delegarea/mutarea pe perioadă determinată/nedeterminată a personalului din cadrul institutiei;
- j) în baza dispozițiilor conducerii ministerului, cu respectarea prevederilor legale, asigură întocmirea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante altor structuri din cadrul MFE, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin HG;
- k) elaborează proiectele de ordin privind numirea/încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- l) asigură întocmirea proiectelor de ordin cu privire la încadrarea/modificarea/actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
- m) întocmește proiectele de ordine privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- n) transmite Serviciului financiar contabilitate toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după aprobarea proiectelor de ordin;



- o) asigură gestiunea declarațiilor de avere și de interese și comunicarea acestora la ANI și pe site-ul ministerului;
- p) numește, pe baza propunerilor compartimentelor, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- q) 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;
- r) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind drepturile salariale brute de care beneficiază salariatul instituției;
- s) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul ministerului;
- t) ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează cu aceasta în vederea soluționării diverselor probleme ce apar în procesul de aplicare a reglementărilor specifice corpului funcționarilor publici;
- u) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ministerului;
- v) elaborează proceduri de lucru (de sistem și operaționale) specifice activității DERU în cadrul sistemului de control managerial al MFE;
- w) propune strategii și politici de personal, în concordanță cu obiectivele ministerului, pe care le supune avizării și aprobării conducerii ministerului;
- x) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din minister pentru care a întreprins acțiuni de recrutare de personal conform actelor normative în vigoare;
- y) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual;
- z) întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite ANFP, conform prevederilor legale în vigoare;
- aa) întocmește și raportează periodic situații privind structura detaliată posturilor și încărcarea bugetară aferentă acestora pe care o raportează la MFP;
- bb) aplică și implementează managementul riscurilor la nivelul structurii de resurse umane;
- cc) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici conform prevederilor legale și dosarele de personal ale personalului angajat cu contract individual de muncă;



- dd) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice periodice și a documentației solicitate de Institutul Național de Statistică și Agenția Națională a Funcționarilor, alte autorități și instituții publice, în conformitate cu prevederile legale;
- ee) gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice/funcțiilor contractuale prin programele specifice puse la dispoziție de către ANFP/ITMB, respectiv, Registrul de evidență a funcționarilor publici/Registrul general de evidență a salariaților;
- ff) 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;
- gg) gestionează registrul cu ordinele emise de către ministrul fondurilor europene;
- hh) asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și altor concedii acordate salariaților din administrația publică pentru personalul din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- ii) asigură evidența situației acordării concediilor de odihnă cu/fără plată, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul MFE;
- jj) asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru FESI, în limitele de competență ale serviciului;
- kk) analizează și transmite serviciului SACA informațiile privind nivelul de ocupare cu personal în structurile implicate în managementul și controlul instrumentelor structurale și FESI (AM, OI, MFE), pe funcții cheie, în vederea identificării problemelor semnificative;
- ll) asigură aplicarea Legii nr. 490/2004, privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.595/2009 de aplicare a acestei legi, în limitele de competență a serviciului.

Art. 257 -Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții specifice :

- a) Elaborează, în baza analizelor efectuate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu cât și pentru programele operaționale: Asistență tehnică - beneficiar, Asistență tehnică – AM, POSDRU – beneficiar, POSDRU – AM, POSCCE – beneficiar, POSCCE – AM, POS MEDIU – beneficiar, POS MEDIU – AM, POAD, ISPA, Schengen, SEE, Twinning Out, Phare, FFE, Programul de cooperare elvețiano-român, care să asigure corelarea bugetului cu necesitățile reale, fundamentate temeinic de toate structurile implicate din cadrul instituției, în strânsă legătură cu cerințele de raționalizare a resurselor bugetare;
- b) Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli în forma aprobată prin legea bugetului de stat efectuând analize temeinice privind necesitatea menținerii unor credite bugetare, iar în situația neutilizării va face propuneri de anulare/retragere/disponibilizare a acestora pentru aparatul propriu cât și pentru programele operaționale: Asistență tehnică -



beneficiar, Asistență tehnică – AM, POSDRU – beneficiar, POSDRU – AM, POSCCE – beneficiar, POSCCE – AM, POS MEDIU – beneficiar, POS MEDIU – AM, POS TRANSPORT – beneficiar, POS TRANSPORT – AM POAD, ISPA, Schengen, SEE, Twinning Out, Phare, FFE, Programul de cooperare elvețiano-român;

c) Întocmește documentația privind deschiderile de credite bugetare pentru aparatul propriu cât și pentru programele operaționale: Asistență tehnică - beneficiar, Asistență tehnică – AM, POSDRU – beneficiar, POSDRU – AM, POSCCE – beneficiar, POSCCE – AM, POS MEDIU – beneficiar, POS MEDIU – AM, POS TRANSPORT – beneficiar, POAD, SEE, Phare, FFE, Programul de cooperare elvețiano-român;

