

**AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA  
A REGIUNII DE DEZVOLTARE SE**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art. 1** – (1) În conformitate cu Legea nr. 315/2004 privind cadrul instituțional, obiectivele, competențele și instrumentele specifice politicii de dezvoltare regională în România, cu modificările și completările ulterioare, Agenția pentru Dezvoltare Regională SE (ADR SE) este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale, cu rol de autoritate de management, în condițiile legii, coordonată de Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est (CDR SE) și care se conduce după principiul autogestiei economico-financiare și este înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă Judecătoria Brăila cu numărul 3/1999.

(2) Agenția pentru Dezvoltare Regională SE își desfășoară în prezent activitatea în sediile din municipiul Brăila, precum și în birourile județene din Buzău, Constanța, Galați, Tulcea și Vrancea.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare are la bază prevederile Statutului Agenției pentru Dezvoltare Regională SE și este în conformitate cu structura organizațională a ADR SE.

(4) Obiectul de activitate îl constituie serviciile de utilitate publică, definite prin obiectivele ADR SE, în conformitate cu statutul acesteia și legislația aplicabilă:

- diminuarea dezechilibrelor prin stimularea dezvoltării economice, sociale și culturale durabile a Regiunii Sud Est pentru creșterea calității vieții;
- recuperarea accelerată a întârzierilor în dezvoltarea zonelor defavorizate și prevenirea producerii de noi dezechilibre ca urmare a unor condiții istorice, geografice, economice, sociale, politice;
- promovarea cooperării, atât în interiorul Regiunii de Dezvoltare SE, cât și cu alte regiuni din România, sau internaționale, prin realizarea de proiecte de interes comun;
- sprijinirea cooperării transfrontaliere;
- participarea, alături de celelalte ADR -uri situate în zona de cooperare transfrontalieră, ca membru fondator la constituirea birourilor de cooperare transfrontalieră (BRCT);
- promovarea inovării și a transferului tehnologic, prin întărirea legăturii dintre mediul de afaceri și cel științific/tehnologic/de cercetare;
- creșterea atractivității Regiunii de Dezvoltare SE și în vederea atragerii investițiilor;
- derularea de activități specifice, în vederea implementării programelor operaționale.

(5) ADR SE este organism de utilitate publică și deține un patrimoniu încredințat în scopul realizării obiectului de activitate stabilit prin statut.

(6) ADR SE colaborează, de asemenea, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, societăți comerciale, institute de cercetare, universități și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, interesate în dezvoltarea economică, socială și culturală a regiunii SE.

**Capitolul 2. Structura organizatorică**

**Art. 2** – (1) În conformitate cu prevederile HG nr. 457/ 2008, ADR-urile au fost desemnate pentru îndeplinirea funcției de Organism Intermediar (OI) pentru Programul Operațional Regional (POR) 2007-2013.

(2) În conformitate cu prevederile HG nr.398/2015, ADR-urile au fost desemnate pentru îndeplinirea funcției de Organism Intermediar (OI) pentru Programul Operațional Regional (POR) 2014-2020.

(3) În conformitate cu prevederile HG nr.398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și

gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare, ADR SE a fost desemnată Secretariat Tehnic Comun (STC) constituit în vederea implementării Programului operațional comun Bazinul Mării Negre 2014-2020 (POC BMN 2014-2020).

(4) În conformitate cu prevederile OUG nr. 122/2020, privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România, și cu prevederile HG nr. 936/2020, privind aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, ADR SE îndeplinește și rolul de Autoritate de Management pentru Programul Regional SE 2021-2027 (PR SE) și, totodată, toate funcțiile și atribuțiile specifice unei Autorități de Management prevăzute de reglementările naționale și/sau europene aplicabile.

(5) În conformitate cu prevederile HG nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare, Secretariatul Comun (SC) pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre (Programul Interreg NEXT BMN) se stabilește în cadrul ADR SE, conform deciziei Comitetului Comun de Programare.

(6) În conformitate cu decizia Comitetului Comun de Programare din 27 mai 2021, ADR SE a fost desemnată Secretariat Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre.

(7) În conformitate cu prevederile HG nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare și în baza Acordului-Cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Tranziție Justă, încheiat între ADR SE și MIPE în data de 28.08.2023, ADR SE va îndeplini funcția de Organism Intermediar pentru Programul Tranziție Justă 2021-2027 (PTJ).

(8) În conformitate cu prevederile HG nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare și în baza Acordului-Cadru de delegare a unor funcții privind implementarea Programului Sănătate, prioritățile 1, 2, 3, 4 și 7 încheiat între ADR SE și MIPE în data de 28.07.2023, ADR SE va îndeplini funcția de Organism Intermediar pentru Programul Sănătate 2021-2027 (PS).

**Art. 3 – (1)** Structura organizatorică a ADR SE se aprobă la propunerea Directorului General, de către CDR SE.

(2) Aceasta este flexibilă, putând fi modificată, completată, în funcție de schimbările legislative, sau/și atribuțiile care îi revin ADR SE, potrivit acordurilor de delegare în care aceasta este parte semnatară.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, ADR SE dispune de un aparat propriu și desfășoară activitatea la sediul ADR SE din Brăila și în birourile județene.

**Art.4 – (1)** Structura organizatorică a ADR SE este în concordanță cu organigrama și cuprinde:

**1. Directorul General al ADR SE**

**2. Cabinet Director General**

**3. Direcția AM PR SE, cu următoarea structură:**

**3.1 Secretariat PR SE**

**3.2 Serviciul Gestionare, Monitorizare, Evaluare Program și Comunicare**

3.2.1 Biroul Gestionare, monitorizare și evaluare PR SE

3.2.2 Biroul Comunicare program, helpdesk și IT-SMIS

- 3.3 Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte**
  - 3.3.1 Biroul Evaluare și selecție
  - 3.3.2 Biroul Contractare
- 3.4 Serviciul Autorizare Proiecte**
  - 3.4.1 Biroul Verificare Achiziții
  - 3.4.2 Biroul Autorizare Proiecte
  - 3.4.3 Biroul Plăți, Declarații de Cheltuieli, Contabilitate și CFPP
- 3.5 Serviciul Monitorizare Proiecte**
  - 3.5.1 Biroul Monitorizare Proiecte
  - 3.5.2 Biroul Modificare contracte de finanțare
- 3.6 Serviciul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit**
  - 3.6.1 Biroul Nereguli și monitorizare audit
  - 3.6.2 Biroul Constatate nereguli și antifraudă
- 3.7 Biroul Soluționare Contestații**
- 4. Direcția Implementare POR, cu următoarea structura:**
  - 4.1 Secretariat POR**
  - 4.2 Serviciul Monitorizare și Verificare Proiecte**
    - 4.2.1 Birou Monitorizare Proiecte
    - 4.2.2 Birou Verificare Proiecte
    - 4.2.3 Birou Verificare Achiziții POR
  - 4.3 Biroul Relația cu AM POR și Suport SMIS;**
- 5. Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014 – 2020 (STC POC BMN) / Secretariatul Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre (SC INTERREG NEXT BMN)\***
- 6. Serviciul Implementare Proiecte**
- 7. Serviciul Implementare Program Sanatate (OI PS)**
  - 7.1 Birou Verificare Achiziții
  - 7.2 Birou Verificare Cheltuieli
  - 7.3 Birou Monitorizare Proiecte
- 8. Direcția Implementare Program Tranzitie Justa (OI PTJ)**
  - 8.1 Birou Comunicare și Help Desk
  - 8.2 Birou Evaluare, Selecție și Contractare
  - 8.3 Birou Verificare Achiziții
  - 8.4 Birou Verificare Cheltuieli
  - 8.5 Birou Monitorizare Proiecte
- 9. Direcția Economica, cu următoarea structura:**
  - 9.1 Serviciul Financiar - Contabil:**
    - 9.1.1 Biroul Financiar - Contabilitate
    - 9.1.2 Biroul Gestionare Financiara a Contractelor de Asistenta Tehnica (AT)
  - 9.2 Biroul Arhiva**
  - 9.3 Biroul Administrativ (casierie și gestiune, administrativ și conducători auto)**

- 10. Unitatea de Audit Intern (UAI)**
- 11. Biroul Planificare, Programare si Monitorizare Regionala**
- 12. Biroul Juridic**
- 13. Biroul Achiziții**
- 14. Biroul Resurse Umane**
- 15. Biroul Secretariat ADR SE**

**Art. 5. (1)** Directorul General coordonează întreaga activitate a ADR SE.

(2) Direcțiile/serviciile/birourile din cadrul ADR SE sunt conduse de către directori/șefi de servicii/ șefi de birouri.

(3) Tipul structurii funcționale de specialitate este stabilit în funcție de responsabilitățile care îi revin ADR SE, conform legii, de volumul de activitate și numărul de angajați necesar îndeplinirii atribuțiilor fiecărei structuri, cu respectarea principiului separării funcțiilor.

(4) Atribuțiile, responsabilitățile, limitele de competență, relațiile ierarhice și funcționale se stabilesc pentru fiecare angajat de către superiorul ierarhic, prin fișa postului.

### **Capitolul 3. Atribuții ale Agenției pentru Dezvoltare Regională SE**

**Art. 6 - ADR SE are următoarele atribuții** (conform statutului și prevederilor legale aplicabile):

- realizarea de studii, analize și evaluări relevante pentru fundamentarea politicilor și programelor;
- participarea la elaborarea în parteneriat a Planului de Dezvoltare Regională și a Planului Național de Dezvoltare;
- aplicarea programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor;
- elaborarea și propunerea către Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est, spre aprobare, a strategiei, Planului și programelor de dezvoltare regională, precum și a planurilor de gestionare a fondurilor;
- înaintarea către instituțiile naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale, a propunerilor de finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională, pentru proiectele de dezvoltare aprobate.
- realizarea și asigurarea, în baza contractelor, a mediatizării/publicității programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
- întocmirea rapoartelor semestriale, precum și a raportului anual de implementare, referitor la activitățile derulate, conform acordurilor încheiate cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
- evidențierea stadiului, dificultăților de implementare, precum și a impactului programelor/proiectelor de dezvoltare regională și propunerea măsurilor de îmbunătățire;
- asigurarea și răspunderea, pe baza contractelor încheiate cu instituțiile naționale, față de implementarea, monitorizarea tehnică și financiară și controlul execuției proiectelor finanțate de Uniunea Europeană în cadrul programelor de dezvoltare regională;
- asigurarea, împreună cu organismele regionale specializate, a colectării și centralizării datelor la nivel regional, cu privire la utilizarea fondurilor nerambursabile alocate regiunii, în scopul implementării programelor de dezvoltare regională;
- participarea activă în structurile partenoriale stabilite la nivel național, în comitetele și subcomitetele naționale, precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile pentru managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;
- sprijinirea cooperării transfrontaliere;
- participarea ca membru fondator la constituirea BRCT Iași, Suceava și Călărași în vederea sprijinirii activităților de cooperare transfrontalieră cu Republica Moldova, Ucraina și Bulgaria;
- asigurarea managementului tehnic și financiar al Fondului pentru dezvoltare regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;
- organizarea și dezvoltarea, cu sprijinul și sub coordonarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii

- de Dezvoltare Sud Est, a parteneriatelor regionale și promovarea, la nivel regional, a politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regională;
- promovarea și identificarea, în parteneriat, a proiectelor de interes regional și local, precum și a proiectelor de cooperare intra-regională;
  - promovarea activă a regiunii și atragerea de investiții străine; dezvoltarea colaborărilor cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participarea în cadrul proiectelor internaționale de interes regional și local;
  - asigurarea, printr-o unitate de audit intern proprie, subordonată exclusiv Directorului General, a unei bune administrări a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile ADR SE și ajutând-o să-și îndeplinească obiectivele.
  - acționarea, împreună cu Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est, pentru atragerea de resurse financiare la Fondul pentru Dezvoltare Regională;
  - elaborarea și propunerea spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est, a bugetului anual de venituri și cheltuieli al ADR SE;
  - asigurarea activităților de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
  - elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, și supunerea acestuia spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est;
  - răspunderea față de Consiliul Regional de Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est, Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională și față de organele abilitate prin lege, pentru corecta gestionare a fondurilor alocate;
  - Organism Intermediar (OI) pentru (POR) 2007-2013 și POR 2014-2020, conform prevederilor Acordului-cadru semnat cu Autoritatea de Management pentru POR (AM POR) și legislației naționale și comunitare în vigoare;
  - Autoritate de Management pentru PR SE și, totodată, toate funcțiile și atribuțiile specifice unei Autorități de Management prevăzute de reglementările naționale și/sau europene aplicabile;
  - Secretariat Tehnic Comun (STC) constituit în vederea implementării Programului operațional comun Bazinul Mării Negre 2014-2020 (POC BMN 2014-2020).
  - Secretariat Comun (SC) pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre (Programul Interreg NEXT BMN), conform deciziei Comitetului Comun de Programare.
  - Organism Intermediar pentru Programul Sănătate 2021-2027 (PS), pentru îndeplinirea funcțiilor ce vor fi delegate de către AM PS;
  - Organism Intermediar pentru PTJ, pentru îndeplinirea funcțiilor delegate de către AM PTJ;

#### **Alte atribuții funcționale :**

- urmărirea, prin proiectele propuse, a valorificării cu eficiență maximă a resurselor materiale și umane disponibile la nivel regional
- monitorizarea proiectelor realizate, după punerea lor în practică, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;
- furnizarea de servicii de asistență tehnică, training, consultanță, studii de piață, management financiar și managementul resurselor umane;
- asigurarea publicității și transparenței programelor și a fondurilor alocate acestora, precum și consultarea cu comunitățile locale, acolo unde este cazul, în vederea atingerii eficienței maxime;
- înaintare spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale ADR SE;
- colaborarea cu agențiile pentru protecția mediului și cu ONG-urile specializate, în vederea evitării creării unor dezechilibre ecologice sau a efectelor negative asupra rezervațiilor naturale, monumentelor naturii etc.

**Art. 7** - ADR SE își desfășoară activitatea de colaborare, bazată pe principiul parteneriatului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, agenți economici și alte persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, în scopul promovării dezvoltării economico-sociale a Regiunii de Dezvoltare SE.

#### **Capitolul 4 - Conducerea Agenției pentru Dezvoltare Regională SE**

**Art. 8** – (1) Conducerea ADR SE este asigurată de un Director General, care reprezintă ADR SE în fața Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est, în relațiile cu autoritățile publice centrale sau locale,

precum și cu terțe persoane juridice.

(2) Directorul General al ADR SE asigură conducerea ADR SE prin coordonarea activității direcțiilor, serviciilor, birourilor din structura organizatorică a ADR SE.

**Art. 9 – (1) Directorul general al ADR SE îndeplinește următoarele atribuții:**

- A) asigurarea conducerii activitatilor curente ale ADR SE:
- urmărirea bunei funcționări a ADR SE, în vederea implementării programelor și proiectelor internaționale;
  - aprobarea procedurilor interne de lucru aferente direcțiilor/ serviciilor/ birourilor;
  - semnarea oricărui contract în numele ADR SE și urmărirea respectării obligațiilor contractuale;
  - exercitarea oricăror alte atribuții ce revin ADR SE, în calitate de persoana juridică; angajarea ADR SE în rapoarte juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
  - menținerea legăturilor cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil, din țară și străinătate;
  - coordonarea activitatilor de elaborare a strategiei de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor;
  - urmărirea, controlul și coordonarea activității de elaborare a programelor anuale și multianuale de dezvoltare a Regiunii de Dezvoltare SE;
  - coordonarea activității de sprijin a cooperării transfrontaliere și funcționării BRCT Iași, Suceava, Călărași;
  - asigurarea coordonării implementării programelor/proiectelor de dezvoltare regională;
  - asigurarea bunei desfășurări a ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est;
  - asigurarea, între ședințe, a asistenței de specialitate pentru Președintele și Vicepreședintele Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
  - propunerea, spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională, a bugetului de venituri și cheltuieli al ADR SE și asigurarea execuției bugetului ADR SE;
  - angajarea, sancționarea și concedierea personalului ADR SE, în condițiile legii și ale Statutului, propunerea structurii organizatorice și urmărirea eficienței personalului angajat;
  - negocierea și stabilirea salariilor, a stimulentele materiale, precum și a modalităților de acordare a acestora, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est și a reglementărilor legale în vigoare;
  - coordonarea și verificarea activității direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul ADR SE; luarea măsurilor pentru îmbunătățirea continuă a activității ADR SE;
  - întocmirea fișelor de post ale personalului aflat în directă sa subordine și aprobarea fișelor de post ale personalului din cadrul direcțiilor/serviciilor/birourilor;
  - asigurarea respectării prevederilor Statutului și a ROF-ului, precum și a procedurilor și regulamentelor interne ale ADR SE;
- B) coordonarea activității de implementare a POR 2014-2020, conform procedurilor de lucru;
- C) coordonarea din punct de vedere administrativ a Secretariatului Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014 – 2020 și a **Secretariatului Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre**.
- D) coordonarea activității de implementare a proiectelor în care ADR SE are calitatea de beneficiar de proiect, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractele de finanțare:
- coordonarea și verificarea activităților proiectelor; coordonarea activității echipelor de implementare a proiectelor;
  - coordonarea elaborării planurilor de lucru pentru desfășurarea activităților proiectelor; validarea rapoartelor, după caz; monitorizarea și evaluarea permanentă a activităților proiectelor.
- E) coordonarea activității ADR SE, în calitate de AM:

- semneaza in calitate de reprezentant legal contractele/deciziile de finantare, actele aditionale la acestea, deciziile de reziliere /suspendare a contractelor de finantare;
  - reprezinta ADR SE in Comitetul de Monitorizare al PR SE si in cadrul altor Comitetele de Monitorizare ale programelor aferente perioadei 2021-2027;
  - aproba componenta comitetelor organizate in vederea sprijinirii activitatii CM sau alte comitete care sprijina implementarea programului;
  - reprezintă ADR SE în relația cu celelalte ADR-uri, cu instituțiile publice, cu societatea civilă și - agenții economici, cu organisme și organizațiile internaționale, etc.
- G) coordonarea activității de implementare a PS conform Acordului-cadru de delegare încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) prin Direcția Generală Program Operațional Sănătate, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sănătate (AM PS).
- H) coordonarea activității de implementare a PTJ conform Acordului-cadru de delegare încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) prin Direcția Generală Program Operațional Tranzitie Justa, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Tranzitie Justa (AMPTJ).

