

**AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ
A REGIUNII DE DEZVOLTARE SUD-EST**

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 Sud-Est (ADR SE) este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, coordonată de Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est (CDR SE) și se conduce după principiul autogestiuunii economico-financiare și este înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă Judecătoria Brăila la numărul 3/1999.

(2) Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est 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 Sud-Est aprobat prin Hotărârea nr. 20/2015 a Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, cu modificările și completările ulterioare, și este în conformitate cu structura organizațională a Agenției.

(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 Sud-Est, 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 Hotărârea Guvernului nr. 398 din 27 mai 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, ADR SE a fost desemnată Secretariat Tehnic Comun constituit în vederea implementării Programului operațional comun Bazinul Mării Negre 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 Operațional Regional SE 2021-2027 (POR SE 2021 – 2027) și, totodată, toate funcțiile și atribuțiile specifice unei Autorități de Management prevăzute de reglementările naționale și/sau europene aplicabile.

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. Direcția AM POR Sud-Est, cu următoarea structura:

2.1 Secretariat POR SE

2.2 Direcția Gestionare, Monitorizare, Evaluare Program și Comunicare

- a) Serviciul Gestionare, monitorizare și evaluare POR SE
- b) Biroul Comunicare program, helpdesk și IT-SMIS

2.3 Direcția Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte

- a) Serviciul Evaluare și selecție
- b) Serviciul Contractare

2.4 Direcția Autorizare Proiecte

- a) Serviciul Verificare Achiziții
- b) Serviciul Autorizare Proiecte
- c) Serviciul Plăți, Declarații de Cheltuieli, Contabilitate și CFPP

2.5 Direcția Monitorizare Proiecte

2.6 Serviciul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit

- a) Biroul Nereguli și monitorizare audit
- b) Biroul Constatate nereguli și antifraudă

2.7 Biroul Soluționare Contestații

3. Direcția Implementare POR, cu următoarea structura:

3.1 Secretariat POR

3.2 Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare

3.3 Serviciul Monitorizare și Verificare Proiecte

- a) Birou Monitorizare Proiecte

- b) Birou Verificare Proiecte
- c) Birou Verificare Achiziții POR
- 3.4 Biroul Relația cu AM POR si Suport SMIS;**
- 3.5 Biroul de Sprijinire a Dezvoltării Urbane**

- 4. Direcția Implementare Proiecte, cu următoarea structura:**
 - 4.1 Serviciul Implementare Proiecte**
 - 4.2 Serviciul Comunicare**
 - a) Birou Comunicare
 - b) Birou Help Desk
 - 4.3 Biroul Achiziții**
 - 4.4 Biroul Resurse Umane**

- 5. Secretariatul Tehnic Comun (STC) pentru Programul Operațional Comun (POC) „Bazinul Marii Negre” 2014 - 2020**
 - 5.1 Secretariatul Tehnic Comun (STC)**

- 6. Direcția Economica, cu următoarea structura:**
 - 6.1 Serviciul Financiar - Contabil, format din 2 birouri, respectiv:**
 - a) Biroul Financiar - Contabilitate
 - b) Biroul Gestionare Financiara a Contractelor de Asistenta Tehnica (AT)
 - 6.2 Biroul Arhiva**
 - 6.3 Biroul Administrativ (casierie si gestiune, administrativ si conducători auto)**

- 7. Unitatea de Audit Intern (UAI)**
- 8. Biroul Planificare Programare si Monitorizare Regionala**
- 9. Biroul Juridic**
- 10. 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 Sud-Est

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

- realizarea de studii, analize si evaluări relevante pentru fundamentarea politicilor si 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 in 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;
- în conformitate cu HG nr. 398/2015, cu modificările și completările ulterioare, 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 și în conformitate cu prevederile Acordurilor-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional (POR) 2007-2013 și POR 2014-2020, **ADR SE îndeplinește funcția de Organism Intermediar (OI) pentru (POR) 2007-2013 și POR 2014-2020.** OI este responsabil pentru implementarea la nivel regional a POR, conform prevederilor Acordului-cadru semnat cu Autoritatea de Management pentru POR (AM POR) și legislației naționale și comunitare în vigoare. Aceasta asigură și răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor delegate de AM în scopul implementării POR.
- 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 Operațional Regional Sud-Est 2021-2027 (POR SE 2021 – 2027) și, totodată, toate funcțiile și atribuțiile specifice unei Autorități de Management prevăzute de reglementările naționale și/sau europene aplicabile.**

- În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 398 din 27 mai 2015, cu modificările și completările ulterioare, 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, ADR SE a fost desemnata secretariat tehnic comun constituit în vederea implementării Programului operațional comun Bazinul Mării Negre 2014-2020.

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;
- propunerea către Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est a Organigramei ADR SE, în vederea aprobării acesteia;
- 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 Sud-Est.

Capitolul 4 - Conducerea Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Est

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.

(3) Directorul General al ADR SE coordonează implementarea POR 2014-2020 și monitorizarea ex-post a proiectelor cofinanțate prin POR 2007-2013, la nivelul Regiunii Sud-Est, în conformitate cu prevederile Acordurilor-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR și ale legislației naționale și comunitare în vigoare.

(4) Directorul General al ADR SE coordonează implementarea POR SE 2021-2027, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

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 Sud-Est;
- 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:

- asigurarea respectării și aplicării principiilor generale ale managementului fondurilor europene (separarea atribuțiilor, separarea activităților, principiul celor patru ochi), în desfășurarea activităților OI POR;
- semnarea Acordului Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR și a modificărilor acestuia prin act adițional;
- semnarea contractelor și actelor adiționale la acestea pentru proiectele finanțate în cadrul POR;
- planificarea și coordonarea activității DI POR și a structurilor suport ale OI POR;
- aprobarea manualelor de proceduri, avizate de către Directorul DI POR;
- aprobarea documentelor emise în legătură cu implementarea POR, în conformitate cu procedurile interne specifice, documente avizate de către Directorul DI POR;
- aprobarea Planului Regional de Comunicare, document avizat de către Directorul DI POR;
- aprobarea Planului de Instruire al personalului OI POR, document avizat de către Directorul DI POR.

C) coordonarea din punct de vedere administrativ a Secretariatului Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun „Bazinul Marii Negre” 2014 - 2020

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 de implementare a POR SE 2021 -2027

- asigura și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce derivă din calitatea de AM pe care o are ADR SE pentru perioada 2021 – 2027, în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă;
- coordonează elaborarea și aprobă procedurile interne aplicabile AM POR;
- aprobă documente privind implementarea POR SE, în conformitate cu procedurile interne specifice;
- coordonează activitatea de elaborare a POR SE 2021-2027;
- semnează contractele de finanțare și actele adiționale în cadrul POR SE 2021 - 2027;
- aproba cererile de reziliere a contractelor de finanțare în cadrul POR SE 2021 - 2027;
- aproba Planul de Comunicare pentru SE 2021 - 2027;
- aprobă Planul privind instruirea personalului AM POR și Planul privind instruirea instituțiilor/entităților beneficiare ale POR SE, documente avizate de Șeful AM POR;
- reprezintă ADR SE în Comitetele de Monitorizare ale programelor operaționale;
- reprezintă ADR SE în relația cu celelalte ADR-uri, cu instituțiile publice, cu societatea civilă și - agenții economici, cu organismele și organizațiile internaționale, etc.

(2) În exercitarea atribuțiilor stabilite, Directorul General al ADR SE emite decizii și împuterniciri, după caz, care au caracter obligatoriu pentru angajații/colaboratorii organizației. În 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;
- 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 avizare Biroului Juridic și după caz, Biroului Resurse Umane, și 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 performanțe superioare/pentru sancționarea, după caz, a acestora și iau măsuri 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;
- șeful AM POR, la fel ca și șeful OI POR, răspund de respectarea tuturor normelor și regulamentelor aplicabile în domeniile de activitate ale acestora;
- asigură 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.

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 prevăzute 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.

Art. 12 – Desemnarea Șefului AM POR SE se face de către Directorul General al ADR SE prin decizie, cu respectarea condițiilor legale aplicabile

Art.13 - Șeful Autorității de Management pentru POR Sud-Est (AM POR SE) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- coordonează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcția de AM POR, prevăzute în legislația comunitară și națională aplicabilă;
- planifică, organizează, îndrumă și controlează activitățile direcției, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin pentru asigurarea îndeplinirii obiectivului general al acesteia: de gestionare și control a Programului Operațional Regional Sud-Est 2021-2027, în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, prin activități specifice de gestionare a programului, selectare a operațiunilor și de gestiune financiară și control al programului;

- contribuie la elaborarea și modificarea Acordului de parteneriat pentru perioada de programare 2021-2027, împreună cu Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE);
- asigură, împreună cu MIPE, pregătirea mandatului de negociere cu CE a Acordului de parteneriat pentru perioada 2021-2027;
- supervizează și coordonează procesul de elaborare/modificare a documentelor de programare privind POR SE 2021-2027, asigurând consultarea structurilor pe care le coordonează, a structurilor suport din cadrul ADR și a stakeholderilor relevanți;
- asigură, împreună cu MIPE, adoptarea măsurilor necesare pentru ca POR SE 2021 – 2027 să fie aprobat prin decizie a CE;
- coordonează elaborarea și/sau modificarea POR Sud-Est 2021-2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene incidente domeniului specific de activitate;
- supervizează și coordonează procesul de implementare tehnică și financiară a POR Sud-Est 2021-2027;
- coordonează procesul de monitorizare a implementării POR Sud-Est 2021-2027;
- coordonează constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare pentru POR Sud-Est 2021-2027;
- coordonează activitatea Comitetului de monitorizare POR (CM POR SE) și procesul de transmitere către acesta a tuturor documentelor necesare care permit monitorizarea calității implementării programului operațional, în funcție de obiectivele sale specifice;
- propune CM POR SE modificări ale POR Sud-Est 2021-2027 și ulterior aprobării acestora, înaintează modificările Comisiei Europene;
- asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează poziția AM POR Sud-Est, în cadrul acestor reuniuni;
- negociază cu reprezentanții Comisiei Europene eventualele modificări ale POR SE 2021-2027, în baza mandatului acordat;
- asigură, sub coordonarea MIPE, corelarea acțiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din FESI, precum și din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a Uniunii Europene, după caz, pentru perioada de programare 2021-2027, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programului aflat în gestiune;
- asigură participarea la structurile parteneriale de coordonare a implementării FESI și furnizarea informațiilor solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri;
- supervizează și coordonează procesul de pregătire a cadrului organizatoric și procedural necesar gestionării fondurilor alocate prin POR SE, avizând procedurile de lucru ale structurilor subordonate;
- coordonează procesul de lansare a apelurilor de proiecte aferente POR SE 2021 - 2027, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- coordonează elaborarea și modificarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul POR SE 2021-2027, inclusiv prin implicarea structurilor suport;
- coordonează elaborarea și modificarea schemelor de ajutor de stat și a schemelor de minimis, prin consultarea tuturor instituțiilor cu responsabilități în domeniu și a structurilor suport din cadrul ADR;
- coordonează inițierea emiterii și semnează instrucțiuni privind implementarea POR SE 2021-2027, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al Beneficiarilor;
- coordonează procesul de evaluare și selecție a operațiunilor ce se finanțează prin POR SE 2021 – 2027, în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și cu regulile comunitare și naționale aplicabile;
- coordonează elaborarea și inițiază încheierea contractelor de finanțare cu Beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele Uniunii Europene aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- coordonează elaborarea documentelor aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile pentru POR SE 2021-2027;

