

**GUVERNUL ROMÂNIEI**

**MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**BUCUREȘTI, 2013**



## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **1.1 Rolul ministerului**

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

#### **1.2 Statutul juridic**

Art. 2 În baza Hotărârii Guvernului nr. 43/2013, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Fondurilor Europene se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, fiind responsabil de coordonarea și gestionarea instrumentelor structurale.

#### **1.3 Funcțiile și atribuțiile ministerului**

Art. 3 Pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Ministerul Fondurilor Europene colaborează cu celelalte ministere și organe de specialitate din subordinea Guvernului, organizații interne și internaționale, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine.

Art. 4 În realizarea funcțiilor sale, Ministerul Fondurilor Europene are, în principal, următoarele atribuții:

a) atribuțiile prevăzute de art. 8 și 17 din Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare;

b) cooperează cu instituțiile care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea unui cadru adecvat de derulare a procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, în condițiile prevăzute de lege;



c) cooperează cu Autoritatea de audit din cadrul Curții de Conturi a României în vederea asigurării permanente a conformității sistemelor de management și control specifice programelor operaționale finanțate din instrumente structurale;

d) cooperează cu Autoritatea de certificare și plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în vederea stabilirii și implementării măsurilor necesare realizării unui management financiar riguros și eficient al fondurilor alocate programelor operaționale finanțate din instrumente structurale;

e) îndeplinește atribuțiile aferente autorității de management pentru Programul operațional Asistență tehnică;

f) îndeplinește atribuțiile aferente punctului național de contact pentru Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2004 - 2009, potrivit Memorandumului de înțelegere pentru implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2004 - 2009;

g) îndeplinește atribuțiile aferente punctului național de contact pentru Programul de cooperare norvegian pentru creștere economică și dezvoltare durabilă 2004 - 2009, potrivit Memorandumului de înțelegere dintre Guvernul Norvegiei și Guvernul României;

h) îndeplinește atribuțiile aferente punctului național de contact potrivit Memorandumului de înțelegere privind implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014 și potrivit Memorandumului de înțelegere privind implementarea Mecanismului financiar norvegian 2009 - 2014;

i) îndeplinește atribuțiile aferente operatorului de program pentru domeniile de finanțare pentru care a fost desemnat ca operator de program, potrivit prevederilor anexei B la Memorandumul de înțelegere privind implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014 și ale anexei B la Memorandumul de înțelegere privind implementarea Mecanismului financiar norvegian 2009 - 2014;

j) îndeplinește atribuțiile aferente coordonatorului național al asistenței, prevăzute în memorandumurile de înțelegere dintre Guvernul României și Comisia Europeană privind Programul PHARE și Facilitatea de tranziție;

k) îndeplinește atribuțiile aferente punctului național de contact pentru programele de înfrățire instituțională cu statele care beneficiază de finanțări nerambursabile din partea Uniunii Europene;



l) îndeplinește atribuțiile aferente autorității administrative de înfrățire instituțională, responsabilă cu managementul administrativ și financiar al proiectelor de înfrățire instituțională în care România va avea rol de donator de asistență tehnică;

m) îndeplinește atribuțiile aferente autorității de management pentru Programul ISPA;

n) îndeplinește atribuții aferente autorității de plată pentru programul Facilitatea Schengen, Facilitatea de tranziție, Fondul Frontierelor Externe și Programul de cooperare elvețiano-român;

o) îndeplinește atribuțiile aferente participării la coordonarea politicii în domeniul polilor de creștere;

p) îndeplinește atribuțiile aferente implementării Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015 la nivelul structurii proprii;

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

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE**

#### **2.1 Structura organizatorică și conducerea Ministerului Fondurilor Europene**

Art. 5 Structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene este prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 43/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 În cadrul structurii organizatorice, prin ordin al ministrului fondurilor europene, se pot organiza servicii, birouri și compartimente, potrivit legii, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

Art. 7 Personalul Ministerului Fondurilor Europene este compus din demnitari, funcționari publici și personal contractual, salarizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul maxim de posturi aprobat pentru Ministerul Fondurilor Europene este de 291, inclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetului.





Art. 8 Structura pe compartimente, precum și numărul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică se stabilește prin ordin al ministrului fondurilor europene și este alcătuită din:

1. Cabinetul ministrului
2. Structura de Securitate
3. Compartiment Unitatea de Politici Publice
4. Biroul de comunicare publică și informare instrumente structurale
5. Compartimentul Luptă Anticorupție
6. Unitate Audit
7. Compartiment CFFP
8. Corpul de Control
9. Compartimentul Juridic
10. Cabinete Secretari de stat
11. Direcția Generală Unitatea de Analiză, Programare și Evaluare, care are în subordine:
  - Unitatea de Analiză, Programare și Evaluare (Direcție)
  - Unitatea Centrală de Evaluare (Birou)
12. Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică, care are în subordine:
  - Compartiment Metodologie și Coordonare Procedurală
  - Serviciul Coordonare SMIS
  - Serviciul Strategii
  - Serviciul de Management Financiar
  - Compartimentul de Implementare
13. Direcția Generală de Coordonare Implementare Programe de Investiții Majore, care are în subordine:
  - a. Unitate Coordonare POS T (direcție)
  - b. Unitate Coordonare POS M (direcție)
    - Serviciul Proiecte FEDR și Sisteme de Eficiență Energetică
    - Biroul Proiecte Apă, Apă Uzată și Infrastructura de Prevenire a Riscurilor



14. Direcția Generală de Coordonare Implementare Programe Resurse Umane, care are în subordine:

- a. Unitate Coordonare POSDRU (direcție)
- b. Unitate Coordonare PODCA (direcție)

- Serviciul Monitorizare Proiecte

15. Direcția Economică și Resurse Umane, care are în subordine:

- Compartimentul Resurse Umane
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Compartimentul Sinteze și Reglementări Specifice

16. Direcția Achiziții Publice, IT și Administrativ care are în subordine:

- Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice
- Compartimentul IT
- Compartiment Administrativ

17. Direcția Generală de Coordonare Implementare Programe Mediu de Afaceri și Investiții, care are în subordine:

- a. Unitate Coordonare POR (direcție)
  - Serviciul Proiecte Infrastructură
  - Birou Proiecte Dezvoltare Durabilă și Mediu de Afaceri
- b. Unitate Coordonare POSCCE (direcție)
  - Compartimentul Proiecte Energie și Comunicații
  - Compartimentul Proiecte IMM-uri și Cercetare

18. Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile, care are în subordine:

- Serviciul Implementare Proiecte
- Biroul Financiar Contabilitate și Recuperare Creanțe
- Compartimentul Programare și Implementare Grant-uri SEE și Norvegiene
- Compartimentul Financiar Grant-uri SEE și Norvegiene

Art. 9 Organizarea acestor structuri este prezentată la Capitolul IV din cadrul Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului.



Art. 10 Finanțarea Ministerului Fondurilor Europene se asigură de la bugetul de stat.

## **2.2 Ministrul fondurilor europene**

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

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

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

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

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

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

Art. 17 În activitatea sa, ministrul este ajutat de doi (2) secretari de stat și de un (1) secretar general, numiți prin decizie a primului ministru, în condițiile legii.

## **2.3 Secretarii de stat**

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

Art. 19 Secretarii de stat exercită și alte atribuții delegate prin ordin al ministrului.

Art. 20 În cazul în care ministrul, din diferite motive, nu își poate exercita atribuțiile curente, va desemna prin ordin un secretar de stat sau secretarul general să exercite respectivele atribuții.



## **2.4 Înalții funcționari publici - Secretarul general**

Art. 21 Secretarul general este înalt funcționar numit în condițiile legii și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 Secretarul general coordonează activitățile stabilite potrivit structurii organizatorice a Ministerului Fondurilor Europene, îndeplinind și alte atribuții care îi sunt delegate de ministrul fondurilor europene, acționând pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.

## **2.5 Funcționarii publici cu statut special - Managerul public**

Art. 23 Managerul public este o funcție publică specifică cu statut special conform prevederilor OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24 Managerul public își desfășoară activitatea în subordinea directă a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director ori o funcție publică specifică asimilată acesteia.

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



### Capitolul III

#### ATRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI PE NIVELURI IERARHICE

##### 3.1 Ministrul

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

Art. 27 În vederea realizării rolului și funcțiilor ministerului, ministrul fondurilor europene îndeplinește atribuțiile generale prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare:

- a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice;
- b) elaborează și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;
- c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a ministerului, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;
- d) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
- e) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
- f) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;
- g) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale;
- h) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea acestora;
- i) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale ministerului, potrivit strategiei generale a Guvernului;



- j) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
- k) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul lor;
- l) aproba, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare.

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

### 3.2 Secretarii de stat

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

- a) stabilesc măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a Legilor și Hotărârilor Guvernului;
- b) inițiază elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- c) răspund de lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire, le prezintă spre aprobare ministrului;
- d) avizează sau aprobă, după caz, atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează;
- e) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru conducerea compartimentelor pe care aceștia le coordonează;
- f) supun aprobării ministrului personalul trimis în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice sau cursuri de perfecționare;
- g) asigură susținerea guvernamentală a proiectelor de legi și prezintă punctul de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative din domeniul de activitate pe care îl coordonează, atât în comisiile permanente ale Senatului și Camerei Deputaților, cât și în cadrul dezbaterilor din ședințele plenului și însoțesc ministrul fondurilor europene la dezbaterile în Parlament a actelor normative inițiate de Ministerul Fondurilor Europene;
- h) îndeplinesc și alte atribuții delegate prin ordin al ministrului fondurilor europene.





### 3.3 Secretarul general

Art. 30 Secretarul general al ministerului este funcționar public de carieră, numit prin concurs organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, pe criterii de profesionalism. Acesta asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului.

Art. 31 Secretarul general îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de ministrul fondurilor europene și acționează pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.

Art. 32 Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

- a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister;
- b) urmărește modul de realizare al acțiunilor Ministerului Fondurilor Europene incluse în Programul de Guvernare;
- c) urmărește periodic modul de realizare a reglementărilor prevăzute în Programul legislativ al Guvernului României;
- d) transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și primește în vederea avizării actele normative de la alți inițiatori;
- e) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative;
- f) urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Ministerului Fondurilor Europene, rezultate din ședințele de Guvern;
- g) informează ministrul cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;
- h) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de ministru, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;
- i) participă la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului;
- j) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru;



- k) împreună cu cabinetele demnitarilor, organizează și urmărește modul de rezolvare a audiențelor cetățenilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) asigură contrasemnarea de către ministru a actelor adoptate de către Guvern;
- m) prezintă ministrului actele și documentele pe care acesta urmează să le semneze, însoțite de avizele departamentelor de specialitate;
- n) reprezintă ministerul, pe baza împuternicirii dată de ministru, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice;
- o) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul ministerului, cu excepția funcțiilor de director general și director pe care le aprobă ministrul fondurilor europene;
- p) coordonează activitatea de perfecționare a personalului din cadrul ministerului;
- q) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- r) coordonează întregul personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;
- s) aprobă deplasările pe teren, pontajul, CFP, învoiri, concedii medicale etc., pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- t) aprobă cererile de schimbare a programului de lucru, motivate corespunzător, pentru personalul din subordine;
- u) îndeplinește și alte atribuții delegate de ministru.

### **3.4 Cabinetul ministrului și cabinetele secretarilor de stat**

Art. 33 Cabinetul ministrului/secretarului de stat este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Fondurilor Europene, având drept obiectiv asigurarea interfeței operative a ministrului/secretarului de stat cu toate structurile din cadrul ministerului.

Art.34 Cabinetul își desfășoară activitatea în subordinea directă a ministrului/secretarului de stat.

Art. 35 Sarcinile și responsabilitățile personalului din cabinetul ministrului și ale secretarilor de stat sunt în principal următoarele:

- a) organizează agenda ministrului/secretarului de stat;



- b) asigură consilierea ministrului/secretarului de stat pe probleme specifice domeniului pe care îl coordonează ;
- c) înregistrează documentele adresate ministrului/secretarului de stat, transmite rezoluțiile ministrului/secretarului de stat către compartimentele coordonate și asigură distribuția în afara instituției a documentelor avizate;
- d) sistematizează documentele primite la cabinet și le prezintă în termen util ministrului/secretarului de stat;
- e) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor solicitate, conform rezoluțiilor ministrului/secretarului de stat;
- f) primește, pregătește și expediază corespondența ministrului/secretarului de stat. În funcție de tematică, aceasta este pregătită în baza contribuțiilor compartimentelor ministerului;
- g) asigură buna desfășurare a legăturilor ministrului și secretarilor de stat cu Administrația Prezidențială și cu consilierii Primului-ministru și a diferitelor structuri din cadrul ministerului;
- h) monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de către compartimente, necesare participării ministrului și secretarilor de stat la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, alte întâlniri;
- i) asigură participarea ministrului și a secretarilor de stat la ședințele în comisii sau în plen ale Camerei Deputaților și Senatului;
- j) urmărește și gestionează rapoartele comisiilor de specialitate și de mediere asupra proiectelor de acte normative inițiate de minister;
- k) asigură participarea ministrului și secretarilor de stat la ședințele de Guvern;
- l) colaborează cu Secretariatul General al Guvernului pentru rezolvarea problemelor apărute pe traseul parcurs de actele normative inițiate de minister și aprobate în ședințele de Guvern;
- m) analizează în vederea prezentării la semnat, proiectele de acte normative (inițiate de minister și/sau de către alte ministere și autorități ale administrației publice centrale) și corespondența rezolvată de compartimentele ministerului;
- n) reprezintă ministrul și secretarii de stat, potrivit împuternicirii, în activități comune organizate de Guvern, alte ministere, instituții, organisme din țară și străinătate;
- o) redactează documente la solicitarea ministrului/secretarului de stat;



- p) coordonează activitățile de protocol ale ministrului/secretarului de stat;
- q) îndeplinește și alte atribuții delegate de ministru și secretarii de stat.

### 3.5 Personalul cu funcții de conducere

Art. 36 Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii sunt numiți în funcție prin ordin al ministrului fondurilor europene, în condițiile legii.

Art. 37 Directorii generali/Directorii generali adjuncți /Directorii îndeplinesc atribuțiile stabilite potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.43/2013, precum și alte atribuții delegate de ministru, secretarul de stat coordonator sau după caz, secretarul general.

Art. 38 Directorii generali/Directorii generali adjuncți /Directorii au în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de ministru, secretarul de stat coordonator sau secretarul general;
- b) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;
- c) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate;
- d) organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile compartimentelor coordonate;
- e) organizează și asigură instruirea personalului de specialitate pe domenii de activitate;
- f) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- g) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- i) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din minister, din alte ministere, organe centrale și locale, etc.;
- j) avizează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc derularea concediilor conform graficului aprobat;



- k) avizează deplasările pe teren, pontajul, CFP, învoiri, etc., pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- l) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern și fac propuneri pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;
- m) se asigură ca normele de disciplină și ordine prevăzute în regulamentul intern să fie respectate de către salariații din subordine;
- n) fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din subordine;
- o) organizează și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- p) asigură finalizarea ordinelor emise în cadrul compartimentelor coordonate;
- q) răspund în fața ministrului, a secretarilor de stat care îi coordonează, a secretarului general, sau după caz a superiorului ierarhic direct pentru activitatea desfășurată;
- r) asigură comunicarea între structurile ministerului;
- s) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- t) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- u) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- v) sprijină activitatea Direcției Achiziții Publice, IT și Administrativ în derularea procedurilor necesare, în funcție de obiectul contractului de achiziție publică;
- w) asigură reflectarea în portalul MFE a activităților și evenimentelor în care este implicată structura pe care o conduce;
- x) împuternicește o persoană din subordine pentru a îndeplini una sau toate atribuțiile ce îi revin, în cazul în care va absenta o zi sau mai multe, prin decizie scrisă, cu aprobarea conducerii ministerului;
- y) delegă competențe personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific.





### **3.6 Șefii de serviciu/șefii de birou**

Art.39 Șefii de serviciu/șefii de birou din cadrul structurilor ministerului au în principal următoarele atribuții:

- a) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
- b) realizează o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- c) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine;
- d) prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- e) răspund în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată de compartimentul coordonat
- f) asigură finalizarea ordinelor emise în cadrul compartimentelor coordonate;
- g) organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- i) îndeplinesc și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

## **Capitolul IV**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE**

#### **4.1 Compartimentul Corpul de Control**

Art. 40 Compartimentul Corpul de Control este structura de specialitate a Ministerului Fondurilor Europene, aflat în subordonarea directă și nemijlocită a ministrului fondurilor europene, care asigură exercitarea controlului aplicării unitare și respectarea reglementărilor legale în domeniu, precum și funcționarea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul ministerului, conform OUG 96/2012 art.11 al.2) si 8) în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene.





Art. 41 **Compartimentul Corpul de Control** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) controlează structurile ministerului, modul în care acestea își îndeplinesc sarcinile ce le revin; întocmește tematica de control general;
- b) analizează și verifică din dispoziția ministrului, sesizările adresate ministerului de persoane fizice sau de persoane juridice, privind activitatea desfășurată în cadrul structurilor ministerului sau a celor aflate în coordonare;
- c) prezintă conducerii ministerului sinteze și propuneri de măsuri pentru aplicarea corectă a legislației muncii;
- d) urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control și informează conducerea ministerului despre rezultatele acestora, propunând în acest sens măsuri de corectare, ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control intern;
- e) verifică la sesizări punctuale, din ordinul ministrului sau prin controale tematice aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul ministerului și pot atrage și personal de specialitate din cadrul structurilor de specialitate ale ministerului, cu aprobarea prealabilă a ministrului în efectuarea acestora;
- f) propune conducerii ministerului măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în activitatea de control și cu aprobarea ministrului sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate rezultă săvârșirea unor fapte penale;
- g) reprezintă ministerul la acțiunile solicitate și organizate de Ministerul Justiției, Corpul de Control al Guvernului și Curtea de Conturi a României.
- h) pe baza concluziilor rezultate din verificările efectuate, întocmește rapoarte, note sau informații cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerile structurilor supuse controlului;



- i) propune spre aprobare ministrului fondurilor europene ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de inspecție și control;

#### **4.2 Biroul de comunicare publica si informare instrumente structurale**

Art. 42 **Biroul Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale** are ca obiectiv principal coordonarea activității de informare publică, a relației cu mass-media și cu publicul.

