



GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ORDIN

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ministerului Fondurilor Europene aprobat prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 2963/27.10.2015, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

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

Nota DG PCU nr.91670/16.11.2016 privind necesitatea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ministerului Fondurilor Europene;

În temeiul:

Decretului Președintelui României nr.894/27.10.2016 pentru numirea domnului Dragoș Cristian DINU în funcția de Ministru al Fondurilor Europene;

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

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

emite prezentul

ORDIN:

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

1. La Capitolul IV "Atribuțiile structurilor din cadrul Ministerului Fondurilor Europene", punctul 11 - Direcția generală programe capital uman se modifică și se completează și va avea următorul conținut:

"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 Compartimentul evaluare și aprobare proiecte

3. Serviciul antifraudă și constatare nereguli:
 - 3.1 Compartimentul 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.186¹ - Conducerea operativă a Direcției Generale Programe Capital Uman este asigurată de către un director general și un director general adjunct. Directorul General Adjunct este responsabil de procesul de închidere a Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013 și implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate 2014-2020. Directorul general adjunct îndeplinește atribuțiile directorului general în lipsa acestuia.

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 și POAD potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014 și anexei IV din Regulamentul (UE) nr. 223/2014;
- 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 închidere a 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 lansări pentru 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 programele operaționale aflate 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.

Atribuții în domeniul programării, specifice POAD:

- coordonează elaborarea, revizuieste și monitorizează implementarea planului anual de lansări pentru POAD;
- contribuie la elaborarea propunerilor privind modificarea POAD;
- în cazul în care DCPCU este beneficiar al POAD, trebuie să asigure separarea adecvată a funcțiilor;
- contribuie la dezvoltarea SMIS-CSNR/SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
- centralizează în vederea arhivării toate deciziile ce privesc POAD emise la nivelul DGPCU;
- asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+ specifice direcției;
- 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.

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, le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării MFE și a ACP/AC și le transmite spre aprobare Comisiei Europene, prin SFC 2014;
- 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

cea ce privește realizarea obiectivelor sale, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;

- 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.

c) Atribuții în domeniul monitorizării la nivel de program, specifice POAD:

- elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru POAD, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 223/2014 și le trimite spre aprobare Comisiei Europene, prin SFC 2014, ulterior consultării părților interesate relevante;
- inițiază consultarea cu părțile interesate relevante asupra proiectelor Raportului anual de implementare și Raportului final de implementare pentru POAD și elaborează un rezumat al observațiilor părților interesate relevante pe care îl anexează la raport;
- preia observațiilor CE formulate în cadrul reuniunii anuale și le ia în considerare în următoarele RAI-uri;
- coordonează elaborarea raportărilor către CE în ceea ce privește POAD;
- asigură, dacă este cazul, organizarea reuniunilor anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POAD, în conformitate cu prevederile art. 14 din Regulamentul nr. 223/2014;
- întocmește declarația de gestiune și rezumatul anual menționate la art. 32 alin (4) din Regulamentul nr. 223/2014, cu sprijinul structurilor suport din cadrul Direcției Generale;
- încarcă în SFC 2014 declarația de gestiune și rezumatul anual;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POAD, în conformitate cu prevederile mai sus menționate.

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.

Atribuții în domeniul evaluării la nivel de program, specifice POAD:

- 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 POAD;
- evaluează eficacitatea și eficiența programului operațional dacă este cazul;

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 centralizarea 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;

- 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 gestionării raporturilor cu structurile de audit/certificare, specifice POAD:

- coordonează procesul de raportare/monitorizare privind îndeplinirea recomandărilor misiunilor de audit intern și extern în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;

- asigură transmiterea către AC, în conformitate cu Acordul de colaborare privind managementul financiar și controlul la nivelul POAD, aferent perioadei de programare financiară 2014 - 2020, în România, cu modificările și completările ulterioare, încheiat între AC și DGPCU, 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 POAD;

- implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii.