- coordonează efectuarea verificărilor conform cerințelor din legislația comunitară și națională aplicabilă, inclusiv a efectuării verificărilor cu ajutorul instrumentelor disponibile la nivel comunitar (ARACHNE, PREVENT);
- coordonează procesul de autorizare și plată a cheltuielilor solicitate de Beneficiari prin cereri de prefinanțare, rambursare, plată, în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile din legislația comunitară și națională aplicabilă și coordonează elaborarea și transmiterea către Organismul Contabil din cadrul Ministerului Finanțelor a declarațiilor de cheltuieli aferente POR SE 2021-2027;
- coordonează și avizează elaborarea și transmiterea către Organismul Contabil a unor previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente POR SE;
- stabilește țintele intermediare și sistemul de monitorizare, pentru îndeplinirea obiectivelor intermediare și a țăntelor finale prevăzute în cadrul de performanță al programului;
- asigură colaborarea cu ministerele responsabile cu implementarea politicilor sectoriale în domeniile transport, mediu și energie, educație, sanitate, în vederea identificării modalităților optime de finanțare a priorităților strategice sectoriale;
- asigură contribuția la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene;
- asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POR SE 2021-2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene;
- coordonează verificările de management (administrative și la fața locului), în scopul asigurării faptului că produsele cofinanțate au fost livrate, că lucrările cofinanțate au fost efectuate și că serviciile cofinanțate au fost prestate, precum și faptul că beneficiarii au plătit cheltuielile declarate și că acestea sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a sprijinului pentru operațiunea respectivă;
- coordonează prevenirea, constatarea și sancționarea, precum și monitorizarea neregulilor în cadrul POR SE 2021-2027, cu excepția situației prevăzute de art. 20 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și recuperarea sumelor plătite necuvenit, corespunzător prevederilor capitolului IV din aceeași legislație;
- asigură transmiterea către Organismul Contabil a informațiilor prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură transmiterea către DLAF a rapoartelor cazurilor de nereguli constatate la nivelul POR SE 2021-2027, elaborate conform prevederilor regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, a actelor de punere în aplicare și a actelor delegate;
- coordonează aplicarea corecțiilor financiare/reduceri procentuale la nivel de program, axă, obiectiv specific, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;
- asigură transmiterea către Organismul Contabil a raportărilor anuale privind sumele retrase din cererile de plată transmise către Comisia Europeană;
- coordonează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, elaborarea și actualizarea, descrierii sistemelor de management și control pentru POR SE 2021-2027, potrivit regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- coordonează, pentru POR SE 2021-2027, îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă;
- coordonează activitățile de informare și comunicare, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- asigură sprijin MIPE la dezvoltarea sistemului informatic pentru perioada de programare 2021-2027 ;
- supervizează și coordonează activitățile de evaluarea POR SE;
- participă la reuniunile Comitetului de Coordonare a Evaluării care gestionează activitățile de evaluare a POR SE;
- coordonează înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic SMIS, pentru POR SE 2021 - 2027;

- coordonează elaborarea și transmiterea către Organismul Contabil din cadrul Ministerului Finanțelor și Direcției de specialitate din cadrul MIPE, în calitate de coordonator, a previziunilor privind sumele ce urmează să fie incluse în declarații de cheltuieli aferente POR SE 2021-2027;
- coordonează îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de control/audit europene și naționale, inclusiv privind menținerea conformității sistemului de management și control cu criteriile de desemnare prevăzute regulamentar;
- coordonează modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale pentru POR SE 2021-2027 și a implementării planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- asigură colaborarea, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile din cadrul ADR SE, cu unități și instituții aflate în coordonarea sau subordonarea MIPE, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- coordonează gestionarea activității necesare implementării proiectelor/ contractelor de achiziție publică finanțate în cadrul POAT 2014-2020 și 2021-2027 pentru care AM POR SE are calitatea de beneficiar/partener;
- supervizează monitorizarea sustenabilității pentru proiectele finalizate;
- coordonează dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea POR SE 2021-2027;
- coordonează dezvoltarea capacității administrative a beneficiarilor POR SE 2021-2027;
- asigură colaborarea cu AM POAT în identificarea măsurilor de întărire a capacității administrative a Autorității de Management pentru POR Sud Est 2021 – 2027 și a Beneficiarilor POR SE 2021-2027;
- coordonează înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate în POR SE 2021-2027;
- coordonează elaborarea pentru fiecare exercițiu financiar a Declarației de gestiune și a Rezumatului Anual, - conform cerințelor din regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027;
- dispune identificarea și evaluarea riscurilor, inclusiv a riscurilor de fraudă, și aprobă și monitorizează implementarea măsurilor preventive/acțiunilor corective întreprinse în vederea prevenirii/remedierii neregulilor și a altor tipuri de abateri;
- coordonează evaluarea riscului de fraudă la nivel AM POR SE, ținând cont de Ghidul privind evaluarea riscurilor de fraudă și de adoptare de măsuri eficiente și proporționale anti-fraudă;
- coordonează implementarea acordurilor și protocoalelor privind cooperarea interinstituțională pentru asigurarea respectării regulamentelor comunitare și legislației naționale, încheiate de Autoritatea de Management cu alte autorități/instituții naționale implicate în coordonarea ori verificarea și controlul fondurilor;
- asigură încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine;
- verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- coordonează activitățile necesare stabilirii unui sistem de înregistrare și de păstrare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul programului operațional, astfel încât datele privind implementarea, necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audituri și evaluare să fie colectate;
- coordonează activitățile de arhivare și păstrare în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice direcției, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- participă la grupuri de lucru, organizate intern și extern - cu instituții/autorități naționale și europene, pe tematici legate de implementarea proiectelor/programelor;
- participă la activitățile de informare și diseminare a bunelor practici;
- asigură coordonarea, în ansamblu, a POR SE și a cadrului organizatoric și procedural necesar gestionării

fondurilor europene și naționale alocate și avizează/aprobă, după caz, documentele interne de lucru specifice;

Art. 14 - Desemnarea Șefului OI POR se face de către Directorul General al ADR SE prin decizie, cu respectarea condițiilor impuse prin Acordul Cadru de delegare atribuții privind implementarea POR.

Art. 15 - Șeful OI POR are următoarele atribuții specifice:

- aplicarea principiilor generale ale managementului fondurilor europene (separarea atribuțiilor, separarea funcțiilor, principiul celor 4 ochi) în desfășurarea activităților în cadrul OI POR;
- avizarea documentelor aferente implementării POR;
- organizarea și desfășurarea următoarelor activități, cu respectarea procedurilor interne de lucru:
- elaborarea/ actualizarea și aplicarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;
- avizarea procedurilor interne privind implementarea POR la nivelul DI POR și la nivelul structurilor suport ale OI POR;
- evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;
- monitorizarea implementării tehnice și financiare a proiectelor;
- verificarea procedurilor de achiziție aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de către beneficiari și a actelor adiționale la acestea;
- introducerea datelor în SMIS/ MySMIS;
- acordarea de asistență de specialitate beneficiarilor;
- monitorizarea ex-post a proiectelor, conform procedurii de monitorizare;
- realizarea activităților aferente închiderii POR 2007-2013
- realizarea activității de sprijin a dezvoltării urbane;
- asigurarea prevenirii/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării proiectelor;
- aprobarea propunerilor de reziliere a contractelor, elaborate conform prevederilor procedurilor interne de lucru;
- aprobarea rapoartelor/ situațiilor/ informărilor elaborate la solicitarea AM POR și rapoartelor/ documentelor prevăzute de procedurile de lucru
- asigurarea medierii problemelor/neclarităților legate de activitatea ofițerilor de evaluare, selecție și contractare cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare a unui proiect; avizarea Planului Regional de Comunicare al POR și verificarea implementării acestuia; supervizarea activității de lansare la nivel regional a cererilor deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz, acordarea de sprijin solicitanților de finanțare;
- supervizarea și organizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional, gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional prin instrumente specifice;
- avizarea fiselor de post, prin includerea atribuțiilor delegate de către AM POR, cu respectarea principiului separării funcțiilor
- avizarea ROF, prin includerea atribuțiilor delegate, cu respectarea principiului separării funcțiilor;
- avizarea Planului anual de instruire și monitorizarea implementării instruirilor aferente acestuia
- avizarea documentelor emise în cadrul Biroului Planificare, Programare și Monitorizare Regională-Coordonare Programe Operaționale, referitor la implementarea/ evaluarea/ modificarea POR 2014-2020, pregătirea pentru următoarea perioadă de programare 2021- 2027, monitorizarea schemelor de ajutor de stat/ de minimis;
- elaborarea de propuneri privind actualizarea Planului anual de audit intern, pe care le transmite Directorului General al ADR SE și Unității de Audit Interne din cadrul ADR SE; luarea măsurilor necesare implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern referitor la implementarea POR;
- luarea măsurilor în vederea cunoașterii și respectării, de către personalul implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate, precum și în orice alte activități legate de implementarea POR, 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;
- avizarea cererilor de finanțare din cadrul axei prioritare Asistența Tehnică a POR și a rapoartelor de progres, în conformitate cu procedurile interne relevante; implementarea activităților prevăzute în contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare Asistența tehnică POR și asigurarea unui management adecvat al contractelor de finanțare, avizarea modificărilor acestor contracte;

- avizarea propunerilor de modificare a structurii organizatorice, a manualului de proceduri sau care vizează alte aspecte legate de implementarea POR, în vederea respectării prevederilor Acordului Cadru de delegare încheiat cu AM POR;
- avizarea documentațiilor tehnice elaborate în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară Asistența Tehnică și verificarea respectării identității vizuale pe produsele achiziționate.