Art. 43 **Biroul Comunicare Publică și Informare Instrumente Structurale** are următoarele atribuții:

- a) elaborarea strategiei de comunicare a Ministerului Fondurilor Europene (cu privire la rolul, obiectivele, activitatea, rezultatele ministerului, precum și la promovarea imaginii MFE și a reprezentanților acestuia);
- b) asigurarea comunicării cu presa prin facilitarea contactului cu reprezentanții mass media, elaborarea de răspunsuri la solicitări de presă, transmiterea informațiilor pe problematica ministerului (comunicate de presă) și analizarea reflectării în presă a informațiilor menționate;
- c) coordonarea organizării de evenimente/conferințe/seminarii/grupuri de lucru etc. inițiate de minister, colaborând în acest scop cu celelalte structuri ale ministerului și cu alte instituții, după caz;
- d) participarea la organizarea evenimentelor Ministerului Fondurilor Europene sau ale altor instituții unde participă reprezentanți ai ministerului ca și purtători de imagine, în vederea gestionării imaginii acestora;
- e) asigurarea unei colaborări cu structurile de comunicare ale Guvernului, cu cele ale ministerelor și cu structurile de comunicare ale instituțiilor cu atribuții în domeniul gestionării fondurilor europene în vederea gestionării unitare a acestui segment de fonduri;
- f) coordonarea elaborării, implementării și evaluării Strategiei Naționale de Comunicare în domeniul instrumentelor structurale și a planurilor de comunicare pentru programele operaționale, asigurând, împreună cu Autoritățile de Management, corelarea acestora din urmă cu Strategia Națională de Comunicare;



- c) asigurarea elaborării, implementării și evaluării Planului de Comunicare al Ministerului Fondurilor Europene privind Instrumentele Structurale;
- d) asigurarea dezvoltării și actualizării permanente, în colaborare cu structura IT, a paginii de web [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) ;
- e) asigurarea funcționării Centrului de Informare și a *Call-Center*-ului privind instrumentele structurale;
- f) coordonarea activității și organizării reuniunilor Grupului de lucru pentru comunicare privind instrumentele structurale în România (format din ofițerii de comunicare din cadrul AM/OI/AN);
- g) asigurarea reprezentării României la grupurile de lucru pentru comunicare privind instrumentele structurale de la nivelul Comisiei Europene (INFORM și INIO);
- h) elaborarea cererilor de finanțare și a propunerilor de proiecte înaintate spre finanțare din POAT, precum și asigurarea implementării tehnice a contractelor de achiziție publică aferente activității de comunicare și informare cu privire la instrumentele structurale, în calitate de beneficiar;
- i) identificarea și aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale care intră în sfera de competență a biroului;
- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- k) cooperarea cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării optime a biroului;
- l) inițierea elaborării de ordine ale ministrului privind reglementarea activității biroului;
- m) asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public, prin:
  - asigurarea accesul la informații din oficiu sau la cerere prin organizarea și actualizarea punctului de informare-documentare din cadrul Centrului de Informare privind Instrumentele Structurale și prin disponibilitatea în format scris a acestor informații;



- înregistrarea solicitărilor primite în baza Legii nr. 544/2001 și repartizarea lor către compartimentele din minister sau către diferite alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul acestora;

- colaborarea cu compartimentele de specialitate din structura ministerului în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

- redactarea și transmiterea răspunsurilor către solicitanți, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii solicitării, în condițiile Legii nr. 544/2001;

- ținerea evidenței /arhivarea răspunsurilor transmise către solicitanți;

- întocmirea și avizarea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și asigurarea publicării acestuia pe site;

- asigurarea comunicării informațiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul unui program de audiențe stabilit de conducerea ministerului, în timpul programului instituției;

- proiectează și realizează (implementează) strategii de imagine și evaluează imaginea MFE în rândul administrației publice, societății civile și organismelor și organizațiilor neguvernamentale;

n) asigurarea înregistrării generale a corespondenței ministerului, prin:

- realizarea primirii, înregistrării petițiilor/documentelor oficiale/alte documente, precum și a repartizării acestora în cadrul ministerului, în funcție de obiectul de activitate, sau către diferite alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;

- ținerea evidenței petițiilor repartizate în minister și urmărirea soluționării acestora în termenul legal, precum și arhivarea lor;

- întocmirea documentației necesare și asigurarea expedierii prin poșta militară sau prin Poșta Română a întregii corespondențe a direcțiilor din cadrul ministerului;



- îndrumarea petiționarilor, pentru obținerea de informații, către direcțiile din minister prin înscrierea în audiență, precum și către unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului;
  - întocmirea de situații statistice privind problematica și numărul petițiilor și a altor documente adresate Ministerului Fondurilor Europene, în vederea publicării lor pe site, precum și în buletinul statistic al ministerului;
  - identificarea de măsuri pentru informatizarea activităților proprii, stabilirea conținutului programelor informatice de gestionare a petițiilor;
  - gestionarea activității de acordare a audiențelor de către conducerea Ministerului Fondurilor prin: întocmirea lunară a graficului de audiențe și afișarea acestuia la avizierul instituției, înregistrarea fișelor de audiență pentru fiecare solicitant și înaintarea acestora ministrului/secretarului general/secretarilor de stat, urmărirea modalității de soluționare a solicitărilor prezentate în cadrul audiențelor;
- o) prezintă zilnic conducerii instituției revista presei și sinteza știrilor radio și TV referitoare la domeniile de activitate și de competență ale MFE;
- p) reprezintă interesele MFE în raporturile acestuia cu publicul (persoane fizice sau juridice de drept public sau privat) și consolidează imaginea instituției în relațiile cu publicul;
- q) reprezintă MFE în legătură directă cu cetățenii și problemele lor în sfera de competență MFE (cu ajutorul structurilor de specialitate) și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului de petiționare.

#### 4.3 Structura de Securitate

Art. 44 **Structura de Securitate** se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează activitatea de gestionare a documentelor clasificate, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;





- b) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acesteia în conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și prevederilor H.G.nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate din România;
- c) asigură evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea tuturor documentelor care conțin informații clasificate gestionate în cadrul Ministerului Fondurilor Europene, cu respectarea cerințelor de protecție fizică prevăzute de normele în vigoare;
- d) primește, distribuie, colectează și expediază documentele naționale clasificate de la/la structurile organizatorice pe care le deservește în cadrul și în afara instituției;
- e) execută arhivarea, conform prevederilor legale, a documentelor ce conțin informații naționale sau UE clasificate;
- f) pune la dispoziția Comisiei de control și verificare anuală a existenței documentelor naționale clasificate, toate evidențele de gestiune și dosarele cu astfel de documente ale structurii;
- g) participă la actualizarea Ghidului de clasificare a informațiilor secrete de stat și a celor secrete de serviciu gestionate de MFE;
- h) elaborează sau după caz, sprijină activitatea de actualizare a planului de prevenire a scurgerii informațiilor și de securitate a informațiilor, precum și a celui cuprinzând locurile și sectoarele unde se manipulează acestea;
- i) primește și distribuie corespondența cu informații naționale sau UE clasificate de la curierii speciali ai Serviciului Român de Informații și ai Serviciului de Informații Externe;
- j) asigură transmiterea și recepționarea mesajelor cifrate cu cifru de stat cuprinzând informații clasificate între Guvern și MFE;
- k) preia informațiile clasificate UE din rețeaua INTRANET de la MAE, de pe terminalul care este găzduit de Secretariatul General al Guvernului (SGG) - Direcția specială, care prezintă interes pentru MFE.

Art. 45 În aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate, funcționarul de securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aplică normele legale privind protecția informațiilor clasificate;





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

#### 4.4 Unitate Audit

Art. 46 Unitatea Audit are ca obiectiv principal îmbunătățirea managementului ministerului, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza ministrului o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în minister, fără ca auditorii să își asume responsabilități manageriale.

Art. 47 Sfera auditului intern cuprinde toate structurile ministerului și activitățile desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor ministerului, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.



Art.48 Auditul public intern se află în subordinea directă a ministrului fondurilor europene pe care îl sprijină în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative. Prin evaluarea periodică a eficienței și eficacității sistemului de control intern, auditul public intern ajută entitatea publică să-și mențină un sistem de control intern adecvat.

Art. 49 În realizarea misiunilor de audit public intern vor fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției sau din afară, conform prevederilor legale.

Art. 50 Unitatea Audit din cadrul MFE își desfășoară activitatea pe baza planurilor multianuale și anuale de audit intern, aprobate de ministru.

Art. 51 Unitatea Audit are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice adaptate specificului activității MFE, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării ministrului;
- c) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- d) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern al entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului MFE;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) monitorizează modul de implementare a misiunilor și a recomandărilor prevăzute prin rapoartele de audit și raportează asupra lor ministrului;
- h) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările compartimentului de audit intern neînsușite de către conducerea MFE, precum și despre consecințele acestora;
- i) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- j) avizează normele metodologice specifice auditului intern al ministerului;



#### 4.5 Compartimentul CFFP

Art. 52 Compartimentul CFFP are următoarele atribuții:

- a) exercită funcția de control financiar preventiv propriu asupra documentelor și proiectelor de operațiuni aferente proiectelor finanțate din fonduri PHARE, ISPA, Facilitatea de tranziție, Facilitatea SCHENGEN, SEE, Mecanismul Financiar Norvegian, Buget de stat, gestionate de Ministerul Fondurilor Europene, proiecte de înfrățire instituțională în care România participă ca și donator de asistență tehnică, Fondul Frontierelor Externe, Programul de cooperare Elvețiano - Român, astfel cum sunt stabilite prin ordin al ministrului fondurilor europene;
- b) exercită funcția de control financiar preventiv propriu asupra documentelor și proiectelor de operațiuni aferente proiectelor finanțate din fonduri comunitare și din bugetul propriu al Ministerului Fondurilor Europene 56.22 „Transferuri din bugetul de stat către ONG-uri, societăți comerciale, instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii și alți beneficiari de drept public sau privat, necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din FEN postaderare” și proiectelor de operațiuni finanțate din bugetul propriu al Ministerului Fondurilor Europene – titlul 56.16 “Asistență tehnică în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică” astfel cum sunt stabilite prin ordin al ministrului fondurilor europene;
- c) furnizează trimestrial rapoarte privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- d) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
- e) formulează puncte de vedere asupra rapoartelor de audit, control și/sau verificare emise de către alte autorități competente;
- f) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora.

#### 4.6 Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic își desfășoară activitatea în subordinea directă a ministrului și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:



- a) avizează proiectele de acte normative întocmite de alte instituții care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea MFE și care nu constituie acte de transpunere sau de organizare a aplicării dreptului comunitar;
- b) avizează proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- c) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care MFE le poate avea;
- d) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- e) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le aduce la cunoștința celorlalte structuri ale ministerului, redactează puncte de vedere cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- f) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, contractele de achiziții publice ori de prestări de servicii în care MFE este parte;
- g) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul fiind pozitiv sau negativ, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- h) acordă consultanță și asistență juridică de specialitate compartimentelor din cadrul MFE, opinia sa fiind consultativă;
- i) avizează deciziile cu caracter intern.
- j) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile MFE, actele și documentele elaborate de direcțiile de specialitate din Ministerul Fondurilor Europene;
- k) reprezintă, prin consilierii juridici mandatați din cadrul Compartimentului Juridic, interesele Ministerului Fondurilor Europene în fața instanțelor judecătorești și a altor jurisdicții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, în scopul apărării intereselor legitime ale MFE;



- m) formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale, de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale MFE, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către structurile din cadrul MFE;
- n) susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, în concluziile orale sau scrise;
- o) ține evidența proceselor și a litigiilor în care MFE este parte
- p) formulează acțiuni și acte cu caracter juridic adresate instanțelor respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop;
- q) întocmește referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care reprezentarea se asigură de Compartimentul Juridic la solicitarea structurilor ministerului și cu aprobarea conducerii acestuia;
- r) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile, după caz;
- s) pregătește documentația aferentă dosarelor aflate pe rol, în vederea transmiterii acesteia către instanță(xerocopii, fax, poștă);
- t) colaborează cu direcțiile, serviciile sau compartimentele din cadrul ministerului cu privire la interpretarea și aplicarea legislației;
- u) avizează pentru legalitate proiecte de acte normative inițiate de minister pentru reglementarea anumitor activități desfășurate de direcțiile, serviciile sau compartimentele acestuia.
- v) asigură consultanța de specialitate în soluționarea problemelor juridice ivite în sistemul Ministerului Fondurilor Europene, conform competențelor ministerului;
- w) formulează proiecte de răspuns la plângerile prealabile care i-au fost repartizate și le înaintează în vederea semnării ministrului fondurilor europene sau persoanei desemnate de acesta;
- x) formulează proiecte de răspuns la petițiile și scrisorile cetățenilor sau ale persoanelor juridice, care i-au fost adresate sau repartizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- y) conlucrează și cooperează cu toate structurile ministerului în vederea întocmirii de studii, sinteze, prin care se fac propuneri conducerii în legătură cu problemele de drept care apar în practica Ministerului Fondurilor Europene, în legătură cu aplicarea legislației comunitare;





- z) participă, după caz, la tratativele și negocierile, în vederea întocmirii proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Ministerului Fondurilor Europene;
- aa) asigură reprezentarea în comisiile de concurs/ contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
- bb) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse la nivelul Compartimentului Juridic;
- cc) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în compartiment, incluzând primirea, înregistrarea, distribuirea, identificarea, expedierea, clasarea și arhivarea, multiplicarea lucrărilor.

#### **4.7 Compartimentul Unitatea de Politici Publice**

**Art. 53 Compartimentul Unitatea de Politici Publice** are următoarele atribuții:

- dd) coordonează procesul de identificare, elaborare, implementare și fundamentare a politicilor publice în domeniul fondurilor europene în colaborare cu structurile ministerului, precum și cu ministerele și organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale;
- ee) asigură aplicarea procedurilor legale pentru formularea documentelor de politici publice, precum și cele de întocmire a instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;
- ff) colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul ministerului pentru a asigura implementarea și evaluarea efectelor politicilor publice aflate în derulare;
- gg) asigură consultanță departamentelor de specialitate din cadrul ministerului în ceea ce privește elaborarea propunerilor de politici publice, precum și definitivarea proiectelor de acte normative aferente politicilor publice;
- hh) monitorizează respectarea procedurilor adoptate prin Regulamentul privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central;
- ii) este responsabil cu trimiterea propunerilor de politici publice, realizate de structurile de specialitate, către Unitatea de Politici Publice din cadrul Secretariatului General al Guvernului;
- jj) analizează/avizează/formulează observații și propuneri de îmbunătățire a unor acte normative elaborate în cadrul ministerului sau de alte instituții;





- kk) coordonează elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu structurile de specialitate;
- ll) coordonează activitatea de avizare a proiectelor de acte normative primite de Ministerul Fondurilor Europene din partea altor inițiatori;
- mm) monitorizează îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative publicate în Monitorul Oficial;
- nn) elaborează lucrările de sinteză și raportare periodică referitoare la domeniile de activitate ale ministerului;
- oo) urmărește și informează conducerea ministerului asupra modului de îndeplinire a obiectivelor înscrise în programul de guvernare și în programele proprii ale Ministerului Fondurilor Europene;
- pp) monitorizează și asigură managementul mesajelor conținând propuneri, sugestii, opinii referitoare la actele normative supuse dezbaterii primite de la cetățeni și societatea civilă conform Legii nr.52/2003 privind transparența în administrația publică;
- qq) participă la derularea unor proiecte finanțate din fonduri europene.

#### **4.8 Compartimentul Luptă Anticorupție**

Art. 54 Compartimentul Luptă Anticorupție are următoarele atribuții:

- a) coordonează și urmărește modul în care se derulează activitățile privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015 la nivelul MFE;
- b) asigură coordonarea Grupului de lucru constituit pentru implementarea măsurilor cuprinse în Planul Sectorial de Integritate;
- c) elaborează și implementează Planul Sectorial de Integritate la nivelul MFE;
- d) menține în permanență legătura cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție;
- e) raportează coordonatorului Planului Sectorial de Integritate progresele înregistrate în implementarea acestuia;



- f) transmite Ministerului Justiției rapoartele de progres periodice, inclusiv raportul semestrial de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției;
- g) acordă consultanță membrilor Grupului de lucru precum și altor persoane interesate pentru implementarea Planului Sectorial de Integritate.

#### **4.9 Direcția Generală Unitatea de Analiză, Programare și Evaluare (UAPE)**

Art. 55 Unitatea de Analiză, Programare și Evaluare este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea ministrului fondurilor europene.

Art. 56 În cadrul Unității de Analiză, Programare și Evaluare se organizează la nivel de birou Unitatea Centrală de Evaluare și la nivel de Direcție Unitatea de Analiză și Programare.

Art. 57 Atribuțiile specifice Direcției Unitatea de Analiză și Programare sunt următoarele:

- a) coordonează modificarea Cadrului Strategic Național de Referință (CSNR) 2007-2013, instrumentul strategic de programarea instrumentelor structurale, asigurând corelarea acestuia cu programele și politicile naționale și comunitare;
- b) asigură corelarea și coordonarea Programelor Operaționale 2007-2013 și a Documentelor - Cadru de Implementare (DCI) aferente și concordanța cu CSNR 2007-2013 și reglementările naționale și comunitare;
- c) asigură coordonarea la nivel național a Programului de asistență tehnică JASPERS (Asistență Comună pentru Promovarea Proiectelor în Regiunile Europene), acționând în sensul pregătirii, finalizării și aprobării, în cooperare cu toate părțile implicate, a planurilor anuale de acțiune și a fișelor de proiect urmărind și realizarea de către JASPERS a sarcinilor prevăzute în planurile de acțiune;
- d) analizează periodic stadiul execuției bugetare aferente capitolelor bugetare referitoare la instrumentele structurale 2007-2013 și/sau la alte fonduri externe nerambursabile, după caz, din cadrul Titlului 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare” și formulează puncte de vedere și propuneri de redistribuire a fondurilor alocate în raport cu



necesitățile reale ale beneficiarilor din administrația publică centrală și în funcție de ritmul efectiv de implementare a proiectelor/programelor;

- e) coordonează și monitorizează cadrul partenerial dezvoltat în procesul de programare și implementare a instrumentelor structurale 2007-2013;
- f) participă la coordonarea și implementării instrumentelor de dezvoltare locală și investițiilor teritoriale integrate, sprijinind procesul de elaborare și implementare a strategiilor integrate de dezvoltare la nivel local;
- g) coordonează activitățile specifice privind diseminarea informațiilor privind instrumentele structurale 2007-2013 și fondurile europene structurale și de investiții 2014-2020;
- h) coordonează elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.260/1999, pentru a fi prezentate Comitetului Național de Coordonare pentru instrumentele structurale, Guvernului și Comisiei Europene;
- i) participă, după caz, la reuniuni ale comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- j) inițiază, elaborează, propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013 și a fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, precum și a altor fonduri externe nerambursabile;
- k) coordonează verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului adiționalității conform prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr.1083/2006, cooperând în acest sens cu instituțiile relevante ale administrației publice centrale și cu alte direcții de specialitate din cadrul ministerului;
- l) asigură formularea poziției și reprezentarea României în Grupul de Lucru Acțiuni Structurale (Structural Actions Working Party) organizat la nivelul Consiliului UE, precum și în alte formațiuni UE, dacă este cazul;



- m) coordonează formularea poziției României, în cadrul altor formațiuni organizate la nivelul instituțiilor comunitare, cu privire la propunerile de politici și reglementări comunitare în domeniul fondurilor europene și al politicii de coeziune;
- n) coordonează procesul de stabilire a priorităților strategice ale României și de formularea pozițiilor în cadrul negocierilor pentru perspectiva financiară multianuală 2014-2020 a Uniunii Europene;
- o) coordonează structurile partenariale constituite în vederea elaborării documentelor de programare a fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020;
- p) elaborează Acordul de Parteneriat 2014-2020 și coordonează elaborarea altor documente de programare și implementare a fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020;
- q) coordonează elaborarea documentelor de raportare strategică/ implementare/ monitorizare stabilite prin regulamentele UE 2014-2020;
- r) coordonează procesul de stabilire a mecanismelor și de elaborare a cadrului legislativ și metodologic pentru implementarea fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, inclusiv în ceea ce privește coordonarea strategică la nivel regional și local;
- s) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale programelor operaționale în calitate de membru sau observator, după caz;
- t) coordonează elaborarea contribuției ministerului la Programul Național de Reformă (PNR)/rapoartele anuale de implementare a PNR, precum și la alte programe naționale/strategii/politici, din perspectiva Politicii de Coeziune și a implementării fondurilor europene nerambursabile în România;
- u) asigură emiterea unor opinii independente asupra relevanței, eficienței, eficacității, impactului, sustenabilității și coerenței documentelor strategice, programelor și proiectelor finanțate inclusiv din fonduri europene în vederea susținerii procesului de luare a deciziilor privind prioritățile de finanțare, alocarea resurselor și gestionarea intervențiilor, precum și la creșterea responsabilizării factorilor implicați în derularea acestor intervenții;
- v) pregătește propuneri de proiecte care vor fi înaintate spre finanțare din fonduri de asistență tehnică și îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din fondurile de asistență tehnică acordate de Uniunea Europeană, corespunzătoare atribuțiilor sale, în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite;





Art. 58 **Biroul Unitatea Centrală de Evaluare** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea de evaluări independente, externe sau interne, ex-ante, pe parcursul implementării și ex-post ale fondurilor europene, inclusiv pentru programele gestionate de Ministerul Fondurilor Europene;
- b) elaborează, actualizează și implementează Planul Național Multianual de Evaluare privind CSNR 2007-2013 și teme orizontale ce acoperă două sau mai multe programe operaționale, precum și Planul multianual de evaluare pentru Programul Operațional de Asistență Tehnică;
- c) proiectează, coordonează, sprijină și monitorizează activitățile de evaluare externă și controlează calitatea rapoartelor și proceselor de evaluare;
- d) diseminează rapoartele de evaluare factorilor interesați, urmărește implementarea recomandărilor și face disponibile pentru public rapoartele de evaluare sau rezumatele acestora;
- e) asigură evaluarea coordonată a instrumentelor structurale 2007-2013 și a fondurilor structurale și de investiții 2014-2020;
- f) asigură corelarea planurilor multianuale de evaluare ale programelor operaționale și corelarea acestora cu Planul Național Multianual de Evaluare privind CSNR 2007-2013 și teme orizontale;
- g) coordonează activitatea și organizează reuniunile Grupului de Lucru pentru Evaluare;
- h) stabilește sistemul, standardele, ghidurile și elaborează orientările privind procedurile de evaluare;
- i) stabilește cadrul procedural pentru utilizarea analizei cost-beneficiu în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de investiții depuse pentru finanțare din fonduri europene;
- j) stabilește, în colaborare cu instituțiile relevante și cu celelalte structuri din cadrul MFE, un sistem național de indicatori în vederea măsurării progresului în îndeplinirea obiectivelor CSNR și ale programelor operaționale 2007-2013, precum și a obiectivelor stabilite prin documentele de programare 2014-2020;
- k) asigură reprezentarea României în rețelele de evaluare ale Comisiei Europene;
- l) asigură suportul metodologic și consultanța autorităților publice centrale în vederea dezvoltării capacității administrative în domeniul evaluării și realizează informări, sinteze și note privind evaluările derulate.