d) Întocmește documentația pentru efectuarea de redistribuiri de credite bugetare între proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post-aderare, virări de credite bugetare între articolele și alineatele de cheltuieli pentru aparatul propriu cât și pentru asigurarea implementării corespunzătoare a proiectelor din fonduri externe nerambursabile pentru programele operaționale: Asistență tehnică - beneficiar, Asistență tehnică – AM, POSDRU – beneficiar, POSDRU – AM, POSCCE – beneficiar, POSCCE – AM, POS MEDIU – beneficiar, POS MEDIU – AM, POAD, ISPA, Schengen, SEE, Twinning Out, Phare, FFE, Programul de cooperare elvețiano-român;

e) Întocmește și transmite raportările lunare ale ministerului în calitate de ordonator principal de credite către Ministerul Finanțelor Publice pentru aparatul propriu cât și pentru programele operaționale: Asistență tehnică - beneficiar, Asistență tehnică – AM, POSDRU – beneficiar, POSDRU – AM, POSCCE – beneficiar, POSCCE – AM, POS MEDIU – beneficiar, POS MEDIU – AM, POSTRANSPORT – AT, POAD, ISPA, Schengen, SEE, Twinning Out, Phare, FFE, Programul de cooperare elvețiano-român (situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile post-aderare, programarea deschiderilor de credite bugetare pe decade, monitorizarea cheltuielilor de personal);

f) Asigură înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice întocmite de Ministerul Finanțelor Publice, pentru proiectele finanțate din fonduri POAT, POS MEDIU, POSTRANSPORT, POAD și din BS;

g) Întocmește registrul-jurnal;

h) Întocmește registrul cartea mare;

i) Întocmește dosarele cu documentele de trezorerie și de bancă;

j) Răspunde de aplicarea în activitatea de contabilitate desfășurată în cadrul ministerului, a sistemului de evidență contabilă prevăzut în reglementările specifice actuale. Asigura efectuarea la termenele stabilite a înregistrărilor contabile în condiții de corectitudine și legalitate deplină;

k) Asigură păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrărilor contabile; controlează completitudinea și corectitudinea datelor înscrise în documentele respective;

l) Participă la organizarea și efectuarea inventariilor periodice ale tuturor bunurilor din patrimoniul ministerului, precum și a celor ocazionale (la predarea-primirea gestiunilor,



in cazurile producerii unor pagube determinate de calamități naturale, incendii, neglijente, sustrageri, etc.).

m) Întocmește bilanțele contabile lunare și situațiile financiare trimestriale și anuale în vederea analizării de către conducerea ministerului a rezultatelor economico-financiare obținute și stabilirii de măsuri pentru sporirea eficienței și eficacității utilizării fondurilor publice;

n) Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea financiar-contabilă și asigură însușirea și respectarea prevederilor acestora, de către personalul implicat;

o) Întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea ministerului în legătură cu activitățile din domeniul financiar-contabil, precum și dările de seama statistice specific;

p) Urmărește modul de utilizare a fondului de protocol al ministrului fondurilor europene;

q) Asigură înregistrarea cronologică în contabilitate a documentelor aferente proiectelor finanțate din fonduri POAT, POS MEDIU, POSTRANSPORT, POAD;

r) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate ale MFE, precum și pentru proiectele finanțate din fonduri POAT, POS MEDIU, POSTRANSPORT și POAD;

s) Verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare stabilite potrivit legii, inclusiv asupra celor rezultate din proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare în vederea acordării vizei CFPP pentru activitatea proprie bugetul de stat cât și pentru structurile din cadrul MFE care gestionează proiecte finanțate din fonduri POAT, POSDRU, POSCCE, SEE, POS MEDIU, ISPA, PHARE, FFE, PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN, POAD;

t) Întocmește statele de plată pentru salarii și alte drepturi bănești ale salariaților; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită salariaților, prin înregistrarea în programul de salarizare FOX PRO a documentelor de personal primite de la compartimentul resurse umane și direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;

u) Calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de Ministerul Fondurilor Europene;

v) Întocmește ordinele de plată a salariilor funcție de opțiunea fiecărui salariat efectuează alimentarea efectivă prin intermediul instrumentelor de plată electronice pentru Banc Post și BCR;

w) Asigură distribuirea fluturașilor de salariu în ziua alimentării drepturilor salariale;

x) Ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate salariaților în cursul anului și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;



- y) Întocmește, la cerere, adeverințe de sănătate pentru medicul de familie, spital sau pentru alte situații;
- z) Ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații și salarii realizate de salariați, a impozitului și a contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate; întocmește fișe fiscale pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- aa) Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- bb) Întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;
- cc) Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;
- dd) Întocmește documentele pentru decontarea cheltuielilor privind transportul, diurna, cazarea și alte cheltuieli ale salariaților pentru deplasările în țară și în străinătate ale acestora;
- ee) Întocmește instrumentele de plată aferente cheltuielilor din bugetul ministerului (BS și POAD) pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- ff) Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, CEC-uri, dispoziții de plată/încasare, foi de vărsământ, etc.).