(2) In exercitarea atribuțiilor stabilite, Directorul General al ADR SE emite decizii și împuterniciri, după caz, care au caracter obligatoriu pentru angajații/colaboratorii organizației. In funcție de obiectivele strategice ale ADR SE, Directorul General primește și alte delegări de competențe din partea Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est.

(3) Directorul General al ADR SE poate delega o parte din atribuții către personalul subordonat, în baza unei decizii/împuterniciri scrise în care se precizează perioada și limitele competențelor acordate.

#### **Art. 10**

(1) Personal de conducere din cadrul ADR SE are atribuții generale și specifice.

(2) Directorii/șefii de servicii/birouri organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurii funcționale de specialitate pe care o conduc și asigură buna colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul ADR.

(3) Directorii și Șefii de servicii/birouri au următoarele atribuții generale:

- planifică, organizează și verifică realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de Directorul General al ADR SE;
- contribuie la actualizarea ROF pentru activitățile pe care le coordonează;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor structurii pe care o coordonează și a celor repartizate de Directorul General al ADR SE;
- elaboreaza obiectivele individuale ale personalului din subordine;
- repartizează personalului din subordine lucrările structurii coordonate sau cele primite de la Directorul General al ADR SE; verifica lucrările efectuate în cadrul direcției/serviciului/biroului pe care îl conduc și le aprobă și semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
- asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- fundamentează și elaborează propuneri ce vizează activitatea desfășurată și le înaintează spre aprobare, Directorului General.
- din dispoziția Directorului General al ADR, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performante superioare/pentru sancționarea, după caz, a acestora și iau masuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților din subordine;

- participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate și fac propuneri pentru promovarea personalului din subordine, pe posturile vacante;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- stabilesc anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine în colaborare cu Biroul Resurse Umane;
- asigură elaborarea/actualizarea și înaintarea spre aprobare/avizare a procedurilor interne de lucru pentru activitățile desfășurate de direcția/serviciul/biroul din subordine;
- asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu celelalte structuri funcționale din ADR, precum și cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, societăți comerciale, institute de cercetare, universități și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, interesate în dezvoltarea economică, socială și culturală a Regiunii Sud Est, în limita competențelor stabilite de către Directorul general al ADR SE;
- asigură planificarea concediului de odihnă pentru salariații din subordine;
- în vederea asigurării continuității activității structurilor din cadrul ADR SE, personalul de conducere are obligația întocmirii planului/planurilor de substituire a personalului; înlocuirea personalului de conducere, pe perioada absenței temporare se face conform planului/planurilor de substituire a personalului și/sau fișelor de post;
- asigura respectarea prevederilor RI, a prezentului Regulament, a procedurilor interne de lucru și a Codului de conduită de către salariații din subordine;
- răspund în fața Directorului General al ADR SE pentru activitatea desfășurată.

(4) Seful AM PR SE coordonează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcția de AM PR SE. În exercitarea atribuțiilor stabilite, acesta emite decizii și instrucțiuni privind implementarea PR SE.

## **Art. 11**

(1) Personalul de execuție din cadrul ADR SE are atribuții generale și specifice.

(2) Personalul de execuție are următoarele atribuții generale:

- să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
- să formuleze propuneri motivate privind îmbunătățirea activității ADR SE în care își desfășoară activitatea;
- să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
- să rezolve lucrările repartizate în termenele prevazute de procedurile de lucru sau stabilite de către superiorii ierarhici;
- să respecte prevederile RI, ale prezentului Regulament, ale procedurilor interne de lucru și ale Codului de conduită.

## **Capitolul 5 Atribuții Specifice**

### **Art.12 – Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și birourilor din structura organizatorică a ADR SE**

(2) **Cabinetul Directorului General** - atribuții

- colaborează cu toate structurile din cadrul organizației în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților;
- asigură consilierea Directorului General al ADR SE pe probleme specifice domeniului de activitate al organizației și pe probleme legate de relația cu autoritățile publice locale;



- reglementeaza fluxurile si canalele de comunicare interna si externa, cu respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de catre Directorul General;
- contribuie la dezvoltarea si perfectionarea sistemului de comunicare si relationare dintre organizatie si mediul extern;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- propune Directorului General abordari, metode sau tehnologii noi, care pot contribui la dezvoltarea activitatii organizatiei si la indeplinirea obiectivelor generale ale acesteia;
- semnaleaza Directorului General orice problema deosebita legata de activitatea organizatiei, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor;
- actioneaza pentru stabilirea unor relatii cu alte organizatii din tara si strainatate in vederea atingerii obiectivelor dezvoltarii regionale;
- identifica provocarile si oportunitatile privind comunicarea in cadrul organizatiei si coordoneaza comunicarea externa pentru a consolida imaginea publica a organizatiei si obiectivele pe termen lung ale acesteia;
- stabileste legaturi cu mass-media si elaboreaza materiale destinate acesteia (comunicate de presa, interviuri, prezentari);
- indruma si ofera consiliere personalului ADR SE in probleme de comunicare si relatii publice;
- gestioneaza activitatile de pregatire si verificare a materiale informative care urmeaza sa fie supuse atentiei Directorului General;
- monitorizeaza pregatirea materialelor si documentatiilor initiate de structurile ADR SE, necesare participarii Directorului General la conferinte, simpozioane, sedinte de lucru si alte intalniri;
- asigura, impreuna cu structura in cadrul careia activeaza secretariatul CM al PR SE si cu alte structuri suport, organizarea reuniunilor Comitetului;
- coordoneaza activitatile de protocol ale Directorului General;
- elaboreaza si actualizeaza cadrul procedural specific activitatii structurii.

**(3) DIRECȚIA AM PR SE** este subordonată Directorului General al ADR SE, este responsabilă de gestionarea PR SE, în vederea realizării obiectivelor acestuia, prin îndeplinirea, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, a următoarelor funcții:

- (a) selectarea operațiunilor;
- (b) desfășurarea sarcinilor de gestionare a programului;
- (c) sprijinirea activității comitetului de monitorizare;
- (e) înregistrarea și stocarea într-un sistem electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificări și audituri, și asigurarea securității, a integrității și a confidențialității datelor, precum și a autentificării utilizatorilor.

Principale atribuțiile ale Direcției AM PR SE sunt enunțate mai jos:

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile autorităților de management menționate mai sus;
- contribuie la elaborarea Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
- elaborează PR SE, împreună cu structurile de specialitate ale MIPE, și îl înaintază Comisiei Europene pentru aprobare;
- analizează și propune, dacă este cazul, modificări ale PR SE și le înaintază Comitetului de monitorizare;
- analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele prioritare ale PR SE și între programele operaționale, împreună cu MIPE;
- urmărește îndeplinirea condițiilor favorizante care afectează implementarea programului;
- asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea PR SE;
- asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare pentru PR SE, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale aplicabile;
- asigură participarea la reuniunile Comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile Autorității de Management pentru programul operațional aflat în gestiune în cadrul acestor reuniuni;
- elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură procesul de lansare, evaluare și selecție a operațiunilor în cadrul PR SE, cu respectarea prevederilor comunitare și naționale aplicabile;
- elaborează și încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- elaborează decizii de finanțare prin care se stabilesc obligațiile Autorității de Management, atunci când aceasta are calitatea de beneficiar din fondurile de asistență tehnică pentru PR SE și, atunci când Autoritatea de Management și beneficiarul fac parte din aceeași organizație, elaborează ordine prin care se stabilesc obligațiile structurilor care au calitatea de beneficiar;
- elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale/Fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
- desfășoară verificări administrative ale beneficiarilor în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar, efectuează, după caz, plățile către beneficiar, și elaborează și transmite Organismului Contabil declarații de cheltuieli;

- elaborează și transmite Organismului Contabil și MIPE previziuni estimative pentru contractările și plățile aferente PR SE;
- asigură monitorizarea implementării PR SE și monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul programului operațional gestionat;
- contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- elaborează raportul final de performanță pentru PR SE, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, și îl supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării MIPE și Organismului Contabil;
- prezintă Comisiei, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, Raportul final de performanță ca fiind un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale PR SE;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Organismului Contabil, Autorității de Audit și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute de lege și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;
- asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, precum și monitorizarea și recuperarea sumelor plătite necuvenit, cu excepția situațiilor de incompatibilitate definite de prevederile legale pentru care activitate de constatare și sancționare a neregulilor este organizată de structura competentă din cadrul Ministerului Finanțelor;
- aplică, după caz, corecțiile financiare la nivel de program, prioritate, obiectiv specific, beneficiar, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale aplicabile;
- transmite Organismului Contabil raportări privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE;
- notifică Organismului Contabil suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și recuperarea sumelor plătite necuvenit, precum și alte informații necesare managementului neregulilor prevăzute de lege și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;
- transmite Organismului Contabil, potrivit normelor comunitare și naționale aplicabile, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR SE care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată către Comisia Europeană, indiferent de sursa de detectare/constatare și transmite Departamentului pentru Lupta Antifraudă, prin sistemul AFIS-IMS, rapoartele cazurilor de nereguli aferente cheltuielilor PR SE;
- actualizează ca urmare a modificărilor structurii de gestionare a PR SE, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control, potrivit cerințelor regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, și asigură funcționarea acestora în conformitate cu principiile buneii gestiuni financiare;
- elaborează descrierea de sistem și pachetul de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu legislația comunitară și națională aplicabilă;
- transmite Comitetului de monitorizare planul de evaluare al PR SE, în conformitate cu regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027;
- asigură activitățile de comunicare și informare pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, în ceea ce privește PR SE, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- la solicitarea MIPE contribuie, prin participarea la grupuri de lucru, la dezvoltarea sistemelor informatice;
- asigură înregistrarea și stocarea într-un sistem electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune în vederea monitorizării, evaluării, gestiunii financiare, verificărilor și auditării. Asigură securitatea, integritatea și a confidențialitatea datelor;
- elaborează situații financiare aferente PR SE prevăzute în regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027;

- transmite către Comisia Europeană, prin sistemul informatic pus la dispoziție de CE, (SFC), informațiile aferente PR SE, solicitate conform regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- inițiază și/ sau promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programului operațional pe care îl gestionează;
- emite instrucțiuni, privind implementarea PR SE, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale, precum și orice alte suspiciuni de nereguli/fraude aferente operațiunilor finanțate, indiferent de sursa/momentul de detectare;
- asigură închiderea PR SE conform cerințelor regulamentelor europene.

(3) Direcția AM PR SE este condusă de Șeful AM PR SE și are următoarea structură organizatorică:

### **3.1 Secretariatul PR SE este subordonat Șefului AM PR SE și desfășoară următoarele activități:**

- asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite de AM PR SE, în conformitate cu procedurile interne relevante;
- furnizează informații suport pentru activitatea de management;
- realizează funcțiile de secretariat: telefon, fax, editare documente;
- asigură fluxul corespondenței în interiorul AM PR SE, precum și comunicarea către instituții externe a corespondenței elaborate în cadrul AM PR SE;
- înregistrează și arhivează documentele care intră/ies la Șeful AM PR SE, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- răspunde de evidența, păstrarea în bune condiții a registrelor de corespondență și a secretului corespondenței;
- planifică întâlnirile Șefului AM PR SE și urmărește respectarea planificării acestora;
- realizează activități de secretariat privind implementarea PR SE;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate.

### **3.2 Serviciul Gestionare, Monitorizare, Evaluare Program și Comunicare (SGMEC)**

SGMEC este condusă de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE și are în structură 2 birouri: Biroul gestionare, monitorizare și evaluare PR SE și Biroul comunicare program, helpdesk și IT-SMIS

**3.2.1 Biroul gestionare, monitorizare și evaluare PR SE** este condus de un șef birou care se subordonează direct șefului SGMEC, iar în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- derularea activităților de programare la nivelul AM PR SE;
- elaborarea PR SE;
- negocierea cu CE, împreună cu reprezentanții MIPE, a PR SE elaborat, în conformitate cu reglementările europene;
- transmiterea către Comisia Europeană, prin sistemul informatic SFC2021, a propunerii de Program și a propunerilor de modificare a PR SE; analizarea observațiilor formulate de către Comisia Europeană și revizuirea corespunzătoare a propunerii de program/ propunerilor de modificare a programului;
- întreprinderea demersurilor aferente îndeplinirii procedurilor privind Evaluarea Strategică de Mediu (SEA);
- identificarea și operarea eventualelor modificări ale PR SE precum și transmiterea acestora, spre aprobare șefului AM PR SE și, ulterior Comitetului de monitorizare a programului;
- realizarea modificării PR SE, ca urmare a rezultatelor evaluării intermediare sau ca urmare a solicitării Comisiei Europene, potrivit art. 18 alin. 4 și art. 24 din Regulamentul (UE) 1060/2021; elaborarea justificării necesității realocării de fonduri și asigurarea modificării programului aflat în gestiune cu luarea în calcul a obiectivelor acestuia;
- urmărirea îndeplinirii condițiilor favorizante care afectează implementarea programului operațional aflat în gestiune pe întreg parcursul perioadei de programare;
- asigurarea procesului de pregătire și lansare a apelurilor de proiecte aferente PR SE inclusiv prin definirea apelului în sistemul informatic, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile; elaborarea calendarului apelurilor de proiecte;
- asigurarea procesului de consultare publică privind conținutul ghidurilor aplicantului elaborate și asigurarea integrării observațiilor/ recomandărilor primite;

- organizeaza activitatea de elaborare a ghidurilor solicitantului/schemelor de ajutor de stat/minimis, cu respectarea cerintelor europene si nationale, în colaborare cu structurile din cadrul AM PR SE;
- monitorizarea privind evoluția implementării PR SE în ceea ce privește realizarea obiectivelor și datelor referitoare la rezultatele și indicatorii de program, inclusiv progresul financiar al programului și riscul de dezangajare, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției AM PR în vederea atingerii țintelor asumate, în cadrul de performanță al PR SE, în conformitate cu prevederile comunitare aplicabile;
- monitorizarea și raportarea ajutorului de stat/minimis aferent PR SE;
- transmiterea datelor și informațiilor referitoare la ajutoarele de stat/minimis, către Consiliul Concurenței, în vederea actualizării inventarului ajutoarelor de stat; se asigură îndrumare pentru coordonatorii structurilor implicate în procesul de monitorizare și raportare în ceea ce privește identificarea evenimentelor generatoare de obligații de raportare, organizarea specifică a monitorizării și raportării ajutoarelor de stat/minimis;
- asigurarea transmiterii către Comisia Europeană a situației actualizate cu privire la progresul în implementarea PR SE, conform art.41, alin(3), din Regulamentul UE 1060/ 2021; elaborarea raportărilor stabilite conform Anexei nr.VII și transmiterea lor prin sistemul SFC 2021;
- elaborarea raportărilor prevăzute în Anexa VII din Regulamentul UE nr.1060/2021;
- constituirea Comitetului de monitorizare a PR SE, având în vedere reprezentativitatea membrilor și respectarea principiului parteneriatului, elaborarea ROF al CM și înaintarea acestuia spre aprobare membrilor Comitetului de Monitorizare;
- asigurarea Secretariatului Comitetului de Monitorizare pentru PR SE, prin transmiterea informațiilor necesare desfășurării activității CM PR SE, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției AM PR SE; elaborarea minutelor întâlnirilor CM PR;
- asigurarea monitorizării îndeplinirii deciziilor și recomandărilor Comitetului de Monitorizare;
- asigurarea transmiterii către membrii CM PR SE, spre examinare, situația privind progresul în implementarea PR SE, conform prevederilor art. 40 din Regulamentul UE 1060/ 2021.
- elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind activitatea de gestionare a fondurilor alocate prin PR SE, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducere;
- monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de program (de realizare, de rezultat, specifici) ai PR SE și elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind stadiul îndeplinirii acestora;
- elaborarea rapoartelor de pregătire a reuniunilor anuale ale CE cu autoritățile de management din România, privind stadiul implementării PR SE participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană, organizate în baza art.41 din Regulamentul UE nr.1060/ 2021;
- asigurarea raportării pe platforma de date deschise a CE, a evoluției implementării PR SE, conform cerințelor prevederilor reglementărilor comunitare aplicabile, pe baza informațiilor fizice și financiare primite de la structurile direcției AM PR SE;
- asigurarea transmiterii către Comisia Europeană a informațiilor prevăzute la art. 42 din Regulamentul UE nr. 1060/ 2021, aferente PR SE;
- asigurarea identificării de măsuri de reutilizare a economiilor și a sumelor rezultate din corecții pe baza datelor furnizate de compartimentele relevante;
- participarea la formularea cerințelor de raportare pentru sistemul informatic SMIS;
- participarea la elaborarea raportărilor realizate la nivel național;
- elaborarea, actualizarea și implementarea planului multianual de evaluare a programului. Elaborarea și punerea în aplicare a planului de măsuri de îmbunătățire/ corectare/ remediere rezultat din evaluarea programului. Înaintarea spre aprobare către șeful AM PR SE, și ulterior către Comitetul de Monitorizare, a planului de evaluare pentru PR SE; urmărirea utilizării Planului de Evaluare ca un instrument strategic și de management pe parcursul implementării PR SE;
- realizarea evaluării intermediare a PR SE, cu luarea în considerare a prevederilor art.18 din Regulamentul UE nr.1060/ 2021;
- informarea Comitetului de Monitorizare a PR SE cu privire la rezultatelor evaluărilor, precum și a modalităților de implementare a acestora și asupra stadiului de aplicare a recomandărilor din rapoartele de evaluare;
- realizarea evaluării de impact asupra PR SE;
- elaborarea Raportului final de performanță a PR SE, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, pe baza informațiilor fizice și financiare primite de la structurile direcției AM PR SE privind implementarea programului; asigurarea aprobării Raportului final de către Comitetul de Monitorizare, publicarea acestuia pe site-ul PR SE și transmiterea Comisiei Europene;
- asigurarea coerenței intervențiilor finanțate cu cele incluse în documentele strategice de dezvoltare la nivel regional;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de Reg. (UE) 2021/1058, art 11 și Reg. (UE) 2021/2060, art 28 și art 29 referitoare la Dezvoltarea teritorială integrată, dezvoltare urbana durabilă și strategiile teritoriale
- asigurarea complementarității și coerenței intervențiilor susținute din PR SE cu operațiunile din celelalte programe finanțate din FESI;

- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;
- elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și alte activități specifice suport pentru Direcția Autoritatea de Management PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerintelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Serviciului;
- raportarea activităților desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR SE;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.2.2 Biroului Comunicare program, helpdesk și IT-SMIS** este condus de un șef birou care se subordonează direct sefului SGMEC, iar în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- elaborarea și implementarea Planului de comunicare pentru PR SE și pregătirea de campanii de promovare și conștientizare aferente programului;
- informarea Comitetului de Monitorizare a PR SE cu privire la implementarea măsurilor de comunicare prevăzute în PR SE;
- elaborarea Manualului de Identitate Vizuală pentru PR SE;
- asigurarea contribuției la elaborarea și modificarea Strategiei Naționale de Comunicare;
- asigurarea activităților de comunicare și informare pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, în ceea ce privește PR SE, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- asigurarea comunicării cu publicul larg și mass-media, prin diseminarea informațiilor relevante;
- asigurarea serviciilor suport (help-desk) pentru beneficiari în utilizarea sistemului/ sistemelor informatice utilizate în perioada 2021 – 2027;
- asigurarea interfeței procesului de comunicare între solicitanți/potențialii solicitanți și AM PR SE cu privire la procesul de lansare, evaluare, selecție și contractare;
- dezvoltarea unui site dedicat PR SE conform legislației comunitare și naționale aplicabile;
- gestionarea și actualizarea informațiilor pe site-ul dedicat PR SE, cu privire la evoluția acestuia, în conformitate cu art. 49 din Regulamentul UE nr. 1060/ 2021;
- participarea la testarea funcționalităților sistemului informatic;
- acordarea asistenței beneficiarilor în vederea respectării cerințelor de identitate vizuală cu privire la proiectele finanțate din PR SE; avizarea materialelor de comunicare elaborate de către beneficiari, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală;
- crearea și actualizarea bazei de date cu potențialii beneficiari de finanțări din PR SE;
- realizarea materialelor de informare, tipărite sau electronice, și înaintarea lor spre avizare sefului SGMEC, Șefului AM PR SE și aprobării, după caz, Directorului general al ADR înaintea producerii și difuzării acestora;
- asigurarea publicării pe site- ul PR SE a informațiilor prevăzute în regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027; asigurarea îndeplinirii obligațiilor legate de informare și publicitate derivate din Regulamentele europene;
- acordarea sprijinului potențialilor beneficiari prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în vederea dezvoltării proiectelor ce pot fi finanțate din PR SE;
- punerea la dispoziția potențialilor beneficiari a informațiilor relevante pentru obținerea finanțării, în baza ghidurilor aplicabile și altor informații furnizate de structurile direcției;
- organizarea, în colaborare cu celelalte structuri, de cursuri de instruire pentru beneficiarii PR SE;
- formularea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, legate de implementarea PR SE;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerintelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;

- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- contribuie la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevazute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerintelor privind continutul și termenele de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice biroului;
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participarea la întâlnirile organizate la nivel regional sau național privind procesul de planificare, dezvoltare regională și elaborarea de strategii în scopul informării corecte a potențialilor beneficiari, a CDR cu privire la corelarea acestora;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului;
- raportarea activităților desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- asigurarea de sprijin MIPE la dezvoltarea sistemului informatic pentru perioada de programare 2021-2027;
- asigurarea suportului tehnic utilizatorilor sistemelor informatice, pentru personalul din cadrul AM PR SE, colaborarea cu structura de specialitate din cadrul MIPE pentru crearea/modificare/revocarea conturilor utilizatorilor acestora;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.3 Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte (SECP)** este condusă de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE și are în structură două birouri: Biroul Evaluare și Selecție și Biroul Contractare

**3.3.1 Biroul Evaluare și Selecție** este condus de un șef birou care se subordonează direct sefului SECP, iar în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, inclusiv a schemelor de ajutor de stat/minimis în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM PR SE;
- contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor;
- planificarea, organizarea și derularea procesului de evaluare și selecție a cererilor de finanțare în conformitate cu cerințele ghidurilor solicitantului și procedurile de lucru ;
- realizarea corespondenței cu potențialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare a proiectelor;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor aferente activității proprii în sistemele informatice, asigurarea răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor din competență sa, utilizarea sistemelor cu care se asigură interoperabilitatea MySmis;
- coordonarea activității evaluatorilor externi independenți, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
- sprijinirea în derularea activității de help-desk către potențiali beneficiari /beneficiari PR SE;
- participarea la soluționarea contestațiilor formulate în diferite etape ale evaluării proiectelor;
- colaborarea cu structurile suport din cadrul ADR SE, precum și cu alte direcții/servicii/birouri relevante din cadrul AM PR SE, dacă este cazul, în elaborarea instrucțiunilor pentru procesul de evaluare și selecție a proiectelor în cadrul PR SE;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevazute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerintelor privind continutul și termenele de elaborare/transmitere;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportarea activităților desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice biroului;

- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților specifice serviciului, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participarea la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de selecție a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul AM și asigurarea aplicării măsurilor/controlurilor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participarea la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminarea rezultatelor acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE în domeniul de responsabilitate;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR SE;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.3.2 Biroul Contractare** este condus de un șef birou care se subordonează direct sefului SECP, iar în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- derularea și gestionarea procesului de contractare, întocmirea documentației care stă la baza acordării finanțării nerambursabile și asigurarea îndeplinirii tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii; asigurarea verificărilor necesare, inclusiv în baza instrumentelor disponibile conform procedurilor de lucru;
- elaborarea contractelor/ deciziilor de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și răspunde de gestionarea dosarelor, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare, în baza informațiilor furnizate de Serviciul evaluare și selecție;
- utilizarea sistemelor cu care se asigura interoperabilitatea MySmis;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate; notificarea structurilor relevante din AM PR cu privire la finalizarea contractării;
- colectarea de informații și date ce țin de identificarea entităților beneficiare, respectiv sumele angajate contractual cu titlul de ajutor de stat/ ajutor de minimis, pentru acele scheme de ajutor de stat și/ sau de minimis pentru care nu a fost desemnat un administrator de schemă diferit de furnizor;
- are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;
- elaborarea și transmiterea către Consiliul Concurenței, în vederea monitorizării ajutoarelor de stat și de minimis, a schemelor de ajutor și a toate datelor și informațiilor solicitate de către acesta, cu privire la contractarea proiectelor care cad sub incidența ajutorului de stat/de minimis;
- asigurarea publicării pe site-ul programului a listei operațiunilor selectate pentru sprijin din partea fondurilor în cel puțin una dintre limbile oficiale ale Uniunii și actualizează lista respectivă, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevazute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice serviciului pentru contractarea proiectelor în cadrul PR SE;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Serviciului;
- raportarea activitatilor desfasurate in cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identificarea riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- sprijinirea in derularea activitatii de help-desk catre potențiali beneficiari /beneficiari PR SE;



- participarea la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de contractare a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participarea la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR SE;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.4 Serviciul Autorizare Proiecte (SAP)** este condusă de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE și are în structură trei birouri: Biroul Verificare Achiziții; Biroul Autorizare Proiecte și Biroul Plăți, Declarații de Cheltuieli, Contabilitate și CFPP

**3.4.1 Biroul Verificare Achiziții** este condus de un șef birou care se subordonează direct sefului SAP, iar în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- verificarea achizițiilor aferente contractelor de achiziție/achiziție publică și a actelor adiționale/ modificărilor cu impact asupra acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale/comunitare privind achizițiile/achizițiile publice;
- verificarea din punct de vedere tehnic a conformității contractelor încheiate de solicitanți/beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în cererea de finanțare/contractul de finanțare;
- verificarea din punct de vedere tehnic a actelor adiționale/ modificărilor cu impact asupra contractelor de achiziție/achiziție publică încheiate de beneficiari;
- identificarea abaterilor/cheltuielilor neeligibile și/sau neconformităților ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale și stabilirea reducerilor procentuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborarea notelor de aplicare a reducerilor procentuale, potrivit reglementărilor comunitare și naționale în vigoare pentru abaterile constatate în raport cu legislația aplicabilă privind achizițiile;
- verificarea respectării reglementărilor privind conflictul de interese pentru toate achizițiile derulate în cadrul proiectelor, în conformitate cu procedurile de lucru; verificarea existenței unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de achiziții publice;
- întocmirea notei de conformitate /neconformitate, pe care o transmite către Serviciul Autorizare Proiecte, în vederea autorizării cheltuielilor;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- verificarea respectării reglementărilor comunitare și naționale cu privire la conflictul de interese;
- elaborarea și transmiterea Organismului Contabil a situațiilor de sinteză cu privire la contractele de achiziții publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în cererile de plată validate la nivelul PR SE;
- sprijinirea în derularea activității de help-desk către potențiali beneficiari /beneficiari PR SE;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;
- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevazute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenii de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice biroului;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportarea activităților desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participarea la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și

de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

- efectuarea reconcilierilor periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participarea la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigurarea participării la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminarea rezultatelor acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.4.2 Biroul Autorizare Proiecte** este condus de un șef birou care se subordonează direct sefului SAP, iar în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- verificarea, în cadrul proiectelor finanțate prin PR SE, a respectării reglementărilor naționale și comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiarii, și autorizarea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare și a celor de la bugetul de stat;
- verificarea furnizării produselor/ serviciilor/ lucrărilor cofinanțate, dacă cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;
- asigurarea verificării financiare a contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente;
- autorizarea cheltuielilor solicitate prin cereri de plată și rambursare, de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR SE, potrivit verificărilor efectuate, conform procedurilor de lucru, prin întocmirea Raportului pentru autorizarea cheltuielilor;
- verificarea, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri reale, că beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PR SE dețin fie un sistem contabil separat, fie contabilitate distinctă, cu respectarea legislației naționale în domeniu;
- verificarea, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri simplificate, că au fost îndeplinite corespunzătoare tipului de cost;
- realizarea verificărilor la fața locului conform procedurilor de lucru; verificarea existenței sistemelor de înregistrare și stocare în formă electronică a documentelor contabile, existenței corespondenței dintre cheltuielile eligibile și înregistrările contabile, conformității documentelor contabile și existenței documentelor financiar- contabile în original;
- realizarea închiderii financiare a proiectelor/ programului;
- asigurarea ordonanțării aferente sumelor autorizate din fondurile Uniunii Europene, buget de stat, precum și a taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, autorizate la plată, reprezentând plăți și rambursări în cadrul proiectelor PR SE în vederea efectuării transferurilor către beneficiari;
- implicarea, în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin PR SE conform notei de autorizare;
- asigurarea recuperării integrale a prefinanțărilor acordate beneficiarilor, din cererile de rambursare aferente prefinanțării;
- asigurarea recuperării creanțelor bugetare prin deducerea sumelor, reprezentând debite de recuperat stabilite prin titlurile de creanță, din cererile de rambursare/de plată ulterioare depuse de către beneficiari; elaborează nota de debit;
- asigurarea diminuării corespunzătoare a cuantumului rambursărilor, conform corecțiilor financiare stabilite prin actele administrative ce constituie titluri de creanță, precum și conform reducerilor procentuale provenite din abaterile constatate de la respectarea legislației în materie de achiziții publice și/sau pentru neîndeplinirea indicatorilor/obiectivelor de proiect/program;
- asigurarea informării beneficiarilor cu privire la sumele autorizate la plată;
- participarea la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității serviciului;
- sprijinirea în derularea activității de help-desk către potențiali beneficiari /beneficiari PR SE;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;

- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevazute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice biroului;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportarea activităților desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurile interne; realizarea analizei de risc privind verificarea cererilor de rambursare;
- participarea la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- efectuarea reconcilierilor periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminarea rezultatelor acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.4.3 Biroul Plăți, Declarații de Cheltuieli, Contabilitate și CFPP** este condus de un șef birou care se subordonează direct sefului SAP, iar în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- organizarea și gestionarea evidenței financiar-contabile a operațiunilor finanțate prin PR SE, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuarea plăților pentru prefinanțarea, plată și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR SE;
- elaborarea, fundamentarea și gestionarea proiecției bugetare multianuale privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională aferente proiectelor derulate în cadrul PR SE în baza informațiilor privind situația contractelor de finanțare ce urmează a fi semnate și cea a rambursărilor previzionate a fi efectuate;
- asigurarea fundamentării programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat; elaborarea previziunilor de plată privind prefinanțarea, cofinanțarea de la bugetul de stat și, după caz, cheltuielile neeligibile, în vederea fundamentării bugetare;
- elaborarea și transmiterea Organismului Contabil a cererilor de fonduri conform procedurilor de lucru/prevederilor legale, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii PR SE;
- elaborarea și supunerea aprobării ordonatorului de credite sau înlocuitorului acestuia, a documentației necesară deschiderilor de credite din bugetul ADR SE, cu sumele aferente cofinanțării de la bugetul de stat și, după caz, a TVA;
- întocmirea și supunerea aprobării ordonatorului de credite/ înlocuitorului acestuia, a ordonanțelor de plată pentru plățile către beneficiarii contractelor de finanțare încheiate în cadrul PR SE;
- întocmirea fluxurilor de numerar previzionate pentru asigurarea sumelor necesare cofinanțării de la bugetul de stat și a TVA după caz; întocmirea fluxurilor de numerar previzionate pentru asigurarea fondurilor europene;
- exercitarea de competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;
- exercitarea de competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțelor de plată; asigurarea transmiterii documentelor de plată la Trezorerie/instituția financiar bancară pentru efectuarea transferurilor către beneficiarii contractelor finanțate în cadrul PR SE;

- exercitarea de competențe în fazele de execuție bugetară: angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, prin controlul financiar preventiv propriu prin verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare.
- gestionarea sumelor aferente programului operațional primite de la Organismul Contabil și efectuarea de plăți, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;
- asigurarea înregistrării și raportării tuturor operațiilor financiare (plăți, declarații de cheltuieli, recuperarea debitelor, etc) într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare;
- îndeplinirea obligațiilor de înregistrare în Registrul debitorilor a actelor administrative de constatare care reprezintă titluri de creanță, a sumelor plătite necuvenit și a creanțelor bugetare aferente neregulilor constatate;
- asigurarea că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate prin deducere/încasare/alte forme de recuperare sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil;
- colectarea de date și informații despre rambursările efective din partea beneficiarilor, urmare a obligațiilor de rambursare a ajutoarelor de stat ilegale stabilite în sarcina acestora, ori a demersurilor de recuperare a sumelor cu titlu de ajutor de stat sau după caz ajutor de minimis;
- în cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deduce din plăți/rambursări următoare, în termenul scadent stabilit, transmite titlurile devenite executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente, care vor efectua procedura de executare silită, precum și, după caz, procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală în vigoare; prin excepție, în cazul beneficiarilor publici organizați ca autorități publice centrale, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanță devenite executorii se efectuează pe baza unui referat adresat unității Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare ale debitorului;
- asigurarea notificării Organismului Contabil din cadrul Ministerului Finanțelor, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PR SE în vigoare, asupra recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
- elaborarea și transmiterea Organismului Contabil a situațiilor financiare de sinteză, respectiv declarații lunare de cheltuieli validate la nivelul PR SE, a declarațiilor de cheltuieli pentru închideri parțiale, precum și a oricăror altor documente necesare; asigurarea corectitudinii datelor din declarațiile de cheltuieli, inclusiv actualizarea permanentă a informațiilor; furnizarea de informații către Organismul Contabil, în funcție de solicitările acestuia;
- elaborarea și transmiterea Organismului Contabil a situațiilor financiare de sinteză;
- transmiterea Organismului Contabil, CE și altor autorități/organisme abilitate de informări financiare privind angajările bugetare și legale, validarea cheltuielilor, plata sumelor, evidența financiar-contabilă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborarea și transmiterea către Organismul Contabil a unor previziuni realiste privind sumele ce urmează să fie incluse în declarațiile de cheltuieli;
- actualizarea tabelului centralizator privind proiectele pentru care au fost declarate cheltuieli la CE, precum și tabelul privind monitorizarea regulii  $n+2/ n+3$ .
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- elaborarea documentelor referitoare la reconcilierea contabilă dintre AM PR SE și Organismul Contabil, cu privire la declarațiile de cheltuieli și cererile de fonduri, precum și alte reconcilierii contabile prevăzute în procedurile de lucru;
- asigurarea introducerii plăților în aplicația electronică REGAS, pentru proiectele gestionate în baza unei scheme de ajutor de stat;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru ordonanțările de plată/ proiectele de operațiuni derulate în cadrul AM PR SE, conform prevederilor legale;
- sprijinirea în derularea activității de help-desk către potențiali beneficiari /beneficiari PR SE;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerintelor privind conținutul și termenul de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice biroului;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;