Capitolul 5 Atribuții Specifice

Art.16 – (1) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și birourilor din structura organizatorică a ADR SE

(2) DIRECȚIA AM POR SUD-EST este subordonată Directorului General al Agenției, este responsabilă de gestionarea Programului Operațional Regional Sud-Est 2021 – 2027, 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 POR Sud-Est 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 POR Sud-Est 2021-2027, împreună cu structurile de specialitate ale MIPE, și îl înaintează Comisiei Europene pentru aprobare;
- analizează și propune, dacă este cazul, modificări ale POR Sud-Est 2021-2027 și le înaintează Comitetului de monitorizare;
- analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele prioritare ale POR Sud-Est 2021 - 2027 și între programele operaționale, împreună cu MIPE, pentru perioada de programare 2021 – 2027;
- urmărește îndeplinirea condițiilor favorizante care afectează implementarea programului;
- asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POR Sud-Est 2021 – 2027;
- asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare pentru POR Sud-Est 2021-2027, 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 POR Sud-Est 2021 - 2027, 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 POR Sud-Est 2021-2027 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 POR Sud-Est;
- asigură monitorizarea implementării POR Sud-Est 2021-2027 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 POR Sud-Est 2021-2027, 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 POR Sud-Est 2021- 2027;
- 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 (axă), obiectiv specific, beneficiar, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale aplicabile;
- transmite Organismului Contabil rapoartări 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 POR Sud-Est 2021-2027 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 POR Sud-Est;
- actualizează ca urmare a modificărilor structurii de gestionare a POR Sud-Est, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control, potrivit cerințelor regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, și asigură funcționarea acesteia în conformitate cu principiile bune gestii financiare;
- asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu legislația comunitară și națională aplicabilă;
- transmite Comitetului de monitorizare planul de evaluare al POR Sud-Est, 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 POR Sud-Est, 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 pentru POR Sud-Est prevăzute în regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027;
- transmite către Comisia Europeană, prin sistemul informatic pus la dispoziție de CE, (SFC 2014), informațiile aferente POR 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 POR Sud-Est, 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 POR Sud-Est 2021-2027 conform cerințelor regulamentelor europene.

(3) Direcția AM POR Sud-Est este condusă de Șeful AM POR Sud-Est și are următoarea structură organizatorică ce îi permite să ducă la îndeplinire atribuțiile ce îi revin:

2.1 Secretariat POR SE

2.2 Direcția Gestionare, Monitorizare, Evaluare Program și Comunicare

2.2.1 Serviciul Gestionare, Monitorizare și Evaluare POR SE

2.2.2 Biroul Comunicare program, helpdesk și IT-SMIS

2.3 Direcția Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte

2.3.1 Serviciul Evaluare și selecție

2.3.2 Serviciul Contractare

2.4 Direcția Autorizare Proiecte

2.4.1 Serviciul Verificare Achiziții

2.4.2 Serviciul Autorizare Proiecte

2.4.3 Serviciul Plăți, Declarații de Cheltuieli, Contabilitate și CFPP

2.5 Direcția Monitorizare Proiecte

2.6 Serviciul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit

1.6.1 Biroul Nereguli și monitorizare audit

1.6.2 Biroul Constatate nereguli și antifraudă

2.7 Biroul Soluționare Contestații

2.1 Secretariatul POR Sud-Est 2021-2027 este subordonat Șefului AM POR Sud-Est și are următoarele responsabilități specifice:

- asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite de AM POR Sud-Est, 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 AM POR Sud-Est precum și comunicarea către instituții externe a corespondenței elaborate în cadrul AM POR Sud-Est;
- înregistrează și arhivează documentele care intră/ies la Șeful AM POR Sud-Est, 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 POR Sud-Est și urmărește respectarea planificării acestora;
- realizează activități de secretariat privind implementarea POR Sud-Est;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile și completează formularul de alerta nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- asiguă un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate.

2.2 Direcția Gestionare, Monitorizare, Evaluare Program și Comunicare (DGMEC)

DGMEC este condusă de un director care este subordonat Șefului AM POR Sud- Est și are în structură un serviciu și un birou: Serviciul gestionare, monitorizare și evaluare POR SE și Biroul comunicare program, helpdesk și IT-SMIS

2.2.1 Serviciului gestionare, monitorizare și evaluare POR SE este condus de un șef serviciu care se subordonează direct directorului DGMEC, iar în cadrul serviciului se realizează următoarele atribuții:

- derularea activităților de programare la nivelul AM POR Sud-Est;
- elaborarea POR Sud -Est 2021-2027;
- negocierea cu CE, împreună cu reprezentanții MIPE, a POR SE 2021 – 2027 elaborat, în conformitate cu reglementările europene;
- identificarea și operarea eventualelor modificări ale POR Sud -Est 2021-2027, precum și transmiterea acestora, spre aprobare șefului AM POR și, ulterior Comitetului de monitorizare a programului;
- asigurarea procesului de pregătire și lansare a apelurilor de proiecte aferente POR Sud-Est 2021-2027, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat, în colaborare cu structurile din cadrul AM POR Sud-Est;
- monitorizarea privind evoluția implementării POR Sud-Est în ceea ce privește realizarea obiectivelor și datelor referitoare la rezultatele și indicatorii de program, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției AM POR în vederea atingerii țintelor asumate, în cadrul de performanță al POR Sud-Est 2021 - 2027, pentru anii 2024 și 2027;
- asigurarea organizării Comitetului de monitorizare a POR Sud-Est și furnizarea informațiilor pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției AM POR Sud-Est;
- elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind activitatea de gestionare a fondurilor alocate prin POR Sud-Est 2021-2027, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducere;
- monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de program (de realizare și de rezultat) ai POR Sud-Est 2021-2027 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 POR Sud-Est 2021 -2027;
- elaborarea planului de evaluare a programului și implementarea lui. Elaborarea și punerea în aplicare a planului de măsuri de îmbunătățire/ corectare/ remediere rezultat din evaluarea programului. Înaintarea spre aprobare către șeful AM POR Sud-Est, și ulterior către Comitetul de Monitorizare, a planului de evaluare pentru POR SE 2021- 2027;
- elaborarea Raportului final de performanță a POR Sud-Est, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, pe baza informațiilor fizice și financiare primite de la structurile direcției AM POR Sud-Est privind implementarea programului;
- derularea activităților specifice de dezvoltare urbană și asigurarea coerenței intervențiilor finanțate cu cele incluse în documentele strategice de dezvoltare la nivel regional;
- asigurarea complementarității și coerenței intervențiilor susținute din POR Sud-Est cu operațiunile din celelalte programe finanțate din FESI;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud- Est 2021 -2027, în domeniul de responsabilitate;
- participarea la comitetele tehnice și la grupurile de lucru, atât din țară, cât și din străinătate, ce vizează actuala și viitoarea perioadă de programare;
- elaborarea de note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului;

- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului;
- contribuie la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții;
- desfășoară activități de sprijin pentru elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud-Est, conform legislației în vigoare;

2.2.2 Biroului Comunicare program, helpdesk și IT-SMIS este condus de un șef birou care se subordonează direct directorului DGMEC, iar în cadrul biroului se realizează următoarele atribuții:

- elaborarea și implementarea Planului de comunicare pentru POR Sud- Est 2021-2027 și pregătirea de campanii de promovare și conștientizare aferente programului;
- informarea Comitetului de Monitorizare a POR Sud-Est cu privire la implementarea strategiei/planului de comunicare;
- elaborarea Manualului de Identitate Vizuală pentru POR Sud - Est 2021-2027;
- asigurarea activităților de comunicare și informare pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, în ceea ce privește POR Sud-Est, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- asigurarea interfeței procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AM POR Sud-Est cu privire la procesul de lansare, evaluare, selecție și contractare;
- dezvoltarea unui site dedicat POR Sud – Est conform legislației comunitare și naționale aplicabile;
- gestionarea și actualizarea informațiilor pe site-ul dedicat POR Sud-Est 2021-2027, cu privire la evoluția acestuia;
- acordarea asistenței beneficiarilor în vederea respectării cerințelor de identitate vizuală cu privire la proiectele finanțate din POR Sud-Est 2021 – 2027;
- 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 POR Sud-Est;
- realizarea materialelor de informare, tipărite sau electronice, și înaintarea lor spre avizare directorului DGMEC, Șefului AM POR Sud-Est și aprobării, după caz, Directorului general al ADR înaintea producerii și difuzării acestora;
- asigurarea publicării pe site a informațiilor prevăzute în regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027;
- asigurarea îndeplinirii obligațiilor legate de informare și publicitate derivate din Regulamentele europene;
- asigurarea serviciilor suport (help-desk) pentru beneficiari în utilizarea sistemului/ sistemelor informatice utilizate în perioada 2021 – 2027 (ex.SMIS);
- asigurarea comunicării cu potențialii beneficiari/beneficiarii POR Sud-Est 2021 - 2027, cu publicul larg și mass-media, prin diseminarea informațiilor relevante și îndrumarea acestora;
- 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 POR Sud -Est 2021-2027;
- 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 POR Sud - Est 2021-2027;
- formularea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, legate de implementarea POR Sud-Est;