#### **4.10. Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică**

Art. 59 – (1) Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea ministrului fondurilor europene.

(2) Structura organizatorică a Direcției Generale Coordonare Sistem și Asistență Tehnică este următoarea:

- a. Compartimentul metodologie și coordonare procedurală
- b. Serviciul coordonare SMIS
- c. Serviciul de strategii
- d. Serviciul de management financiar
- e. Compartimentul de implementare

Art. 60 **Compartimentul metodologie și coordonare procedurală** îndeplinește următoarele atribuții:

1.coordonează dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile, inclusiv prin monitorizarea nivelului de angajare în structurile implicate în gestiunea instrumentelor structurale, cu contribuția Unității/Unităților de Coordonare Implementare Programe;

2.coordonează elaborarea și implementarea planului de îmbunătățire a capacității administrative pentru utilizarea fondurilor UE, cu contribuția Unității/Unităților de Coordonare Implementare Programe;

3.urmează dezvoltarea sistemelor de implementare a programelor operaționale furnizând puncte de vedere Unității/Unităților de Coordonare Implementare Programe și formulează recomandări în vederea asigurării coerenței și eficienței acestora;

4.coordonează dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural aplicabil mai multor programe operaționale cu contribuția Unității/Unităților de Coordonare Implementare Programe;

5.urmează dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural specific pentru gestionarea fiecărui program operațional, furnizând puncte de vedere Unităților de Coordonare Implementare Programe;

6.realizează standardizarea la nivelul cadrului procedural pentru gestionarea instrumentelor



structurale, precum și corelarea acestuia cu SMIS – CSNR, solicitând informații și puncte de vedere de la Unități/Unitățile de Coordonare Implementare Programe;

7.elaborează, modifică, avizează, după caz, legislația privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din instrumente structurale, în colaborare cu Unitatea/Unitățile de Coordonare Implementare Programe;

8.furnizează puncte de vedere cu privire la interpretarea legislației privind cheltuielile eligibile efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din instrumente structurale;

9.coordonează monitorizarea recomandărilor formulate de către organismele de audit naționale și comunitare și urmărește punerea lor în aplicare, cu contribuția Unității/Unităților de Coordonare Implementare Programe;

10.asigură funcționarea mecanismului de coordonare a gestionării instrumentelor structurale, corespunzător prevederilor HG nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale cu modificările și completările ulterioare;

11.asigură formularea poziției și coordonează reprezentarea României în Comitetul de Coordonare al Fondurilor Structurale și de Coeziune (COCOF), organizat la nivelul Comisiei Europene, în colaborare cu Unitățile de Coordonare Implementare Programe și cu Unitatea de Analiză, Programare și Evaluare;

12.asigură suportul necesar reprezentantului Autorității Centrale de Legătură pentru SFC2007;

13.asigură aplicarea Legii nr. 490/2004, privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.595/2009 de aplicare a acestei legi;

14.asigură modificarea cadrului legal referitor la stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri europene și emite puncte de vedere în acest domeniu;

15.coordonează activitatea Grupului de Lucru privind Neregulile și organizează reuniunile de lucru ale acestuia, solicitând punctul de vedere al Unităților de Coordonare Implementare Programe;

16.pregătește propunerile de proiecte ale direcției care vor fi înaintate spre finanțare din POAT;



17.îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul ministerului;

18.inițiază, elaborează, modifică acte normative aferente procesului de gestionare a instrumentelor structurale specifice domeniilor de competență, cu contribuția Unității/Unităților de Coordonare Implementare Programe;

19.coordonează formularea punctelor de vedere asupra legislației cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale supusă avizării MFE, cu contribuția Unității/Unităților de Coordonare Implementare Programe;

20.asigură relaționarea cu structurile suport responsabile cu verificarea procedurilor de achiziții publice (ANRMAP, UCVAP);

21.contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, potrivit competentelor, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;

22.realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului;

23.participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

24.cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării direcției.

**Art. 61 Serviciul coordonare SMIS** îndeplinește următoarele atribuții:

1. planifică, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor - SMIS, la nivel hardware, sistem de operare și bază de date/server aplicație, precum și infrastructura de comunicații aferentă;

2. planifică, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor - subsistemul dedicat instrumentelor structurale (SMIS-CSNR), aplicațiile conexe acestuia, inclusiv interfețele cu alte sisteme informatice;



3. elaborează proceduri de gestionare și utilizare a SMIS-CSNR;
4. asigură managementul de sistem prin gestionarea parametrilor și a drepturilor de acces din SMIS-CSNR;
5. asigură funcția de help - desk pentru utilizatorii SMIS-CSNR;
6. organizează cursuri de instruire pentru persoanele din cadrul structurilor implicate în managementul instrumentelor structurale care sunt responsabile cu utilizarea SMIS-CSNR;
7. coordonează activitatea Grupului de Lucru SMIS-CSNR și organizează reuniunile de lucru ale acestuia;
8. coordonează utilizarea subsistemului SMIS-Phare;
9. elaborează, întreține și urmărește aplicarea procedurilor de securitate, acces și de continuitate a serviciilor pentru sistemul informatic;
10. monitorizează accesul, disponibilitatea și securitatea tuturor echipamentelor și serviciilor SMIS.

**Art. 62 Serviciul de Strategii** îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează Programul Operațional Asistență Tehnică, îl negociază cu Comisia Europeană, analizează și propune modificări ale Programului Operațional Asistență Tehnică și înaintează comitetului de monitorizare propunerile privind realocările de fonduri între axele prioritare, respectiv domeniile majore de intervenție din cadrul acestuia;
2. contribuie la elaborarea și modificarea Cadrului Strategic Național de Referință;
3. elaborează și modifică Documentul Cadru de Implementare a Programului Operațional Asistență Tehnică, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional;
4. urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a Programului Operațional Asistență Tehnică și asigură corelarea operațiunilor din programul operațional cu cele din celelalte programe operaționale finanțate din instrumente structurale, inclusiv prin înființarea și asigurarea funcționării Comitetului de Coordonare a Asistenței Tehnice;
5. asigură constituirea comitetului de monitorizare pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, în conformitate cu prevederile art. 63 și art. 64 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006,





organizează lucrările acestuia și transmite acestuia documentele care să permită monitorizarea calității implementării Programului Operațional Asistență Tehnică în special în ceea ce privește atingerea obiectivelor sale specifice, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

6.asigură monitorizarea implementării Programului Operațional Asistență Tehnică, prezintă Comitetului de Monitorizare progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia și a țăintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară și elaborează Raportul Anual de Implementare, precum și Raportul Final de Implementare pentru POAT, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006, le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării Autorității de Certificare și Plată și după aprobarea comitetului le transmite Comisiei Europene;

7.asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006, informează comitetul de monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene, colaborează cu celelalte structuri din Ministerul Fondurilor Europene și cu Autoritatea de Certificare și Plată pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor și informează Comisia cu privire la aceste acțiuni;

8.asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte Programe Operaționale și formulează pozițiile Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică în cadrul acestor reuniuni;

9.menține legătura cu Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare pentru contractarea și organizarea evaluărilor aferente Programului Operațional Asistență Tehnică conform regulamentelor comunitare, analizează rapoartele de evaluare a Programului Operațional Asistență Tehnică și formulează observații la recomandările primite și informează comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;

10.elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programul operațional aflat în gestiune și supune aprobării comitetului de monitorizare criteriile de selecție;





- 11.primește proiectele pentru care se solicită finanțare din Programul Operațional Asistență Tehnică și asigură selectarea operațiunilor în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile Programului Operațional Asistență Tehnică și cu normele comunitare și naționale aplicabile, îndeosebi cu prevederile art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;
- 12.elaborează și inițiază modificarea Ghidului solicitantului pentru operațiunile finanțate din programul operațional;
- 13.pregătește contractele/ deciziile de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare din Programul Operațional Asistență Tehnică, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare, precum și modificările acestora;
- 14.elaborează și implementează Planul de comunicare pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, asigurând astfel îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate prevăzute de regulamentele comunitare relevante;
- 15.derulează procedurile referitoare la managementul riscului legat de Programul Operațional Asistență Tehnică și procedurile privind prevenirea, identificarea și raportarea neregulilor descoperite în utilizarea fondurilor alocate prin Programul Operațional Asistență Tehnică, precum și sesizarea Departamentului pentru Lupta Antifraudă în cazul descoperirii unor indicii de posibile fraude, furnizând acestuia informațiile solicitate privind măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control ale departamentului, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- 16.informează Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
- 17.declanșează procedura de constatare și recuperare a creanțelor bugetare rezultate ca urmare a debitelor stabilite de Comisia Europeană, conform Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.875/2011, precum și procedura de constatare a



creanțelor bugetare rezultate din nereguli și procedura de executare silită pentru recuperarea acestora;

18.realizează activitățile aferente prevenirii și constatării neregulilor descoperite în utilizarea fondurilor alocate prin Programul Operațional Asistență Tehnică, prin persoanele desemnate în acest scop, care, în derularea acestei activități, răspund direct directorului general al Direcției Generale Coordonare de Sistem și Asistență Tehnică, în calitate de șef al Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică;

19.asigură existența procedurilor privind păstrarea unei piste de audit corespunzătoare pentru activitatea pe care o desfășoară și coordonează elaborarea și modificarea cadrului procedural aferent gestionării Programului Operațional Asistență Tehnică;

20.asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în Sistemul Unic de Management al Informațiilor privind Instrumentele Structurale (SMIS–CSNR), fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor pentru activitatea pe care o desfășoară;

21.analizează rapoartele de audit și formulează observații la recomandările primite;

22.inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a Programului Operațional Asistență Tehnică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestiunea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică;

23.elaborează instrucțiuni către beneficiarii Programului Operațional Asistență Tehnică;

24.furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din Ministerul Fondurilor Europene pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, inclusiv în cadrul colaborării cu Compartimentul metodologie și coordonare procedurală din cadrul Direcției Generale Coordonare Sistem și Asistență Tehnică în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;



25.contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului;

26.participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

27.cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;

**Art. 63 Serviciul de Management Financiar** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică în concordanță cu recomandările comitetului de monitorizare, cu reglementările naționale și ale Uniunii Europene și cu principiile și politicile comunitare;

2. elaborează și asigură un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor privind implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică precum și pentru evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia;

3. se asigură și răspunde pentru corectitudinea operațiunilor finanțate prin Programului Operațional Asistență Tehnică, precum și pentru implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;

4. se asigură că operațiunile selectate sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

5. verifică furnizarea de produse și de servicii co-finanțate și controlează dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost plătite efectiv și sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale aplicabile, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

6. se asigură că există un sistem de înregistrare și de depozitare sub formă electronică și suport de hârtie a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică și că sunt colectate datele necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere,



verificări, audituri și evaluare, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

7. se asigură că beneficiarii și alte organisme care participă la punerea în aplicare a operațiunilor aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

8. elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată previziunile financiare aferente Programului Operațional Asistență Tehnică (pentru sursele naționale și Fondul European de Dezvoltare Regională);

9. elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile, furnizând Autorității de Certificare și Plată, în vederea includerii în bugetul Ministerului Finanțelor Publice a sumelor necesare finanțării operațiunilor în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică, formularele de prezentare și de fundamentare a fondurilor aferente instrumentelor structurale;

10. verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează plata acesteia, efectuează plata, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;

11. elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor de asistență tehnică de care beneficiază structurile din Ministerul Fondurilor Europene, pentru a fi prevăzute în poziția bugetară „Asistență tehnică în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică”;

12. elaborează și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată cererile de fonduri (fonduri europene nerambursabile) necesare în vederea asigurării sumelor pentru plata cererilor de rambursare verificate și autorizate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică;

13. întocmește documentele necesare deschiderii de credite din cap. 51.01. „Autorități publice și acțiuni externe”, art. 56.22 „Transferuri de fonduri din bugetul de stat către ONG-uri, societăți





comerciale și alți beneficiari de drept privat sau public necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile post-aderare”, și art. 56.31 ” Transferuri din bugetul de stat către ONG-uri, societăți comerciale, instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii și alți beneficiari de drept privat necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile post-aderare, din sumele încasate în cadrul procedurii de top - up ”în vederea asigurării sumelor necesare pentru plata cererilor de rambursare verificate și autorizate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică și le transmite către Direcția economică și resurse umane;

14. asigură verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare primite în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică, autorizează plățile și efectuează rambursările către beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;

15. elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată, declarații lunare de cheltuieli validate ca fiind eligibile la nivelul Programului Operațional Asistență Tehnică, defalcate la nivel de axe prioritare și domenii majore de intervenție, pe surse de finanțare, incluzând lista rapoartelor de verificare realizate;

16. furnizează informații privind absorbția fondurilor alocate prin Programul Operațional Asistență Tehnică;

17. elaborează instrucțiuni către beneficiarii Programului Operațional Asistență Tehnică;

18. realizează procedura de prevenire a neregulilor și de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011, și informează Serviciul de Strategii cu privire la această acțiune;

19. pune la dispoziția Comisiei Europene, la cerere, lista operațiunilor încheiate care sunt subiectul închiderii parțiale;

20. restituie Autorității de Certificare și Plată orice sumă plătită necuvenit ca urmare a unei nereguli, identificată în urma verificărilor efectuate și raportate către Autoritatea de Certificare și Plată;





21. efectuează înregistrarea contabilă aferentă tuturor operațiunilor efectuate de către compartimentul de implementare în implementarea proiectelor de care beneficiază structurile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene din Programul Operațional Asistență Tehnică;
22. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor relevante în Sistemul Unic de Management al Informațiilor privind Instrumentele Structurale (SMIS-CSNR), fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor pentru activitatea pe care o desfășoară;
23. instituie, pentru Programul Operațional Asistență Tehnică și separat pentru axele prioritare din programul operațional, un sistem contabil adecvat pentru operațiunile finanțate;
24. asigură pista de audit pentru activitățile derulate, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006; asigură că toate piesele justificative privind cheltuielile și auditurile Programului Operațional Asistență Tehnică sunt ținute la dispoziția Comisiei Europene și a Curții Europene de Conturi, pe parcursul unei perioade de 3 ani după încheierea programului/operațiunilor care au făcut subiectul închiderii parțiale;
25. elaborează, cu sprijinul Serviciului de Strategii, descrierea sistemului de management și control pentru Programului Operațional Asistență Tehnică;
26. asigură păstrarea arhivelor generale ale POAT, conform normelor legale în vigoare;
27. ia măsurile necesare pentru a urgenta implementarea proiectelor aprobate pentru finanțare în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică, pentru a evita pierderile de fonduri alocate anual ca urmare a aplicării regulii de dezangajare automată, conform prevederilor art.93 al Regulamentului Consiliului nr.1083/2006;
28. contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului;
29. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
30. cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;



31. contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor.

**Art. 64 Compartimentul de Implementare** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură funcția de serviciu de asistență (helpdesk) pentru beneficiarii Programului Operațional Asistență Tehnică și contribuie la dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea Programului Operațional Asistență Tehnică. Îndeplinește funcția de asistență specializată (helpdesk) la elaborarea Solicitărilor de finanțare din Facilitatea de Asistență Tehnică și Acordul cadru de prestări servicii pentru asigurarea unor experți care să vină în sprijinul autorităților din sistemul de management al instrumentelor structurale nr.24/12.06.2013
2. îndeplinește rolul de Unitate de Dezvoltare și Coordonare a Formării, și, în această calitate, inițiază măsuri și participă, împreună cu instituțiile de profil, la elaborarea programelor de formare profesională orizontală în domeniul instrumentelor structurale, menite să sprijine pregătirea profesională a funcționarilor publici din instituțiile publice;
3. elaborează Cererile de finanțare pentru proiectele propuse spre finanțare din Programul Operațional Asistență Tehnică ale căror beneficiari sunt Ministerul Fondurilor Europene și Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică; ;
4. elaborează Cererile de rambursare a cheltuielilor efectuate și Rapoartele de progres aferente, în cadrul proiectelor aprobate spre finanțare din Programul Operațional Asistență Tehnică pentru care beneficiari sunt Ministerul Fondurilor Europene și Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică;
5. asigură implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică în concordanță cu reglementările naționale și ale Uniunii Europene și cu principiile și politicile naționale și comunitare;
6. îndeplinește funcția de implementare tehnică și financiară a proiectelor finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică, ai căror beneficiari sunt Ministerul Fondurilor Europene și structuri ale acestuia și în acest sens, asigură managementul administrativ, tehnic și financiar al contractelor de achiziție publică;



7. supraveghează în procesul de implementare a contractelor/acordurilor-cadru, îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate ca parte contractuală, analizează rapoartele de progres tehnice și financiare elaborate de contractori și propune aprobarea facturilor emise de contractori, din care rezultă obligații de plată certe, în vederea ordonanțării și efectuării plății;
8. elaborează contractele de servicii și de furnizare împreună cu propunerile de angajare a cheltuielii și angajamentele bugetare, propune semnarea și le lansează pe circuitul de aprobare, urmărind încheierea contractelor în termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice;
9. asigură notificarea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice cu privire la contractul/acordul-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice;
10. asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a Anunțurilor de atribuire pentru contractele aflate în implementare, în conformitate cu prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice;
11. elaborează corespondență oficială cu contractorii, propune revizuirea documentelor și întocmește adresele de aprobare a rapoartelor către contractori, în vederea efectuării plăților pentru bunurile furnizate/serviciile prestate;
12. este structura de contact în relația cu contractorii și beneficiarii, pentru contractele/acordurile – cadru cu finanțare din Programul Operațional Asistență Tehnică, ai căror beneficiari sunt Ministerul Fondurilor Europene și structurile sale;
13. inițiază la propunerea beneficiarilor, procedurile legale în situația activării clauzelor contractuale de suspendare, reziliere, aplicare de penalități, sau dacă Achizitorul emite pretenții asupra Garanției financiare de bună execuție;
14. inițiază procedurile specifice pentru constituirea comisiilor de recepție a bunurilor și valorilor materiale achiziționate în cadrul contractelor de furnizare cu finanțare din Programul Operațional Asistență Tehnică și se asigură de emiterea proceselor – verbale de recepție și/sau notele de recepție și constatare, în vederea intrării în gestiunea ministerului;



15. elaborează documentele aferente plăților către contractori pentru proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică de care beneficiază structurile eligibile din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
16. efectuează operațiunile financiare necesare depunerii și ridicării de la bancă și trezorerie a numerarului, precum și a diferitelor documente financiare aferente deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din cadrul structurilor eligibile din Ministerul Fondurilor Europene aferente proiectelor Programului Operațional Asistență Tehnică (ordine de plată, foi de vărsământ, extrase de cont, etc.) și efectuează plăți și încasări în lei și în valută pentru aceste deplasări;
17. întocmește anual Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri repartizate pentru proiectele finanțate în cadrul liniei bugetare 56.19 "Asistență Tehnică în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică" și o actualizează, după caz, și întocmește Fișele de monitorizare a programului de investiții pe care le transmite Direcției achiziții publice, IT și administrativ;
18. îndeplinește orice alte atribuții rezultate din împuterniciri/delegări de competențe date compartimentului prin acte administrative și/sau ordine de ministru;
19. asigură fluxul continuu al corespondenței și informațiilor în relația cu celelalte compartimente ale direcției, cu alte direcții din cadrul ministerului și în relația cu alte instituții.
20. asigură păstrarea documentelor/dosarelor de implementare, pe suport de hârtie și/sau electronic, pentru activitatea desfășurată;
21. contribuie la identificarea problemelor și/sau oportunităților, și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului;
22. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
23. cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării corespunzătoare a serviciului;





24. contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor pentru gestionarea Programul Operațional Asistență Tehnică, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor specifice.