- raportarea activitatilor desfasurate in cadrul contractelor finantate din axa de asistentă tehnică;
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne; asigurarea unui management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate la nivelul serviciului;
- participarea la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- efectuarea reconcilierilor periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participarea la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigurarea participării la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminarea rezultatelor acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.5 Serviciul Monitorizare Proiecte (SMP)** este condusă de un sef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE. Are în structura doua birouri:

**3.5.1 Biroul Monitorizare Proiecte**- condus de un sef birou, în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- monitorizarea și analiza stadiului implementării proiectelor și a respectării prevederilor contractuale, în funcție de progresul fizic al acestora, propunerea de măsuri, astfel cum rezultă din datele cuprinse în documentele aferente rapoartelor de progres și cele aferente activității de asistență;
- în baza planurilor de monitorizare și verificare avizate și aprobate, realizează activitățile de monitorizare și verificare la fața locului a operațiunilor finanțate din PR SE, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale și în baza procedurilor proprii; întocmirea rapoartelor de monitorizare și verificare la fața locului;
- întocmirea notelor privind măsurile propuse în urma constatărilor, notele privind constatările misiunii de verificare la fața locului, respectiv sesizează și transmite Serviciului nereguli, antifraudă, monitorizare audit, abaterile rezultate din verificările la fața locului, conform procedurilor proprii;
- efectuarea de misiuni de verificare ad-hoc la nivelul beneficiarilor PR SE;
- monitorizarea modului de îndeplinire de către beneficiari, a măsurilor dispuse, ca urmare a misiunilor de monitorizare și verificare efectuate, și întocmirea de analize cu propuneri de măsuri, pe care le supune avizării directorului și aprobării șefului AM PR SE;
- analiza problemelor care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor și găsirea de soluții împreună cu structurile implicate în procesul de implementare; întocmirea de note cu privire la problemele apărute în implementarea proiectelor; realizarea propunerii de reziliere/ suspendare a contractelor de finanțare, potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice, în situația în care evoluțiile din implementare o impun;
- efectuarea vizitelor de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor aprobate prin proiect, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), inclusiv pe durata sustenabilității proiectului, precum și asigurarea unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
- în exercitarea atribuțiilor sale ce țin de analiza progresului proiectului, procesează date și informații cu privire la respectarea sau, după caz, la nerespectarea de către beneficiari a schemelor de ajutor de stat, sau, după caz, a ajutoarelor de minimis;
- efectuarea analizei de risc privind riscul neimplementării proiectelor, utilizând în special informații privind stadiul implementării proiectelor, față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare, precum și nivelul rambursărilor efectuate;
- efectuarea de vizite de monitorizare de sustenabilitate pentru a se asigura că operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene pe perioada stabilită de reglementările europene aplicabile, inclusiv monitorizarea îndeplinirii indicatorilor post implementare;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;
- sprijinirea în derularea activității de help-desk către potențiali beneficiari /beneficiari PR SE;

- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevazute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice biroului;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportarea activităților desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participarea la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de implementare a operațiunilor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participarea la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigurarea participării la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminarea rezultatelor acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

### **3.5.2 Biroul modificare contracte de finanțare** – condus de un șef birou, în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- analizarea solicitărilor de modificare a contractului/ordinului de finanțare, transmise de beneficiari, prin notificări sau acte adiționale și propune aprobarea sau respingerea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;
- elaborarea actelor adiționale de modificare a contractelor/dispozițiilor de finanțare, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare; informarea structurilor relevante din AM PR SE cu privire la modificarea contractului de finanțare;
- primirea propunerilor de reziliere care au la bază eventuale nereguli identificate, situații constatate ca urmare a verificărilor la fața locului efectuate și inițierea procedurii de reziliere;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;
- sprijinirea în derularea activității de help-desk către potențiali beneficiari /beneficiari PR SE;
- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevazute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice biroului;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportarea activităților desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participarea la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de implementare a operațiunilor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

- participarea la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigurarea participării la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminarea rezultatelor acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.6 Serviciul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit (SNAMA)** este condus de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE și are în structură 2 birouri: Biroul nereguli și monitorizare audit și Biroul constatare nereguli și antifraudă.

**3.6.1 Biroul nereguli și monitorizare audit (BNMA)** este condus de un șef birou, în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- îndeplinirea obligațiilor de primire, analiză primară și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare, precum și a tuturor sesizărilor pe care le primesc direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc PR SE;
- informarea conducerii AM PR SE cu privire la necesitatea declanșării verificării sesizărilor care îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului și îndeplinește obligația de transmitere a acestora către structurile de verificare/control cu competențe pentru constatarea neregulilor; gestionarea Registrului neregulilor;
- primirea rezultatelor verificărilor structurilor de verificare/control și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar / actele de control / rapoartele de inspecție și le înregistrează în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor operaționale specifice;
- asigurarea notificării Organismului Contabil din cadrul Ministerului Finanțelor, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PR SE în vigoare, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, deciziilor definitive ale instanțelor de judecată;
- în vederea raportării neregulilor către Oficiul European de Luptă Antifraudă, prin Departamentul pentru Luptă Antifraudă, elaborează rapoartele trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR SE și asigură transmiterea acestora, inclusiv utilizând sistemul electronic de raportare AFIS - IMS (AntiFraud Information System - Irregularity Management System), cu respectarea reglementărilor, pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;
- la solicitarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă, colectează și comunică informații/date privind acțiunile autorității de management întreprinse pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național de cofinanțare PR SE;
- monitorizarea progreselor realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitelor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu Serviciul Autorizare proiecte;
- întocmirea și transmiterea de informări către Organismului Contabil privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor creanțelor bugetare aferente PR SE, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
- asigurare îndrumării metodologice pentru documentarea, implementarea, menținerea și raportarea rezultatelor dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în scopul gestionării fondurilor alocate PR SE;
- coordonarea și îndrumarea metodologică pentru activitatea de identificare, evaluare, prioritizare și control a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică serviciului și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor de control intern/managerial;
- asigurarea îndrumării metodologice privind elaborarea și actualizarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE;
- centralizarea opiniilor autorității de management elaborate de către persoanele responsabile desemnate pentru acordarea punctelor de vedere asupra constatărilor din proiectele rapoartelor Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și se asigură de transmiterea acestora pentru desfășurarea procesului de conciliere dintre cele două autorități;
- centralizarea măsurilor stabilite în rapoartele finale de audit și monitorizarea stadiului implementării acestora, în vederea transmiterii informațiilor actualizate către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și către Organismul Contabil, precum și către alte autorități/instituții interesate;

- coordonarea și îndrumarea metodologică privind elaborarea și transmiterea declarației de gestiune și a anexei acesteia (rezumatul anual de audit/control), potrivit Regulamentului financiar, și efectuează eventualele modificări solicitate de CE după examinare, în vederea obținerii acceptanței în termenul reglementat;
- furnizarea, în limita competențelor, de date/informații necesare Autorității de Audit, Organismului Contabil, precum și altor autorități/instituții comunitare și naționale, în scopul îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor ce le revin potrivit legislației comunitare și/sau naționale;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice atribuțiilor biroului;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului;
- raportarea activitatilor desfasurate in cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- efectuarea de reconcilieri periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participarea la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR SE;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**3.6.2 Biroul constatare nereguli și antifraudă (BCNA)** este condus de un șef birou, în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- analiza suspiciunilor de neregulă/ fraudă care nu intra in competenta OI DGIEF – SIFE; întocmirea notelor de control și transmiterea rezultatelor de verificare către BNMA în vederea înregistrării în Registrul de nereguli;
- exercitarea funcției de monitorizare și control asupra realizării atribuțiilor delegate OI- SIFE, prin Acordul Cadru, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile și ale procedurilor interne relevante;
- colaborarea cu personalul structurilor de specialitate în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare încheierii notelor de control;
- asigurarea de sprijin în elaborarea/ actualizarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- aplicarea măsurilor incluse în planurile de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organismele abilitate/ desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora, din sfera de competență a biroului;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevazute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerintelor privind continutul si termenele de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice atribuțiilor biroului;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor alocate PR SE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului;
- raportarea activitatilor desfasurate in cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- efectuarea de reconcilieri periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participarea la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;



- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR SE;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților derulate, conform cerințelor legale și procedurile interne;
- participarea, după caz, la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul AM și aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- păstrarea confidențialității datelor de identificare a persoanelor care semnalează nereguli sau alte fapte ilegale, a rapoartelor de nereguli și a altor date cu caracter confidențial;
- asigurarea evitării și gestionării conflictelor de interese la nivelul activității desfășurate conform cerințelor legislației europene și naționale aplicabile;
- arhivarea documentelor, conform procedurilor de lucru;
- colaborarea cu celelalte structuri din cadrul AM PR SE și din cadrul ADR SE pentru asigurarea absorbției fondurilor; îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei funcționări a AM PR SE, în limita competențelor dispuse de șefii ierarhici.

**3.7 Biroul soluționare contestații (BSC)** este condus de un șef birou, în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- asigură soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva oricăror acte administrative/ documente emise de către AM PR SE, în activitățile desfășurate, cu excepția proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzilor datorate, pentru care atribuțiile sunt delegate Ministerului Finanțelor prin Serviciul de inspecție fonduri-europene (SIFE) din Direcția Generală de Inspecție Economico-Financiară (DGIEF) în calitate de Organism Intermediar, denumit OI DGIEF-SIFE;
- analizează contestațiile depuse de potențialii beneficiari/beneficiarii PR SE privind îndeplinirea condițiilor de formă a acestora;
- colaborează cu structurile suport din cadrul ADR SE în vederea soluționării contestațiilor și a reprezentării în instanță, dacă este cazul;
- elaborează deciziile de soluționare a contestațiilor, potrivit rezultatelor comisiilor de soluționare, în vederea supunerii aprobării către șeful AM PR SE;
- întocmește adresele de comunicare către contestatari privind deciziile de soluționare a contestațiilor sau, după caz, clasarea/redirecționarea acestora către alte compartimente/autorități competente și se asigură de transmiterea respectivelor comunicări, sub semnătura șefului AM PR SE, cu respectarea termenului legal prevăzut;
- asigură evidența contestațiilor, utilizând un registru unic special ca instrument de monitorizare a contestațiilor formulate și soluționate cu privire la finanțarea aplicațiilor din PR SE ;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- asigurarea sprijinului în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SE, conform legislației în vigoare;
- elaborarea rapoartelor/situațiilor prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice biroului;
- înregistrează și actualizează informații în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului;
- raportarea activitatilor desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identifică riscurile asociate obiectivelor și activităților biroului, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- identifică și evaluează riscurile de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul Direcției AM PR SE și asigură aplicarea măsurilor și controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

- contribuie la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii
- participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizate de problematică;
- participarea la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului/seful AM PR;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

**4. Direcția Implementare POR (DI POR)** are ca atribuție implementarea POR, fiind condusa de un director.

#### **4.1 Secretariat OI POR**

**Secretariatul OI POR SE** este subordonat Directorului DI POR și are următoarele responsabilități specifice:

- asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite de OI POR, în conformitate cu procedurile interne relevante;
- furnizează informații suport pentru activitatea de management;
- realizează funcțiile de secretariat: telefon, fax, editare documente;
- asigura fluxul corespondenței în interiorul OI POR SE precum și comunicarea către instituții externe a corespondenței elaborate în cadrul OI POR;
- înregistrează și arhivează documentele care intră/ies la Directorul DI POR, în conformitate cu legislația națională și comunitara relevantă;
- răspunde de evidența, păstrarea în bune condiții a registrelor de corespondență și a secretului corespondenței;
- planifica întâlnirile Directorului DI POR și urmărește respectarea planificării acestora;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile și completează formularul de alerta nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate.

**4.2 Serviciul Monitorizare și Verificare Proiecte** este condus de un șef de serviciu, aflat în subordinea Directorului DI POR și este format din trei birouri: Biroul Monitorizare Proiecte, Biroul Verificare Proiecte și Birou Verificare Achiziții POR, fiecare birou fiind coordonat de un șef de birou.

**4.2.1 Biroul Monitorizare Proiecte** este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Șefului Serviciului Monitorizare și Verificare Proiecte.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- monitorizarea implementării proiectelor finanțate din POR, potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor (prin analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor fizici, financiari, de performanță, monitorizarea calendarului de achiziții și a graficului de depunerea a cererilor de rambursare, stadiului îndeplinirii condiționalităților referitoare la teme orizontale și a ajutorului de stat, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, capacitatea instituțională a beneficiarilor, în ceea ce privește managementul proiectelor, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea);
- verificarea proiectului tehnic în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției;
- realizarea de vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor, în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;
- întocmirea și transmiterea către AM POR a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare prin acte adiționale /notificări; efectuarea de vizite la fața locului;
- verificarea informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora către AM POR, conform procedurii de monitorizare;
- aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru;
- transmiterea către AM POR a propunerilor de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor

interne de lucru;

- elaborarea și transmiterea către AM POR în vederea aprobării, a Rapoartelor trimestriale de monitorizare ale OI POR, potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor;
- elaborarea planului de vizite ale OI POR și transmiterea acestuia spre aprobare către AM POR, conform procedurii de monitorizare;
- monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2007-2013, conform procedurii de monitorizare;
- introducerea în SMIS/MySMIS a datelor legate de implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- informarea beneficiarilor cu privire la procedurile de implementare și acordarea de asistență de specialitate pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul BMP a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentărilor/observațiilor/recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Ofițerii de monitorizare colaborează cu ofițerii de contract și ofițerii de achiziții, în vederea asigurării unei monitorizări eficiente a proiectului.

**4.2.2 Biroul Verificare Proiecte** este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Șefului Serviciului Monitorizare și Verificare Proiecte.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- verificarea cererilor de rambursare/plata/pre-finanțare și a documentelor anexate, prevăzute de procedurile de lucru și emiterea concluziei finale, stabilindu-se sumele cheltuielilor eligibile acceptate la plată;
- verificarea furnizării de bunuri, prestări de servicii și executării de lucrări cofinanțate și faptul că toate cheltuielile declarate de beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză; verificarea realității, regularității și legalității cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare;
- verificarea conformității documentelor contabile transmise ca documente suport (justificative) cu documentele originale și a faptului că beneficiarul păstrează documentele conform prevederilor contractuale;
- verificarea existenței corespondenței dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport;
- verificarea pe teren a conformității datelor și informațiilor din cererile de rambursare și întocmirea raportului de vizită la fața locului;
- verificarea faptului că beneficiarii utilizează, fie un sistem contabil separat, fie un cod contabil pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune, care asigură înregistrarea și stocarea documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează și a faptului că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor auditului și evaluărilor;
- aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru;
- transmiterea către AM POR a propunerilor de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru;
- sprijinirea AM POR, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne de lucru.
- verificarea înscrierii codului proiectului și a mențiunii „Proiect finanțat prin POR” pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, precum și înscrierea mențiunii „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare/ cererea de plată/ cererea de pre-finanțare a beneficiarului;
- verificarea faptului că beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare la

- nivelul proiectului;
- formularea și transmiterea către AM POR a punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;
  - participarea, la solicitarea AM POR, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;
  - formularea de solicitări de puncte de vedere către AM POR, cu privire la aspectele de neeligibilitate a cheltuielilor;
  - aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POR și însusirea deciziilor și măsurilor luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;
  - aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;
  - transmiterea către AM POR a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;
  - introducerea/ actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
  - luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul BVP a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
  - actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observațiilor/ recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiunile emise de către acestea; transmiterea către AM POR a propunerilor de modificare/ completare a manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

**4.2.3 Birou Verificare Achiziții POR** este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Șefului Serviciului Monitorizare și Verificare Proiecte.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- verificarea procedurilor de achiziție aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de către beneficiari și a actelor adiționale la acestea;
- verificarea achizițiilor directe din cadrul fiecărei cereri de plată/rambursare, întocmind în acest sens fișele de conformitate;
- întocmirea fișelor de conformitate la cererile de rambursare finale, în care se completează toate achizițiile de pe proiectul respectiv, verificând și incluzând toate modificările intervenite pe parcursul implementării (acte adiționale la contractele încheiate, corecții propuse/înfirmate/confirmate de OI/AM);
- verificarea conflictului de interese în implementare, și anume toate notificările privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor;
- Introducerea în MySmis a rezultatului verificării dosarelor de achiziții/ acte adiționale/ achiziții directe;
- aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;
- aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru;
- formularea și transmiterea către AM POR a punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazuri legate de procedurile de achiziții/achizițiile verificate;
- formularea de solicitări de puncte de vedere către AM POR legate de procedurile/achizițiile verificate;
- aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AM POR și însusirea deciziilor și măsurilor luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;
- transmiterea către AM POR a oricărui document solicitat de aceasta în vederea finalizării analizei achizițiilor transmise la AM POR;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul biroului a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme

aplicabile;

- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentărilor/observațiilor/ recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

#### **4.3 Biroul Relația cu AM POR si Suport SMIS, se afla in subordinea Directorului DI POR.**

In cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

• **Activități legate de Relația cu AM POR:**

- urmărirea respectării prevederilor Acordului Cadru de delegare încheiat cu AM POR și reprezintă punctul de contact pentru AM POR in cadrul OI POR;
- organizarea evidenței centralizate a manualelor de proceduri, a instrucțiunilor și notelor emise de AM POR pentru implementarea atribuțiilor ce revin OI POR, conform Acordului Cadru de delegare atribuții;
- gestionarea procesului de elaborare, actualizare și corelare a procedurilor de lucru specifice implementării POR la nivel regional, pe baza manualelor elaborate de AM POR și transmiterea procedurilor de lucru către AM POR spre avizare;
- centralizarea la nivelul ADR SE a necesarului de asistență tehnică, elaborarea și transmiterea către AM POR a cererilor de finanțare in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica;
- urmărirea implementării activităților prevăzute în contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică;
- centralizarea informațiilor în vederea elaborării rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistenta tehnica, elaborarea acestor rapoarte și participarea la elaborarea cererilor de rambursare aferente acestor contracte;
- participarea la elaborarea termenilor de referință/specificațiilor tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară asistenta tehnica și a respectării identității vizuale pe produsele achiziționate;
- asigurarea secretariatului Grupului de Gestionare a Riscurilor (asigurarea fluxului corespondentei privind managementul riscurilor între Coordonatorul Grupului de Gestionare a Riscurilor, membrii acestuia, personalul ADR SE, precum și cu exteriorul; furnizarea informațiilor suport pentru activitatea de management al riscurilor; primirea formularelor de alerta a riscului și a formularelor de urmărire a riscurilor, întocmite de către personalul ADR SE, centralizarea riscurilor identificate la nivelul ADR SE și înaintarea, pentru analiza Grupului de Gestionare a Riscurilor; planificarea și organizarea ședințelor Grupului de Gestionare a Riscurilor; redactarea minutei întâlnirilor de lucru; completarea și actualizarea registrului riscurilor și a planului de acțiune, pe baza evaluării efectuate de către Grupul de Gestionare a Riscurilor; informarea Coordonatorului Grupului de Gestionare a Riscurilor cu privire la progresele înregistrate privind riscurile identificate pe baza fiselor de urmărire a riscurilor; elaborarea prezentărilor și a rezumatelor pentru rapoartele realizate de către Coordonatorul Grupului de Gestionare a Riscurilor).