- 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 POR Sud-Est 2021-2027 și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM POR Sud-Est, conform legislației în vigoare;
- contribuie la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud-Est 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- 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, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul Gestionare Financiară a Contractelor de Asistență Tehnică (AT) din cadrul Direcției Economice, a contractelor finanțate din axa de asistență tehnică care au ca obiect măsuri de promovare a programului și/sau măsuri de acordare de asistență beneficiarilor POR Sud-Est 2021-2027;
- 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 POR Sud-Est, colaborarea cu structura de specialitate din cadrul MIPE pentru crearea/modificare/revocarea conturilor utilizatorilor acestora;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud - Est 2021 - 2027, în domeniul de responsabilitate;
- participarea la comitetele tehnice și la grupurile de lucru, atât din țară, cât și din străinătate, ce vizează actuala perioadă de programare;
- 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;
- participarea la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

2.3 Direcția Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte (DESCP) este condusă de un director care este subordonat Șefului AM POR Sud - Est și are în structură două servicii: Serviciul Evaluare și selecție și Serviciul Contractare

2.3.1 Serviciul Evaluare și selecție este condus de un șef serviciu care se subordonează direct directorului DECP, iar în cadrul serviciului se realizează următoarele atribuții:

- participarea la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM POR Sud-Est;
- elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor și supunerea acestora aprobării Comitetului de Monitorizare al POR Sud-Est, prin intermediul Serviciului gestionare, monitorizare și evaluare POR Sud- Est;
- organizarea și derularea procesului de evaluare a cererilor de finanțare;
- realizarea corespondenței cu potențialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare a proiectelor;
- înregistrarea informațiilor specifice activității proprii serviciului în sistemele informatice, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud - Est 2021 - 2027, în

domeniul de responsabilitate;

- supervizarea și controlul activității evaluatorilor externi independenți, dacă este cazul, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
- organizarea procesului de selecție a cererilor de finanțare în conformitate cu cerințele ghidurilor solicitantului, a contribuției obiectivelor POR Sud-Est și cu respectarea prevederilor comunitare și naționale aplicabile:
 - o selectarea operațiunilor ce se vor realiza în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, cu privire la :
 - o asigurarea că operațiunile selectate sunt conforme cu programul și aduc o contribuție efectivă la realizarea obiectivelor specifice ale acestuia;
 - o asigurarea că operațiunile selectate sunt compatibile cu strategiile și documentele de planificare corespunzătoare stabilite pentru îndeplinirea condițiilor favorizante;
 - o asigurarea că operațiunile selectate prezintă cel mai bun raport între cuantumul sprijinului, activitățile desfășurate și îndeplinirea obiectivelor;
 - o verificarea că beneficiarul dispune de resursele și mecanismele financiare necesare pentru a acoperi costurile de funcționare și întreținere;
- întocmirea documentației care stă la baza acordării finanțării nerambursabile și asigurarea îndeplinirii tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii;
- sprijinirea Biroului comunicare program, helpdesk și IT - SMIS în furnizarea de informații potențialilor beneficiari ai proiectelor finanțate din POR Sud-Est;
- colaborarea cu structurile suport din cadrul ADR SE, precum și cu alte direcții/servicii/birouri relevante din cadrul AM POR Sud-Est, dacă este cazul, în elaborarea instrucțiunilor pentru procesul de evaluare și selecție a proiectelor în cadrul POR SE;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice serviciului pentru evaluarea și selecția operațiunilor în cadrul POR Sud-Est 2021-2027;
- 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 autorității de management pentru POR Sud-Est 2021-2027 și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participarea la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud-Est 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- înregistrarea informațiilor specifice activității proprii în sistemele informatice și asigurarea răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor din competență sa;
- participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminarea rezultatelor acestora tuturor celor vizați de problematică.

2.3.2 Serviciul Contractare este condus de un șef serviciu care se subordonează direct directorului DECP, iar în cadrul serviciului se îndeplinesc următoarele atribuții:

- elaborează contractele/ordinele 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;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud - Est 2021 - 2027, în domeniul de responsabilitate;

- are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;
- analizează solicitările de modificare a contractului/ordinului de finanțare, transmise de beneficiari, prin notificări sau note explicative 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;
- 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;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice serviciului pentru contractarea proiectelor în cadrul POR Sud-Est 2021-2027;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a 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 procesului de contractare a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POR Sud-Est 2021-2027 și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participarea la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud-Est 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- înregistrarea informațiilor specifice activității serviciului în sistemele informatice;
- participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică.

2.4 Direcția Autorizare Proiecte (DAP) este condusă de un director care este subordonat Șefului AM POR Sud - Est și are în structură trei servicii: Serviciul Verificare Achiziții; Serviciul Autorizare Proiecte și Serviciul Plăți, Declarații de Cheltuieli, Contabilitate și CFPP

2.4.1 Serviciul Verificare Achiziții este condus de un șef serviciu care se subordonează direct directorului DAP, iar în cadrul serviciului se realizează următoarele atribuții:

- verificarea respectării reglementărilor naționale și comunitare incidente achizițiilor, în baza documentelor justificative depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POR Sud-Est 2021-2027, în conformitate cu competențele în acest domeniu;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor de colaborare cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin POR Sud-Est 2021-2027, precum și verificarea utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare alocate POR Sud-Est 2021-2027;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud - Est 2021 - 2027, 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 declarațiile lunare de cheltuieli validate la nivelul POR Sud-Est 2021-2027;
- asigurarea implementării prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu Agenția Națională de Integritate și cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru o bună gestionare a problematicei conflictului de interese, precum și în vederea accesului la informațiile privind firmele înregistrate în registrul comerțului;
- înregistrarea informațiilor specifice activității serviciului în sistemele informatice, inclusiv pentru îndeplinirea

- funcțiilor de follower în ARACHNE;
- elaborarea notelor de aplicare a reducerilor procentuale, potrivit reglementărilor comunitare și naționale în vigoare pentru abaterile constatate în raport cu legislația aplicabilă privind achizițiile;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice serviciului pentru gestionarea POR Sud-Est 2021-2027;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a 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 POR Sud-Est 2021-2027 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 POR Sud-Est 2021-2027 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;
- asigurarea participării la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programului.

2.4.2 Serviciul Autorizare Proiecte este condus de un șef serviciu care se subordonează direct directorului DAP, iar în cadrul serviciului se realizează următoarele atribuții:

- verificarea, în cadrul proiectelor finanțate prin POR Sud-Est 2021 - 2027, 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;
- implicarea, în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin POR Sud-Est 2021-2027 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;
- 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 POR Sud-Est 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității serviciului;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice serviciului pentru gestionarea POR Sud-Est 2021-2027;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurile interne;
- 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 POR Sud-Est 2021-2027 și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud - Est 2021 - 2027, 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 grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programului.

2.4.3 Serviciul Plăți, Declarații de Cheltuieli, Contabilitate și CFPP este condus de un șef serviciu care se subordonează direct directorului DAP, iar în cadrul serviciului se realizează următoarele atribuții:

- gestionarea financiar-contabilă a operațiunilor finanțate prin POR Sud-Est 2021-2027;
- efectuarea plăților pentru prefinanțarea, plată și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POR Sud-Est 2021-2027;
- elaborarea și fundamentarea estimărilor privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;
- 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 și transmiterea Organismului Contabil a cererilor de fonduri lunare pentru sumele aprobate ca fiind eligibile la nivelul POR Sud-Est 2021-2027, însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri aferente contribuției UE;
- elaborarea și transmiterea către Organismul Contabil a cererilor de prefinanțare însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanțare de la UE, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii POR Sud-Est 2021-2027;
- exercită 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;
- exercită competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțărilor de plată;
- exercită 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.
- gestionează sumele aferente programului operațional primite de la Organismul Contabil și efectuează plățile, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;
- asigurarea înregistrării și raportării operațiilor financiare într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare, utilizând coduri pentru toate operațiile contabile aferente POR Sud-Est 2021-2027, pe categorii de surse de finanțare (FEDR, bugetul de stat etc.);
- 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 neregularilor 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;
- 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 POR Sud-Est 2021-2027 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 POR Sud-Est 2021-2027, a declarațiilor de cheltuieli pentru închideri parțiale, precum și a oricăror altor documente necesare;

- 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;
- 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 POR Sud - Est 2021 - 2027, în domeniul de responsabilitate;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul AM POR SE, conform prevederilor legale;
- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice Serviciului plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP ;
- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- asigurarea unui management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfășurate 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 POR Sud-Est 2021-2027 și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- înregistrarea informațiilor specifice activității serviciului în sistemele informatice;
- efectuarea reconcilierilor periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participarea la elaborarea Raportului final de performanță pentru POR Sud-Est, 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;
- asigurarea participării la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programelor;

2.5 Direcția Monitorizare Proiecte (DMP) este condusă de un director care este subordonat Șefului AM POR Sud – Est. În cadrul **DMP** se realizează următoarele atribuții:

- monitorizarea și analiza stadiului implementării proiectelor și, în funcție de progresul fizic al acestora, propune 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 POR Sud-Est 2021-2027, 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 POR Sud-Est 2021-2027;
- 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 POR Sud-Est;
- analiza problemelor care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor și găsirea de soluții împreună cu structurile implicate în procesul de implementare;
- efectuarea vizitelor de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor (prin personal propriu sau prin externalizare) 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;

- transmiterea către Serviciul autorizare proiecte, Serviciul plăți, declarații de cheltuieli și CFPP și Serviciului nereguli, antifraudă și monitorizare audit, a documentelor rezultate din activitatea de monitorizare și verificare la fața locului, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale comunitare și naționale și procedurilor proprii;
- asigurarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- elaborarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice direcției pentru gestionarea POR Sud-Est 2021-2027;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud - Est 2021 - 2027, 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, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a 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 POR Sud-Est 2021-2027 și asigurarea aplicării măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participarea la elaborarea Raportului final de performanță pentru POR Sud-Est, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participarea la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/FESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.