#### **4.11 Direcția generală de coordonare implementare programe de investiții majore**

Art. 65 Direcția generală de coordonare implementare programe de investiții majore este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea secretarului de stat coordonator.

Art.66 Structura organizatorică a Direcției Generale de Coordonare Implementare Programe de Investiții Majore este următoarea:

- **Unitatea Coordonare POS Transport (Direcție):**
- **Unitatea Coordonare POS Mediu (Direcție):**
  - Serviciul Proiecte FEDR și Sisteme de Eficiență Energetică
  - Biroul Proiecte Apă, Apă Uzată și Infrastructura de Prevenire a Riscurilor

Art. 67 Atribuții la nivelul direcției generale:

- a) monitorizează stadiul implementării Programului Operațional Sectorial Mediu (POS M) și Programului Operațional Sectorial Transport (POS T), întocmește raportări și informări cu privire la acestea;
- b) elaborează strategii și planuri de acțiune, pe baza informațiilor obținute din activitatea de monitorizare în vederea creșterii gradului de absorbție a instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a Direcției Generale (DG);
- c) contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a DG;
- d) propune AM POS Mediu și AM POS T măsuri strategice cu caracter orizontal pentru eficientizarea sistemului;
- e) colaborează cu reprezentanții CE în vederea identificării soluțiilor optime pentru implementarea POS Mediu și POS Transporturi;
- f) colaborează cu alte instituții centrale în vederea identificării soluțiilor optime pentru implementarea POS Mediu și POS Transporturi;





- g) colaborează cu Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, pentru obținerea unor raportări care au la bază corelarea de informații care se regăsesc în aplicația SMIS – CSNR;
- h) colaborează cu toate celelalte direcții din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor asumate de minister în relația cu Uniunea Europeană și celelalte Instituții Financiare Internaționale implicate în gestionarea fondurilor europene;
- i) urmărește pregătirea proiectelor prioritare (POS M și POS T) în vederea angajării bugetare pentru perioada 2014-2020;
- j) asigură pregătirea și participarea Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Grupului Interministerial pentru monitorizarea absorbției fondurilor europene, precum și la reuniunile anuale ale Autorităților de management cu Comisia Europeană;
- k) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- l) coordonează din punct de vedere metodologic, elaborarea de către Autoritatea de management a rapoartelor anuale/finale de implementare a POS Mediu și POS Transporturi;
- m) participă la activitățile specifice privind informarea și promovarea instrumentelor structurale în România;
- n) pregătește propunerile de proiecte ale direcției generale care vor fi înaintate spre finanțare din POAT;
- o) îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției generale și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul MFE;
- p) urmărește implementarea observațiilor și recomandărilor formulate de către ce cu privire la rapoartele anuale de implementare a POS M și POS T;
- q) îndeplinește funcția de autoritate de management pentru programul ISPA;
- r) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul MFE;



- s) inițiază, elaborează, propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;
- t) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE;
- u) coordonează activitatea de elaborare și modificare a procedurilor interne de lucru la nivelul direcției generale și elaborează procedurile interne de lucru privind activitățile desfășurate la nivelul de birou/serviciu/compartiment;
- v) asigură închiderea tehnică și financiară a măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi;
- w) asigură emiterea punctelor de vedere ale entităților auditate, în cadrul procedurii contradictorii cu Autoritatea de Audit, cu privire la rapoartele finale de audit emise la închiderea măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi;
- x) asigură verificarea și, după caz, revizuirea rapoartelor finale ale măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi în vederea atingerii obiectivelor de performanță și a parametrilor tehnici asumați în cadrul memorandumurilor de finanțare;
- y) asigură emiterea punctelor de vedere către Comisia Europeană în cadrul procedurii de emitere a declarațiilor de închidere a măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi;
- z) asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi și urmărește recuperarea debitelor stabilite pentru sectorul de mediu în conformitate cu prevederile OUG 66/2011 de către structura de specialitate din cadrul MFE cu funcții delegate în acest sens pe proiectele ex-ISPA sector deșeurii;
- aa) urmărește implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit, control și cele de verificare a eligibilității cheltuielilor pentru măsurile ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi.
- bb) asigură elaborarea și transmiterea, către entitățile solicitante, a diverselor raportări cu privire la situațiile financiare la nivelul măsurilor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi;
- cc) colaborează permanent cu beneficiarii finali (BF) în vederea asigurării sustenabilității proiectelor ex-ISPA din sectoarele mediu și transporturi.



#### **4.12 Direcția Unitate Coordonare POS Mediu:**

**Art.68 Serviciul Proiecte FEDR și Sisteme de Eficiență Energetică** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din Axele 2, 3 și 4 finanțate prin POS Mediu și al implementării măsurilor MFE:
  - pe baza raportărilor autorității de management (AM), organismelor intermediare (OI) și beneficiarilor finali (BF);
  - prin participarea la reuniuni lunare la nivel regional cu OI și BF, în cadrul cărora se prezintă stadiul execuției fizice a proiectelor/problemele întâmpinate,
  - prin participarea la reuniuni trimestriale pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE, OI, BF);
- b) propune AM POS Mediu/BF/celorlalte instituții implicate măsuri strategice pentru eficientizarea implementării proiectelor;
- c) asigură procesul de monitorizare cu privire la neregulile semnalate în implementarea proiectelor Axele 2, 3 și 4;
- d) asigură pregătirea și participarea reprezentanților Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POS Mediu;
- e) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și Comisiei Europene, și participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă care prezintă contribuția POS Mediu finanțat din instrumentele structurale;
- f) coordonează monitorizarea temelor orizontale în implementarea Proiectelor pe Axele 2, 3 și 4;

**Art.69 Biroul Proiecte Apă, Apă Uzată și Infrastructura de Prevenire a Riscurilor** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează stadiul implementării Proiectelor pe Axele 1, 5 și 6:
  - pe baza raportărilor AM, OI și BF, a informațiilor furnizate de SMIS;



- prin participarea la reuniuni lunare la nivel regional cu OI și BF, în cadrul cărora se prezintă stadiul execuției fizice a proiectelor/problemele întâmpinate, precum și progresul financiar al acestora;
  - prin participarea la reuniuni trimestriale pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE, OI, BF) pentru evidențierea sintetică a problemelor orizontale, precum și raportarea progresului fizic și financiar la nivel de axă prioritară/domeniu major de intervenție;
- b) propune AM POS Mediu/BF/celorlalte instituții implicate măsuri strategice pentru eficientizarea implementării proiectelor;
- c) asigură procesul de monitorizare cu privire la neregulile semnalate în implementarea proiectelor pe Axele 1, 5 și 6;
- d) asigură pregătirea și participarea reprezentanților MFE la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POS Mediu;
- e) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și Comisiei Europene și participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă care prezintă contribuția POS Mediu finanțat din instrumentele structurale;
- f) coordonează monitorizarea temelor orizontale în implementarea Proiectelor pe Axele 1, 5 și 6;
- g) asigură soluționarea petițiilor, elaborarea răspunsurilor către petenți, care vizează implementarea POS Mediu sau situația unor proiecte finanțate în cadrul programului, prin prisma și în limita competențelor MFE;

#### **4.13 Direcția Unitate Coordonare POS Transport îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) monitorizează stadiul implementării proiectelor FEDR transporturi finanțate prin POS Transport și al implementării măsurilor MFE:
- pe baza raportărilor AM și BF;
  - prin participarea la reuniuni lunare cu BF, în cadrul cărora să se prezinte stadiul execuției fizice a proiectelor/problemele întâmpinate,



- prin participarea la reuniuni trimestriale pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE și BF);
- b) propune AM POS Transport/BF/celorlalte instituții implicate măsuri strategice pentru eficientizarea implementării proiectelor;
- c) asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea proiectelor FEDR transporturi;
- d) coordonează monitorizarea temelor orizontale în implementarea proiectelor FEDR transporturi;
- e) asigură pregătirea și participarea reprezentanților MFE la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POS T;
- f) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și Comisiei Europene, și participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă;
- g) monitorizează stadiul implementării proiectelor FC transporturi finanțate prin POS Transport și al implementării măsurilor MFE:
  - pe baza raportărilor AM și BF,
  - prin participarea la reuniuni lunare cu BF, în cadrul cărora se prezintă stadiul execuției fizice a proiectelor/problemele întâmpinate,
  - prin participarea la reuniuni trimestriale pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE și BF);
- h) propune AM POS Transport/BF/celorlalte instituții implicate măsuri strategice pentru eficientizarea implementării proiectelor;
- i) asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea proiectelor FC transporturi;
- j) asigură pregătirea și participarea MFE la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POS Transport;
- k) coordonează monitorizarea temelor orizontale în implementarea proiectelor FC transporturi;
- l) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și





Comisiei Europene, și participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă;

- m) asigură soluționarea petițiilor, elaborarea răspunsurilor către petenți, care vizează implementarea POS Transport sau situația unor proiecte finanțate în cadrul programului, prin prisma și în limita competențelor MFE;

#### **4.14 Direcția Generală de Coordonare Implementare Programe Resurse Umane (DG CIPRU)**

Art. 70 Direcția generală de coordonare implementare programe resurse umane este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea secretarului de stat coordonator.

Art. 71 Structura organizatorică a Direcției Generale de Coordonare Implementare Programe Resurse Umane este următoarea:

- **Unitatea Coordonare POS DRU,**
- **Unitatea Coordonare PO DCA:**
  - Serviciul Monitorizare Proiecte.

#### **4.15 Direcția Unitate Coordonare POS DRU**

Art.72 Direcția Unitate Coordonare POSDRU are următoarele atribuții:

- a) monitorizează stadiul implementării POSDRU pe baza raportărilor autorității de management (AM), organismelor intermediare (OI) și beneficiarilor (BF), a informațiilor furnizate de SMIS, întocmește raportări și informări cu privire la acesta;
- b) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POSDRU și de implementare a măsurilor MFE pe baza raportărilor autorității de management, organismelor intermediare și beneficiarilor, precum și prin participarea la reuniuni periodice/vizite de monitorizare organizate la nivel regional cu Organismele Intermediare și Beneficiarii, în cadrul cărora să se prezinte stadiul execuției fizice a proiectelor/problemele întâmpinate, precum și progresul financiar al acestora;
- c) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POSDRU prin participarea la reuniuni periodice pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE, OI,



- BF) pentru evidențierea sintetică a problemelor orizontale, precum și raportarea progresului fizic și financiar la nivel de axă prioritară/domeniu major de intervenție;
- d) analizează propunerile de modificare ale POSDRU/DCI precum și a altor documente relevante emise de AM POSDRU (ghiduri, manuale, instrucțiuni) și emite punct de vedere;
  - e) contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a direcției;
  - f) coordonează activitatea de elaborare și modificare a procedurilor interne de lucru la nivelul direcției;
  - g) asigură pregătirea și participarea reprezentanților Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POSDRU;
  - h) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale privind POSDRU;
  - i) coordonează din punct de vedere metodologic, elaborarea de către Autoritatea de management a rapoartelor anuale/finale de implementare a POS DRU;
  - j) coordonează organizarea reuniunii anuale a Autorităților de Management pentru programele finanțate din FSE cu Comisia Europeană (CE);
  - k) participă la reuniunile anuale ale CE cu Autoritățile de Management pentru programele FSE precum și la alte întâlniri ale CE cu autoritățile competente privind implementarea POSDRU care vizează îmbunătățirea implementării Programului;
  - l) urmărește implementarea observațiilor și recomandărilor formulate de către CE cu privire la rapoartele anuale de implementare a POSDRU;
  - m) participă la activitățile specifice privind informarea și promovarea Fondului Social European în România;
  - n) organizează reuniuni de lucru cu reprezentanți ai AM POSDRU, Organismelor Intermediare precum și ai altor instituții centrale sau locale în vederea identificării unor soluții comune pentru anumite tematici caracteristice implementării programului POSDRU;
  - o) pregătește propunerile de proiecte ale direcției care vor fi înaintate spre finanțare din POAT;



- p) îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul MFE;
- q) elaborează și propune spre aprobare Ordine și Instrucțiuni cu privire la implementarea proiectelor finanțate prin POSDRU;
- r) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul MFE;
- s) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a POSDRU;
- t) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora;
- u) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE;
- v) întocmește și actualizează periodic rapoarte și orice alte situații privind stadiul implementării financiare pentru proiectele finanțate prin POSDRU (plăți, rambursări către beneficiari, declarații de cheltuieli, cereri de rambursare și rambursări de la CE);
- w) asigură soluționarea petițiilor, elaborarea răspunsurilor către petenți, care vizează implementarea POSDRU sau situația unor proiecte finanțate în cadrul programului, prin prisma și în limita competențelor MFE.

#### **4.16 Direcția Unitate Coordonare PODCA**

Art.73 Direcția Unitate Coordonare PODCA are următoarele atribuții:

- a) monitorizează stadiul implementării Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative (PODCA) pe baza raportărilor autorității de management, a informațiilor furnizate de SMIS sau din alte surse și întocmește raportări și informări cu privire la acesta;
- b) monitorizează îndeplinirea de către Autoritatea de management (AM) pentru PODCA a măsurilor din planurile de acțiune, sesizează întârzierile și propune acțiuni de urgență;



- c) monitorizează recomandările formulate de către organismele de audit naționale și comunitare cu privire la implementarea PODCA, precum și punerea în aplicare a acestor recomandări;
- d) analizează posibilitățile și formulează propuneri de simplificare a procedurilor de lucru pentru implementarea PODCA, după consultarea Direcției Generale Coordonare Sistem și Asistență Tehnică (DGCSAT);
- e) asigură participarea reprezentanților MFE la reuniunile Comitetului de Monitorizare al PODCA, la reuniunile anuale ale CE cu autoritățile de management pentru programele FSE, precum și la alte întâlniri de lucru ale Comisiei cu AM PODCA;
- f) verifică variantele de lucru ale Rapoartelor Anuale/Raportului Final de Implementare pentru PODCA și acordă sprijin de specialitate AM pentru revizuire/completare, în acord cu îndrumările metodologice ale MFE și cu recomandările Comisiei;
- g) asigură participarea reprezentanților direcției la activitățile de informare și publicitate privind PODCA și proiectele finanțate în cadrul programului;
- h) asigură participarea reprezentanților direcției la activitatea Grupurilor de lucru organizate la nivelul MFE pe teme orizontale ale implementării programelor operaționale;
- i) contribuie la elaborarea și la aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune ale MFE pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale, potrivit sferei de competență a direcției;
- j) contribuie la monitorizarea nivelului de angajare în structurile implicate în gestionarea instrumentelor structurale, potrivit sferei de competență a direcției;
- k) asigură participarea reprezentanților direcției la activitățile specifice privind informarea și promovarea instrumentelor structurale în România;
- l) asigură participarea personalului direcției la cursuri/seminarii de instruire în domenii precum: managementul instrumentelor structurale, achiziții publice, utilizarea SMIS, etc.;
- m) pregătește propunerile de proiecte ale direcției care vor fi înaintate spre finanțare din POAT;
- n) îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției;
- o) contribuie la elaborarea, modificarea, după caz, a actelor normative aferente procesului de gestionare a instrumentelor structurale, potrivit sferei de competență a direcției;





- p) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE, care intră în sfera de competență a direcției;
- q) asigură soluționarea petițiilor, elaborarea răspunsurilor către petenți, care vizează implementarea PODCA sau situația unor proiecte finanțate în cadrul programului, prin prisma și în limita competențelor MFE;
- r) inițiază, elaborează propuneri de modificare de acte normative specifice domeniului de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;
- s) cooperează cu celelalte direcții/structuri din cadrul MFE, în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării direcției;
- t) contribuie la realizarea de rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE;
- u) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin Coordonatorului național al asistenței pentru Programele Phare/Facilitatea de Tranziție, cu contribuția responsabililor de sector din cadrul Unităților de Coordonare Implementare Programe;
- v) monitorizează stadiul implementării prevederilor *Codului de Conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese* de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene.

**Art. 74 Serviciul Monitorizare Proiecte** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate în cadrul PODCA, sesizează întârzierile și propune măsuri de evitarea blocajelor/accelerarea ritmului de implementare;
- b) participă la întâlniri cu AM și cu beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PODCA pentru identificarea de soluții la blocaje în implementarea proiectelor;
- c) efectuează vizite de monitorizare la proiecte și întocmește rapoarte cu propuneri de măsuri corective pentru accelerarea implementării;
- d) monitorizează aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite în cadrul întâlnirilor cu beneficiarii/vizitelor la proiecte;





- e) monitorizează introducerea în SMIS a datelor privind proiectele finanțate în cadrul PODCA și sesizează întârzieri/neconcordanțe cu privire la stadiul implementării proiectelor
- f) monitorizează constatarea/raportarea neregulilor în cadrul proiectelor finanțate din PODCA, corecțiile aplicate și măsurile de recuperare a debitelor.

#### **4.17 Direcția Economică și Resurse Umane**

Art. 75 Direcția Economică și Resurse Umane este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea secretarului general.

Art. 76 Structura organizatorică a Direcției Economică și Resurse Umane este următoarea:

- Compartimentul Resurse Umane
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Compartimentul sinteze și reglementări specifice

Art. 77. Compartimentul Resurse Umane asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice ministerului în domeniul managementului resurselor umane, respectiv privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul ministerului, numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului M.F.E., precum și al securității și sănătății în muncă.