**Activități de asigurare suport SMIS:**

- monitorizarea acurateței, disponibilității și a nivelului de completare a datelor aferente POR 2014-2020, introduse în aplicațiile SMIS/MySMIS;
- corelarea procedurilor interne ale OI POR cu procedurile de utilizare a SMIS/MySMIS;
- asigurarea suportului tehnic și consultanța de specialitate personalului OI POR și structurilor suport cu privire la utilizarea aplicațiilor SMIS/MySMIS;
- administrarea rețelei interne de calculatoare, a sistemelor de calcul și a serverelor din cadrul ADR SE/OI POR;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate personalului ADR SE/OI POR;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate pentru arhivarea pe suport electronic a documentelor ADR SE/OI POR;
- participarea la elaborarea termenilor de referință/specificațiilor tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară asistenta tehnica;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentărilor/observațiilor/ recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.
- aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris

- a AM POR, conform procedurilor interne de lucru;
- luarea masurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul biroului a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile.

## **5. Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020 (STC POC BMN) / Secretariatul Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre (SC INTERREG NEXT BMN)\***

În cadrul **Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020** se asigura îndeplinirea următoarelor atribuții:

- elaborarea, modificarea și/sau completarea Manualului de Proceduri al STC pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi sunt delegate în conformitate cu prevederile Acordului-cadru de delegare a atribuțiilor, a legislației naționale și comunitare relevante, precum și ale Manualelor de proceduri interne ale AM POC BMN 2014-2020, ale comentariilor/observațiilor/recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către AM.
- asigurarea secretariatului Comitetului Comun de Monitorizare (CCM) și al Comitetului de Selecție;
- asigurarea managementului administrativ al atribuțiilor și serviciilor externalizate precum interpretariat, traducere;
- gestionarea derulării procedurilor scrise în cadrul CCM; asigurarea secretariatului comitetelor înființate în cadrul CCM;
- organizarea, sub coordonarea AM și în colaborare cu aceasta, de alte întâlniri, seminarii, conferințe etc. care au legătură cu implementarea Programului;
- sprijinirea AM și organizarea de activități privind pregătirea și dezvoltarea proiectelor (organizare de seminarii informative, evenimente, forumuri pentru identificarea partenerilor, etc), în toate țările participante în Program;
- facilitarea pregătirii și dezvoltării unor proiecte de calitate, cu consultarea AM și CCM prin organizarea unui help-desk pentru potențialii aplicanți în cadrul Programului.
- elaborarea Ghidului solicitantului și transmiterea către AM în vederea aprobării și lansării apelului pentru propuneri de proiecte;
- organizarea lansării apelurilor pentru propunerile de proiecte în aria Programului asigurând publicitatea adecvată;
- sprijinirea potențialilor aplicanți de proiecte în identificarea unor parteneri în statele participante în Program, inclusiv prin crearea și administrarea unei baze de date în vederea identificării partenerilor de proiect;
- primirea și înregistrarea cererilor de finanțare depuse de solicitanți în Sistemul Electronic de Monitorizare (după operaționalizarea acestuia);
- asigurarea desfășurării procesului de evaluare și selecție a proiectelor în conformitate cu Manualul de proceduri al STC;
- pregătirea documentației pentru aprobarea proiectelor în cadrul CCM;
- contractarea de experți externi, atunci când este cazul;
- notificarea în scris a solicitanților cu privire la rezultatele procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse;
- sprijinirea AM în procesul de semnare a contractelor cu beneficiarul lider, inclusiv prin efectuarea de vizite precontractuale la fața locului în întreaga arie a Programului, dacă este cazul. întocmirea, centralizarea și transmiterea către AM a rapoartelor vizitelor precontractuale efectuate, dacă este cazul;
- întocmirea contractelor de finanțare, în conformitate cu Manualul de proceduri al STC, transmiterea către AM spre semnare;
- Informarea beneficiarilor asupra tuturor obligațiilor ce le revin în urma semnării contractelor de finanțare;
- colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor de la Beneficiarii Lider/Beneficiari privind previziunile de depunere a cererilor de plată și transmiterea către AM conform termenelor stabilite în Manualul de proceduri al STC;
- realizarea verificării dosarului cererii de plată în baza unei liste de verificare în conformitate cu Manualul de proceduri al STC și emiterea către AM a Avizului de plată.
- Introducerea în Sistemul Electronic de Monitorizare și validarea datelor financiare și tehnice la nivelul proiectelor;
- organizarea de sesiuni de instruire pentru beneficiari/parteneri pe tema implementării proiectelor și totodată

- asigurarea coordonării acestor activități la nivelul întregii arii a Programului;
- acordarea de asistență și sprijin administrativ beneficiarilor și partenerilor implicați în proiecte și totodată asigurarea coordonării acestor activități la nivelul întregii arii a Programului, pe parcursul implementării proiectelor;
  - întreprinderea de măsuri de prevenire, detectare și urmărire a neregulilor și notificarea AM privind neregulile identificate, precum și măsurile propuse pentru remedierea acestora; sprijinirea AM în procesul de recuperare a debitelor conform procedurilor interne aplicabile, sprijinirea monitorizării tehnice și financiare a implementării proiectelor și monitorizarea în conformitate cu principiile ROM, potrivit cerințelor Regulamentului de implementare ENI, atât în timpul derulării, cât și în perioada ex-post, inclusiv prin vizite la fața locului, în conformitate cu manualele de proceduri și instrucțiunile relevante;
  - primirea solicitărilor de încheiere de acte adiționale/notificări de la Beneficiarul Lider, cereri de plată (avans, intermediară, finală), rapoarte de progres, analiza acestora și avizarea conform procedurilor relevante; întocmirea actelor adiționale și transmiterea propunerii către AM spre aprobare și semnare;
  - transmiterea către AM, dacă Comitetul Comun de Monitorizare solicită astfel, a unui rezumat în limba engleză al fiecărui raport interimar / final, întocmit de beneficiar;
  - centralizarea și furnizarea la solicitarea AM de informații, documente, rapoarte, necesare elaborării de către AM a rapoartelor de implementare, a rapoartelor de evaluare și a Raportului Final al Programului precum și orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării, a raportării către CCM și în legătură cu probleme care pot apărea în derularea Programului;
  - contribuirea la realizarea studiilor, raportărilor și analizelor privind realizarea obiectivelor Programului;
  - elaborarea Planului Anual de Informare și Comunicare STC în conformitate cu Strategia de Comunicare a Programului și asigură implementarea acțiunilor ce îi revin prin acesta, cu respectarea cerințelor de informare și publicitate prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală al Programului;
  - implementarea Planului anual de Informare și Comunicare și coordonarea acestor activități la nivelul întregii arii a Programului informând periodic AM cu privire la progresul înregistrat; dezvoltarea și diseminarea în aria Programului de materiale informative referitoare la Program (fluturași, broșuri, newsletters, etc);
  - organizarea de sesiuni de informare, seminarii și conferințe atât pentru presă cât și pentru beneficiari și aplicanți și coordonarea acestor activități la nivelul întregii arii a Programului; asigurarea că cerințele de informare și comunicare sunt clar menționate în contractele cu beneficiarii;
  - asigurarea cu privire la respectarea de către beneficiari a regulilor referitoare la măsurile de informare și comunicare;
  - crearea și administrarea unei baze de date comună a Programului care va fi dată publicității și care include proiecte de succes și diseminarea acestor proiecte ca fiind bune practici;
  - actualizarea informațiilor prezentate în cadrul paginii de internet a ADR SE, precum și a Programului.

\*Atribuțiile din cadrul STC POC BMN se vor desfășura până la încheierea programului

În cadrul **Secretariatului Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre** se asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- **Asistență pentru beneficiari**
  - identificarea nevoilor de asistență ale beneficiarilor în toate etapele, de la generare la depunerea ideii de proiect și întreprinderea de măsuri de sprijinire a beneficiarilor prin promovarea unei atitudini pro-active față de aceștia;
  - pregătirea unor proiecte de calitate prin organizarea serviciului de help-desk pentru potențialii beneficiari în cadrul SC, prin intermediul sesiunilor de informare, precum și prin utilizarea instrumentelor online și social media, materialelor documentare aflate la sediul SC, inclusiv prin răspunsurile directe în cazul prezentării la sediul SC sau răspunsurile la solicitările oficiale primite de la beneficiari.
  - organizează seminariile informative, la solicitarea AM, a forumurilor pentru identificarea partenerilor, a evenimentelor de informare și promovare dedicate potențialilor beneficiari ai Programului, cu consultarea anterioară a AM și comunicate din timp pe paginile web și social media ale Programului, în toate țările participante în Program.
  - sprijinirea potențialilor beneficiari pentru pregătirea cererii de finanțare, prin organizarea de evenimente și oferirea de informații cu privire la Program, la formatul și conținutul cererii de finanțare, cerințele privind completarea acesteia, criteriile de evaluare și selecție, proceduri ce trebuie urmate, documentația obligatorie ce trebuie transmisă odată cu cererea de finanțare, alte clarificări etc.;
  - desemnarea pentru fiecare proiect a unui ofițer de proiect responsabil cu monitorizarea implementării proiectului din punct de vedere tehnic și financiar (fără a exista o separare a acestor două funcții la nivelul SC),

care asigură comunicarea permanentă cu beneficiarii și acordă acestora asistență pe toată durata de implementare, astfel încât atingerea obiectivelor proiectului să se realizeze în conformitate cu prevederile contractuale, cu legislația națională și comunitară. Monitorizarea financiară exclude orice verificare a cheltuielilor beneficiarilor.

- **Contractare și implementare**

- efectuarea de vizite precontractuale la fața locului în întreaga arie a Programului, dacă este cazul, în conformitate cu Manualul de proceduri aplicabil și atasarea în JeMS a rapoartelor întocmite cu această ocazie.
- informarea beneficiarilor asupra tuturor obligațiilor ce le revin în urma semnării contractelor de finanțare/contractelor de cofinanțare.
- acordarea de asistență de specialitate și sprijin administrativ beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin Program (inclusiv în vederea pregătirii și amendării contractelor de finanțare).
- organizarea sesiunilor de instruire pentru beneficiari pe tema implementării proiectelor, oferirea de suport și asistență pentru partenerii de proiect privind implementarea activităților și totodată asigurarea coordonării acestor activități la nivelul întregii arii a Programului.
- desfășurarea activităților de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile necesare pentru prevenirea potențialelor nereguli și/sau riscuri în implementare.
- verificarea documentelor aferente raportărilor realizate de către Partenerul lider, înainte de a le transmite către Autoritatea de Management.
- primirea solicitărilor de încheiere de acte adiționale/notificări de la Partenerul lider, analizarea și avizarea conform procedurilor relevante; întocmirea de acte adiționale și transmiterea propunerii la AM spre aprobare și semnare.
- efectuarea de vizite la fața locului în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM/AA/altor structuri abilitate, pentru a se verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de proiect, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.
- efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare a proiectelor în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora, conform procedurii de monitorizare.
- efectuarea de vizite de monitorizare speciale și ex-post pentru proiectele finalizate și pentru o perioadă de maximum 5 ani de la data finalizării implementării proiectului.
- întocmirea contractelor de finanțare, în conformitate cu Manualul de proceduri și le transmite AM spre semnare.
- publicarea și actualizarea în permanență a listei contractelor semnate de AM cu partenerii lideri în cadrul Programului, pe site-ul Programului.
- colectarea, prelucrarea și centralizarea datelor de la beneficiari și transmiterea către AM. Contribuie la realizarea studiilor, raportărilor și analizelor privind realizarea obiectivelor Programului.
- elaborarea Manualului de proceduri al Programului și elaborezarea propriilor proceduri interne în concordanță cu acesta, promovând o abordare simplificată, de reducere a birocrăției, în linie cu solicitările și liniile directoare ale Comisiei Europene, pe care le transmite AM spre avizare.
- îndeplinirea în termenele acordate a Instrucțiunilor AM cu privire la implementarea Programului, Instrucțiuni care sunt obligatorii de la data comunicării lor în scris.
- elaborarea, alături de AM, de rapoarte privind implementarea Programului (rapoarte tehnice, rapoarte financiare, raportări solicitate de către Comisia Europeană, conform regulamentelor în vigoare, pentru monitorizarea Programului, alte rapoarte periodice conform procedurilor și solicitărilor AM sau CM), documente necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare și le transmite CM și/sau AM, după caz.
- asigurarea verificării și evaluării propunerilor de proiect, conform procedurilor de lucru aprobate;

- **Asistență pentru CM**

- organizarea pregătirii logistice a întâlnirilor CM, pregătirea și transmiterea documentației pentru acestea; transmiterea invitațiilor la lucrări tuturor participanților, îndeplinind în acest sens toate atribuțiile ce îi revin conform Regulamentului de organizare și funcționare al CM, cu respectarea termenelor prevăzute în acesta.
- asigurarea cadrului logistic și administrativ pentru desfășurarea activității CM în condiții optime, în conformitate cu activitățile și resursele financiare prevăzute în Planul de Lucru Anual.
- gestionarea derularii procedurilor scrise în cadrul Comitetului de Monitorizare.
- implementarea deciziilor operaționale ale CM care îi sunt adresate; asigurarea comunicării deciziilor CM către AM/AN/beneficiarii cărora le sunt adresate deciziile CM;
- supunerea spre aprobare CM propunerii referitoare la proiectele aflate pe lista de rezervă pentru finanțare ce



pot fi contractate în urma realizării de economii la nivelul proiectelor finalizate sau aflate în implementare, pe baza informațiilor financiare furnizate de AM.