- coordonează procesul de gestionare a riscurilor la nivelul DGPCU.

g) 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;

- 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;

h) Alte atribuții ale direcției la nivelul implementării POCU și POAD:

- 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, prin transmiterea nevoii, 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 DCSCM, DGAFPE 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 DGAFPE și DCSCM;
- participă la structurile partenariale de coordonare a implementării fondurilor ESI, furnizează informațiile solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
- furnizează DGAFPE 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 reglementărilor 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 DGAFPE, 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 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;
- 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.

Serviciul gestionare program are următoarele atribuții specifice POAD:

- 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;
- efectuează un studiu structurat privind destinatarii finali în 2017 și în 2022, în conformitate cu modelul adoptat de Comisie;
- elaborează/modifică POAD și centralizează propunerile celorlalte structuri implicate, în conformitate cu prevederile europene, sub coordonarea DGAPE;
- propune și înaintază CE, modificările POAD;
- contribuie la elaborarea și actualizarea modificărilor descrierii sistemelor de management și control pentru POAD 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 de prevederile art. 19 Regulamentul (CE) nr. 223/2014;
- contribuie, alături de structurile de specialitate de la nivelul MFE la elaborarea unei liste de operațiuni sprijinite prin intermediul fondului, în format Excel, în vederea asigurării transparenței în sprijinul fondului și asigură informarea beneficiarilor despre publicarea acestei liste, conform art. 19, alin. 2) și alin. 5) al Regulamentului (CE) nr. 223/2014;
- furnizează beneficiarilor instrumentele de informare și comunicare, inclusiv modelele în format electronic pentru afișul A3 și informațiile pe care beneficiarii trebuie să le posteze pe site;
- primește deciziile de aprobare a finanțării POAD și pregătește dosarele aferente contractelor/deciziilor de finanțare, elaborează contractele și pregătește semnarea acestora;

- încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate finanțate prin POAD sau elaborează decizia de finanțare în cazul în care Ministerul Fondurilor Europene este beneficiar prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- asigură conformitatea cu cerințele administrative și cu prevederile legislației europene și naționale;
- primește propunerile de reziliere a contractelor finanțate prin POAD care au la bază eventuale alerte de nereguli, nereguli identificate, situații constatate ca urmare a eventualelor verificări la fața locului efectuate, plăți efectuate și inițiază procedura de reziliere;
- menține legătura cu structurile de specialitate de la nivelul MFE în vederea asigurării că evaluările POAD se efectuează în conformitate cu prevederile art. 15, 17 și 18 din Regulamentul (CE) 223/2014;
- contribuie, alături de UCE din cadrul DGAFPE, 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;
- contribuie la lucrările reuniunii anuale de examinare a POAD și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării POAD în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
- asigură respectarea prevederilor Directivei 95/46/CE cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în vederea efectuării unui studiu din care să rezulte alimentele care să facă parte din pachet și care să asigure o alimentație echilibrată a persoanelor cele mai defavorizate;
- informează beneficiarii cu privire la perioada de păstrare a documentelor;
- 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;
- constituie dosarul unic al proiectului;
- implementează măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+ specifice direcției.
- contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.

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 criteriile 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.

Compartimentul evaluare și aprobare proiecte îndeplinește următoarele atribuții specifice POAD:

a) se asigură că operațiunile POAD sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile, elaborează și, după aprobare, aplică proceduri 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 FEAD 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 finanțat prin POAD, înainte de aprobarea operațiunii;
- c) elaborează criteriile 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;
- g) stabilește/propune criteriile de selecție în vederea aprobării acestora de către conducătorul DG PCU, prin procedură operațională;
- 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 DG PCU 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 DG PCU;
- 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 funcția de Contractare;
- n) solicită propuneri de membri/rezerve în cadrul comitetului de soluționare a contestațiilor din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul DG PCU 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 DG PCU;
- p) implementează măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- r) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+ specifice direcției;
- s) 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;
- t) contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.