Art. 78. **Compartimentul Resurse Umane** are următoarele atribuții:

- a) elaborează, cu consultarea compartimentelor de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern al ministerului, alte coduri și regulamente cerute conform legislației în vigoare;
- b) analizează, avizează sau întocmește proiectele de acte normative/administrative care au legătură sau conțin prevederi cu domeniul său de activitate;
- c) asigură întocmirea, verificarea și supunerea spre aprobarea ministrului a documentației referitoare la modificarea structurii organizatorice, a numărului de posturi, a statului de funcții și



- a statului de personal al Ministerului Fondurilor Europene precum și actualizarea acestuia, în baza notelor aprobate/ordinelor emise;
- d) fundamentează detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțate și a salariului mediu de bază pe funcții pe anul în curs, conform modelului în format electronic furnizat de Ministerul Finanțelor Publice;
  - e) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică coordonată și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
  - f) planifică necesarul de personal și coordonează procesul de selecție, recrutare și dezvoltare a carierei personalului din cadrul ministerului;
  - g) urmărește și asigură întocmirea și gestionarea statului de personal al aparatului propriu al ministerului în conformitate cu statul de funcții al Ministerului Fondurilor Europene avizat;
  - h) asigură întocmirea și supunerea spre aprobarea ministrului a documentației referitoare la modificarea structurii organizatorice, a numărului de posturi, a statelor de funcții și a statului de personal ca urmare a notelor aprobate/ordinelor emise în ce privește promovarea/detașarea/delegarea/mutarea pe perioadă determinată/nedeterminată a personalului din cadrul institutiei;
  - i) în baza dispozițiilor conducerii ministerului, cu respectarea prevederilor legale, asigură întocmirea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante din statul de funcții al ministerului;
  - j) elaborează proiectele de ordin privind numirea/ încheierea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
  - k) asigură întocmirea proiectelor de ordin cu privire la încadrarea/modificarea/actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
  - l) întocmește proiectele de ordine privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;



- m) transmite Serviciului financiar contabilitate toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după aprobarea proiectelor de ordin și obținerea vizei de control financiar preventiv;
- n) asigură gestiunea declarațiilor de avere și de interese și comunicarea acestora la ANI și pe site-ul ministerului;
- o) asigură cadrul legal pentru înființarea Comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
- p) numește, pe baza propunerilor compartimentelor, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- q) stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și sporul de vechime cuvenit;
- r) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind drepturile salariale brute de care beneficiază salariatul instituției;
- s) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul ministerului;
- t) ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează cu aceasta în vederea soluționării diverselor probleme ce apar în procesul de aplicare a reglementărilor specifice corpului funcționarilor publici;
- u) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ministerului.

Art. 79 **Serviciul Financiar Contabilitate** are drept obiectiv principal fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al Ministerului Fondurilor Europene, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii. De asemenea, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, exercită viza de control financiar preventiv, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale.



Art. 80 **Serviciul Financiar Contabilitate** are următoarele atribuții specifice :

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Ministerului Fondurilor Europene, având ca sursă de finanțare credite bugetare, pe baza propunerilor compartimentelor ministerului;
- b) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului;
- c) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare sintetice și analitice, pentru operațiunile aferente activităților finanțate din buget;
- d) înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente și activele nefinanciare;
- e) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;
- f) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnic-operativă, cât și în contabilitate; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil, se înregistrează în registrul inventar; datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- g) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- h) efectuează plata cheltuielilor din bugetul ministerului pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- i) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- j) verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare a proiectelor de operațiuni financiare, și acordă sau, după caz, refuză acordarea vizei de control financiar preventiv;
- k) întocmește statele de plată pentru salarii și alte drepturi bănești ale salariaților; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată cuvenită salariaților;



- l) calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de Ministerul Fondurilor Europene;
- m) întocmește documentele de plată pentru unitatea bancară, respectiv borderoul cu drepturile bănești ale salariaților cu conturi de card deschise la respectiva unitate bancară, în baza convenției încheiate și ordinul de plată privind efectuarea acestor plăți;
- n) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate salariaților în cursul anului, și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;
- o) ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații și salarii realizate de salariați, a impozitului și a contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate; întocmește fișe fiscale pentru fiecare salariat, în condițiile legii; efectuează regularizarea anuală a impozitului pe venitul realizat din salarii;
- p) întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- q) întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;
- r) întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind salariile achitate și alte date;
- s) avizează și ține evidența notelor de deplasare în interes de serviciu în țară și străinătate, ale personalului ministerului;
- t) întocmește documentele pentru decontarea cheltuielilor privind transportul, diurna, cazarea și alte cheltuieli ale salariaților pentru deplasările în străinătate ale acestora;
- u) urmărește modul de utilizare a fondului ministrului fondurilor europene.





Art. 81 **Compartimentul sinteze și reglementări specifice** are următoarele atribuții specifice:

- a) întreprinde acțiuni de recrutare de personal conform actelor normative în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- b) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual;
- c) întocmește Planul anual de perfecționare profesională și Planul de măsuri pentru realizarea acestuia și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația prevăzută de HG nr.1066/2008;
- d) solicită compartimentelor, nominalizarea persoanelor propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în baza ofertelor primite de la instituțiile specializate, în limita bugetului aprobat cu această destinație;
- e) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici conform prevederilor legale și dosarele de personal ale personalului angajat cu contract de muncă;
- f) urmărește și asigură aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare aplicabile categoriei de personal;
- g) gestionează procesul de realizare a evaluării performanțelor profesionale și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- h) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice periodice și a documentației solicitate de Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, alte autorități și instituții publice, în conformitate cu prevederile legale;
- i) asigură întocmirea situațiilor din domeniul specific de activitate solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Finanțelor Publice, potrivit prevederilor legale;
- j) gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice/funcțiilor contractuale prin programele specifice puse la dispoziție de către ANFP/ITMB, respectiv, Registrul de evidență a funcționarilor publici/Registrul general de evidență a salariaților;



- k) elaborează și supune aprobării conducătorului instituției informațiile privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici în vederea transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, conform prevederilor din H.G nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.
- l) gestionează registrul cu ordinele emise de către ministrul fondurilor europene;
- m) asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și altor concedii acordate salariaților din administrația publică pentru personalul din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- n) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, ore suplimentare, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul compartimentului;

#### **4.18 Direcția Achiziții Publice, IT și Administrativ**

Art. 82 **Direcția Achiziții Publice, IT și Administrativ** este compartiment funcțional în structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene, organizat la nivel de direcție, care are ca principal obiectiv monitorizarea achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat, a achizițiilor pentru toți beneficiarii POAT și sprijină dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POAT, precum și asigurarea suportului logistic și administrativ al direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului.

Art. 83 Direcția Achiziții Publice, IT și Administrativ are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice
- Compartimentul IT
- Compartiment Administrativ

Art.84 Conducerea Direcției achiziții publice, IT și administrativ este asigurată de un director aflat în directă subordine a secretarului general.



**Art.85 Serviciul pregătire proiecte și achiziții publice are următoarele atribuții:**

- a) îndeplinește atribuții specifice în calitate de structură funcțională specializată în domeniul achizițiilor publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică finanțate din bugetul de stat, din POAT și prin mecanismele financiare nerambursabile, ai căror beneficiari sunt structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- b) sprijină dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POAT și îndeplinește funcția de asistență specializată (helpdesk) în domeniul achizițiilor publice pentru toți beneficiarii POAT;
- c) asigură derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică finanțate din bugetul de stat și din POAT și prin mecanismele financiare nerambursabile, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
- d) asigură întocmirea și modificarea Programului anual al achizițiilor publice pentru contractele de achiziție publică finanțate din bugetul de stat și din POAT, conform legislației în vigoare;
- e) întocmește/asigură cu respectarea legislației în vigoare, verificarea, avizarea și pregătirea corespunzătoare a documentațiilor de atribuire și a notelor justificative prevăzute în legislația din domeniul achizițiilor publice pentru derularea procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor finanțate de la bugetul de stat, a contractelor aferente proiectelor finanțate din POAT și prin mecanismele financiare nerambursabile;
- f) organizează și asigură procesul de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică finanțate de la bugetul de stat, a contractelor aferente proiectelor finanțate din POAT și prin mecanismele financiare nerambursabile, până la aprobarea raportului procedurii de atribuire și comunicarea rezultatului evaluării;
- g) propune conducătorului instituției, spre aprobare componența comisiilor de evaluare/negociere a ofertelor/candidaturilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică finanțate de la bugetul de stat, a contractelor aferente proiectelor finanțate din POAT și prin mecanismele financiare nerambursabile;
- h) asigură în cooperare cu beneficiarii, după caz, componența comisiilor de evaluare a ofertelor (președinția, membrii votanți și secretariatul) pentru proiectele cu finanțare din bugetul de stat, din POAT și prin mecanismele financiare nerambursabile;



- i) asigură derularea procedurilor specifice în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și operatorii economici, în cazul apariției unor contestații, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
- j) asigură primirea și returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- k) publică anunțurile de participare/invitațiile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor finanțate din surse alocate de la bugetul de stat;
- l) transmite notificările pe site-ul ANRMAP, conform prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice
- m) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice
- n) contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului
- o) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internațional
- p) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului
- q) asigură pregătirea, derularea, atribuirea și monitorizarea contractelor de achiziții publice finanțate din surse alocate de la bugetul de stat, cu respectarea nivelului de cheltuieli aprobat prin buget;
- r) primește referatele de necesitate întocmite de fiecare direcție/ compartiment al MFE privind achiziționarea din surse alocate de la bugetul de stat, a bunurilor de natura mijloacelor fixe, a consumabilelor și a obiectelor de inventar.
- s) efectuează cercetări de piață și estimări și asigură efectuarea achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări





t) întocmește documentele constatatoare aferente contractelor finanțate din surse alocate de la bugetul de stat pe care ministerul le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;

u) verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd modificări ale termenelor pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia derularii procedurilor de achiziții publice și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

v) asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de lege, la organizarea procedurilor de achiziții publice și pe parcursul desfășurării lor;

w) asigură încheierea contractelor de achiziție publică finanțate din surse alocate de la bugetul de stat cu câștigătorii desemnați în cadrul procedurilor de achiziții publice organizate pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări.

x) asigură întocmirea anuală a Raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și, spre publicare, pe site-ul MFE;

y) asigură publicarea pe site-ul ministerului a procedurilor de achiziție publică organizate

z) asigură păstrarea documentelor, pe suport de hârtie și/sau electronic, pentru activitățile derulate, constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru contractele atribuite din fonduri alocate de la bugetul de stat;

**Art. 86 Compartimentul IT** își desfășoară activitatea în subordinea directă a directorului Direcției Achiziții Publice, IT și Administrativ și are ca obiectiv principal asigurarea funcționării optime a rețelei informatice a ministerului.

**Compartimentul IT** are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:

a) asigură menținerea la parametrii funcționali a rețelei de informatică a instituției în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;

b) sprijină activitatea Direcției Achiziții Publice, IT și Administrativ în derularea procedurilor necesare achiziționării programelor informatice necesare funcționării instituției;





- c) creează pe server conturi de mail și configurează aceste conturi pe stațiile de lucru din rețeaua internă a Ministerul Fondurilor Europene pentru a facilita buna desfășurare a proiectelor aparținând POAT și a mecanismelor financiare nerambursabile;
- d) participă la securizarea rețelei internet și a calculatoarelor aflate în rețeaua ministerului;
- e) asigură suport personalului ministerului;
- f) monitorizează service-ului hardware (realizat de o firmă de specialitate) de întreținere și reparații a echipamentelor din dotarea ministerului;
- g) elaborează în colaborare cu structurile funcționale din instituție programele și activitățile ce se vor executa cu ajutorul tehnicii de calcul pentru proiectele aparținând POAT și a mecanismelor financiare nerambursabile;
- h) face propuneri de dotare cu tehnică de calcul;
- i) asigură accesul utilizatorilor și securitatea datelor în rețeaua MFE;
- j) întreține și administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare;
- k) asigură securitatea și confidențialitatea informației ce fac obiectul sarcinilor de serviciu;
- l) elaborează planul de dezvoltare în domeniul informaticii;
- m) asigură suportul tehnic pentru materiale de prezentare la solicitarea conducerii instituției
- n) colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcționarea în bune condiții a rețelei interne, a accesului la Internet și poșta electronică, a posturilor de lucru individuale. Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate și în funcție de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT și informează șeful ierarhic;
- o) asigură interfața tehnică cu partenerii IT ai instituției în problemele de specialitate;
- p) analizează sistemul informatic al instituției și propune modalități de îmbunătățire a acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;



Art. 87 **Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții specifice:

- a) analizează și centralizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul ministerului, propunerile privind necesarul de dotări, reparații capitale și curente;
- b) centralizează solicitările și asigură repartizarea consumabilelor și bunurilor necesare funcționării optime a activității structurilor din minister;
- c) organizează și verifică activitatea de gestiune a patrimoniului instituției;
- d) verifică anual inventarul de mijloace și materiale aflate în patrimoniul instituției;
- e) verifică și avizează înregistrarea în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și eliberarea acestora pe baza solicitărilor (referatul de necesitate aprobat) direcțiilor, birourilor, compartimentelor și serviciilor și a fundamentărilor privind necesitățile obiective;
- f) urmărește centralizarea datelor privind stocurile existente și consumurile pe grupe de produse;
- g) asigură evidența și gestionarea - depozitarea de mijloace fixe, obiecte inventar, custodii sau comodate în relații cu terții, piese de schimb și materiale consumabile;
- h) urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru activitatea compartimentelor din cadrul ministerului;
- i) urmărește contractele economice încheiate cu agenții economici pentru desfășurarea în condiții optime a activității ministerului;
- j) asigură, prin contracte de servicii, întreținerea și repararea spațiilor, instalațiilor sanitare, electrice, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- k) asigură, prin contract de servicii, curățenia și igiena în spațiul ministerului;
- l) întocmește și actualizează programul de măsuri pentru protecția muncii prin servicii externe;
- m) emite comenzi pentru confecționarea ștampilelor și a sigiliilor, precum și pentru distribuirea, evidența și casarea acestora;
- n) participă la acțiunile de inventariere, întocmire și elaborare a documentației de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare;



- o) participă la comisiile de licitații organizate la nivelul ministerului;
- p) distribuie, ține evidența și gestionează rechizite, tipizate și materiale consumabile;
- q) asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor în care își desfășoară activitatea ministerul în baza contractelor de service;
- r) face propuneri privind reparațiile de mobilier, instalații aferente, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul ministerului, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- s) urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente și capitale a bunurilor și clădirilor din folosința ministerului;
- t) urmărește derularea contractelor privind utilitățile;
- u) răspunde de exploatarea în condiții optime a bunurilor din patrimoniul instituției, solicitând firmelor cu care sunt încheiate contracte de service, intervenții atunci când este cazul și urmărește programele de revizii;
- v) pregătește lucrările necesare întocmirii contractelor, pe partea de administrare a imobilelor în care își desfășoară activitatea ministerul, face propuneri pentru efectuarea de lucrări în baza sesizărilor sau a constatărilor.
- w) gestionarea parcului auto, prin urmărirea funcționării autovehiculelor aflate în componența parcului auto al ministerului și întocmirea referatelor de necesitate pentru executarea de revizii, întrețineri periodice și reparații;
- x) ține evidența permiselor auto pentru acces în instituții publice, precum și a documentelor privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al ministerului (cărțile de identitate, certificatele de înmatriculare, asigurările auto RCA și CASCO, inspecțiile tehnice periodice, înmatriculări-radieri).



#### **4.19 Direcția Generală de Coordonare Implementare Programe Mediu de Afaceri și Investiții**

Art. 88 **Direcția Generală de Coordonare Implementare Programe Mediu de Afaceri și Investiții** este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea secretarului de stat coordonator.

Art. 89 **Direcția Generală de Coordonare Implementare Programe Mediu de Afaceri și Investiții** are următoarea structură organizatorică:

➤ **Unitate Coordonare POR**

- Serviciul proiecte Infrastructură,
- Birou proiecte dezvoltare durabilă și mediu de afaceri.

➤ **Unitate Coordonare POSCCE**

- Compartimentul proiecte energie și comunicații,
- Compartimentul proiecte IMM-uri și cercetare.

Art. 90 Atribuții la nivelul direcției generale:

- a) monitorizează stadiul implementării Programului Operațional Regional (POR), Programelor de Cooperare Teritorială (PCTE) și Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (POS CCE), întocmește raportări și informări cu privire la acestea;
- b) elaborează strategii și planuri de acțiune, pe baza informațiilor obținute din activitatea de monitorizare în vederea creșterii gradului de absorbție a instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a direcției generale;
- c) contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a direcției generale;
- d) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;
- e) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării direcției generale;



- f) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale Ministerului Fondurilor Europene;
- g) colaborează cu Unitatea de Analiză, Programare și Evaluare la elaborarea documentelor strategice necesare elaborării Planului Național de Dezvoltare, Cadrului Național Strategic de Referință în ceea ce privește programele de dezvoltare regională și planurile de gestionare a fondurilor pentru investițiile finanțate în cadrul POR și POS CCE;
- h) colaborează cu Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică în ceea ce privește dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea POR și POS CCE (Autorități de Management și Organisme Intermediare) prin monitorizarea permanentă a activităților desfășurate de structurile menționate furnizând informațiile solicitate;
- i) colaborează cu Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică pentru obținerea unor raportări care au la bază corelarea de informații care se regăsesc în aplicația SMIS – CSNR;
- j) colaborează cu Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică, la elaborarea/modificarea/avizarea legislației privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul Programelor Operaționale;
- k) colaborează cu Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică în ceea ce privește monitorizarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit/control ale organismelor naționale și comunitare furnizând informațiile solicitate;
- l) colaborează cu Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică furnizând informații necesare grupului de lucru în legătură cu neregulile constatate în implementarea proiectelor;
- m) colaborează cu Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică furnizând puncte de vedere asupra modificărilor legislației aplicabile instrumentelor structurale;
- n) urmărește dezvoltarea sistemului de implementare a POR și POS CCE și informează Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică pentru formularea de recomandări în vederea asigurării coerenței și eficienței acestuia;
- o) colaborează cu toate celelalte direcții din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor asumate de minister în relația cu Uniunea Europeană și celelalte Instituții Financiare Internaționale implicate în gestionarea fondurilor europene.





#### 4.20 Direcția Unitate Coordonare POR

Art. 91 **Serviciul Proiecte Infrastructură** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează stadiul implementării POR (axele 1, 2, 3 și 6) pe baza raportărilor autorității de management, organismelor intermediare și beneficiarilor finali, a informațiilor furnizate de SMIS, întocmește rapoarte și informări cu privire la acesta;
- b) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POR (axele 1, 2, 3 și 6) și de implementare a măsurilor MFE pe baza raportărilor autorității de management, organismelor intermediare și beneficiarilor finali, precum și prin participarea la reuniuni periodice la nivel regional cu Organismele Intermediare și Beneficiarii Finali, în cadrul cărora să se prezinte stadiul execuției fizice a proiectelor sau problemelor întâmpinate, precum și progresul financiar al acestora;
- c) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POR (axele 1, 2, 3 și 6) prin participarea la reuniuni periodice pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE, OI, BF) pentru evidențierea sintetică a problemelor orizontale, precum și raportarea progresului fizic și financiar la nivel de axă prioritară/domeniu major de intervenție;
- d) asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea proiectelor POR (axele 1, 2, 3 și 6);
- e) contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului (axele 1, 2, 3 și 6);
- f) coordonează activitatea de elaborare și modificare a procedurilor interne de lucru la nivelul serviciului;
- g) asigură pregătirea și participarea reprezentanților Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POR;
- h) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și Comisiei Europene, și participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din



rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă care prezintă contribuția POR finanțat din instrumentele structurale;

- i) asigură pregătirea și participarea Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Grupului Interministerial pentru monitorizarea absorbției fondurilor europene, precum și la reuniunile anuale ale Autorităților de management cu Comisia Europeană;
- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- k) coordonează din punct de vedere metodologic, elaborarea de către Autoritatea de management a rapoartelor anuale/finale de implementare a POR (axele 1, 2, 3 și 6) și PCTE;
- l) urmărește implementarea observațiilor și recomandărilor formulate de către CE cu privire la rapoartele anuale de implementare a POR (axele 1, 2, 3 și 6) și a PCTE;
- m) participă la activitățile specifice privind informarea și promovarea instrumentelor structurale în România;
- n) pregătește propunerile de proiecte ale serviciului care vor fi înaintate spre finanțare din POAT;
- o) îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul MFE;
- p) elaborează și propune spre aprobare Ordine și Instrucțiuni cu privire la implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional;
- q) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul MFE;
- r) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;
- s) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării MFE;
- t) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE;



- u) verifică rapoartele lunare primite de la autoritățile de management privind stadiul lansării și contractării PCTE;
- v) verifică documentele pentru reuniunile Comitetului Comun de Monitorizare (JMC) și a Comitetului de Selecție ale PCTE;
- w) participă, dacă este mandatat de către conducerea direcției, la reuniunile Comitetului Comun de Monitorizare (JMC) sau la reuniunile Comitetului de Selecție a PCTE;
- x) analizează documentele furnizate de către reprezentanții autorităților de management/autorităților naționale sau a altor instituții referitoare la modificările intervenite în cadrul proiectelor PCTE pentru exprimarea opiniei direcției în cadrul reuniunilor Comitetelor Comune de Monitorizare sau a Comitetelor de Selecție ale PCTE;
- y) participă la elaborarea de documente de sinteză referitoare la monitorizarea PCTE (note, sinteze, analize comparative, rapoarte) și orice alte documente solicitate de conducerea ministerului.