- 
- **Asistență pentru AM**
- participarea la grupurile de lucru stabilite pentru elaborarea/ revizuirea documentelor de programare; pregătirea propunerilor pentru modificările aduse Programului, la solicitarea AM.
- participarea, la solicitarea AM, la elaborarea procedurilor și criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, la elaborarea Pachetului Aplicantului, precum și la stabilirea calendarului de activități privind lansarea apelurilor de proiecte pentru depunerea cererilor de finanțare și a documentelor suport, în vederea obținerii finanțării prin Program.
- asigurarea disponibilității expertizei externe estimată a fi necesară (conform specificului fiecărui apel de proiecte) pentru derularea corespunzătoare a procesului de evaluare și selecție, cu încadrarea în termenele procedurale.
- asigurarea desfășurării procesului de evaluare și selecție a proiectelor, în conformitate cu Manualul de proceduri.
- colectarea și actualizarea datelor tehnice, financiare și statistice la nivelul proiectelor, introducerea de date în sistemul electronic în conformitate cu manualul de proceduri aplicabil.
- **Nereguli și audit**
- adoptarea măsurilor eficace și proporționale de prevenire a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, pe baza prevederilor procedurale,
- notificarea AM în caz de suspiciuni de nereguli apărute în decursul implementării Programului, în conformitate cu Manualul de Proceduri.
- transmiterea către AM a formularelor de alertă a riscului, în cazul detectării eventualelor riscuri de fraudă, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
- respectarea și implementarea recomandărilor Comisiei Europene, ale Autorității de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României sau ale altui auditor autorizat, în condițiile și la termenele stabilite de aceștia.
- **Vizibilitate, transparență și comunicare**
- implementarea activităților referitoare la vizibilitate, transparență și comunicare din cadrul Programului.
- organizarea, sub coordonarea AM și în colaborare cu aceasta, a întâlnirilor, seminariilor, sesiunilor de informare, conferințelor etc. care au legătură cu implementarea Programului, asigurarea coordonării acestor activități la nivelul întregii arii a Programului.
- încercarea și actualizarea informațiilor privind Programul pe paginile web și social media ale Programului și pe pagina web a ADR SE.
- sprijinirea AM în pregătirea și distribuirea către potențialii beneficiari a materialelor informative referitoare la Program și la apelurile de proiecte (fluturași, broșuri, newsletters etc.).
- se asigură că beneficiarii respectă toate cerințele obligatorii referitoare la măsurile de vizibilitate, transparență și comunicare menționate în regulamentele europene și detaliate în documentele Programului, inclusiv prin efectuarea de verificări la fața locului.
- **Închiderea Programului (curent/precedent)**
- asigurarea păstrării documentelor, tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței și a documentelor legate de fiecare etapă a implementării Programului timp de minimum 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a Programului, așa cum sunt acestea definite de legislația comunitară relevantă. În acest sens, ADR SE/SC va desfășura activități legate de scanarea documentelor, arhivarea electronică, închirierea spațiilor de depozitare, achiziție server/programe de arhivare etc.
- asigurarea elaborării documentelor/rapoartelor solicitate pentru închiderea Programului curent/precedent.
- îndeplinirea altor atribuții legate de închiderea Programului curent/precedent, la solicitarea AM.
- **Pregătirea următoarei perioade de programare**
- furnizarea informațiilor solicitate de către AM, participarea la activitățile pentru pregătirea următoarei perioade de programare.
- actualizarea, la cererea AM, a informațiilor privind următoarea perioadă de programare și actualizarea paginilor web și social media ale Programului cu informații despre aceasta.
- asigurarea resurselor umane pentru îndeplinirea obligațiilor asumate pentru pregătirea următoarei perioade de programare.
- îndeplinirea altor activități solicitate de AM privind următoarea perioadă de programare.

\*\* Atribuțiile din cadrul SC INTERREG NEXT BMN se vor desfășura simultan de salariații din cadrul STC POC BMN

**6. Serviciul Implementare Proiecte** este condus de un sef de serviciu, aflat in subordinea Directorului General.

In cadrul acestui serviciu, se realizează următoarele activitati:

- identificarea oportunităților de participare a ADR SE in programe/proiecte cu caracter interregional si internațional, in calitate de lider sau partener de proiect;
- identificarea a noi oportunități de dezvoltare a ADR SE si de atingere a obiectivelor dezvoltării regionale, prin stabilirea de parteneriate cu diferite instituții, din tara si din străinătate;
- participarea la elaborarea de propuneri de proiecte internaționale, in cadrul carora ADR SE este lider sau partener de proiect;
- participarea la implementarea proiectelor in care ADR SE este lider sau partener de proiect, finanțate in cadrul Programelor Operaționale, Programelor de Cooperare Teritoriala Europeana (INTERREG IV C, SEul Europei si altele), precum si in cadrul altor programe finanțate de UE ( de ex. Programul Orizont 2020);
- participarea la seminarii, târguri si conferințe in vederea stabilirii de contacte de interes pentru ADR SE;
- participarea la promovarea imaginii regiunii si a ADR SE pe plan extern;
- colaborarea cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, universități, precum si alte structuri privind organizarea de evenimente de cooperare la nivel regional, național internațional;
- monitorizarea implementării din punct de vedere tehnic a proiectelor aflate in perioada de implementare si ex-post, finanțate din Programele Phare Coeziune Economica si Sociala/Guvernul României;
- sprijinirea activitatii Comitetelor Comune de Monitorizare a programelor de cooperare transfrontaliera
- sprijinirea activitatii BRCT Iași, Suceava si Calarasi, prin participarea la ședințele Consiliilor Directoare si Adunărilor Generale, in vederea analizei si aprobării rapoartelor de activitate, bugetelor de venituri si cheltuieli si a planurilor de activitate;
- actualizarea permanenta a site-ului [www.adrse.ro](http://www.adrse.ro), secțiunea dedicata proiectelor de cooperare internaționala;
- implementarea procedurii de prevenire, identificare a neregulilor si completarea formularului de alerta a neregulii si transmiterea acestuia, in conformitate cu procedura specifica;
- implementarea unui management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate in cadrul serviciului;

**7. Serviciul Implementare Program Sanatate (OI PS)** este condus de un sef serviciu.

In cadrul Serviciului Implementare PS (OI PS) se asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

**7.1 Birou Verificare Achizitii** este condus de un sef birou care se subordoneaza sefului serviciului, iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum si urmărirea introducerii de către beneficiari a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS2021/MySMIS2021;
- Instituirea de măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Introducerea în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POS;
- Întreprinderea măsurilor 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.

**7.2 Birou Verificare Cheltuieli** este condus de un sef birou care se subordoneaza sefului serviciului, iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- Verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost, plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul de sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
- Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și documentelor-suport transmise de beneficiari/parteneri, validarea cheltuielilor eligibile stabilite, ca urmare a verificărilor realizate și asigurarea arhivării fizice și/sau electronice, după caz, a documentelor verificate;
- Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererile de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare, din punct de vedere financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile;
- Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor, pentru care se solicită cheltuieli la rambursare, sunt realizate 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;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare,
- Efectuarea verificărilor la fața locului, în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Transmiterea către AM a propunerii de validare a cheltuielilor, în baza rezultatului verificării administrative, conform procedurilor operaționale specifice aplicabile în vigoare;
- Menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor.
- Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată.
- Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Introducerea în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POS și își însușește deciziile și măsurile luate de AM POS ca urmare a propriilor verificări;
- Asigură, prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor;
- În vederea validării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite la fața locului pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- La solicitarea AM POS, OI PS realizează reverificări;
- Întreprinderea măsurilor 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.

**7.3 Birou Monitorizare Proiecte** este condus de un sef birou care se subordoneaza sefului serviciului, iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- În vederea confirmării respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, a îndeplinirii indicatorilor de realizare și de rezultat, inclusiv evaluarea asupra viciilor ascunse, dacă este cazul, din contractele de finanțare care fac obiectul atribuțiilor delegate, OI POS, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice și/sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AM POS. În situația externalizării acestor servicii, răspunderea îndeplinirii și raportării asupra acestora este în sarcina exclusivă a OI, cu aplicarea prevederilor de la art 18.pct.II (3).
- Asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare, a procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AM POS.

- Verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMIS/SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor.
- Elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării/ evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general), realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizită și asigură transmiterea acestora AM POS, potrivit procedurii de monitorizare specifice.
- Transmite către AM POS date, raportări, informații privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AM.
- Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM POS, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor (inclusiv a celor de etapă), respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectelor (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurii de monitorizare specifice.
- Asigură, prin sistemul electronic SMIS2021+, verificarea și analizarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare (notificări/acte adiționale) corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/ /instrucțiuni/manualul beneficiarului/decizii AM POS și face propunerea de aprobare sau respingere, inclusiv cu asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate/evaluare conform ghidurilor aplicabile, pe care o transmite AM POS, după caz.
- Analizează motivele solicitărilor de renunțare la finanțarea acordată prin contractele de finanțare transmise de beneficiari, propune emiterea deciziei de reziliere/încetare, întocmind documentele asociate, conform procedurilor și instrucțiunilor AM POS;
- Poate propune AM POS modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractuale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor și/sau încălcării prevederilor contractuale și/sau a legislației în vigoare aplicabile;
- Asigură introducerea în MySMIS/SMIS2021+ sau a altor instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM POS, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor aplicabile.
- Sprijină AM POS, la solicitarea acesteia, în colectarea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare, monitorizare, achiziții derulate de beneficiari, autorizare, plăți în conformitate cu prevederile specifice, inclusiv cu privire la evitarea dublei finanțări din alte programe pentru care îndeplinește rolul de AM/OI.
- Propune AM POS completări ale Manualului beneficiarului pentru ca implementarea proiectelor să se poată derula în cele mai bune condiții și să fie asigurat caracterului durabil al operațiunilor.

**8. Directia Implementare OI PTJ** este condus de un director direcție.

In cadrul Direcției Implementare OI PTJ se asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

**8.1 Birou Comunicare si Help- Desk** este condus de un sef birou care se subordoneaza directorului direcției, iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- Acordă asistență solicitanților/beneficiarilor prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia prin intermediul help-desk, exclusiv prin relaționare cu atribuțiile delegate prin prezentul acord, în limitele acestuia și/sau a instrucțiunilor subsecvente, cu asigurarea corelării informațiilor cu instrucțiunile și procedurile AMPTJ.
- Asigura, la solicitarea AM PTJ, derularea de activități specifice implementării Planului de comunicare și a planului de acțiuni aferent, la nivel județean în parteneriat și cu implicarea grupului de tranziție justă la nivel teritorial
- Asigură vizibilitatea PTJ și a activităților asociate, într-o secțiune dedicată, pe pagina proprie a OI PTJ, sub coordonarea AMPTJ și cu asigurarea corelării informațiilor cu cele furnizate de AMPTJ

**8.2 Birou Evaluare, Selecție și Contractare** este condus de un sef birou care se subordoneaza directorului directiei, iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- Pentru apelurile de proiecte pentru care OI PTJ asigura procesul de evaluare, selecție și verificări aferente etapei de contractare a proiectelor sau, după caz, procesul de contractare, va realiza inclusiv demersurile necesare pentru asigurarea evaluatorilor necesari derulării etapelor menționate, cu corelarea adecvată la calendarul deschiderii apelurilor de proiecte respective, conform solicitării AMPTJ și cu respectarea prevederilor OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027
- La solicitarea AM PTJ, pe bază de eșantion, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului/procedurilor de lucru/instrucțiunilor AMPTJ, acolo unde este cazul, OIPTJ va asigura realizarea vizitelor precontractuale, întocmirea rapoartelor asupra vizitelor respective și informarea AM PTJ.
- În vederea confirmării respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investițiilor aferente proiectelor depuse în cadrul PTJ 2021-2027, OIPTJ, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a analizei DNSH și imunizării la schimbările climatice, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului/ procedurile de lucru.
- Realizarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentațiilor de contractare și transmiterea la AMPTJ cu propunerea de finanțare a acestora, cu asumarea corectitudinii procesului derulat la nivelul OIPTJ, a respectării legislației aplicabile, ghidurilor solicitantului și, acolo unde este cazul, a schemelor de ajutor de stat/minimis aplicabile, inclusiv a procedurilor de lucru, asigurându-se de încadrarea în mecanismul de selecție și alocarea apelului de proiecte/supracontractării aprobate, de eligibilitatea și conformitatea proiectelor respective, fiind parte semnatară a contractelor de finanțare, inclusiv pentru apelurile de proiecte unde funcțiile/atribuțiile delegate OIPTJ sunt exclusiv pe procesul de monitorizare, implementare și plăți a acestora;
- Asigurarea introducerii datelor în "SMIS2021+" cu privire la procesul de evaluare, selecție, contractare derulat la nivelul OIPTJ, pentru apelurile de proiecte respective, precum și menținerea unei piste de audit adecvate
- Introducerea datelor aferente contractelor de finanțare în sistemul informatic privind Registrul ajutoarelor de stat (REGAS), până la data la care se va realiza interconectarea acestuia cu "SMIS2021+"

**8.3 Birou Verificare Achizitii** este condus de un sef birou care se subordoneaza directorului directiei, iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- Verifică achizițiile aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, conform procedurilor aplicabile și în termenele procedurale și notifică AMPTJ privind rezultatul verificărilor.
- Introduce, actualizează și verifică datele introduse de beneficiari în MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Institue măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AMPTJ.

**8.4 Birou Verificare Cheltuieli** este condus de un sef birou care se subordoneaza directorului directiei, iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- Asigură verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări în cadrul contractelor de finanțare pentru care OIPTJ este parte semnatară și verificarea faptului că toate cheltuielile declarate de beneficiari au fost efectuate, plătite, utilizate și înregistrate în contabilitatea acestora, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu prevederile PTJ și cu condițiile de acordare a finanțării pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru/instrucțiunile AMPTJ, acolo unde este cazul.
- Verifică cererile de rambursare, de plată sau de prefinanțare conform procedurilor și metodologiilor aprobate, precum și faptul că plățile efectuate de beneficiari sunt corect declarate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu prevederile PTJ și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmite rezultatele verificărilor către AM PTJ în termenele procedurale.
- Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun de un sistem contabil analitic, cu evidențierea în conturi analitice aferente proiectului a tranzacțiilor referitoare la o operațiune.

- Introduce, actualizează și verifică datele introduse de beneficiari în MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AMPTJ.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, precum și asigurării arhivării corespunzătoare a documentelor asociate contractelor de finanțare, conform procedurilor interne de lucru și prevederilor contractuale

**8.5 Birou Monitorizare Proiecte** este condus de un sef birou care se subordoneaza directorului directiei, iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- În vederea confirmării respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, a îndeplinirii indicatorilor de realizare și de rezultat, inclusiv evaluarea asupra viciilor ascunse, dacă este cazul, din contractele de finanțare care fac obiectul atribuțiilor delegate, OI PTJ, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice și/sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AMPTJ. În situația externalizării acestor servicii, răspunderea îndeplinirii și raportării asupra acestora este în sarcina exclusivă a OI, cu aplicarea prevederilor de la art 18.pct.II (3).
- Asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare, a procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AMPTJ.
- Verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMIS/SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor.
- Elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării/ evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general), realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizită și asigură transmiterea acestora AM PTJ, potrivit procedurii de monitorizare specifice.
- Transmite către AM PTJ date, raportări, informații privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AM.
- Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PTJ, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor (inclusiv a celor de etapă), respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectelor (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurii de monitorizare specifice.
- Asigură, prin sistemul electronic SMIS2021+, verificarea și analiza solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare (notificări/acte adiționale) corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/ /instrucțiuni/manualul beneficiarului/decizii AMPTJ și face propunerea de aprobare sau respingere, inclusiv cu asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate/evaluare conform ghidurilor aplicabile, pe care o transmite AMPTJ, după caz.
- Analizează motivele solicitărilor de renunțare la finanțarea acordată prin contractele de finanțare transmise de beneficiari, propune emiterea deciziei de reziliere/încetare, întocmind documentele asociate, conform procedurilor și instrucțiunilor AM PTJ;
- Poate propune AM PTJ modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractuale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor și/sau încălcării prevederilor contractuale și/sau a legislației în vigoare aplicabile;
- Asigură introducerea în MySMIS/SMIS2021+ sau a altor instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM PTJ, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor aplicabile.
- Sprijină AM PTJ, la solicitarea acesteia, în colectarea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare, monitorizare, achiziții derulate de beneficiari, autorizare, plăți în conformitate cu prevederile

specifice, inclusiv cu privire la evitarea dublei finanțări din alte programe pentru care îndeplinește rolul de AM/OI

- Propune AM PTJ completări ale Manualului beneficiarului pentru ca implementarea proiectelor să se poată derula în cele mai bune condiții și să fie asigurat caracterului durabil al operațiunilor.

**9. Direcția Economică** are ca atribuții asigurarea gestiunii economico-financiare a patrimoniului ADR SE, fiind condusa de un director.