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 specifice;
- 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 sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- 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 DGAPE 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;
- asigură 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 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 Serviciului 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 Constatate);

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 operaționale 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 alertă 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 debitelor 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 procedurale;
- în vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul neregulilor și al debitorilor gestionat de la nivelul Direcției Generale 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 ce le revin conform legislației în vigoare;
- 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 ;
- 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.

Biroul nereguli, pentru îndeplinirea funcțiilor de management al neregulilor ale Direcției Generale Programe Capital Uman, are următoarele atribuții specifice POAD:

- înregistrează toate sesizările primite în Registrul neregulilor și al debitorilor;
- verifică sesizările provenite din afara și din interiorul DGPCU, 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;
- nominalizează persoane pentru echipa de evaluare a riscurilor inclusiv a riscurilor de fraudă;
- implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.
- întocmește și înregistrează în Registrul neregulilor și debitelor gestionat la nivelul DGPCU 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 DGPCU, întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile pe care le înaintează spre aprobare directorului general al DG PCU 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 DG PCU, stabilește tipurile de nereguli, elaborează recomandări și planuri de acțiune pentru corectarea neregulilor la nivelul DGPCU și urmărește implementarea lor de către compartimentele de specialitate din cadrul DGPCU;
- 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 procedurale;
- în vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul neregulilor și al debitorilor gestionat de la nivelul DG PCU și înregistrările contabile;
- asigură instruirea personalului din cadrul DG PCU 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 POAD și că sunt colectate datele privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;
- contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
- raportează trimestrial în Portalul AFIS debitele care depășesc 10.000 euro contribuție nerambursabilă care a fost rambursată de către CE, actualizând atunci când apar modificări față de statusul inițial;

- contribuie la lucrările reuniunii anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului POAD și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării POAD în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- contribuie la întocmirea raportului anual de implementare și raportului final de execuție;
- elaborează proceduri pentru gestionarea POAD, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- 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 POAD;
- contribuie la dezvoltarea SMIS - CSNR /SMIS2014 + precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii POAD;
- 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;
- contribuie la elaborarea și revizuirea capitolelor referitoare la managementul neregulilor și evaluarea riscurilor de fraudă din cadrul Procedurii Operaționale POAD 2014-2020, conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare în activitatea de prevenire, detectare, înregistrare și raportare a neregulilor apărute în utilizarea fondurilor europene pentru proiectele POAD gestionate de DGPCU;
- contribuie la închiderea POAD, conform cerințelor regulamentelor europene;
- contribuie la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale;
- 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.

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 și 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 și 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 , 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, Direcția Management Financiar;
10. urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow-up);
11. participă la soluționarea contestațiilor primite în legătură cu titlurile de creanță aprobate de directorul general al Direcției Generale 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 acțiuni 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;
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.

Compartimentul antifraudă, pentru îndeplinirea funcțiilor de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare din cadrul Direcției Generale Programe Capital Uman, are următoarele atribuții specifice POAD:

1. desfășoară acțiuni de verificare pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex-post), pe baza mandatului aprobat de directorul general al DG PCU;

2. efectuează misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza mandatului aprobat de directorul general al DG PCU;

3. notifică structura supusă verificării cu privire la data declanșării acțiunii de control cu cel puțin 5 zile înainte, precizând scopul și durata acesteia (DG PCU 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 și 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 și 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 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, 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 DG PCU;

9. transmite procesul verbal de constatare/nota de corecții aprobate de directorul general al DG PCU către beneficiar, Compartimentul nereguli, Direcția 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 aprobate de directorul general al DG PCU;

12. introduce în SMIS-CSNR/SMIS 2014+, 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 acțiuni 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 Autorității de Audit;
17. contribuie la închiderea POAD conform cerințelor regulamentelor europene;
18. Contribuie la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale;
19. introduce date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația Arachne.
20. contribuie la elaborarea și revizuirea capitolelor referitoare la managementul neregulilor și evaluarea riscurilor de fraudă din cadrul Procedurii Operaționale POAD 2014-2020, conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
21. în cazul unei nereguli sistemice, extinde investigațiile la toate operațiunile care ar putea fi afectate.
22. nominalizează persoane pentru echipa de evaluare a riscurilor inclusiv a riscurilor de fraudă;
23. coordonează procesul de evaluare a riscurilor de fraudă;
24. implementează măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
25. 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;
26. contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.