**Art. 92 Biroul proiecte dezvoltare durabilă și mediu de afaceri are următoarele atribuții:**

- a) monitorizează stadiul implementării POR (axele 4 și 5) pe baza raportărilor autorității de management, organismelor intermediare și beneficiarilor finali, a informațiilor furnizate de SMIS, întocmește raportări și informări cu privire la acesta;
- b) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POR (axele 4 și 5) și de implementare a măsurilor MFE pe baza raportărilor autorității de management, organismelor intermediare și beneficiarilor finali, precum și prin participarea la reuniuni periodice la nivel regional cu Organismele Intermediare și Beneficiarii Finali, în cadrul cărora să se prezinte stadiul execuției fizice a proiectelor/problemele întâmpinate, precum și progresul financiar al acestora;
- c) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POR (axele 4 și 5) prin participarea la reuniuni periodice pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE, OI, BF) pentru evidențierea sintetică a problemelor orizontale, precum și raportarea progresului fizic și financiar la nivel de axă prioritară/domeniu major de intervenție;
- d) asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea proiectelor POR (axele 4 și 5)



- e) contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a biroului (axele 4 și 5);
- f) coordonează activitatea de elaborare și modificare a procedurilor interne de lucru la nivelul biroului;
- g) asigură pregătirea și participarea reprezentanților Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POR;
- h) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și Comisiei Europene, și participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă care prezintă contribuția POR finanțat din instrumentele structurale;
- i) asigură pregătirea și participarea Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Grupului Interministerial pentru monitorizarea absorbției fondurilor europene, precum și la reuniunile anuale ale Autorităților de management cu Comisia Europeană;
- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- k) coordonează din punct de vedere metodologic, elaborarea de către Autoritatea de management a rapoartelor anuale/finale de implementare a POR (axele 4 și 5);
- l) urmărește implementarea observațiilor și recomandărilor formulate de către CE cu privire la rapoartele anuale de implementare a POR (axele 4 și 5);
- m) întocmește și actualizează periodic rapoarte și orice alte situații privind stadiul implementării financiare pentru proiectele finanțate prin Programul Operațional Regional (plăți, rambursări către beneficiari, declarații de cheltuieli, cereri de rambursare și rambursări de la CE);
- n) participă la activitățile specifice privind informarea și promovarea instrumentelor structurale în România;
- o) pregătește propunerile de proiecte ale biroului care vor fi înaintate spre finanțare din POAT;





- p) îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul MFE;
- q) elaborează și propune spre aprobare Ordine și Instrucțiuni cu privire la implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional;
- r) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul MFE;
- s) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;
- t) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării MFE;
- u) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE.

#### **4.21 Direcția Unitate Coordonare POS CCE**

Art. 93 **Compartimentul proiecte energie și comunicații** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează stadiul implementării POS CCE pe baza raportărilor autorității de management, organismelor intermediare și beneficiarilor finali, a informațiilor furnizate de SMIS, întocmește raportări și informări cu privire la acesta;
- b) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POS CCE și de implementare a măsurilor MFE pe baza raportărilor autorității de management, organismelor intermediare și beneficiarilor finali, precum și prin participarea la reuniuni periodice la nivel regional cu Organismele Intermediare și Beneficiarii Finali, în cadrul cărora să se prezinte stadiul execuției fizice a proiectelor/problemele întâmpinate, precum și progresul financiar al acestora;





- c) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POS CCE prin participarea la reuniuni periodice pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE, OI, BF) pentru evidențierea sintetică a problemelor orizontale, precum și raportarea progresului fizic și financiar la nivel de axă prioritară/domeniu major de intervenție;
- d) asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea proiectelor POS CCE;
- e) contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a compartimentului;
- f) coordonează activitatea de elaborare și modificare a procedurilor interne de lucru la nivelul compartimentului;
- g) asigură pregătirea și participarea reprezentanților Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POS CCE;
- h) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și Comisiei Europene, și participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă care prezintă contribuția POS CCE finanțat din instrumentele structurale;
- i) asigură pregătirea și participarea reprezentanților Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Grupului Interministerial pentru monitorizarea absorbției fondurilor europene, precum și la reuniunile anuale ale Autorităților de Management cu Comisia Europeană;
- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- k) coordonează din punct de vedere metodologic, elaborarea de către Autoritatea de Management a rapoartelor anuale/finale de implementare a POS CCE;
- l) urmărește implementarea observațiilor și recomandărilor formulate de către CE cu privire la rapoartele anuale de implementare a POS CCE;



- m) participă la activitățile specifice privind informarea și promovarea instrumentelor structurale în România;
- n) pregătește propunerile de proiecte ale direcției care vor fi înaintate spre finanțare din POAT;
- o) îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul MFE;
- p) elaborează și propune spre aprobare Ordine și Instrucțiuni cu privire la implementarea proiectelor finanțate prin POS CCE;
- q) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul MFE;
- r) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;
- s) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării MFE;
- t) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE.

**Art. 94 Compartimentul proiecte IMM-uri și cercetare** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează stadiul implementării POS CCE pe baza raportărilor Autorității de Management, organismelor intermediare și beneficiarilor finali, a informațiilor furnizate de SMIS, întocmește raportări și informări cu privire la acesta;
- b) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POS CCE și de implementare a măsurilor MFE pe baza raportărilor Autorității de Management, organismelor intermediare și beneficiarilor finali, precum și prin participarea la reuniuni periodice la nivel regional cu Organismele Intermediare și Beneficiarii Finali, în cadrul cărora să se prezinte stadiul execuției fizice a proiectelor/problemele întâmpinate, precum și progresul financiar al acestora;



- c) monitorizează stadiul implementării proiectelor finanțate din POS CCE prin participarea la reuniuni periodice pentru coordonare, cu participarea tuturor instituțiilor implicate (AM, MFE, OI, BF) pentru evidențierea sintetică a problemelor orizontale, precum și raportarea progresului fizic și financiar la nivel de axă prioritară/domeniu major de intervenție;
- d) asigură procesul de monitorizare și raportare cu privire la neregulile semnalate în implementarea proiectelor POS CCE;
- e) contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a compartimentului;
- f) coordonează activitatea de elaborare și modificare a procedurilor interne de lucru la nivelul compartimentului;
- g) asigură pregătirea și participarea reprezentanților Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale POS CCE;
- h) contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și Comisiei Europene, și participă, alături de celelalte structuri ale MFE, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a Programului Național de Reformă care prezintă contribuția POS CCE finanțat din instrumentele structurale;
- i) asigură pregătirea și participarea reprezentanților Ministerului Fondurilor Europene la reuniunile Grupului Interministerial pentru monitorizarea absorbției fondurilor europene, precum și la reuniunile anuale ale Autorităților de management cu Comisia Europeană;
- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- k) coordonează din punct de vedere metodologic, elaborarea de către Autoritatea de management a rapoartelor anuale/finale de implementare a POS CCE;
- l) urmărește implementarea observațiilor și recomandărilor formulate de către CE cu privire la rapoartele anuale de implementare a POS CCE;
- m) participă la activitățile specifice privind informarea și promovarea instrumentelor structurale în România;



- n) pregătește propunerile de proiecte ale direcției care vor fi înaintate spre finanțare din POAT;
- o) îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul MFE;
- p) elaborează și propune spre aprobare Ordine și Instrucțiuni cu privire la implementarea proiectelor finanțate prin POS CCE;
- q) contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul MFE, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul MFE;
- r) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;
- s) cooperează cu structuri din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării MFE;
- t) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale MFE.

#### **4.22 Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile**

**Art. 95 Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile** se organizează și funcționează ca direcție generală sub coordonarea Secretarului de Stat desemnat, este condusă de un director general, trei directori generali adjuncți și este formată din două compartimente, un serviciu și un birou, după cum urmează:

- Compartimentul privind programare/implementare, respectiv Compartimentul financiar aferente granturilor SEE/Norvegiene 2009 - 2014, coordonate de un director general adjunct
- Serviciul implementare proiecte și Biroul financiar, contabilitate, recuperare creanțe aferente proiectelor Phare, ISPA, Facilitatea de tranziție, SEE 2004 -2009, programele de înfrățire instituțională, Twinning, Programul de Cooperare Elvețiano – Român, Mecanismul Financiar





SEE 2004 – 2009, Fondul Frontierelor Externe, Schengen, conduse de doi directori generali adjuncți, astfel:

- ISPA, Twinning, Fondul Frontierelor Externe, SEE 2004 -2009, Schengen - coordonate de un director general adjuncț;
- Phare, Facilitatea de tranziție, programele de înfrățire instituțională, Programul de Cooperare Elvețiano – Român, - coordonate de un director general adjuncț.

#### **4.23. Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile**

Atribuțiile generale ale **Compartimentelor Granturi SEE & Norvegiene** sunt:

Punct Național de Contact cu următoarele atribuții:

- a) reprezintă România în relația cu Comitetul Mecanismului Financiar (CMF) în ceea ce privește implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și cu Ministerul Afacerilor Externe Norvegian în ceea ce privește Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014;
- b) urmărește definitivarea și, dacă este cazul, modificarea cadrului de programare pentru cele două mecanisme financiare;
- c) semnează acordul de program cu Comitetul Mecanismului Financiar și cu Ministerul Afacerilor Externe Norvegian pentru fiecare program aprobat, în conformitate cu prevederile Regulamentelor de implementare;
- d) semnează acordul de implementare a programului cu fiecare Operator de Program (OP) desemnat, în conformitate cu prevederile Regulamentelor de implementare;
- e) asigură elaborarea și transmiterea către Comitetul Mecanismului Financiar și Ministerul Afacerilor Externe Norvegian a descrierii sistemului de management și control la nivel național, precum și transmiterea descrierii similare la nivel de operator de program;
- f) asigură elaborarea și transmiterea către Comitetul Mecanismului Financiar și Ministerul Afacerilor Externe Norvegian a raportului strategic cu privire la implementarea celor două mecanisme financiare, în conformitate cu prevederile Regulamentelor de implementare;
- g) asigură organizarea reuniunilor anuale cu Comitetul Mecanismului Financiar și Ministerul Afacerilor Externe Norvegian;





- h) primește de la Operatorii de Program și transmite Comitetului de Monitorizare documentele relevante care să permită monitorizarea implementării proiectelor în conformitate cu rezultatele și obiectivele stabilite;
- i) furnizează informații cu privire la aplicarea în România a Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și a Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014, la obiectivele acestora, inclusiv colaborarea cu entități din Statele Donatoare, la implementarea lor și impactul general. Se au în vedere cerințele cu privire la informare și publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în cadrul Regulamentelor pentru implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014;
- j) se asigură că programele sunt implementate în conformitate cu regulamentele în vigoare și monitorizează progresul și calitatea implementării acestora. Punctul Național de Contact poate adopta măsurile pe care le consideră necesare și conforme cu Regulamentele pentru implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014, de asemenea poate să verifice calitatea și conținutul documentelor ce urmează a fi transmise către Comitetul Mecanismului Financiar și către Ministerul Afacerilor Externe Norvegian prin intermediul Punctului Național de Contact și poate solicita modificarea acestor documente dacă este necesar;
- k) efectuează o monitorizare continuă a programelor cu privire la progresele înregistrate în atingerea obiectivelor și rezultatelor stabilite și în conformitate cu indicatorii și cerințele financiare ale programului;
- l) constituie Comitetele de Monitorizare aferente fiecărui Mecanism Financiar;
- m) prezidează ședințele Comitetelor de Monitorizare;
- n) monitorizează Operatorii de Program pentru a se asigura că aceștia respectă toate regulile stabilite în sarcina lor cu privire la publicitatea și informarea aferentă mecanismelor financiare;
- o) gestionează fondul de Asistență Tehnică și Fondul pentru Relații Bilaterale la Nivel Național
- p) îndeplinește atribuții aferente Punctului Național de Contact (PNC) pentru programele finanțate în cadrul mecanismelor Financiare al Spațiului Economic European și Norvegian 2004-2009, conform Memorandumului de înțelegere dintre guvernele Islandei, Principatului Liechtenstein, Guvernul Norvegiei și Guvernul României;



- q) realizează sinteze și materiale de informare cu privire la atribuțiile aferente Punctului Național de Contact pentru Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2004-2009, conform anexei A, secțiunea 2.1 "Administrarea - Selecția proiectelor - Monitorizarea" din Memorandumul de înțelegere pentru implementarea mecanismului financiar SEE 2004-2009 dintre guvernele Islandei, Principatului Liechtenstein, Guvernul Norvegiei și Guvernul României;
- r) inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a mecanismelor financiare ale Spațiului Economic European și Norvegian;
- s) elaborează și transmite operatorilor de program îndrumări / instrucțiuni pentru realizarea unei abordări unitare a aspectelor orizontale în gestionarea programelor, conform prevederilor legale aplicabile.

**Operator de Program** cu următoarele atribuții:

- a) elaborează fișa de program aferentă programului și anexele acestuia precum și documentele specifice selecției de proiecte;
- b) se asigură de faptul că proiectele contribuie la obiectivele globale ale Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 sau după caz ale Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014, la rezultatele și obiectivele specifice ale programului, și că acestea respectă Regulamentele de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 sau după caz Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014, Acordul de Program și legislația aplicabilă la nivel național, precum și cea a Uniunii Europene aplicabilă, pe toată durata de implementare;
- c) primește aplicații, selectează proiecte pentru a fi finanțate și încheie contractele de finanțare pentru fiecare proiect în parte;
- d) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite de la Statele Donatoare, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru cofinanțare, în conformitate cu prevederile legale;
- e) asigură aplicarea fazelor execuției bugetare pentru fondurile programului, în conformitate cu prevederile legale;



- f) verifică atingerea rezultatelor pentru fiecare proiect în parte și dacă cheltuielile declarate de către Promotorii de proiecte (PP) au fost efectiv efectuate și realizate în conformitate cu Regulamentele pentru implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 sau după caz Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014, Acordul de Program, legislația aplicabilă la nivel național și cea a Uniunii Europene aplicabilă;
- g) se asigură de realizarea plăților aferente proiectelor;
- h) ia toate măsurile de care este responsabil în vederea asigurării calității implementării programului pe care îl gestionează și verifică progresul proiectelor raportat la rezultatele așteptate, efectuând, printre altele, controale și/sau verificări la fața locului a proiectelor în baza unui eșantion reprezentativ sau prin verificarea tuturor proiectelor conform prevederilor Acordurilor de implementare;
- i) efectuează monitorizări anuale utilizând un eșantion reprezentativ de proiecte, stabilit pe baza analizei de risc și a metodei de selecție aleatorii sau monitorizări anuale ale tuturor proiectelor conform prevederilor Acordurilor de implementare;
- j) se asigură de faptul că toată contribuția financiară este utilizată exclusiv pentru scopul programului și proiectelor subsecvente, că respectă prevederile stipulate în Acordul de Implementare a Programului și că toate activele aferente programului sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute în Acordul de Implementare a Programului;
- k) se asigură de existența unui sistem informatic contabil pentru înregistrarea și stocarea înregistrărilor contabile pentru fiecare proiect din cadrul programului și de colectarea informațiilor aferente implementării necesare pentru managementul financiar, raportări, monitorizări, verificări, audituri și evaluări;
- l) își stabilește o structură organizatorică proprie, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor programului, precum și independența și funcționarea separată a compartimentului responsabil cu verificarea cererilor de plată de alte compartimente responsabile pentru implementarea programului;
- m) sub rezerva dispozițiilor contrare ale legislației naționale, pentru proiectele finanțate, supraveghează stabilirea și menținerea unui cont bancar separat purtător de dobândă, dedicat fondurilor destinate proiectelor;



- n) se asigură că Promotorii de proiecte mențin fie un sistem contabil separat fie o evidență contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile aferente proiectelor, fără a aduce atingere reglementărilor contabile naționale;
- o) asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul Regulamentelor de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014;
- p) se asigură că Autoritatea de Certificare primește toate informațiile necesare aferente procedurilor și verificărilor efectuate referitoare la cheltuielile supuse certificării;
- q) întocmește și transmite rapoartele financiare intermediare, raportul anual al programului, raportul final al programului și rapoartele privind dobânzile acumulate în conformitate cu prevederile Regulamentelor de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014;
- r) transmite către Autoritatea de Certificare estimările cererilor de plată, pe baza informațiilor provenite de la Promotorii de Proiecte pentru ca Autoritatea de Certificare să-și îndeplinească obligațiile prevăzute în Regulamentele de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014;
- s) asigură furnizarea și introducerea datelor statistice referitoare la proiecte în vederea menținerii bazei de date de raportare în conformitate cu manualul Operatorului de Program;
- t) răspunde la solicitările Comitetului Mecanismului Financiar pentru Mecanismul Financiar SEE 2009-2014, Ministerului Afacerilor Externe Norvegian pentru Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014 și ale Punctului Național de Contact în termenele fixate sau, în cazul în care acestea nu au fost fixate, într-un termen rezonabil de natură a nu prejudicia programul sau proiectele din cadrul programului, furnizând toate documentele și informațiile aferente implementării programului și a proiectelor sale;
- u) se asigură, pe baza datelor, informațiilor și stării de fapt prezentate și asumate de Promotorii de Proiecte, de faptul că aceștia sunt pe deplin angajați și capabili să implementeze proiectele;
- v) se asigură că se iau toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea, depistarea și rezolvarea cazurilor de suspiciune de neregulă sau de nereguli dovedite, pentru cercetarea acestora





cu promptitudine și eficiență, pentru raportarea și remedierea lor în mod corespunzător, inclusiv prin aplicarea corecțiilor financiare care se impun, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

w) se asigură că legislația aplicabilă locală, națională și a Uniunii Europene inclusiv, dar nu limitat la, legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat este respectată;

x) se conformează cu orice alte obligații care cad în sarcina sa stipulate în Acordul de Implementare a Programului;

Operatorul de Program se conformează cu cerințele privind informarea și publicitatea Programului de care este responsabil așa cum aceste activități sunt stipulate în Regulamentele de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014. Acesta trebuie să furnizeze informații referitoare la existența, obiectivele și implementarea programului.

Operatorul de Program se asigură că Promotorii de Proiecte își îndeplinesc obligațiile ce le revin referitoare la informare și publicitate în conformitate cu prevederile din Regulamentele de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014.

Inițiază/elaborează referatele de necesitate, documentațiile de atribuire și notele justificative pentru procedurile de atribuire a contractelor finanțate din costurile de management ale programului, documente pe care le înaintează (oficial) direcției/serviciului de specialitate spre verificare, în vederea derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor legale; asigură participarea ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică finanțate din costurile de management ale programului; asigură managementul administrativ, financiar și tehnic al contractelor de achiziție publică, supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în contracte, analizează documentele solicitate prin contract elaborate de contractori și atestă realitatea serviciilor/bunurilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plății, conform prevederilor legale aplicabile;

Operatorul de Program trebuie să îndeplinească cerințele impuse de către Oficiul Mecanismului Financiar referitor la transmiterea informațiilor în format electronic.