Structura organizatorica a acestei direcții este următoarea:

**9.1 Serviciul Financiar - Contabil** este condus de un sef de serviciu si este format din doua birouri: Biroul Financiar-Contabilitate si Biroul Gestionare Financiara a Contractelor de Asistenta Tehnica

**9.1.1 Biroul Financiar-Contabilitate** condus de un sef birou si are următoarele atribuții:

- fundamentarea Bugetului Anual de Venituri si Cheltuieli si a propunerilor de rectificare a bugetului în cursul anului, daca este cazul;
- întocmirea raportului de execuție a bugetului de venituri si cheltuieli al ADR SE;
- întocmirea bilanțelor de verificare si a situațiilor financiare anuale;
- întocmirea, utilizarea si tinerea registrelor de contabilitate obligatorii pentru toate operațiunile derulate de ADR SE;
- înregistrarea tuturor operațiunilor financiar-contabile derulate de ADR SE, pe conturi analitice distincte, conform prevederilor contractelor/ deciziilor de finanțare, în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă;
- realizarea calculului lunar al salariilor si al celorlalte drepturi convenite personalului ADR SE, întocmirea si depunerea declarațiilor lunare privind impozitele/taxele si alte obligații la bugetul de stat si local, elaborarea documentației necesare recuperării sumelor de la FNUASS, reprezentând concedii medicale ale personalului ADR SE;
- elaborarea bilanței de verificare lunara si a bilanțelor analitice ale proiectelor aflate in derulare;
- verificarea lunara a evidentei analitice a furnizorilor cu balanța de verificare;
- întocmirea lunara a jurnalului de cumpărări;
- realizarea evidentei tuturor obiectelor de inventar, a imobilizărilor corporale si necorporale, achiziționate de ADR SE cu detalieri in funcție de sursele de finanțare ale acestora;
- organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale si inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- urmărirea plății obligațiilor fata de bugetul de stat, terti etc, întocmirea si prezentarea spre aprobare a ordonantărilor de plata si efectuarea platilor prin banca sau numerar pentru cheltuielile angajate de ADR SE
- întocmirea si prezentarea conducerii a situațiilor detaliate privind veniturile si cheltuielile inregistrate in evidenta contabila a ADR SE, detaliate pe surse de finanțare, aferente contractelor de finanțare in cadru carora ADR SE este beneficiar sau partener;
- exercitarea controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile patrimoniale derulate in cadrul ADR SE, cu excepția proiectelor de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice DAM PR SE pentru care exercitarea CFPP se realizează în cadrul DAM PR SE, Biroul Plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP, conform legislației in vigoare si a procedurilor de lucru;
- completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

**9.1.2 Biroul Gestionare Financiara a Contractelor de Asistenta Tehnica** are următoarele atribuții:

- elaborarea cererilor de pre-finantare, a cererilor de plata si a cererilor de rambursare in cadrul contractelor de asistenta tehnica, precum si in cadrul altor proiecte, implementate de ADR SE, in calitate de lider de proiect sau partener;
- elaborarea bugetelor cererilor de finanțare depuse de ADR SE pentru asistenta tehnica POR 2014-2020, POC BMN 2014-2020, Programul Interreg NEXT BMN, precum si pentru alte proiecte implementate de ADR SE, in calitate de lider de proiect sau partener;gestionarea din punct de vedere financiar a contractelor de asistenta tehnica si a proiectelor implementate de ADR SE;
- elaborarea cererilor de finantare si gestionarea proiectelor de asistenta tehnica finantate din PR SE;
- transmiterea informațiilor financiare in vederea elaborării rapoartelor de progres pentru contractele de asistenta

- tehnica si pentru proiectele implementate de ADR SE;
- intocmirea evidentei cheltuielilor efectuate in cadrul contractelor de asistenta tehnica si in cadrul proiectelor implementate de ADR SE;
- elaborarea/centralizarea propunerilor de modificare a contractelor de asistenta tehnica si a contractelor de finantare a proiectelor implementate de ADR SE;
- participarea la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de AM PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru AM PR SE, conform cadrului procedural și legislației în vigoare.
- implementarea și monitorizarea din punct de vedere tehnic și financiar a deciziilor de finanțare pentru Prioritatea de Asistență Tehnică a PR SE;
- analizarea/elaborarea (dupa caz) a propunerilor de modificare a deciziilor de finanțare, pentru proiectele finanțate în cadrul prioritatii de asistență tehnică PR SE si pregatirea documentației necesare întocmirii actelor adiționale/decizii de modificare;
- introducerea și validarea datelor necesare în MySMIS, pe problematica specifică
- elaborarea rapoartelor privind activitatea desfășurată, conform procedurilor de lucru

**9.2 Biroul Arhiva** - in cadrul acestui birou sunt prevăzute următoarele atribuții:

- asigurarea păstrării documentelor in mod adecvat, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne de lucru.
- intretinerea si gestionarea arhivei ADR SE;

**9.3 Biroul Administrativ (casierie și gestiune, administrativ și conducători auto)** - in cadrul acestui birou, sunt prevăzute următoarele atribuții:

- asigurarea evidentei financiar contabile primare a ADR SE;
- efectuarea operațiunilor de incasari si plăți in numerar; intocmirea Registrului de Casa;
- asigurarea gestiunii imobilizărilor corporale si necorporale, a obiectelor de inventar, rechizitelor, imprimatelor cu regim special si a altor materiale aflate in patrimoniul ADR SE; pastrarea in maxima siguranta a numerarului;
- aprovizionarea directiilor/birourilor ADR SE cu materialele necesare, aflate pe stoc; receptionarea împreuna cu ceilalți membrii ai Comisiei de Recepție a bunurilor ce intra in magazie;
- eliberarea din magazie a bunurilor pe baza de documente semnate de cei in drept;
- urmărirea derulării contractelor de furnizare materiale consumabile si rechizite pentru birou, a materialelor de curatenie, intretinere;
- predarea - primirea valorilor pe baza de proces verbal;
- depunerea documentelor de plata la instituțiile bancare si ridicarea extraselor de cont care atesta efectuarea plăților.
- primirea, înregistrarea si distribuirea corespondentei Directiei Economice;
- intocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea serviciilor/lucrarilor de întreținere si funcționare ale ADR SE;
- aprovizionarea cu materiale necesare pentru întreținere si protocol in cadrul organizației;
- supravegherea instalațiilor si echipamentelor aferente utilităților si acționarea acestora in sensul activării si dezactivării, precum si evidenta autorizațiilor acestora;
- reprezentarea organizației in fata furnizorilor de utilitati sub aspectul stabilirii consumurilor lunare de utilitati;
- asigurarea suportului administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de reparații, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de curatenie/întretinere, de furnizare carburant, raportări diverse, asistenta administrativa a angajatilor);
- asigurarea deplasarilor personalului ADR SE ( asigurarea indeplinirii conditiilor legale de efectuare a deplasarilor si mentinerea autoturismelor ADR SE in stare de functionare, planificarea autoturismelor in vederea efectuării vizitelor de lucru la fata locului, conform referatelor de deplasare; efectuarea deplasarilor cu autoturismele din parcul auto al ADR SE conform documentelor aprobate si completarea foilor de parcurs; calcularea consumului de carburant auto, pentru fiecare autoturism;
- asigurarea comunicării cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii si alte instituții).

**10. Unitatea de Audit Intern (UAI)** este coordonata de un Sef Unitate.



In cadrul acestei structuri, se realizează următoarele activități:

- elaborarea de propuneri, pe baza evaluării riscurilor, pentru întocmirea Planului strategic multianual și Planului anual de audit intern, privind desfășurarea misiunilor de audit și supunerea acestora spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- realizarea de propuneri de actualizare a Planului anual de audit intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice ale ADR SE;
- elaborarea, actualizarea și implementarea Manualului de audit intern privind activitatea ADR SE, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare (Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare), precum și a standardelor internaționale de audit intern;
- realizarea misiunilor de audit intern (consiliere/asigurare, ad-hoc, follow-up) în vederea evaluării sistemelor de management financiar și control intern ale ADR SE, în ceea ce privește transparența și conformitatea cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, care sunt cuprinse în Planul anual de audit intern și/sau la solicitarea Directorului General al ADR SE și a Autorității de Audit. UAI va realiza misiuni de audit intern privind programele finanțate din fonduri structurale, cu respectarea prevederilor legislației naționale, care reglementează activitatea de audit intern, precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern privind activitatea ADR SE;
- informarea Directorului General al ADR SE cu privire la recomandările neînsusite de către entitățile auditate, precum și despre consecințele acestora;
- elaborarea Raportului anual de activitate al UAI și transmiterea acestuia în vederea avizării Directorului General al ADR SE;
- elaborarea Planului de instruire și pregătire profesională al UAI, având în vedere îmbunătățirea abilităților necesare privind derularea misiunilor de audit intern;
- participarea la seminarii/acțiuni inițiate și organizate de către ADR SE în calitate de AM PR și alte instituții abilitate pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică, precum și la alte activități de instruire cuprinse în planul de instruire și pregătire profesională;
- elaborarea și prezentarea Directorului General al ADR SE a propunerilor de acțiuni pentru programul de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele, a activității de audit intern, privind misiunile de audit cuprinse în Planul anual de audit;
- sprijina misiunile de audit extern desfășurate de către AA, și de către alte instituții abilitate;
- participă la elaborarea cererilor de finanțare din cadrul axei prioritare asistența tehnică a PR SE, respectiv a cererilor de rambursare și a rapoartele de progres aferente contractelor de finanțare din cadrul axei prioritare asistența tehnică a PR;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu procedura internă de lucru, cu legislația națională și comunitară relevantă;
- în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al ADR SE, precum și structurii de control intern sau altor structuri de control abilitate, conform procedurilor interne.

**11. Biroul Planificare, Programare și Monitorizare Regională**, este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Directorului General,

In cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- elaborează și actualizează Planul de Dezvoltare Regională SE;
- contribuie la activitatea de monitorizare a progresului implementării Planului de Dezvoltare Regională SE;
- elaborarea documentelor subsecvente ale PDR SE cu ajutorul GIS a hărților la nivel regional, pe domenii de activitate, analizelor, rapoartelor comparative pe diferite perioade de timp pentru evaluarea programelor de dezvoltare propuse, prioritizarea alocării fondurilor pe baza analizelor efectuate;
- organizarea întâlnirilor de lucru la nivel local și regional ale Grupurilor de Lucru Sub- Regionale (GLSR), Grupurilor Tematice Regionale (GTR) și ale Comitetului Regional pentru monitorizarea/evaluarea PDR SE (CRP);
- Elaborează documentele/materialele pentru organizarea de seminarii și întâlnirile de lucru cu actorii locali/regionali/naționali pentru identificarea și actualizarea portofoliului de proiecte;
- Elaborează/actualizează Strategia Regională de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare SE;
- Monitorizarea/evaluarea Strategiei Regionale de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare SE, conform Metodologiei JRC;
- Colectează și analizează fișe de proiect în vederea includerii în portofoliul Strategiei Regionale de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare SE;
- organizează EDP-uri (întâlniri de descoperire antreprenorială) pentru identificarea/validarea domeniilor de specializare inteligentă la nivel regional;

- organizează întâlniri ale CRI (Consortiului Regional de Inovare);
- asigură asistență pentru potențialii beneficiari;
- elaborează PR SE;
- Colectează, analizează și interpretează date, informații necesare procesului de elaborarea a PR SE; integrează, după caz, observațiile/completările primite în etapa de consultare publică privind PR SE;
- Asigură complementaritatea PR SE cu programe finanțate din FESI/ buget național;
- Participă la întâlniri de lucru organizate la nivel european/ național/ regional/ local care au legătură cu perioada de programare 2021-2027, pentru elaborarea PR SE;
- Organizează întâlniri de lucru cu partenerii locali și regionali pentru elaborarea programului și pentru identificarea portofoliului de proiecte;
- Organizează activitatea de diseminare la nivel local și regional a documentelor de programare; participă la activitatea de evaluare a POR 2014-2020, colaborarea cu experții din cadrul AM POR și experții evaluatori pentru: analiza rapoartelor de evaluare și realizarea de completări/observații, furnizarea de informații, documente și date necesare desfășurării procesului de evaluare și implementare a POR 2014-2020, inclusiv pentru elaborarea rapoartelor intermediare, anuale și a raportului final de evaluare;
- participă la reuniunile de evaluare a Comitetelor de Coordonare ale Proiectelor (CCP) și CCE (Comitetul de Coordonare a Evaluării); monitorizarea rezultatelor implementării POR 2014-2020 la nivel regional, realizarea de documente, analize specifice, date necesare desfășurării procesului de monitorizare a POR 2014-2020, inclusiv monitorizarea indicatorilor de program;
- Participă la întâlniri de lucru la nivel național / regional / local pentru actualizarea / monitorizarea documentelor de programare naționale /regionale / sectoriale, care au legătură cu perioada de programare 2014-2020, care trebuie avute în vedere la actualizarea/monitorizarea documentelor programatice la nivel regional (comitete inter-institutionale la nivel național, consorții regionale, grupuri de lucru, etc.);
- Elaborează rapoarte de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a POR;
- diseminarea la nivel local și regional a documentelor de programare precum și documentelor referitoare la gestionarea Fondurilor Europene, Structurale și de Investiții;
- participarea în grupurile de lucru constituite la nivel național/regional/local pentru actualizarea/monitorizarea documentelor de programare regional/sectoriale la nivel național, regional sau județean care au legătură cu programarea fondurilor europene și care trebuie avute în vedere la actualizarea/monitorizarea documentelor programatice la nivel regional (comitete inter-institutionale la nivel național, consorții regionale, grupuri de lucru, etc.);
- elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității, în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare.
- colectarea informațiilor și participarea la întâlniri inter-instituționale necesare fundamentării propunerilor de modificare a PTJ, precum și colectarea/ raportarea datelor necesare asigurării de către AMPTJ a monitorizării adecvate a programului, inclusiv prin colectarea /raportarea de date relevante pentru teritoriul de tranziție justă rezultate din implementarea altor programe pentru care OIPTJ are rol de AM/OI.
- colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PTJ
- asigurarea unei relaționări permanente în îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor delegate cu membrii grupurilor de lucru județene și participarea la acțiunile acestora
- asigurarea suportului necesar, la solicitarea AMPTJ, în procesul de evaluare a programului. OIPTJ furnizează AMPTJ informații, documente, rapoarte și date, necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de performanță a PTJ, precum și orice alte informații necesare.
- analiza și transmiterea de observații asupra propunerilor de ghiduri și scheme de ajutor de stat/minimis la solicitarea AMPTJ și/sau în termenul aferent derulării procesului de consultare publică sau de consultare a grupurilor teritoriale de tranziție justă;
- sprijinirea AMPTJ în alte acțiuni care vizează activitatea de programare/ alte activități solicitate, inclusiv în organizarea de reuniuni de lucru a Comitetului de Monitorizare PTJ, când este cazul, cu excepția relaționării cu instituțiile UE asupra activității de programare, care revine exclusiv AMPTJ

**12. Biroul Juridic**, este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Directorului General

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- asigurarea consultantei juridice de specialitate personalului ADR SE (pentru toate activitatile desfășurate in cadrul ADR SE)
- verificarea legalității contractelor de finanțare si a oricărui act adițional la acestea, si înaintarea acestora spre avizare Directorului DI POR, respectiv Directorului DIP si spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- avizarea acordurilor cadru de delegare a atribuțiilor de catre autoritatile de management ale programelor derulate la nivelul ministerelor, conform reglementarilor aplicabile in vigoare;
- participarea la reuniunile de conciliere stabilite pentru proiectele propuse/ finanțate in cadrul POR 2014-2020;
- analiza actelor normative si a modificărilor acestora (pe domenii de reglementare specifice: financiar, economic, munca si protecție sociala);
- analiza din punct de vedere juridic a prevederilor contractuale care decurg din aplicarea unor acte normative si informarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor ADR SE care trebuie sa aplice acele prevederi contractuale;
- avizarea/semnarea actelor cu caracter juridic in cadrul activitatii de implementare a programelor/proiectelor derulate la nivelul ADR SE;
- formularea de puncte de vedere potrivit prevederilor legale, prin redactarea de răspunsuri la note interne, pentru activitatea de implementare a POR;
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale ADR SE in raporturile cu tertii;
- avizarea/contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise de ADR SE;
- asigurarea îndeplinirii tuturor diligențelor necesare sprijinirii activitatii de recuperare a debitelor/fondurilor utilizate necorespunzator in cadrul programelor gestionate de ADR SE, la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor de specialitate;
- avizarea pentru legalitate a ghidurilor solicitantului precum și modelelor de contracte de finanțare /decizii de finanțare aferente schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADR SE în vederea selectării operațiunilor din cadrul PR SE;
- avizarea pentru legalitate a schemele de ajutor de stat și de minimis inițiate de AM PR SE pentru perioada de programare 2021-2027;
- avizarea pentru legalitate a modificărilor ghidurilor solicitantului precum și instrucțiunilor cu privire la implementarea schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADR SE;
- avizarea pentru legalitate a contractelor/deciziilor de finanțare nerambursabilă în cadrul PR SE și asigurarea îndeplinirii tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii;
- avizarea solicitărilor de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare, transmise de beneficiari, conform prevederilor legale și procedurilor proprii, pentru proiectele finanțate în cadrul PR SE;
- participarea la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru AM PR SE, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- participarea la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR SE;
- asigurarea consultantei juridice de specialitate, cu ocazia încheierii unor contracte, sau a altor acte juridice care angajeaza ADR SE;
- asigurarea îndeplinirii tuturor diligențelor necesare sprijinirii activitatii de recuperare a debitelor de la beneficiari, împreuna cu dobânzile, penalitățile si comisioanele bancare aferente;
- asigurarea reprezentării juridice a ADR SE in instanța in baza deciziei Directorului general;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii; transmiterea către AM PR de propuneri de modificări /completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora;
- pregătirea si organizarea ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regionala al Regiunii de Dezvoltare Sud Est: pregătirea documentelor necesare convocării ședințelor, întocmirea procesul-verbal al ședinței/ întocmirea raportului cu privire la desfasurarea procedurii, in cazul procedurii scrise, conform prevederilor legale si statutare; arhivarea documentelor intocmite in cadrul ședințelor CDR SE, conform prevederilor legale;

**13. Biroul Achiziții,** este condus de un sef de birou, aflat in subordinea Directorului General.

In cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților si priorităților comunicate de celelalte direcții din cadrul ADR SE;
- întocmirea si urmărirea implementării programului achizițiilor publice pentru proiectele de asistență tehnică derulate la nivelul ADR SE;

- elaborarea sau, după caz, coordonarea activitatilor de elaborare a documentației de atribuire sau, in cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activitatilor de elaborare a termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achiziției de bunuri și servicii;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă in domeniul achizițiilor publice;
- realizează achizițiile directe și procedurilor de atribuire în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de Directorul General;
- elaborarea și pastrarea dosarelor achiziției publice pentru toate achizițiile realizate de către ADR SE;
- documentarea cu privire la toate modificările legislației naționale și comunitare în domeniu și actualizarea/revizuirea procedurilor interne de lucru, conform acestor modificări, supunerea spre aprobare conducerii ADR SE;
- asigurarea suportului logistic auditorilor interni/externi in derularea misiunilor de audit sau de verificare.