Art. 258 - 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 respectiv, asigurarea cu personal calificat conform cerințelor privind expertiza necesară ocupării posturilor din sistem, evaluarea performanțelor profesionale, stimularea financiară, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul ministerului.

Art. 226 -Serviciul Asigurarea Capacității Administrative are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură elaborarea și modificarea politicii în domeniul resurselor umane pentru FESI;
- b) asigurarea dezvoltării și menținerii capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile;
- c) elaborarea/coordonarea elaborării cadrului legislativ privind resursele umane implicate în gestionarea IS și FESI (norme, instrucțiuni);



- d) asigura relaționarea cu Directia Administrative Capacity Building and South-East Europe din cadrul DG REGIO;
- e) 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;
- f) asigură modificarea cadrului legal referitor la stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri europene și emite puncte de vedere în acest domeniu;
- g) transmite Serviciului financiar contabilitate toate modificările privind drepturile salariale aferente stimulării financiare acordate angajaților;
- h) aplică prevederile Legii nr. 490/2004, privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.595/2009 de aplicare a acestei legi;
- i) asigură elaborarea planului de instruire anual adecvat nevoilor la nivelul fiecărei structuri și la nivelul sistemului de management al fondurilor UE și a mecanismului de implementare și monitorizare a acestuia;
- j) întocmește Planul anual de perfecționare profesională și Planul de măsuri pentru realizarea acestuia și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația prevăzută de HG nr.1066/2008;
- k) coordonează, în colaborare cu autoritățile de management, elaborarea planului de training anual la nivel național pentru beneficiarii din administrația publică centrală și locală;
- l) 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;
- m) pregătește propunerile de proiecte ale serviciului care vor fi înaintate spre finanțare din POAT și îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din fonduri de asistență tehnică acordate de Uniunea Europeană, corespunzătoare atribuțiilor sale, în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite pentru perioada 2007-2014 și 2014 - 2020;
- n) urmărește și asigură aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare aplicabile diferitelor categorii de personal;
- o) gestionează procesul de realizare a evaluării anuale a performanțelor profesionale și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- p) asigură elaborarea cadrului legal precum și implementarea mecanismului de evaluare semestrială a performanței individuale pe bază de indicatori de performanță la nivelul fiecărei funcții și acordarea stimulării financiare a personalului pe baza performanței individuale;



- q) asigura îndrumarea metodologică pentru aplicarea în mod corespunzător a mecanismului de evaluare semestrială a activității/performanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară;
- r) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ministerului;
- s) elaborează cadrul legal privind modernizarea procesului de recrutare a personalului din sistemul de gestionare a IS și FESI;
- t) elaborarea profilurilor profesionale/competențelor profesionale și manageriale prin corelarea cunoștințelor, aptitudinilor, abilităților și atitudinilor personalului cu nevoile instituțiilor și autorităților publice implicate în gestionarea IS și FESI;
- u) coordonează și urmărește derularea activităților privind implementarea sistemului de management integrat - Sistemul de Control Managerial Intern (SCI/M) și Sistemul de management al calității (SMC) conform prevederilor standardului ISO 9001:2008, la nivelul MFE;
- v) elaborează documentele specifice activității de implementare a SCI/M și SMC la nivelul MFE;
- w) organizează procesul de elaborare și transmitere a planurilor, programelor sau rapoartelor de implementare a managementului calității și a standardelor de control intern managerial;
- x) analizează procedurile de lucru existente la nivelul ministerului și propune recomandări pentru simplificarea și îmbunătățirea activității;
- y) elaborează, analizează și verifică proceduri de lucru pentru eficientizarea activității instituției, respectiv din domeniile: managementul calității și controlul managerial intern, în vederea creșterii calității actului administrativ;
- z) colaborează cu structuri similare din cadrul ministerelor și a altor organe de specialitate din cadrul administrației publice centrale în vederea identificării exemplurilor de bune practici, adaptării și aplicării acestora la specificul activităților din cadrul MFE;
- aa) participă la activități/grupuri de lucru interministeriale ce vizează controlul intern managerial și managementul calității.



Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 259 - 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. 260 - Prezentul Regulament intră în vigoare în termen de 5 zile de la semnarea ordinului de aprobare de către ministrul fondurilor europene.

Art. 261 - Personalul Ministerului Fondurilor Europene va lua la cunoștință de conținutul regulamentului, prin intermediul Direcției Economice și Resurse Umane.

Art. 262 - Toate compartimentele din cadrul Ministerului Fondurilor Europene au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art. 263 - 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. 241 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează din inițiativa Direcției Economice și Resurse 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. 242 - 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.