Gestionar al fondului de Asistență Tehnică și al celui pentru relații bilaterale la nivel național cu următoarele atribuții:

- a) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite de la Statele Donatoare, în conformitate cu prevederile legale;
- b) asigură aplicarea fazelor execuției bugetare pentru fondurile de Asistență Tehnică și fondul Bilateral Național, în conformitate cu prevederile legale;
- c) inițiază/elaborează referatele de necesitate, documentațiile de atribuire și notele justificative pentru procedurile de atribuire a contractelor finanțate în baza acordului de grant pentru Asistență Tehnică și Fondul Bilateral la Nivel Național, documente pe care le înaintează (oficial) direcției/serviciului de specialitate spre verificare, în vederea derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică, conform regulamentelor de implementare și a prevederilor acordului de grant;
- d) asigură participarea ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate în baza acordului de grant pentru Asistență Tehnică, conform procedurilor interne specifice;
- e) elaborează ghidul applicantului specific fondului Bilateral Național;
- f) asigură evaluarea și selecția aplicațiilor primite în cadrul apelului de proiecte finanțabile prin fondul Bilateral Național;
- g) încheie contracte de finanțare în limita alocărilor aferente fondului Bilateral Național;
- h) monitorizează derularea proiectelor, asigură verificarea eligibilității cheltuielilor și efectuează plățile aferente;
- i) asigură implementarea proiectelor/contractelor finanțate în baza acordului de grant pentru Asistență Tehnică și pentru fondul Bilateral Național și în acest sens, asigură managementul administrativ, financiar și tehnic al contractelor de achiziție publică, supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în contracte, analizează documentele solicitate prin contract elaborate de contractori și atestă realitatea serviciilor/bunurilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plății, conform regulamentelor de implementare și a prevederilor acordului de grant;



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

Atribuțiile specifice **Compartimentelor „Granturi SEE & Norvegiene”** sunt următoarele:

Compartimentul programare și implementare „Granturi SEE & Norvegiene” are următoarele atribuții:

- a) elaborează procedurile specifice privind activitatea de programare/implementare;
- b) reprezintă România în relația cu Comitetul Mecanismului Financiar (CMF) în ceea ce privește implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și cu Ministerul Afacerilor Externe Norvegian în ceea ce privește Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014;
- c) urmărește definitivarea și, dacă este cazul, modificarea cadrului de programare pentru cele două mecanisme financiare;
- d) asigură semnarea acordului de program cu Comitetul Mecanismului Financiar pentru fiecare program aprobat precum și acordului de implementare a programului cu fiecare Operator de Program desemnat, în conformitate cu prevederile Regulamentelor de implementare;
- e) asigură elaborarea și transmiterea către Comitetul Mecanismului Financiar și Ministerul Afacerilor Externe Norvegian a descrierii sistemului de management și control la nivel național;
- f) asigură elaborarea și transmiterea către Comitetul Mecanismului Financiar a raportului strategic cu privire la implementarea celor două mecanisme financiare, în conformitate cu prevederile Regulamentelor de implementare, precum și a raportului anual pentru programele pe care le gestionează;
- g) asigură organizarea reuniunilor anuale cu Comitetul Mecanismului Financiar și Ministerul Afacerilor Externe Norvegian precum și redactarea tuturor documentelor relevante;
- h) asigură cerințele privind informarea și publicitatea în conformitate cu prevederile Regulamentelor de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014 atât în calitate de Operator de Program cât și în calitate de Punct Național de Contact;
- i) efectuează o monitorizare continuă a programelor cu privire la progresele înregistrate în atingerea obiectivelor și rezultatelor stabilite și în conformitate cu indicatorii și cerințele financiare ale programului;



- j) constituie Comitetele de Monitorizare aferente fiecărui Mecanism Financiar, organizează și prezidează ședințele Comitetelor de Monitorizare;
- k) monitorizează Operatorii de Program pentru a se asigura că aceștia respectă toate regulile stabilite în sarcina lor cu privire la publicitatea și informarea aferentă mecanismelor financiare;
- l) gestionează fondul de Asistență Tehnică și Fondul pentru Relații Bilaterale la Nivel Național;
- m) asigură elaborarea ghidului pentru fondul Bilateral la nivel național, evaluarea și selecția proiectelor primite; asigură contractarea proiectelor selectate;
- n) îndeplinește atribuții aferente Punctului Național de Contact (PNC) pentru programele finanțate în cadrul mecanismelor Financiare al Spațiului Economic European și Norvegian 2004-2009, conform Memorandumului de înțelegere dintre guvernele Islandei, Principatului Liechtenstein, Guvernul Norvegiei și Guvernul României;
- o) contribuie la realizarea de sinteze și materiale de informare, de natura activității specifice;
- p) contribuie la inițierea, elaborarea, modificarea actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a mecanismelor financiare al Spațiului Economic European și Norvegian;
- q) contribuie la elaborarea de îndrumări / instrucțiuni pentru operatorii de program în vederea realizării unei abordări unitare a aspectelor orizontale în gestionarea programelor, conform prevederilor legale aplicabile;
- r) asigură gestionarea programelor pentru care Compartimentele „Granturi SEE & Norvegiene” au calitatea de Operator de Program în conformitate cu prevederile regulamentelor de implementare și a legislației naționale;
- s) evaluează proiectele predefinite și încheie contracte de finanțare cu promotorii de proiecte;
- t) asigură monitorizarea contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile aplicabile din regulamentele de implementare;
- u) asigură elaborarea raportului anual/ final pentru programele pe care le gestionează;
- v) asigură respectarea cerințelor impuse de către Oficiul Mecanismului Financiar referitor la transmiterea informațiilor în sistemul informatic DORIS;



- w) contribuie la elaborarea referatelor de necesitate, documentațiilor de atribuire și notelor justificative pentru procedurile de atribuire aferente activității proprii; asigură participarea ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică în domeniul activității specifice; asigură managementul administrativ, financiar și tehnic al contractelor de achiziție publică, supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în contracte, analizează documentele solicitate prin contract elaborate de contractori și atestă realitatea serviciilor/bunurilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plății, conform prevederilor legale aplicabile;
- x) asigură păstrarea documentelor aferente activității desfășurate în vederea arhivării ulterioare a acestora în condițiile legii.

**Compartimentul financiar „Granturi SEE & Norvegiene” are următoarele atribuții:**

- a) elaborează procedurile specifice privind activitatea financiară;
- b) contribuie la elaborarea secțiunii aferente activității specifice din descrierea sistemului de management și control la nivel național în vederea transmiterii către Oficiul Mecanismului Financiar;
- c) contribuie la elaborarea informațiilor de natură financiară din raportul strategic cu privire la implementarea celor două mecanisme financiare, în conformitate cu prevederile Regulamentelor de implementare în vederea transmiterii către Comitetul Mecanismului Financiar;
- d) contribuie la realizarea de sinteze și materiale de informare, din perspectiva aspectelor financiare, cu privire la atribuțiile aferente compartimentului;
- e) contribuie la inițierea, elaborarea, modificarea actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a mecanismelor financiare al Spațiului Economic European și Norvegian;
- f) contribuie la elaborarea de îndrumări / instrucțiuni pentru operatorii de program în vederea realizării unei abordări unitare a aspectelor financiare orizontale în gestionarea programelor, conform prevederilor legale aplicabile;





- g) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite de la Statele Donatoare, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru cofinanțare, în conformitate cu prevederile legale;
- h) asigură aplicarea fazelor execuției bugetare pentru fondurile programelor, fondurile de Asistență Tehnică și Fondul Bilateral Național, în conformitate cu prevederile legale;
- i) asigură documentația aferentă deschiderilor de conturi necesare derulării operațiunilor financiare determinate de utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a sumelor de la bugetul de stat și operează aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) verifică atingerea rezultatelor pentru fiecare proiect în parte și asigură verificarea cheltuielilor declarate de către Promotorii de proiecte (realitate, legalitate, regularitate);
- k) se asigură de realizarea plăților aferente proiectelor;
- l) verifică progresul proiectelor raportat la rezultatele așteptate, efectuând, printre altele, controale și/sau verificări la fața locului a proiectelor în baza unui eșantion reprezentativ sau prin verificarea tuturor proiectelor, conform prevederilor Acordurilor de implementare;
- m) se asigură de faptul că toată contribuția financiară este utilizată exclusiv pentru scopul programului și proiectelor subsecvente, că respectă prevederile stipulate în Acordul de Implementare a Programului și că toate activele aferente programului sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute în Acord;
- n) se asigură de existența unui sistem informatic contabil pentru înregistrarea și stocarea înregistrărilor contabile pentru fiecare proiect din cadrul programului și de colectarea informațiilor aferente implementării necesare pentru managementul financiar, raportări, monitorizări, verificări, audituri și evaluări;
- o) se asigură de existența unui cont bancar separat purtător de dobândă, dedicat fondurilor destinate proiectelor;
- p) se asigură că Autoritatea de Certificare primește toate informațiile necesare aferente procedurilor și verificărilor efectuate referitoare la cheltuielile supuse certificării;
- q) contribuie la întocmirea rapoartelor financiare intermediare, raportul anual al programului, raportul final al programului și rapoartele privind dobânzile acumulate în conformitate cu prevederile





Regulamentelor de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014;

r) transmite către Autoritatea de Certificare estimările cererilor de plată, pe baza informațiilor provenite de la Promotorii de Proiecte pentru ca Autoritatea de Certificare să-și îndeplinească obligațiile prevăzute în Regulamentele de Implementare aferente Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014;

s) se asigură că se iau toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea, depistarea și rezolvarea cazurilor de suspiciune de neregulă sau de nereguli dovedite, pentru cercetarea acestora cu promptitudine și eficiență, pentru raportarea și remedierea lor în mod corespunzător, inclusiv prin aplicarea corecțiilor financiare care se impun, potrivit prevederilor legale aplicabile;

t) contribuie la elaborarea referatelor de necesitate, documentațiilor de atribuire și notelor justificative pentru procedurile de atribuire aferente activității proprii; asigură participarea ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică; asigură managementul administrativ, financiar și tehnic al contractelor de achiziție publică, supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în contracte, analizează documentele solicitate prin contract elaborate de contractori și atestă realitatea serviciilor/bunurilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plății, conform prevederilor legale aplicabile;

u) asigură păstrarea documentelor aferente activității desfășurate în vederea arhivării ulterioare a acestora în condițiile legii.

Atribuții generale ale Serviciului implementare proiecte, respectiv ale Biroului financiar, contabilitate, recuperare creanțe aferente aflate în gestionarea acestora, respectiv Phare, ISPA, Facilitatea de tranziție, SEE 2004 -2009, programele de înfrățire instituțională, Twinning, și în calitate de Autoritate de plată pentru Programul de Cooperare Elvețiano – Român, Mecanismul Financiar SEE 2004 – 2009, Fondul Frontierelor Externe, Schengen, sunt următoarele: acționează în calitate de Autoritate Contractantă/ordonator de credite pentru programele aflate în gestionarea sa, respectiv Phare, Facilitatea de tranziție, SEE 2004 -2009, programele de înfrățire instituțională, Twinning, și în calitate



de Autoritate de plata pentru Programul de Cooperare Elvețiano – Român, Mecanismul Financiar SEE 2004 – 2009, Fondul Frontierelor Externe, Schengen, sunt:

- a) identifica bunurile si serviciile necesare a fi achiziționate, elaborează Planul Anual al achizițiilor aferent programelor pe care le gestionează și îl supune aprobării Secretarului de stat coordonator/Secretarului General după caz.
- b) asigura buna desfășurare a managementului programelor aflate in gestionarea sa, având dreptul de a emite Note interne, la nivel MFE, prin care sa reglementeze activități excepționale, necesare unei bune desfășurări a sarcinilor de serviciu.
- c) răspunde de managementul tehnic si financiar (contractare, implementare, monitorizare, evaluare) al tuturor contractelor/convențiilor încheiate în baza Memorandumurilor de Finanțare/Acordurilor de Finanțare/ Fișelor de Proiect, din punct de vedere al respectării celor mai recente cerințe procedurale și standarde, publicate de Comisia Europeană , de donatorii externi, precum și în baza legislației naționale în vigoare;
- d) asigura interfață cu beneficiarii contractelor/convențiilor încheiate în baza Memorandumurilor de Finanțare/Acordurilor de Finanțare/ Fișelor de Proiect, in toate fazele ciclului managementului de proiect, după caz, pentru proiectele pe care le gestionează.
- e) asigură circulația fișelor de proiect către Punctele de Contact Naționale ale Statelor Membre sau transmite spre circulație fișele de proiect de Twinning aprobate de către Comisia Europeană;
- f) pregătește documentele necesare pentru procedurile de achiziție publică in temeiul OUG nr. 34/2006 , după caz, pentru programele pe care le gestionează și le transmite Direcției de achiziții publice, IT si administrativ care derulează aceste proceduri.
- g) pentru masurile ex - ISPA din domeniul protecției mediului, asigura managementul rapoartelor de audit intern/ extern, procedează la recuperarea cheltuielilor neeligibile identificate in cadrul Rapoartelor de verificare ale direcției de specialitate, raportează neregulile constatate. In privința managementului financiar al masurilor in cauza, efectuează tranzacțiile bancare, prin raportare la balanța finala a fiecăreia dintre acestea si gestionează garanțiile bancare emise pentru implementarea acestora.
- h) in privința managementului financiar al masurilor in cauza, efectuează tranzacțiile bancare, prin raportare la balanța finala a fiecăreia dintre acestea, efectuează plăți de la bugetul de stat în



baza OUG 135/2007 privind alocarea de la bugetul de stat a fondurilor necesare pentru continuarea si finalizarea masurilor ex-ISPA cu modificările și completările următoare, efectuează plata TVA-ului aferent predării investiției către Beneficiarii Finali și gestionează garanțiile bancare emise pentru implementarea acestora.

i) asigură arhivarea documentelor în conformitate cu procedurile interne, Regulamentul de Organizare și Funcționare al ministerului, legislația națională.

Atribuțiile specifice sunt următoarele:

#### **Serviciul Implementare proiecte**

- a) răspunde de avizarea tuturor documentelor aferente contractării și implementării programelor gestionate, din punct de vedere al conformității cu prevederile legale, si contractuale;
- b) răspunde de coordonarea și realizarea legăturii permanente dintre Direcția Generala Mecanisme si Instrumente Financiare Nerambursabile și casele de avocatură in baza contractelor de asistență juridică;
- c) menține o legătură permanentă cu direcția care reprezintă DGMIFN în litigiile naționale, asigurând redactarea de concluzii, de răspunsuri la interpelări, a referatului cauzei, daca este necesar si solicitat, inclusiv furnizarea documentelor suport.
- d) verifică și aprobă fișele de proiect de Twinning și Twinning Light, planifică procesul de circulare, selecție și contractare pentru proiectele de Twinning;
- e) asigură circularea fișelor de proiect Twinning Light aprobate către Punctele de Contact Naționale ale Statelor Membre sau transmite spre circulare fișele de proiect de Twinning aprobate de către Comisia Europeană;
- f) verifică propunerile detaliate primite din partea administrațiilor Statelor Membre în vederea asigurării îndeplinirii standardelor necesare;
- g) deține responsabilitatea diseminării ofertelor primite către Beneficiarii Finali;
- h) organizează întâlniri de selecție în scopul prezentării ofertelor pentru proiectele de Twinning, precum și sesiuni de evaluare pentru proiecte de Twinning Light, deținând responsabilitatea îndeplinirii tuturor formalităților procedurale;



- i) comunică rezultatele procesului de selecție, respectiv de evaluare, către toate administrațiile care au depus oferte;
- j) asistă partenerii în procesul de întocmire a versiunii inițiale (draft) a contractului de Twinning, în vederea transmiterii pentru dezbateri în cadrul Comitetului de Coordonare al Comisiei Europene, prin verificarea și transmiterea de comentarii atât din punct de vedere procedural, cât și tehnic și financiar;
- k) solicită opinia Comisiei Europene asupra relevanței Planului de Lucru inclus în draftul contractului de Twinning, în raport cu acquis-ul comunitar cu modificările ulterioare;
- l) răspunde de respectarea opiniei cu caracter obligatoriu emisă de Comisia Europeană în finalizarea procesului de contractare, prin verificarea încorporării eventualelor comentarii sau solicitarea redactării unei noi versiuni;
- m) verifică ultima versiune agreată a contractului de Twinning, îndeplinește formalitățile de semnare și notificare a deciziei de finanțare către partenerii de Twinning;
- n) raportează orice suspiciune de nereguli sau fraudă responsabilului cu raportarea neregulilor din cadrul Direcției Generale Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile în conformitate cu procedurile specifice interne.
- o) pregătește conform procedurilor operaționale interne, documentele necesare pentru procedurile de achiziție publică în temeiul OUG nr. 34/2006, după caz, pentru programele pe care le gestionează și le transmite Direcției de achiziții publice, IT și administrativ care derulează aceste proceduri.
- p) răspunde la întrebările de clarificare pentru proiectele finanțate din contractele de Asistență Tehnică din cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse;
- q) propune spre aprobare membri în comisiile de evaluare, pentru proiectele finanțate din fondurile gestionate, „furnizează consultanță și sprijin administrativ necesar pentru derularea procedurilor de evaluare;
- r) asigură, în condițiile legii, derularea procedurilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziții și asigură pregătirea și întocmirea corespunzătoare a rapoartelor de evaluare;





- s) răspunde de derularea activității de contractare: elaborarea, pregătirea și semnarea documentelor de contractare pentru contractele finanțate din contractele de Asistență Tehnică din cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse;
- t) se asigură că toate proiectele finanțate din contractele de Asistență Tehnică din cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse sunt introduse în Planul Anual de Achiziții, aprobat la nivelul Secretarului de Stat coordonator, înainte de lansarea procedurilor;
- u) deține responsabilitatea supervizării implementării contractelor/convențiilor, în vederea asigurării respectării procedurilor administrative aplicabile programelor aflate în gestionarea sa;
- v) deține responsabilitatea pregătirii și organizării monitorizării în vederea respectării și îndeplinirii de către Autoritățile de Implementare/Organismele Intermediare/Promotorii de Proiecte/Beneficiari a recomandărilor incluse în rapoartele de audit;
- w) deține responsabilitatea redactării și transmiterii instrucțiunilor în vederea optimizării activităților desfășurate de Autoritățile de Implementare PHARE/Facilitatea de Tranziție, Organismele Intermediare, Promotorii Mecanismului Financiar SEE precum și de Beneficiarii Programului de Cooperare Elvețiano - Român;
- x) asigură activitățile de asistență tehnică oferită Autorităților de Implementare a programelor PHARE/Facilitatea de Tranziție precum și Organismelor Intermediare și Beneficiarilor responsabili cu implementarea proiectelor finanțate prin Facilitatea Schengen;
- y) are rol de Autoritate Delegată în cadrul Fondului pentru Frontierele Externe – asigurând îndeplinirea activităților conform Ordinului comun MAI/MFP nr. 276/3010/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și a Instrucțiunii nr. 3/2013 emisă de Ministerul Afacerilor Interne prin Direcția Schengen în calitate de Autoritate Responsabilă;
- z) are rol de Beneficiar al Componentei de Asistență Tehnică din cadrul Fondului pentru Frontierele Externe;
- aa) deține responsabilitatea activităților de conformitate cu cerințele Sistemului Extins de Implementare Descentralizată;