2.6 Serviciul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit (SNAMA) este condus de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM POR Sud – Est și are în structură 2 birouri: Biroul nereguli și monitorizare audit și Biroul constatare nereguli și antifraudă.

2.6.1 Biroul nereguli și monitorizare audit (BNMA) este condus de un șef birou, iar în cadrul **BNMA** se realizează următoarele atribuții:

- îndeplinește obligațiile 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 POR Sud-Est;
- informează conducerea AM POR Sud-Est 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, determinarea reducerilor/corecțiilor financiare și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
- primește rezultatele verificărilor structurilor de verificare/control și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar emise de Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi, actele de control emise de Departamentul pentru Lupta Antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă și le înregistrează în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor operaționale specifice;
- asigură notificarea Organismului Contabil din cadrul Ministerului Finanțelor, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul POR Sud-Est 2021-2027 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 Lupta Antifraudă, elaborează rapoartele trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul POR Sud-Est 2021-2027 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 POR Sud-Est 2021-2027;
- monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitelor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu Direcția Autorizare proiecte și asigură caracterul complet și corect al înregistrărilor specifice;
- întocmește și transmite către Organismului Contabil informații privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor creanțelor bugetare aferente POR Sud-Est 2021-2027, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
- asigură îndrumarea metodologică pentru documentarea, implementarea, menținerea și raportarea rezultatelor dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în scopul gestionării fondurilor alocate POR Sud-Est 2021-2027, în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare;
- coordonează și îndrumă metodologic elaborarea în sistem unitar a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sistemelor de management și control ale autorității de management pentru POR Sud-Est 2021-2027 și menține evidența modificărilor acestora;
- coordonează și îndrumă metodologic activitatea de identificare, evaluare, priorizare și control a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică direcției și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor de control intern/managerial;
- asigură îndrumarea metodologică privind elaborarea și actualizarea, ca urmare a modificărilor semnificative privind organizarea autorității de management, și asigură transmiterea către CE, prin Autoritatea de Audit din cadrul Curții de conturi a României, a descrierii funcțiilor și procedurilor în vigoare referitoare la autoritatea de management pentru POR Sud-Est 2021-2027, potrivit regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- centralizează opiniile 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;
- centralizează măsurile stabilite în rapoartele finale de audit și monitorizează stadiul 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;
- coordonează și îndrumă metodologic 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;
- furnizează, în limita competențelor, 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;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor direcției pentru gestionarea POR Sud-Est 2021-2027;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud - Est 2021 - 2027, 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, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participarea la elaborarea Raportului final de performanță pentru POR Sud-Est, 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 vizati de problematică;
- participă la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/FESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.

2.6.2 Biroul constatare nereguli și antifraudă (BCNA) este condus de un șef birou, iar în cadrul BCNA se realizează următoarele atribuții:

- efectuează, în cadrul echipelor de control organizate potrivit dispozițiilor interne, activitățile specifice de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare aferente sau, după caz, subactivitățile distincte de stabilire a debitorilor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu alte prevederi legale incidente în vigoare, precum și cu procedurile aplicabile pentru gestionarea și controlul POR Sud-Est 2021-2027;
- efectuează, după caz, verificări la fața locului la structura/structurile verificate și asigură, în acest sens, notificarea acesteia/acestora, potrivit legislației în vigoare, înainte de data declanșării acțiunii, precizându-se scopul și durata acesteia, cu excepția cazurilor în care notificările ar putea prejudicia obiectul verificărilor;
- exercită activitățile de verificare pe baza datelor, informațiilor, precum și copiilor certificate pentru conformitate, ale documentelor care au exclusiv legătură cu proiectul verificat, solicitate de la structurile supuse verificărilor și/sau din bazele de date existente la nivelul autorității de management pentru POR Sud-Est 2021-2027;
- în scopul constatării unei/unor nereguli și al stabilirii creanțelor bugetare rezultate din nereguli, aplică principiului proporționalității, ținând seama de natura și de gravitatea neregulii/neregulilor constatate, precum și de amploarea și de implicațiile financiare totale ale acesteia/acestora asupra operațiunii care face obiectul verificărilor, în raport cu progresul tehnic și financiar al proiectului și/sau contractelor de achiziții la momentul încheierii actului de control;
- în stabilirea neregulilor, creanțelor bugetare și/sau corecțiilor financiare aferente operațiunilor verificate, au în vedere inclusiv soluțiile date în spețe similare, pentru asigurarea unei abordări unitare, potrivit informațiilor furnizate de propriile baze de date create pe seama rezultatelor propriilor activități și, după caz, pe seama rezultatelor/soluțiilor finale date în cazuri similare;
- în situația detectării unor suspiciuni de nereguli, pe parcursul verificărilor efectuate, altele decât cele semnalate prin constatările cu impact financiar/sesizările care au declanșat misiunea de control, informează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerul de nereguli și continuă verificările, cu precizarea clară a extinderii, după caz, a verificărilor și prezentarea obiectivelor/amplorii totale a aspectelor verificate în actul de control, în funcție de acceptul ofițerului de nereguli/șefului autorității de management, ca urmare a analizelor efectuate în acest sens;
- în situația identificării, pe parcursul verificărilor efectuate, a unui posibil impact financiar suplimentar față de cel semnalat inițial, informează, în scris/în sistemul informatic aplicabil ofițerul de nereguli și continuă verificările, cu prezentarea acestui aspect în actul de control;
- în scopul acordării dreptului structurii/ instituției/ entității verificate de a-și exprima punctul de vedere, pe parcursul activităților de constatare, solicită, după caz, și analizează punctul de vedere al acesteia; în acest sens, dacă, înainte de efectuarea misiunii de control, nu se constată solicitarea/existența unui punct de vedere al structurii verificate, comunicat oficial autorității de management, cu privire la constatările/sesizările care au sau care ar putea avea un posibil impact financiar, solicită punctul de vedere al beneficiarului/structurii verificate și menționează acest fapt în actul de control;
- înainte de transmiterea spre verificarea și aprobarea actelor de control, asigură transmiterea proiectelor acestora, elaborate potrivit modelelor prevăzute de legislația națională aplicabilă, către structura/structurile verificate, acordându-se posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere în termenul prevăzut legal;
- finalizează verificările realizate în vederea constatării neregulilor și stabilirii creanțelor bugetare/corecțiilor financiare (după primirea punctelor de vedere ale structurilor de verificate sau, după caz, la expirarea termenului legal până la care acestea pot fi transmise), în termenul prevăzut de documentul/dispoziția de declanșare, prin întocmirea și semnarea actelor de control prevăzute de legislația națională în vigoare (respectiv a procesului-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare sau a notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare), inclusiv pentru cazurile în care nu a fost constată nicio neregulă și/sau pentru cazurile în care, pentru neregulile constatate, actele de control nu reprezintă titluri de creanță;
- asigură comunicarea rezultatelor verificărilor, respectiv a actelor de control aprobate, către structurile verificate/debitorii stabiliți în titlurile de creanță și către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul autorității de management;
- pune în aplicare prevederile protocolului privind colaborarea interinstituțională în mecanismul de verificare a respectării normelor privind achizițiile publice, după semnarea acestuia de către AM POR Sud-Est 2021-2027 și Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în ceea ce privește asigurarea transmiterii actelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare care privesc aspecte ce au făcut obiectul controlului ANAP și în privința cărora au fost constatate neconformități, așa cum rezultă din partea referitoare la complementaritatea verificărilor achizițiilor a protocolului;
- în scopul confirmării unor posibile abateri detectate ca urmare a verificărilor administrative și la fața locului, desfășoară activități pentru investigarea caracterului eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiari, înainte ca aceste sume să fie acordate acestora, și elaborează note de

control la finalizarea investigațiilor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile legale incidente în vigoare, precum și cu procedurile aplicabile pentru gestionarea și controlul POR Sud-Est 2021-2027;

- în cazul constatării unor nereguli determinate de necorelarea dintre legislația națională și reglementările comunitare, inițiază procedura de recuperare, conform prevederilor legale în vigoare;
- pune în aplicare prevederile legale și ale protocoalelor de colaborare, după semnarea acestora de către AM POR Sud-Est 2021-2027 și Departamentul de Luptă Antifraudă, AM POR Sud-Est 2021-2027 și Agenția Națională de Integritate, în scopul verificării existenței eventualelor indicii de fraudă aferente operațiunilor finanțate și emiterii actelor de control corespunzătoare, inclusiv cu privire la respectarea obligațiilor legale de sesizare a organelor de urmărire penală competente, în cazul descoperirii unor indicii de fraudă;
- formulează puncte de vedere/analize, în vederea soluționării contestațiilor depuse împotriva actelor de control emise ca urmare a desfășurării activităților specifice;
- efectuează analize/sinteze privind activitățile desfășurate, inclusiv analize cu privire la natura motivelor invocate de instanțe pentru anularea titlurilor de creanță, conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor biroului;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud - Est 2021 - 2027, 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, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurile interne;
- participă, după caz, la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POR Sud-Est 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controlarelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- contribuie la elaborarea Raportului final de performanță pentru POR Sud-Est 2021-2027, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii
- înregistrează informațiile specifice activității biroului în sistemele informatice, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;
- participarea la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/FESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.

2.7 Biroul soluționare contestații (BSC) este condus de un șef birou, iar în cadrul **BSC** se realizează următoarele atribuții:

- asigură soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță, a altor acte administrative de constatare a abaterilor de la respectarea regulilor în materie de eligibilitate/achiziții, precum și împotriva oricăror alte acte administrative/documente emise de către ADR SE, cu privire la implementarea POR Sud-Est 2021-2027, în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare;
- analizează contestațiile depuse de potențialii beneficiari/beneficiarii POR Sud - Est 2021-2027 privind îndeplinirea condițiilor de formă a acestora;
- colaborează cu structurile suport din cadrul ADR SE, în special cu Biroul juridic 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 POR 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 POR 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 POR SE 2021-2027 ;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor biroului;

- stabilirea nevoilor de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR;
- implementarea, în colaborare cu Biroul asistență tehnică POR SE, a 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 POR SE și asigură aplicarea măsurilor și controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- contribuie la elaborarea Raportului final de performanță pentru POR Sud-Est 2021-2027, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii
- participarea la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/FESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează

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

DI POR are următoarea structura:

- 3.1 Secretariat OI POR
- 3.2 Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare
- 3.3 Serviciul Monitorizare și Verificare Proiecte
 - Biroul Monitorizare Proiecte
 - Biroul Verificare Proiecte
 - Biroul Verificare Achiziții POR
- 3.4 Biroul Relația cu AM POR și Suport SMIS;
- 3.5 Biroul de Sprijinire a Dezvoltării Urbane.