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;
- întocmește ordonanțările în calitate de "Compartiment de specialitate" pentru toate programele gestionate de DG PCU;
- verificări la fața locului ale operațiunilor;

- verifică faptul 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 programele operaționale gestionate;
- asigura calitatea verificărilor 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;
- 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. 1083/2006 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 cu 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 ce le revin conform legislației în vigoare;
- 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, Soluționare contestații, Politici publice și relația cu Parlamentul propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le 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 domeniul 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 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.

Serviciul monitorizare implementare proiecte îndeplinește următoarele atribuții specifice POAD:

- asigură monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul POAD 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;
- întocmește ordonanțările în calitate de "Compartiment de specialitate" pentru toate programele gestionate de DG PCU;
- verificări la fața locului ale operațiunilor;
- verifică faptul 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 programele operaționale gestionate;
- asigură calitatea verificărilor în implementarea proiectelor aflate în gestiunea AM cu respectarea cerințelor din regulamentele/ghidurile etc. aplicabile și implementează recomandările entităților cu drept de control intern și/ sau extern pentru atingerea standardelor reglementate;
- 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/ SMIS2014+, 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 Autorității de Audit;
- contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru POAD;
- instituie măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
- 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 POAD și că sunt colectate datele privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;
- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului prin furnizarea de informații necesare pentru partea de verificări de management;
- 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 prevederile regulamentelor europene;

- asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit precum și elaborarea planurilor de acțiune necesare care vor fi raportate Direcției de Coordonare Sistem pentru Programe Capital Uman;
- asigură 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 POAD, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- 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, Soluționare Contestații, Politici publice și Relația cu Parlamentul, propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POAD;
- contribuie la închiderea POAD, conform cerințelor regulamentelor europene;
- 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;
- implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.

Direcția management financiar

Art. 196 - Direcția management financiar îndeplinește atribuțiile specifice pentru îndeplinirea funcțiilor de Unitate de Plată 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-CSNR/SMIS2014+) (SMIS-NSFR) Declarația lunară de cheltuieli, ce conține cheltuielile validate ca fiind eligibile la nivelul programului operațional, 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-CSNR/SMIS2014+;

3. colaborează la elaborarea Declarațiilor lunare de cheltuieli cu reprezentanții Serviciului Antifraudă și Control, Serviciului Plăți, Financiar și Recuperare Creanțe 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, Declarația lunară 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.

Serviciul Verificare Operațiuni (DLC) are următoarele atribuții specifice POAD:

1. generează în Sistemul Unic de Management al Informației (SMIS-CSNR/SMIS2014+) Declarația lunară de cheltuieli, ce conține cheltuielile validate ca fiind eligibile la nivelul programului operațional, 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-CSNR/SMIS2014+) și transmite eventualele observații compartimentelor din cadrul AM cu atribuții în introducerea informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+;
3. colaborează la elaborarea Declarațiilor lunare de cheltuieli cu reprezentanții Serviciului Antifraudă și Constatare Nereguli, Serviciului Plăți, Financiar și Recuperare Creanțe;
4. validează declarațiile lunare de cheltuieli din Sistemul Unic de Management al Informației (SMIS-CSNR)/SMIS2014+;
5. transmite către ACP declarația lunară de cheltuieli, după obținerea aprobărilor de la Șeful Serviciului Verificare Operațiuni, Directorul Direcției Management Financiar precum și Directorul General;
6. asigură elaborarea și transmiterea eventualelor clarificări solicitate de ACP cu privire la Declarația lunară de cheltuieli;
7. pregătește și transmite către ACP documentele necesare informării cu privire la operațiunile ce fac obiectul închiderilor parțiale de program prin intermediul declarațiilor lunare/finale de cheltuieli;
8. întocmește declarația de gestiune și contribuie la activitățile menționate la art. 59, alin.5, lit. a) și b) din Regulamentul financiar nr.966/2012;
9. transmite Autorității de Audit, până la data de 15 iulie a fiecărui an calendaristic, baza de date privind cheltuielile declarate în anul contabil auditat;

10. 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.