**14. Biroul Resurse Umane** este condus de un șef de birou aflat in subordinea Directorului General.

In cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- întocmirea/actualizarea Organigramei și a Regulamentului Intern ale ADR SE;
- elaborarea/actualizarea fișelor de post in colaborare cu echipa de management, cu respectarea cerintelor specifice aplicabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul ADR SE;
- actualizarea ROF ADR SE respectand cerintele specifice aplicabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul ADR SE;
- transmiterea către instituțiile abilitate, în original, a specimenelor de semnătură a reprezentantului legal al ADR SE, a șefului OI POR, a șefului AM PR SE și ale înlocuitorilor desemnați ai acestora, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, în formatul și termenul indicat în solicitarea acestora;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SE și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru AM PR SE, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- identificarea funcțiilor sensibile și controlul adecvat al acestora la nivelul AM PR SE;
- asigurarea implementării normelor de conduită aplicabile la nivelul AM PR SE;
- îndeplinirea responsabilităților ce decurg din aplicarea legislației muncii, la nivelul ADR SE (contracte de munca, acte adiționale, decizii privind legislația muncii);
- colectarea datelor și informațiilor de la celelalte structuri ale ADR SE, in ceea ce privește funcționarea sistemelor organizatoric, informațional, decizional și metodologic-managerial; centralizarea necesarului de personal de la direcțiile/serviciile/birourile din cadrul ADR SE; analiza posturilor din cadrul ADR SE, conform fișelor de post, pe direcții/ servicii/ birouri; verificarea fișelor de post pe baza analizei de post, a responsabilităților fiecărui post, delegărilor de competență și segregare a responsabilităților, elaborarea analizei profilului de personal
- elaborarea și coordonarea implementării Programului anual pentru Recrutarea și Selecția Personalului;
- pregătirea procesului de inserție a personalului, conform procedurilor interne de lucru;
- centralizarea necesarului de instruire la nivel regional și elaborarea planului anual de instruire pentru personalul ADR SE; implementarea planului anual de instruire; monitorizarea instruirilor aferente planului anual de instruire și introducerea datelor specifice in baza de date, creată la nivelul ADR SE; raportarea către diferitele autorități de management cu privire la instruirile desfășurate la nivel regional; implementarea programului de instruire;
- coordonarea procesului privind analiza nevoilor de formare pentru angajații ADR SE;
- urmărirea diseminării in timp util a informațiilor acumulate in urma instruirilor, de către personalul ADR SE;
- pregătirea și organizarea procesului de evaluare a personalului;
- colaborarea cu instituțiile publice, organizațiile non-guvernamentale, universitățile precum și cu alte structuri pentru organizarea unor cursuri de instruire.
- redactarea deciziilor Directorului General al ADR SE și instiintarea persoanelor îndreptățite cu privire la continutul acestora;
- întocmirea fișei de pontaj lunar, a documentelor aferente pentru personalul ADR SE și transmiterea acestora către Biroul Contabilitate din cadrul Direcției Economice; evidența și controlul prezenței personalului la locul de muncă, elaborarea foii colective de prezență, evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- elaborarea/actualizarea procedurii de lucru interne specifice activității in conformitate cu comentariilor/observațiilor/ recomandărilor din cadrul rapoartelor de audit și /sau instrucțiunilor emise de către

acestea precum și cu prevederile legislative; supunerea procedurii de lucru interne specifice BRU spre avizare șefului OI POR, șefului AM PR SE și spre aprobare Directorului General al ADR SE.

## **15. Biroul Secretariat ADR SE**

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței;
- transmiterea în timp util a documentelor către alte instituții;
- programarea și organizarea întâlnirilor direcțiilor deservite cu diferite instituții/persoane; întocmirea și gestionarea agendei cu numerele de telefon;
- preluarea notelor telefonice sau fax și punerea acestora la dispoziția Directorului General al ADR SE și a directorilor de direcții;
- scanarea, sistematizarea, clasarea, și arhivarea documentelor, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație solicitată;
- asigurarea sprijinului logistic pentru organizarea seminariilor, întâlnirilor de lucru, conferințelor de presă etc;
- securitatea ștampilelor încredințate și păstrarea secretului corespondenței;
- multiplicarea documentelor necesare pentru desfășurarea activităților în cadrul ADR SE; primirea și distribuirea corespondenței destinată Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est.

**Art. 13** (1) Personalul ADR SE îndeplinește și următoarele atribuții:

- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților
- implementează măsurile incluse în planurile de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organismele abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenul prevăzute în cadrul acestora;
- implementează recomandările rezultate în urma misiunilor de audit/verificare a atribuțiilor delegate/ misiunilor de verificare efectuate de organismele abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenul prevăzute în cadrul acestora;
- aplica/ propune măsuri necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notifica conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării proiectelor;
- elaborează obiectivele individuale și le transmite pentru avizare șefului ierarhic;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu procedura internă de lucru, cu legislația națională și comunitară relevantă;
- respectă Statutul ADR SE, ROF și RI, precum și procedurile și alte regulamente interne ale ADR SE.
- respectă legislația națională și comunitară privind semnarea și declararea conflictului de interese;
  
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în munca/aparare împotriva incendiilor;
  
- respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

**Art. 14 Relații de autoritate ierarhica și relații de autoritate funcțională**

### **(1) Relații de autoritate ierarhica**

- Subordonarea șefilor de direcții/ servicii/ birouri către Directorul General al ADR SE;
- Subordonarea șefilor de servicii/ birouri din cadrul DIPOR către Directorul DIPOR/Șeful OI POR;
- Subordonarea șefilor de servicii/ birouri din cadrul DAM PR SE către Șeful Autorității de Management pentru PR SE;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul STC POC BMN față de Șeful STC POC BMN, respectiv personalului de execuție din cadrul SC INTERREG NEXT BMN față de Șeful SC INTERREG NEXT BMN;
- Subordonarea șefilor de servicii/birouri din cadrul Direcției Economice, către directorul Direcției Economice;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciilor/birourilor care alcătuiesc Direcția Economică, față de directorul de direcție/șeful de serviciu/ birou;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciilor/birourilor ADR SE, față de șefii serviciilor/ birourilor respective.

- Subordonarea personalului din cadrul serviciilor/ birourilor, pentru care nu este prevăzută funcția de șef de serviciu/ birou, fata de Directorul General al ADR SE.

## **(2) Relații de autoritate funcționala**

- Directorul General al ADR SE adopta deciziile care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate de AM PR/AM POC BMN/AM Programul Interreg NEXT BMN prin Acordurile-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea programelor operaționale;
- Subordonarea directorilor de direcție, șefilor de serviciu, șefilor de birou, structuri care asigura suport pentru realizarea atribuțiilor delegate, fata de Șeful OI POR;
- Subordonarea directorilor de direcție, șefilor de serviciu, șefilor de birou, din cadrul DAM PR față de Șeful AM PR SE;
- Directorul DI POR aproba documentele, in limitele de competenta delegate de Directorul General, avizeaza si supun spre aprobare Directorului General toate deciziile care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate privind implementarea programelor operaționale;
- Șeful AM PR SE aprobă documentele, în limitele de competență delegate de Directorul General, avizează și supune spre aprobare Directorului General deciziile care vizează realizarea atribuțiilor privind implementarea PR SE.

## **(3) Relațiile de autoritate funcționala între AM PR SE, Organismele Intermediare, STC POC BMN 2014-2020/ SC Programului Interreg NEXT Bazinul Mării Negre și structurile ADR SE care realizează activități suport pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, sunt următoarele:**

### **Pentru activitatea de implementare a POR 2014-2020**

#### **Unitatea de Audit Intern**

- Șeful OI POR pune la dispoziția UAI situația privind riscurile identificate in implementarea POR;
- Șeful OI POR pune la dispoziția UAI piste de audit/control;
- Șeful OI POR ia măsuri pentru punerea in aplicare a recomandărilor din rapoartele de audit.

#### **Biroul Planificare, Programare și Monitorizare Regionala**

- Șeful OI POR avizeaza documentele care au legătură cu monitorizarea și evaluarea POR la nivel regional, precum și orice alte documente de planificare in legătură cu POR;
- Șeful OI POR avizeaza procedura de monitorizare a POR.

#### **Biroul Resurse Umane**

- Șeful OI POR transmite Biroului Resurse Umane necesarul de recrutare pentru serviciile/ birourile din cadrul acestei direcții, in vederea includerii in Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Șeful OI POR, avizeaza procedura de management a resurselor umane cu privire la implementarea POR;
- Șeful OI POR, avizeaza Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea POR.

#### **Biroul Achiziții**

- Șeful OI POR avizeaza documentele privind procedurile de achiziție, respectiv:referatele de necesitate și caietele de sarcini, aferente achizițiilor finanțate in cadrul contractelor de asistenta tehnica finanțate din POR.

#### **Biroul Juridic**

- Șeful OI POR avizeaza documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea POR;
- Șeful OI POR avizeaza procedura de evitare a conflictului de interese;
- Șeful OI POR poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea POR;
- Șeful OI POR avizeaza procedura interna de lucru a Biroului Juridic, cu privire la activitatea de implementare a POR.

#### **Direcția Economica**

#### **Biroul Gestionarea financiara a contractelor de asistenta tehnica**

- Șeful OI POR avizează Procedura de asistență tehnică, aplicată pentru contractele de asistență tehnică finanțate din POR;
- Șeful OI POR avizează cererile de finanțare depuse în cadrul axei de asistență tehnică POR, în vederea semnării contractelor de AT, precum și propunerile de modificare ale contractelor de asistență tehnică finanțate din POR;
- Șeful OI POR avizează cererile de prefinanțare/rambursare, elaborate în cadrul contractelor de asistență tehnică finanțate din POR;

### **Pentru activitatea de implementare a PR SE**

#### **Unitatea de Audit Intern**

- Șeful AM PR SE pune la dispoziția UAI situația privind riscurile identificate în implementarea PR SE;
- Șeful AM PR SE pune la dispoziția UAI piste de audit/control;
- Șeful AM PR SE ia măsuri pentru punerea în aplicare a recomandărilor din rapoartele de audit.

#### **Biroul Resurse Umane**

- Șeful AM PR SE transmite Biroului Resurse Umane necesarul de recrutare pentru serviciile/ birourile din cadrul acestei direcții, în vederea includerii în Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Șeful AM PR SE avizează procedura de management a resurselor umane cu privire la implementarea PR SE;
- Șeful AM PR SE avizează Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea PR SE.

#### **Biroul Achiziții**

- Șeful AM PR SE avizează documentele privind procedurile de achiziție, respectiv: referatele de necesitate și caietele de sarcini, aferente achizițiilor finanțate în cadrul contractelor de asistență tehnică finanțate din PR SE.

#### **Biroul Juridic**

- Șeful AM PR SE avizează documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea PR SE;
- Șeful AM PR SE avizează procedura de evitare a conflictului de interese;
- Șeful AM PR SE poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea PR SE;
- Șeful AM PR SE avizează procedura internă de lucru a Biroului Juridic, cu privire la activitatea de implementare a PR SE.

#### **Direcția Economică**

Biroul Gestionarea financiară a contractelor de asistență tehnică

- Șeful AM PR SE avizează Procedura de asistență tehnică pentru PR SE;

### **Pentru activitatea de implementare a POC BMN 2014-2020/ Programului Interreg NEXT Bazinul Mării Negre**

Relațiile de autoritate funcțională între Șeful STC/SC și structurile ADR SE care realizează activități suport pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, sunt următoarele:

#### **Biroul Achiziții**

Șeful STC/SC avizează documentele privind procedurile de achiziție, respectiv: planul anual de achiziții, referatele de necesitate și caietele de sarcini aferente achizițiilor finanțate în cadrul contractelor de asistență tehnică finanțate din POC BMN 2014-2020/ Programul Interreg NEXT BMN.

#### **Direcția Economică**

##### **Biroul Gestionarea financiară a contractelor de asistență tehnică**

Șeful STC POC BMN avizează Procedura de asistență tehnică aplicată pentru implementarea POC BMN 2014-2020; Șeful SC INTERREG NEXT BMN avizează Procedura de asistență tehnică aplicată pentru implementarea Programului Interreg NEXT BMN.

## **Pentru activitatea de implementare a PS**

### **Biroul Resurse Umane**

- Șeful OI PS transmite Biroului Resurse Umane necesarul de recrutare pentru Serviciul Implementare PS in vederea incluzerii in Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Șeful OI PS, avizeaza Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea PS.

### **Biroul Achiziții**

- Șeful OI PS avizeaza documentele privind procedurile de achiziție, respectiv: referatele de necesitate si caietele de sarcini, aferente achizițiilor finanțate din asistenta tehnica;

### **Biroul Juridic**

- Șeful OI PS avizeaza documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea PS;
- Șeful OI PS poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea PS;

### **Direcția Economica**

#### **Biroul Gestionarea financiara a contractelor de asistenta tehnica**

- Șeful OI PS avizeaza cererile de finanțare depuse in cadrul Programului Asistenta Tehnica (PAT), pentru finantarea activitatilor privind implementarea PS, in vederea semnării contractelor de AT, precum si propunerile de modificare ale contractelor de asistenta tehnica;
- Șeful OI PS avizeaza cererile de prefinantare/rambursare, elaborate in cadrul contractelor de asistenta tehnica finanțate din PAT.

## **Pentru activitatea de implementare a PTJ**

### **Biroul Resurse Umane**

- Șeful OI PTJ transmite Biroului Resurse Umane necesarul de recrutare pentru Directia Implementare PTJ in vederea incluzerii in Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Șeful OI PTJ, avizeaza Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea PTJ.

### **Biroul Achiziții**

- Șeful OI PTJ avizeaza documentele privind procedurile de achiziție, respectiv: referatele de necesitate si caietele de sarcini, aferente achizițiilor finanțate din asistenta tehnica;

### **Biroul Juridic**

- Șeful OI PTJ avizeaza documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea PTJ;
- Șeful OI PTJ poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea PTJ;

### **Direcția Economica**

#### **Biroul Gestionarea financiara a contractelor de asistenta tehnica**

- Șeful OI PTJ avizeaza cererile de finanțare, pentru finantarea activitatilor privind implementarea PTJ, in vederea semnării contractelor de AT, precum si propunerile de modificare ale contractelor de asistenta tehnica;
- Șeful OI PTJ avizeaza cererile de prefinantare/rambursare, elaborate in cadrul contractelor de asistenta tehnica

Activitatea ADR SE se desfasoara pe baza de regulamente si proceduri, aprobate de Directorul General al ADR SE.

## **ART. 15 Capitolul 4. Circuitul informațional**

- (1) Dispozițiile date de către cei in drept personalului de execuție, pot fi transmise verbal sau scris, după caz, prin decizii, imputemiciri etc.
- (2) Aplicarea de sancțiuni sau acordarea de recompense se face prin decizii, conform Regulamentului Intern al ADR SE.
- (3) Comunicarea intre salariați si Directorul General al ADR SE se realizează prin intermediul referatelor,



informărilor, rapoartelor de activitate, propunerilor scrise sau verbale.

- (4) Semnarea documentelor elaborate de ADR SE se realizează, după cum urmează:
- Directorul General al ADR SE, pentru toate adresele care implica reprezentarea ADR SE;
  - Directorul General al ADR SE si Directorul economic, pentru actele de banca, notele de comanda, statele de plata si celelalte documente privind drepturile salariale si reținerile legale.
  - Directorul General al ADR SE, Directorul economic, consilier juridic, pentru actele care implica angajarea patrimoniului, răspunderea economico-financiara, contractele, convențiile sau alte intelegeri care cuprind obligații ale părților, după caz.
  - Directorul General al ADR SE si Seful Biroului Resurse Umane, pentru contractele de munca si dispozițiile emise de Directorul General al ADR SE, după caz.
  - Directorul General al ADR SE si Seful Serviciului Implementare Proiecte, pentru documentele privind proiectele implementate la nivelul Serviciului, după caz;
  - Directorul General al ADR SE si Seful Biroului Achiziții, pentru documentele elaborate in cadrul Biroului Achiziții;
  - Directorul General al ADR SE si/ sau Șeful OI POR pentru documentele care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR 2014-2020/POR 2007-2013 după caz;
  - Directorul General al ADR SE si/ sau Șeful AM PR SE pentru documentele care vizeaza realizarea atribuțiilor privind implementarea PR SE, conform procedurilor de lucru;
  - Șeful STC Bazinul Marii Negre pentru documentele care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POC BMN 2014-2020, in funcție de relațiile de autoritate funcționala stabilite, după caz; Șeful SC INTERREG NEXT BMN pentru documentele care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Interreg NEXT BMN, in funcție de relațiile de autoritate funcționala stabilite, după caz.
  - Directorul General al ADR SE si/ sau Șeful OI PS pentru documentele care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PS, după caz;
  - Directorul General al ADR SE si/ sau Șeful OI PTJ pentru documentele care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PTJ, după caz.
- (5) Corespondenta care iese din ADR SE se intocmeste, după cum urmează:
- intr-un singur exemplar, daca se transmite prin fax, exemplar care se indosariaza;
  - in 2 exemplare, in cazul transmiterii prin posta. Un exemplar se expediază, iar cel de-al doilea exemplar se indosariaza. După înregistrare, documentele se vor expedia prin posta, prin grija personalului din Biroul Secretariat.
- (6) Corespondenta in format electronic se va reglementa, printr-o decizie/dispozitie a Directorului General al ADR SE, care va fi adusa la cunoștința tuturor angajaților, pentru a fi respectata.

#### **Art. 16 Dispoziții finale**

- (1) Prevederile prezentului ROF sunt corelate cu prevederile legislației aplicabile, ale Statutului ADR SE, cu rolul și atribuțiile ADR de Autoritate de Management pentru PR SE, cu atribuțiile delegate prin Acordul-cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POR 2014-2020 si se completează cu procedurile interne de lucru si, in acord, cu eventualele modificări ale acestuia.