3.1 Secretariat OI POR

Secretariatul OI POR Sud-Est 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 Sud-Est 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 comunitară 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 alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate.

3.2. Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare este condus de un șef de serviciu, aflat în subordinea Directorului DI POR.

În cadrul acestui serviciu, se realizează următoarele atribuții:

- sprijinirea elaborării procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte;
- lansarea la nivel regional a apelurilor de proiecte;
- organizarea și desfășurarea procesului de evaluare și selecție la nivel regional și asigurarea transparenței și imparțialității acestuia în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice;

- primirea și înregistrarea cererilor de finanțare și a documentelor suport depuse de către solicitanți, în cazul apelurilor lansate pe suport de hârtie; înregistrarea cererilor de finanțare depuse în sistemul MySMIS;
- întocmirea listei proiectelor ce urmează a fi finanțate, în funcție de rezultatul evaluării, de rezultatul soluționării contestațiilor depuse și de cuantumul fondurilor alocate;
- notificarea solicitanților cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare, selecție și contractare;
- pregătirea, verificarea și transmiterea către AM POR a documentațiilor de contractare aferente proiectelor depuse în cadrul POR;
- înregistrarea și transmiterea contestațiilor privind rezultatele procesului de evaluare și selecție către AM POR;
- elaborarea de rapoarte și transmiterea acestora către AM POR cu privire la stadiul evaluării, selecției și contractării proiectelor;
- participarea la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizarea și controlul activității acestora;
- asigurarea procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AM POR cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare;
- reverificarea anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție, la solicitarea AM POR, în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control;
- introducerea în SMIS/mySMIS a datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul CESC 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 altor 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 instrucțiunilor emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

3.3 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.

3.3.1 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;
- realizarea activităților aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;
- 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.

3.3.2 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/plată/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 plata/ cererea de pre-finantare 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;
- realizarea activităților aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;
- 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 instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR a propunerilor de modificare/ completare a manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

3.3.3 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/infirmate/confirmate de OI/AM);
- verificarea conflictului de interese în implementare, și anume toate notificările privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractivilor/ subcontractivilor;
- 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 achizitii/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 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.

3.4 Biroul Relația cu AM POR și Suport SMIS, se afla în subordinea Directorului DI POR.

În 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 în 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 în cadrul axei prioritare de asistență tehnică;
- 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 asistență tehnică, 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 asistență tehnică și a respectării identității vizuale pe produsele achiziționate;
- asigurarea secretariatului Grupului de Gestionare a Riscurilor (asigurarea fluxului corespondenței 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 alertă 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 fișelor 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 asistența tehnică;
- 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 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 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.

3.5 Biroul de Sprijinire a Dezvoltării Urbane este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Directorului DI POR.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- sprijinirea elaborării/actualizării/modificării documentelor programatice aferente implementării dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020
- sprijinirea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință de județ în elaborarea și actualizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.
- întocmirea unui raport de avizare (preverificare) a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada de programare 2014-2020, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
- sprijinirea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiile reședință de județ în elaborarea altor documente de planificare necesare pentru implementarea Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 (planuri de mobilitate urbană, planuri de acțiune pentru energie durabilă, etc).
- sprijinirea Autorităților Urbane în îndeplinirea responsabilităților, în procesul de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit.
- Sprijinirea Autorităților Urbane în vederea elaborării procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR.
- Sprijinirea Autorităților Urbane în procesul de implementare a acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane.
- sprijinirea monitorizării Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020: Elaborarea de rapoarte de monitorizare periodice (trimestrial/semestrial/anual, după caz) sau informări ad hoc privind stadiul implementării Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, inclusiv a proiectelor prioritare (ex. stadiul proiectelor, respectarea graficului de pregătire/depunere a proiectelor aferente, etc.)
- sprijinirea implementării/monitorizării proiectelor prioritare de finanțare aferente Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020
- acordarea de asistență (de tip helpdesk) solicitanților de finanțare, în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.
- întocmirea de rapoarte de avizare (preverificare) a proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 înainte de depunere a acestora la AM/OI.
- sprijinirea beneficiarilor în elaborarea rapoartelor de progres, respectarea graficului de implementare și

- îndeplinirea indicatorilor asumați la nivel de proiecte prioritare.
- participarea la vizitele la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare.
- acordarea de sprijin pentru implementarea dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020
- asigurarea legăturii dintre autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ și celelalte autorități de management și organisme de la nivelul celorlalte programe operaționale cu finanțare comunitară în perioada 2014-2020, prin oferirea de informații, realizarea de întâlniri, participarea la întâlniri și în grupuri de lucru de coordonare de la nivel național.
- asigurarea promovării, în rândul actorilor relevanți de la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință de județ, cu privire la lansările de proiecte/opportunități de finanțare din FESI 2014-2020;
- colaborarea și consultarea permanentă cu autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ.
- Sprijinirea si/ sau derularea campaniilor de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;

4. Direcția Implementare Proiecte

Direcția Implementare Proiecte are următoarea structură:

- 4.1. Serviciul Implementare Proiecte
- 4.2. Serviciul Comunicare
 - Birou Comunicare
- 4.3 Biroul Achiziții
- 4.4 Biroul Resurse Umane

Această direcție este condusă de un director, aflat în subordinea directorului general al ADR SE.

4.1 Serviciul Implementare Proiecte este condus de un șef de serviciu, aflat în subordinea Directorului DIP.

În cadrul acestui serviciu, se realizează următoarele atribuții:

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

4.2 Serviciul Comunicare este condus de un sef de serviciu, aflat in subordinea Directorului DIP. Serviciul are următoarea structura:

- Biroul Comunicare;
- Biroul Help-Desk;

4.2.1 In cadrul **Biroului Comunicare**, se asigura îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Sprijinirea AM POR, la solicitarea acesteia, pentru elaborarea Planului de Comunicare al POR si la actualizarea acestui document;
- Elaborarea/ actualizarea, în conformitate cu Planul de Comunicare al POR elaborat si comunicat de către AM POR, a Planului Regional de Comunicare al POR si transmiterea acestuia către AM POR in vederea avizării;
- Implementarea, la nivel regional, a Planului Regional de Comunicare;
- Elaborarea de rapoarte periodice cu privire la implementarea Planului Regional de Comunicare;
- Promovarea lansării la nivel regional a cererilor deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz;
- Acordarea de sprijin potențialilor beneficiari POR, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțate prin POR;
- Realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional;
- Asigurarea gestionării relației cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional prin instrumente specifice;
- Asigurarea realizării materialelor de informare tipărite sau electronice;
- Participarea la elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de Comunicare;
- Actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentărilor/observațiilor/ recomandărilor rapoartelor de audit si / sau instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări/ completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

4.2.2 In cadrul **Biroului Help-Desk**, se asigura îndeplinirea următoarelor atribuții:

- acordarea de sprijin potențialilor beneficiari POR, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, cu respectarea tratamentului egal, în scopul dezvoltării de proiecte;
- acordarea de asistenta de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR;
- participarea la lansarea la nivel regional a cererilor deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observațiilor/ recomandărilor rapoartelor de audit si / 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 Achiziții, este condus de un sef de birou, aflat in subordinea Directorului DIP

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 al proiectelor de asistență tehnică (finanțate din POR 2014-2021, POC BMN 2014-2020, POR SE 2021-2027) și al proiectelor în cadrul cărora ADR SE este beneficiar;
- 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 în domeniul achizițiilor publice;
- urmărirea derulării corecte a tuturor achizițiilor publice realizate de către ADR SE;
- asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire pentru toate achizițiile publice realizate de ADR SE;
- realizează achizițiile directe 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 în derularea misiunilor de audit sau de verificare.

4.4 Biroul Resurse Umane

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- întocmirea/actualizarea Organigramei și a Regulamentului Intern ale ADR SE;
- elaborarea/actualizarea fișelor de post prin includerea atribuțiilor delegate de către AM POR, în colaborare cu echipa de management, cu respectarea principiului separării funcțiilor;
- actualizarea ROF ADR SE, prin includerea atribuțiilor delegate, cu respectarea principiului separării funcțiilor; transmiterea către AM POR a ROF actualizat cu respectarea termenelor din Acordurile Cadru de delegare a atribuțiilor de către autoritățile de management;
- transmiterea către AM POR, în original, a specimenelor de semnătură ale reprezentantului legal al ADR SE, ale șefului OI POR și ale înlocuitorilor desemnați ai acestora, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, în formatul și termenul indicat în solicitarea AM POR;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru POR Sud-Est 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud-Est 2021 -2027, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- îndeplinirea responsabilităților ce decurg din aplicarea legislației muncii, la nivelul ADR SE (contracte de muncă, acte adiționale, decizii privind legislația muncii);
- colectarea datelor și informațiilor de la celelalte structuri ale ADR SE, în 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; implementarea planului anual de instruire; monitorizarea instruirilor aferente planului anual de instruire și introducerea datelor specifice în baza de date, creată la nivelul OI POR; raportarea către diferitele autorități de management cu privire la instruirile desfășurate la nivel regional; implementarea programului de instruire, elaborat de AM POR în colaborare cu OI POR;
- coordonarea procesului privind analiza nevoilor de formare pentru angajații direcției Autoritatea de Management POR Sud-Est;
- elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării planului de formare pentru angajații direcției Autorității de Management POR Sud-Est;
- urmărirea diseminării în timp util a informațiilor acumulate în 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 conținutul acestora;
- întocmirea fișei de pontaj lunar, a documentelor aferente pentru personalul ADR SE și transmiterea acestora către Biroul Contabilitate din cadrul Direcției Economice;

- elaborarea/actualizarea procedurii de lucru interne specifice activitatii in 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 din cadrul rapoartelor de audit și /sau instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR a propunerilor de modificări / completări ale procedurii de lucru, în vederea îmbunătățirii acesteia; supunerea Procedurii de lucru interne spre avizare Șefului OI POR, Șefului AM POR SE, spre aprobare Directorului General al ADR SE.

5. Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun „Bazinul Marii Negre” 2014-2020

In cadrul STC 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 „Marea Neagră”, 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/Beneficiarii 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.

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

Structura organizatorică a acestei direcții este următoarea:

6.1 Serviciul Financiar - Contabil, format din 2 birouri, respectiv:

6.1.1 Biroul Financiar - Contabilitate

6.1.2 Biroul Gestionare Financiară a Contractelor de Asistență Tehnică (AT)

6.2 Biroul Arhivă

6.3 Biroul Administrativ (casierie și gestiune, administrativ și conducători auto).

6.1.1 Biroul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

- fundamentarea Bugetului Anual de Venituri și Cheltuieli și a propunerilor de rectificare a bugetului în cursul anului, dacă este cazul;
- întocmirea raportului de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al ADR SE;
- întocmirea bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare anuale;
- întocmirea, utilizarea șiținerea 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 cuvenite 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;
- întocmirea si înregistrarea in contabilitate lunar a notelor contabile insotite de notele de calcul sau note de justificare;
- elaborarea balanței de verificare lunara, bilanțelor analitice ale proiectelor aflate in derulare si efectuarea verificării concordantei dintre valoarea cheltuielilor din situațiile centralizatoare lunare prezentate de managerii de proiect si valoarea cheltuielilor inregistrate in balanța de verificare lunara pentru contractele cu finanțare nerambursabila aflate in derulare;
- verificarea lunara dintre evidenta analitica a furnizorilor si balanța de verificare;
- întocmirea lunara a jurnalului de cumpărări;
- urmărirea modului de formare a soldului conturilor: 401,404,408,409;
- 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, terii etc, întocmirea si prezentarea spre aprobare a ordonantelor de plata si efectuarea plăților 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 cadrul carora ADR SE este beneficiar sau partener;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile patrimoniale derulate in cadrul ADR SE, cu excepția proiectelor de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice DAM POR SE pentru care exercitarea CFPP se realizează în cadrul DAM POR 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.

6.1.2 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 (POR 2014-2020, POC BMN 2014-2020), precum si in cadrul altor proiecte finantate din Programe Operationale, 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, precum si pentru alte proiecte finantate din Programele Operationale;
- gestionarea din punct de vedere financiar a contractelor de asistenta tehnica si a proiectelor implementate de ADR SE, finantate din Programele Operationale;
- transmiterea informațiilor financiare in vederea elaborării rapoartelor de progres pentru contractele de asistenta tehnica si pentru proiectele implementate de ADR SE, finantate din Programele Operationale;
- întocmirea evidentei cheltuielilor efectuate in cadrul contractelor de asistenta tehnica si in cadrul proiectelor implementate de ADR SE, finantate din Programele Operationale;
- elaborarea/centralizarea propunerilor de modificare a contractelor de asistenta tehnica si a contractelor de finantare a proiectelor implementate de ADR SE, finantate din Programele Operationale;
- participarea la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru POR Sud – Est 2021-2027 și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud –Est, conform cadrului procedural și legislației în vigoare.
- pregătirea deciziilor de finanțare / contractelor de finanțare pentru axa de asistență tehnică a POR SE 2021-2027 (după caz), in baza necesarului de asistenta tehnică primit de la directiile beneficiare și transmiterea acestora spre avizare șefului AM POR SE și spre aprobare directorului general;
- implementarea și monitorizarea din punct de vedere tehnic și financiar a deciziilor de finanțare / contractelor de finanțare pentru axa de Asistență Tehnică a POR SE 2021-2027;
- analiza/elaborarea (dupa caz) a propunerilor de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare, pentru proiectele finanțate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică POR SE 2021-2027 si pregătirea

- 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

6.2 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;

6.3 Biroul Administrativ - 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 siguranța 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;
- întocmirea 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/intretinere, 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).

7. Unitatea de Audit Intern (UAI) este coordonata de un Sef birou.

In cadrul acestei structuri, se realizează următoarele activitati:

- elaborarea de propuneri pentru intocmirea Planului strategic multianual si Planului anual de audit intern, privind desfasurarea misiunilor de audit si supunerea acestora spre aprobare Directorului General al ADR SE; transmiterea Planului anual de audit intern si a Planului strategic multianual de audit intern aprobat de către directorul general al ADR SE, către Serviciul de Audit Public Intern din cadrul MDRAP, spre avizare;
- realizarea de propuneri de actualizare a Planului anual de audit intern, in funcție de modificările legislative sau organizatorice ale ADR SE, sau la solicitările conducerii ADR SE, Serviciului de Audit Public Intern din MDRAP si ale Autorității de Audit;
- elaborarea, actualizarea si implementarea Manualului de audit intern privind implementarea POR, conform metodologiei de exercitare a activitatii de audit public intern in vigoare (Legea 672/2002 privind auditul public intern), precum si a standardelor internaționale de audit intern, in conformitate cu

- procedurile proprii ale MDRAP;
- realizarea misiunilor de audit intern, care au legătură cu implementarea programelor de dezvoltare regională derulate prin ADR SE, care sunt cuprinse în Planul anual de audit intern; 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 pentru fondurile structurale;
 - transmiterea electronică și în copie pe suport hârtie la SAPI din MDRAP a următoarelor documente:
 - rapoartele de audit intern, elaborate în cadrul misiunilor de audit, conform Planului anual de audit al UAI, aprobat de către Directorul General al ADR SE, recomandările neînsusite de către structurile auditate, sau neacceptate de către Directorul General ADR SE;
 - rapoartele de activitate pentru anul precedent, cu privire la activitatea de audit a UAI, conform prevederilor Manualului de audit intern privind POR.
 - realizarea activităților de audit intern, 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, eficiența și eficacitate; efectuarea de misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea Directorului General al ADR SE, a MDRAP și a Autorității de Audit;
 - transmiterea către Serviciul de Audit Public Intern din MDRAP a documentelor/anexelor prevăzute de procedurile interne de lucru;
 - participarea, împreună cu Serviciul de Audit Public Intern din MDRAP, la misiunile de audit derulate de acestea, cu aprobarea Directorului General al 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;
 - realizarea de misiuni de consiliere/ evaluare, la solicitarea conducerii 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 Serviciul de Audit Public Intern din MDRAP 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 conducerii 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;
 - 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.

8. Biroul Planificare, Programare și Monitorizare Regională

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- elaborarea și actualizarea Planurilor de Dezvoltare Regională Sud-Est;
- organizarea de seminarii și întâlniri de lucru cu actorii locali/regionali/ naționali pentru actualizarea portofoliului regional de proiecte;
- Monitorizarea și evaluarea Strategiei de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est 2014-2020, conform Metodologiei AMPOR și JRC;
- organizarea EDP-urilor (întâlniri de descoperire antreprenorială) pentru identificarea/validarea domeniilor de specializare inteligentă la nivel regional;
- organizarea întâlnirilor CRI (Consoțiului Regional de Inovare);
- Monitorizarea/evaluarea progresului implementării Planului de Dezvoltare Regională Sud-Est 2014-2020 și transmiterea către AM POR a raportărilor strategice, conform Metodologiei privind planificarea dezvoltării regionale;
- elaborarea documentelor subsecvente ale PDR Sud-Est 2014-2020 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 Sud-Est 2014-2020 (CRP);
- colectarea de informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014-2020;
- participare la evaluarea 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 a POR 2014-2020;
- colaborarea și furnizarea către AM POR a informațiilor necesare cu privire la modificarea POR 2014-2020;
- participarea la reuniunile de evaluare a Comitetelor de Coordonare ale Proiectelor (CCP); 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;
- participarea la reuniuni inter-instituționale care au legătură cu monitorizarea POR 2014-2020; participarea în grupurile de lucru pentru actualizarea și monitorizarea strategiilor regionale și locale;
- 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-instituționale la nivel național, consorții regionale, grupuri de lucru, etc.);
- elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare.

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

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- asigurarea consultanței juridice de specialitate personalului ADR SE (pentru toate activitățile desfășurate în cadrul ADR SE)
- verificarea legalității contractelor de finanțare și a oricărui act adițional la acestea, și înaintarea acestora spre avizare Directorului DI POR, respectiv Directorului DIP și spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- analizarea Acordului Cadru de delegare a atribuțiilor (pentru activitățile desfășurate în cadrul ADR SE) și a actelor adiționale la acesta și propunerea acestora spre avizare Directorului Direcției Implementare POR, respectiv Directorului Direcției Implementare Proiecte și spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- participarea la reuniunile de conciliere stabilite pentru proiectele propuse/ finanțate în cadrul POR 2014-2020;
- analizarea actelor normative și a modificărilor acestora (pe domenii de reglementare specifice: financiar, economic, munca și protecție socială);
- analizarea din punct de vedere juridic a prevederilor contractuale care decurg din aplicarea unor acte normative și informarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor ADR SE care trebuie să aplice acele prevederi contractuale;
- avizarea/semnarea actelor cu caracter juridic în cadrul activității de implementare a POR și POC BMN 2014-2020;
- formularea de puncte de vedere potrivit prevederilor legale, prin redactarea de răspunsuri la note interne, pentru activitatea de implementare a POR;
- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ADR SE în raporturile cu terții;
- avizarea/contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise de ADR SE;
- asigurarea îndeplinirii tuturor diligențelor necesare sprijinirii activității de recuperare a debitorilor/fondurilor utilizate necorespunzător în 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 programului operațional POR SE 2021-2027;
- avizarea pentru legalitate a schemele de ajutor de stat și de minimis inițiate de AM POR Sud – Est 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 POR 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 POR SE 2021 - 2027;
- participarea la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru POR SE 2021-2027 și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR SE, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- participarea la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR SE 2021-2027 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 POR Sud – Est 2021-2027;
- participarea la soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță, a altor acte administrative de constatare a abaterilor de la respectarea regulilor în materie de eligibilitate/achiziții, precum și împotriva oricăror alte acte administrative/documente emise de către ADR SE, cu privire la implementarea POR SE 2021-2027, în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare;
- asigurarea consultanței juridice de specialitate, cu ocazia încheierii unor contracte, sau a altor acte juridice care angajează ADR SE;
- asigurarea îndeplinirii tuturor diligențelor necesare sprijinirii activității de recuperare a debitelor de la beneficiari, împreună cu dobânzile, penalitățile și comisioanele bancare aferente; asigurarea reprezentării juridice a ADR SE în instanță;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări /completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora;
- pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est: pregătirea documentelor necesare convocării ședințelor, întocmirea procesul-verbal al ședinței/ întocmirea raportului cu privire la desfășurarea procedurii, în cazul procedurii scrise, conform prevederilor legale și statutare; arhivarea documentelor întocmite în cadrul ședințelor de CDR SE, conform prevederilor legale;