11. implementează măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;

12. 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;

13. contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.

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 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 aceștia 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/realocării a creditelor de angajament/bugetare în caz de economii/suplimentări;

- 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 în sfera sa de activitate;

Serviciul autorizare plăți, financiar, buget și contabilitate are următoarele atribuții specifice POAD:

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 pentru suma aprobată ca fiind eligibilă la nivelul Direcției Generale Programe Capital Uman împreună cu prognoza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de Direcția Generală Programe Capital Uman, pentru care se solicită rambursare;

- asigură verificarea și aprobarea formularelor cod F 98 ale beneficiarilor în vederea obținerii de către aceștia de la MFP de alocare financiară pentru implementarea proiectelor;

- asigură legătura cu MFP în vederea redistribuirii/realocării creditelor de angajament/bugetare în caz de economii/suplimentări;

- 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;

- 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;

- implementează măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;

- 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;

- contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.

b) Atribuții de raportare financiar – contabilă pentru Phare/POSDRU/POCU și POAD:

- întocmește evidența contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale pentru programele cu finanțare externă nerambursabilă și PHARE;

- în baza contractelor, actelor adiționale, 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 (se referă la plățile pentru proiecte);
- 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/Autorității de Certificare;
- 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-CSNR/SMIS2014+ și/sau alte sisteme informatice;
- furnizează informațiile contabile necesare realizării analizelor privind tranzacțiile aferente asistenței financiare externe nerambursabile;
- 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;
- implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.

c) Atribuții de unitate de plată pentru POSDRU, POCU și POAD:

- 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 plăților și postarea lor pe site-ul instituției în vederea asigurării transparenței efectuării plăților;
- 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;
- implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- 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;
- contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual.

d) Atribuții de urmărire a recuperării creanțelor 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 Ol-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 silite;
- în cazul intrării în insolvență/faliment a beneficiarului se va solicita către Serviciul Juridic înscrierea la masa credală, după caz;
- comunică Ol-urilor sumele recuperate prin plată voluntară;
- pentru contractele gestionate exclusiv de AM, introduce recuperarea debitelor în SMIS.

Atribuții de urmărire a recuperării creanțelor bugetare specifice POAD:

- 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 verifică 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 DG PCU și înregistrările contabile ale DG PCU privind debitele;
- în situația în care debitul nu se poate recupera, comunică ANAF dosarul pentru începerea executării silite;
- în cazul intrării în insolvență/faliment a beneficiarului se va solicita către Serviciul Juridic înscrierea la masa credală, după caz;
- pentru contractele gestionate exclusiv de AM, introduce recuperarea debitelor în SMIS.
- implementează măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;

- 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;
- contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual și asigură reconcilierea informațiilor cu AC.

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 proprie 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 calității verificărilor 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 a 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. asigură utilizarea și introducerea de date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația 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.”

2. La articolul 231, alineatul (2) literele k) și l) se modifică și vor avea următorul cuprins:

k) participa cu membru în comisiile de soluționare a contestațiilor adresate Autorităților de Management (POS CCE, POS T, POS Mediu, POS DRU, POAT, POC, POAD, 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, POAD, POCU, POIM) din cadrul MFE, precum și cu celelalte direcții generale de specialitate care gestionează fonduri europene nerambursabile, după caz;

3. Litera k) a articolului 73 se modifică și va avea următorul cuprins:

k) îndeplinește rolul de organism responsabil cu desemnarea și monitorizarea desemnării pentru autoritățile și organismele cu rol în gestionarea Instrumentelor Structurale, FEPAM, IPA III, ENI și FEAD;

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

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

MINISTRU

Dragoș Cristian **DINU**



București.....
Nr.

24.11.2016
2405