10. 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 Directorul General al ADR SE și a directorilor de direcții/sefului STC POC BMN;
- 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 pastrarea 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. 17 (1) Personalul ADR SE îndeplinește și următoarele atribuții:

- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor
- implementează măsurile incluse în planurile de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;
- implementează recomandările rezultate în urma misiunilor de audit/verificare a atribuțiilor delegate/ misiunilor de verificare efectuate de organisme abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele 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;
- respecta Statutul ADR SE, ROF și RI, precum și procedurile și alte regulamente interne ale ADR SE.
- respectă legislația națională și comunitară privind semnalarea și declararea conflictului de interese.

Art. 18 Relații de autoritate ierarhica și relații de autoritate funcționala

(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 POR Sud-Est către Șeful Autorității de Management pentru POR Sud-Est 2021-2027;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciilor/birourilor care alcătuiesc Direcția Implementare POR, fata de directorul de direcție/seful de serviciu/ birou;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul STC POC BMN fata de Șeful STC POC 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, fata de directorul de direcție/seful de serviciu/ birou;
- Subordonarea șefilor de servicii/birouri din cadrul Direcției Implementare Proiecte, către directorul Direcției Implementare Proiecte;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciilor/birourilor care alcătuiesc Direcția Implementare Proiecte, fata de directorul de direcție/seful de serviciu/ birou;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciilor/birourilor ADR SE, fata 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 vizează realizarea atribuțiilor delegate de AM POR/AM POC BMN prin Acordurile-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea programelor operaționale;
- Subordonarea directorilor de direcție, șefilor de serviciu, șefilor de birou, structuri care asigură suport pentru realizarea atribuțiilor delegate, fata de Șeful OI POR;
- Subordonarea directorilor de direcție, șefilor de serviciu, șefilor de birou, din cadrul DAM POR față de Șeful AM POR Sud-Est;
- Directorul DI POR aproba documentele, în limitele de competență delegate de Directorul General, avizează și supune spre aprobare Directorului General toate deciziile care vizează realizarea atribuțiilor delegate privind implementarea programelor operaționale;
- Șeful AM POR 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 Programului Operațional Regional Sud-Est 2021-2027.

- (3) **Relațiile de autoritate funcțională între Șeful OI POR și structurile ADR SE care realizează activități suport pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, sunt următoarele:**

Pentru activitatea de implementare a POR 2007-2013, 2014-2020

Unitatea de Audit Intern

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

Serviciul Comunicare

- Șeful OI POR avizează toată documentele emise în cadrul acestui serviciu, documente legate de implementarea POR.

Biroul Planificare, Programare și Monitorizare Regională

- Șeful OI POR avizează documentele care au legătură cu monitorizarea și evaluarea POR la nivel regional, precum și orice alte documente de planificare în legătură cu POR;
- Șeful OI POR avizează 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, în vederea includerii în Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Șeful OI POR, avizează procedura de management a resurselor umane cu privire la implementarea POR;
- Șeful OI POR, avizează Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea POR.

Biroul Achiziții

- Șeful OI POR 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 POR.

Biroul Juridic

- Șeful OI POR avizează documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea POR;
- Șeful OI POR avizează 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 avizează procedura internă de lucru a Biroului Juridic, cu privire la activitatea de implementare a POR.

Direcția Economică

Biroul Gestionarea financiară a contractelor de asistență tehnică

- 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;

Biroul Arhivă

- Șeful OI POR avizează procedura de arhivare (inclusiv electronică), aplicabilă documentelor POR 2007-2013 și POR 2014-2020

Pentru activitatea de implementare a POR Sud-Est 2021-2027

Unitatea de Audit Intern

- Șeful AM POR Sud-Est pune la dispoziția UAI situația privind riscurile identificate în implementarea POR Sud-Est 2021-2027;

- Șeful AM POR Sud-Est pune la dispoziția UAI piste de audit/control;
- Șeful AM POR Sud-Est ia măsuri pentru punerea în aplicare a recomandărilor din rapoartele de audit.

Biroul Resurse Umane

- Șeful AM POR Sud-Est 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 POR Sud-Est, avizează procedura de management a resurselor umane cu privire la implementarea POR Sud-Est 2021-2027;
- Șeful AM POR Sud-Est, avizează Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea POR Sud-Est 2021-2027.

Biroul Achiziții

- Șeful AM POR Sud-Est 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 POR Sud-Est 2021-2027.

Biroul Juridic

- Șeful AM POR Sud-Est avizează documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea POR Sud-Est 2021-2027;
- Șeful AM POR Sud-Est avizează procedura de evitare a conflictului de interese;
- Șeful AM POR Sud-Est poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea POR Sud-Est 2021-2027;
- Șeful AM POR Sud-Est avizează procedura internă de lucru a Biroului Juridic, cu privire la activitatea de implementare a POR Sud-Est 2021-2027.

Direcția Economică

Biroul Gestionarea financiară a contractelor de asistență tehnică

- Șeful AM POR Sud-Est avizează procedura de asistență tehnică, pentru POR Sud-Est 2021-2027;
- Șeful AM POR Sud-Est avizează cererile de finanțare depuse în cadrul axei de asistență tehnică POR Sud-Est 2021-2027;

Biroul Arhivă

- Șeful AM POR Sud-Est avizează procedura de arhivare (inclusiv electronică), aplicabilă documentelor POR Sud-Est 2021-2027

Pentru activitatea de implementare a POC BMN 2014-2020

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

Biroul Achiziții

Șeful STC 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.

Direcția Economică

Biroul Gestionarea financiară a contractelor de asistență tehnică

Șeful STC pentru POC Bazinul Marii Negre avizează procedura de asistență tehnică aplicată pentru implementarea POC Bazinul Marii Negre

Biroul Arhivă

Șeful STC pentru POC Bazinul Marii Negre avizează procedura de arhivare (inclusiv electronică) elaborată la nivelul ADR SE, aplicabilă documentelor POC Bazinul Marii Negre

Activitatea ADR SE se desfășoară pe baza de regulamente și proceduri, aprobate de Directorul General al ADR

SE.

ART.19 Capitolul 4. Circuitul informațional

- (1) Dispozițiile date de către cei în 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 între salariați și Directorul General al ADR SE se realizează prin intermediul referatelor, informărilor, rapoartelor de activitate, propunerilor scrise sau verbale.
- (4) Întreaga corespondență adresată ADR SE se primește și se înregistrează la Secretariatul ADR SE. La nivelul Birourilor județene ale ADR SE, se va ține propriul Registru de intrări - ieșiri.
- (5) Semnarea documentelor elaborate de ADR SE se realizează, după cum urmează:
 - Directorul General al ADR SE, pentru toate adresele care implică reprezentarea ADR SE;
 - Directorul General al ADR SE și Directorul economic, pentru actele de banca, notele de comandă, statele de plată și celelalte documente privind drepturile salariale și reținerile legale.
 - Directorul General al ADR SE, Directorul economic, Șef Birou Juridic, pentru actele care implică angajarea patrimoniului, răspunderea economico-financiară, contractele, convențiile sau alte înțelegeri care cuprind obligații ale părților, după caz.
 - Directorul General al ADR SE și Specialist Resurse Umane, pentru contractele de muncă și dispozițiile emise de Directorul General al ADR SE, după caz.
 - Directorul General al ADR SE și Directorul Direcției Implementare Proiecte, pentru documentele privind proiectele internaționale, după caz;
 - Directorul General al ADR SE/Director Implementare Proiecte, Șef birou Achiziții, pentru documentele elaborate în cadrul Biroului Achiziții
 - Directorul General al ADR SE și/ sau Șeful OI POR pentru documentele care vizează realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR 2007-2013 și a POR 2014-2020, după caz;
 - Directorul General al ADR SE și/ sau Șeful AM POR Sud-Est pentru documentele care vizează realizarea atribuțiilor privind implementarea POR Sud-Est 2021-2027;
 - Șeful STC Bazinul Mării Negre pentru documentele care vizează realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POC Bazinul Mării Negre, în funcție de relațiile de autoritate funcțională stabilite, după caz.
- (6) Corespondența care iese din ADR SE se întocmește, după cum urmează:
 - într-un singur exemplar, dacă se transmite prin fax, exemplar care se îndosariază;
 - în 2 exemplare, în cazul transmiterii prin poșta. Un exemplar se expediază, iar cel de-al doilea exemplar se îndosariază. După înregistrare, documentele se vor expedia prin poșta, prin grija personalului din Biroul Secretariat.
- (7) Corespondența în format electronic se va reglementa, printr-o decizie/dispoziție a Directorului General al ADR SE, care va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților, pentru a fi respectată.

Art.20 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 POR Sud-Est 2021 – 2027, cu atribuțiile delegate prin Acordul-cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POR 2014-2020 și se completează cu procedurile interne de lucru și, în acord, cu eventualele modificări ale acestuia.