- bb) deține responsabilitatea activităților de întocmire și difuzare a procedurilor de lucru specifice Serviciului;
- cc) urmărește legătura dintre sumele solicitate la rambursare de către Promotori de Proiecte/Beneficiari și progresul stadiului fizic al acțiunilor/activităților desfășurate în cadrul verificării la fața locului la nivelul Mecanismului Financiar SEE 2004-2009 și Programului de Cooperare Elvețiano - Roman conform prevederilor procedurii aplicabile;
- dd) acordă asistență tehnică/consultanță Beneficiarilor fondurilor asupra procedurilor de lucru și aplicării acordurilor de implementare;
- ee) verifică raportările trimestriale înaintate de Autoritățile de Implementare/Beneficiari;
- ff) verifică facturile emise în cadrul proiectelor, conform atribuțiilor stabilite în lista de verificare aplicabilă fiecăruia dintre acestea;
- gg) răspunde de întocmirea actelor adiționale ale contractelor/convențiilor (în baza cererilor Prestatorilor/ Contractanților și aprobarea Autorităților de Implementare) și înaintarea acestora către celelalte departamente implicate în vederea aprobării și semnării;
- hh) primește raportări privind stadiul proiectelor PHARE/Facilitatea de Tranziție gestionate, raportări întocmite de către Autoritățile de Implementare , verifica informațiile financiare și tehnice furnizate și transmite datele Autorității de Certificare și Plata din Ministerul Finanțelor Publice.
- ii) transmite informațiile tehnico-financiare necesare închiderii programelor PHARE, către Autorității de Certificare și Plata din Ministerul Finanțelor Publice, la solicitarea acestuia;
- jj) deține responsabilitatea verificării conformității garanțiilor bancare cu condițiile stipulate în contract și păstrarea unei copii a acestuia în dosarul fiecărui contract;
- kk) răspunde de verificarea existenței aprobării din partea Autorității de Implementare (SPO/DSPO) pentru proiectele de acte adiționale/ordine de variație pentru contractele de servicii.
- ll) verifică și informează ofițerul financiar referitor la conformitatea garanțiilor bancare cu prevederile din condițiile stipulate în contract pentru contractele finanțate din Fondul de Coeziune;
- mm) asigură managementul aferent acțiunilor de audit efectuate la sediul Direcției Generale Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile pentru programele gestionate;
- nn) organizează întâlniri bi-anuale destinate exclusiv Consilierilor Rezidenți de Twinning din cadrul tuturor proiectelor în derulare în România în vederea dezbaterii aspectelor de coordonare a



implementării și ședințe anuale de monitorizare a proiectelor de Twinning în derulare la nivel de sectoare, cu participarea partenerilor de Twinning și a Autorităților de Implementare;

oo) răspunde, în conformitate cu regulile de Twinning, de alocarea în bugetul detaliat al contractului a cheltuielilor eligibile din co-finanțare, și solicită în acest sens angajamentul beneficiarului și planificarea anuală a sumelor prevăzute;

pp) răspunde de sub-contractarea aporturilor din sectorul privat prevăzute în contract, în cazul solicitării în acest sens de către partenerii de Twinning și în conformitate cu legea națională a achizițiilor publice;

qq) răspunde de monitorizarea și promovarea calității/stadiului implementării proiectului, așa cum este reflectat prin indicatorii prevăzuți în planul de lucru (participare trimestrială în calitate de membru al Comitetului de Coordonare, verificarea și aprobarea Side - Letters, asigurarea cooperării strânse cu consultanții străini (consilierii rezidenți), cu AI și BF);

rr) verifică și aprobă amendamentele propuse de parteneri, cu respectarea regulilor Manualului de Twinning precum și a obiectivelor stabilite de comun acord prin Proiectul de Twinning;

ss) verifică din punct de vedere procedural, tehnic (obținerea rezultatelor obligatorii în conformitate cu indicatorii prevăzuți în planul de lucru al contractului) și financiar Raportul Final depus de parteneri după finalizarea implementării proiectului și îl aprobă;

tt) transmite aprobarea Raportului final depus de Partenerii de twinning, însoțită de acesta, spre informare Comisiei Europene

uu) răspunde de verificarea existenței aprobării din partea Autorității de Implementare pentru proiectele de operațiuni.

vv) asigură delegarea atribuțiilor de Autoritate de contractare și plată, în condițiile legii și ale Acordurilor de implementare, a unor măsuri din Planul Indicativ aferent Facilității Schengen către Organismele Intermediare/Beneficiari;

ww) primește de la Promotori și Beneficiari, în format standard, documentația de atribuire și formularele aferente elaborate conform legii pentru proiectele finanțate în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse;



- xx) verifică din punct de vedere procedural documentațiile de atribuire și formularele aferente (Anunț de Participare, Fișa de Date, Caietul de Sarcini, Termeni de Referință, Specificații Tehnice, Note Justificative) pentru proiectele finanțate din fondurile gestionate;
- yy) verifică dosarele de licitație din punctul de vedere al formalității documentației și a integralității acesteia pentru proiectele finanțate din fonduri gestionate;
- zz) primește rapoartele pregătite de Contractanți/Prestatori/ Promotori/Beneficiari de proiecte cu privire la stadiul de implementare al fiecărui proiect aprobat pentru contractele finanțate din fondurile gestionate;
- aaa) pune la dispoziția biroului financiar, contabilitate, recuperare creanțe, respectiv ofițerului financiar, responsabil cu pregătirea Cererii de Fonduri a tuturor documentelor justificative care însoțesc facturile/cererile de plată, necesare efectuării plăților;
- bbb) verifică conformitatea și legalitatea cererii de plată cu acordul de implementare a proiectului sau acordul privind măsura în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român;
- ccc) verifică existența rapoartelor intermediare, respectiv finale aprobate de organismul intermediar sau Unitatea Națională de Coordonare, a notei de aprobare la plată întocmite de organismul intermediar ori Unitatea Națională de Coordonare, a rapoartelor de audit, dacă este cazul, a copiilor certificate "Conform cu originalul" ale facturilor cu mențiunea "Bun de plată pentru suma de ....." sau "Se refuză la plată suma de .....", respectiv cu mențiunea "Certificat în privința realității, regularității și legalității" acordat de beneficiarii de proiecte ori măsuri, și a documentelor justificative aferente, inclusiv a documentelor din care rezultă efectuarea plăților de către beneficiarii de proiecte sau măsuri;
- ddd) întocmește documentul de certificare a cheltuielilor efectuate de către beneficiarii de proiecte/măsuri în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român și solicitate prin cererile de plată;
- eee) verifică și avizează din punct de vedere tehnic contractele și actele adiționale la acestea și modificări ale fișelor de proiect, acorduri de implementare, procedurile emise de Autoritățile de implementare/Organisme Intermediare;



- fff) efectuează misiuni de verificare la fața locului vizând aspecte administrative, financiare, tehnice și fizice, la nivelul Beneficiarilor proiectelor în cadrul unor Comisii mixte alături de reprezentanții Autorității Responsabile din M.A.I., pentru Fondul Frontierelor Externe, după caz
- ggg) efectuează misiuni de verificare la nivelul Autorităților de Implementare PHARE/Facilitatea de Tranziție, respectiv la nivelul Organismelor Intermediare până la nivelul Beneficiarilor precum și la nivelul Promotorilor de Proiecte SEE 2004-2009, dacă se consideră necesar, în numele Direcției Generale Mecanisme si Instrumente Financiare Nerambursabile și în baza mandatului primit;
- hhh) deține responsabilitatea pregătirii și organizării misiunilor periodice de evaluare și control, ex-post, a beneficiarilor fondurilor gestionate si întocmirii rapoartelor de verificare în urma misiunilor efectuate.
- iii) îndeplinește responsabilități în domeniul managementului operațional al neregulilor prin ofițerul de nereguli care este direct subordonat managementului superior al DGMIFN;
- jjj) gestionează neregulile primite de la Autoritățile de Implementare/Organismele Intermediare/Promotori pentru fondurile de pre aderare PHARE și alte fonduri gestionate pentru a evidenția/urmări neregulile apărute precum si de la personalul direcției;
- kkk) întocmește rapoarte trimestriale de constatare a neregulilor descoperite în cadrul proiectelor, de natură procedurală din perioada de licitații-contractare, precum și cele de natură financiar-contabilă și le prezintă managementului superior al DGMIFN în baza notelor de control emise și a rapoartelor primite, conform procedurilor interne; în cazuri de gravitate majoră este informat Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării, sau în caz excepțional, Oficiul European de Luptă Antifraudă;
- lll) raportează neregulile în recuperare sau recuperate ca urmare a responsabilităților stabilite în acest sens în baza acordurilor existente și instrucțiunilor primite;
- mmm) răspunde de realizarea bazei de date cu neregulile apărute, gestionând inclusiv aplicația electronica AFIS PAA dezvoltata pe platforma OLAF;
- nnn) reconciliază trimestrial bazele de date aferente neregulilor raportate cu cele existente la nivelul Autorității de Certificare si Plata din Ministerul Finanțelor Publice
- ooo) realizează Registrul debitelor si neregulilor împreuna cu ofițerul de debite/persoana desemnata din cadrul biroului financiare, contabilitate, recuperare creanțe





ppp) asigură legătura cu organele de control DLAF, DNA sau OLAF pentru spetele în care este solicitat documente în vederea realizării controlului

qqq) realizează situații centralizatoare pe anvelope de finanțare privind neregulile pe care le transmite Autorității de Certificare și Plata odată cu declarațiile finale de program.

rrr) răspunde alertelor primite pe adresele de sesizări ("Whistle blowing") ale direcției (sesizari.phare@fonduri-ue.ro, sesizari.ffe@fonduri-ue.ro, sesizari.elvetia@fonduri-ue.ro, sesizari.schengen@fonduri-ue.ro,) privind suspiciunile de nereguli apărute în utilizarea necorespunzătoare a fondurilor gestionate.

Biroul financiar, contabilitate, recuperare creante

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

b) răspunde de efectuarea plăților în cadrul proiectelor în limita fondurilor alocate de Comisia Europeană, de Guvernul României sau de alte instituții cu care sunt încheiate acorduri în scopurile și destinațiile specificate în Memorandumurile/acordurile/deciziile de finanțare;

c) răspunde de ordonanțarea plăților pentru contractori conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 și menținerea evidenței financiare separate pentru fiecare proiect și contract în parte;

d) răspunde de urmărirea îndeplinirii angajamentelor privind cofinanțarea;

e) răspunde de menținerea evidenței financiare a garanțiilor bancare și monitorizează stadiul de valabilitate al acestora;

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

g) răspunde de raportarea operativă și statistică referitoare la creditarea conturilor Direcției Generale Mecanisme și Instrumente Financiare Nerambursabile de la Autoritatea de Certificare și Plată/Ministerul Afacerilor Interne – Autoritatea Competentă/Autoritatea Responsabilă, pentru fiecare contract și categorie de cheltuieli;

h) asigură constituirea depozitelor bancare pentru programele gestionate în conformitate cu reglementările specifice fiecărui program;





- i) asigură pregătirea cererilor de fonduri pe baza previziunilor financiare primite, examinarea și previzionarea mijloacelor de creditare externă pentru programele gestionate (fonduri comunitare/ sau de la donatori internaționali, cofinanțare de la bugetul de stat și TVA aferentă acestora);
- j) asigură pregătirea Rapoartelor de Progres lunare/finale pentru programele gestionate;
- k) asigură întocmirea estimărilor bugetare pentru Programele PHARE și Facilitatea de Tranziție, pe surse de finanțare (PHARE, Facilitatea de Tranziție, respectiv cofinanțare) și TVA aferente în vederea transmiterii acestora la Autoritatea de Certificare și Plată, ori de câte ori aceasta le solicită, pentru Programul de Cooperare Elvețiano - Roman, în vederea transmiterii acestora la UNC, ori de câte ori acesta le solicită și pentru Facilitatea Schengen și Fondul pentru Frontierele Externe, pe surse de finanțare (Facilitatea Schengen, Fondul pentru Frontierele Externe, respectiv contribuție națională) în vederea transmiterii acestora la Ministerul Administrației și Internelor – Autoritatea Competentă/ Autoritatea Responsabilă;
- l) asigură înregistrarea în programul de raportare al Comisiei Europene, iPERSEUS, a sumelor contractate și plătite din fonduri PHARE și Facilitatea de Tranziție, respectiv a sumelor de co-finanțare aferente, precum și a tuturor operațiunilor din conturile respective, inclusiv cel de recuperare debite;
- m) răspunde de urmărirea prevederilor Memorandum-urilor de Finanțare PHARE, Facilitatea de Tranziție, Planul Indicativ pentru Facilitatea Schengen cu respectarea termenelor și condiționalităților;
- n) verifică și aprobă Ordinele administrative/Ordine de variație aferente contractelor finanțate PHARE/Facilitatea de Tranziție/ Facilitatea Schengen/alte fonduri gestionate;
- o) verifică și avizează din punct de vedere financiar contractele și actele adiționale la acestea și modificări ale fișelor de proiect, acorduri de implementare, procedurile emise de Autoritățile de implementare;
- p) răspunde de verificarea eligibilității cheltuielilor și analizează din punct de vedere financiar conformitatea documentelor prezentate pentru efectuarea plăților din fonduri PHARE/Facilitatea de Tranziție/Facilitatea Schengen/alte fonduri gestionate;
- q) răspunde de urmărirea îndeplinirii angajamentelor privind cofinanțarea în cazul contractelor PHARE cu cofinanțare mixtă;



- r) asigură furnizarea de informații și elaborarea răspunsurilor pentru rapoartele diferitelor misiuni de audit;
- s) verifică din punct de vedere financiar documentele aferente și certifică cheltuielile efectuate de către beneficiarii de proiecte/măsuri și solicitate prin cererile de plata în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român;
- t) verifică din punct de vedere financiar, în calitate de organism intermediar, pentru aria de concentrare tematicii 6 - „îmbunătățirea reglementarilor în sectorul financiar și întărirea piețelor financiare și a instituțiilor” și pentru asistența prin intermediul Facilității de Pregătire a Proiectului documentele aferente și aproba cheltuielile efectuate de către beneficiarii de proiecte/măsuri în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român, prin întocmirea Notei de aprobare;
- u) întocmește și transmite către SECO cererea de rambursare a fondurilor solicitate de beneficiarii de proiecte/măsuri și certificate de către DGMIFN;
- v) raportează către U.N.C. și SECO privind fondurile derulate în cadrul P.C.E.R
- w) angajează și deschide credite bugetare în vederea asigurării finanțării de la bugetul de stat: a diferențelor de curs valutar aferente operațiunilor efectuate de DGMIFN, precum și sumelor necesare pentru finanțarea cheltuielilor declarate eligibile de DGMIFN și care nu sunt considerate eligibile de Elveția/SECO, în cadrul poziției „Acțiuni generale”, finanțării cheltuielilor aferente transferului de fonduri din conturile DGMIFN. în conturile Beneficiarilor, plății creanțelor bugetare ca urmare a unor nereguli sau corecții financiare;
- x) raportează disponibilitățile din fondurile aferente P.C.E.R. și din fonduri publice destinate acoperirii diferențelor de curs valutar și a cheltuielilor declarate neeligibile de către Elveția;
- y) efectuează verificări la fața locului, la O.I., în vederea certificării eligibilității cheltuielilor și asigurării fazei de lichidare a cheltuielilor efectuate în cadrul P.C.E.R.;
- z) verifică aplicarea, în gestionarea contribuției elvețiene, a standardelor și procedurilor uzuale valide pentru fondurile publice, de către U.N.C., Organismele Intermediare și Agențiile Executive.
- aa) asigură pregătirea Rapoartelor de Progres finale pentru programele încheiate PHARE, Facilitatea de Tranziție, Facilitatea Schengen, Fondul pentru Frontierele Externe și celelalte programe gestionate;



- bb) monitorizează reîntregirile periodice ale fondurilor din conturile DGMIFN aferente programelor PHARE, Facilitatea de Tranziție, Facilitatea Schengen, Fondul pentru Frontierele Externe și celorlalte programe gestionate;
- cc) întocmește situații periodice în vederea raportării datelor/ informațiilor specifice activității serviciului, respectiv Bilanț, Balanțe de verificare, Situații financiare, Situația Debitelor: recuperate/în curs de recuperare;
- dd) asigură reconcilierea periodică dintre datele cuprinse în registrele/situațiile întocmite conform procedurilor interne specifice de lucru;
- ee) organizează și asigură operaționalizarea și funcționarea sistemului contabil adecvat cerințelor Uniunii Europene pentru fondurile comunității europene gestionate;
- ff) ține contabilitatea fondurilor europene într-un sistem contabil cu înregistrare în partidă dublă, întocmește balanțe de verificare lunare și situații financiare conform prevederilor legale;
- gg) păstrarea contabilității în euro și/sau lei, după caz;
- hh) asigura contabilitatea aferentă angajamentelor;
- ii) asigură monitorizarea contabilă a implementării proiectelor, costurilor, cheltuielilor derivate, cu identificarea tuturor activelor, lucrărilor și serviciilor finanțate prin programele gestionate de Direcția de Instrumente Financiare Nerambursabile;
- jj) răspunde de operarea conturilor financiare, în condițiile efectuării tuturor verificărilor standard și a reconcilierilor bancare necesare cu Autoritatea de certificare și plată, cu Beneficiarii Finali, cu extrasul bancar/ Cash - flow și cu extrasul bancar/sold;
- kk) asigură evidența contabilă corectă și la zi în conformitate cu planul de conturi și monografia contabilă, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ll) efectuează înregistrarea contabilă extrabilanțieră a garanțiilor bancare (în beneficiul Direcției Generale Mecanisme si Instrumente Financiare Nerambursabile);
- mm) efectuează execuția bugetară lunară pentru fondurile gestionate;
- nn) răspunde de întocmirea registrului ordonanțarilor;
- oo) asigură calculul și înregistrarea contabilă, în programul aferent, al dobânzilor pentru fondurile gestionate;



- pp) elaborează documentele contabile necesare pentru pregătirea reconcilierilor bancare lunare;
- qq) asigură verificarea corectitudinii datelor înregistrate în sistemul contabil, anterior validării prin semnătură;
- rr) asigură reconcilierea cu beneficiarii fondurilor comunității europene și asigură reconcilierea anuală cu contractorii;
- ss) confirmă, în anexele 6 și 7 la situațiile financiare ce se depun, exactitatea plăților nete de casă, raportate în conturile de execuție de către instituțiile publice-beneficiari finali ai fondurilor externe nerambursabile;
- tt) asigură și monitorizează back – up - ul zilnic al înregistrărilor în programul CONTAB (copie de siguranță)
- uu) asigură întocmirea și actualizarea Registrului Debitorilor prin înregistrarea permanentă a corespondenței purtate cu unitățile fiscale teritoriale, debitorii fondurilor gestionate ;
- vv) asigură raportarea lunară către Autoritatea de Certificare și Plată și părților interesate a debitelor recuperate și în curs de recuperare;
- ww) răspunde de înregistrarea titlurilor de creanță în Registrul Debitorilor și a sumelor achitate de debitori, conform extraselor de cont;
- xx) răspunde de calcularea accesoriilor aferente întârzierii plății conform actelor normative în vigoare ;
- yy) răspunde de transmiterea de titlurilor de creanță, a note informative Compartimentului contabilitate;
- zz) asigură interfața cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea recuperării debitelor și accesoriilor aferente, prin executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- aaa) furnizează, la cerere, informații și/sau documente suport privind actul administrativ aferent litigiului, la solicitarea direcției de specialitate care reprezintă Direcția de Instrumente Financiare Nerambursabile în instanță.
- bbb) formulează propuneri de răspuns cu privire la interpelările organismelor europene referitoare la modul de recuperare al fondurilor comunitare utilizate necorespunzător în general, sau la modul de soluționare al diverselor cazuri de recuperare, în special;





- ccc) realizează raportări periodice conform procedurii de raportare a neregulilor constatate în activitatea proprie sau ori de câte ori este nevoie, în cazul suspiciunilor de nereguli și/sau fraudă;
- ddd) asigură interfața prin intermediul răspunsurilor formulate în calitate de autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor comunitare, cu competențe în recuperarea fondurilor utilizate necorespunzător și debitorii stabiliți prin titlurile de creanță emise;
- eee) răspunde interpelărilor direcției de specialitate/MFP/instanțelor de judecată cu privire la furnizarea de informații privind titlurile de creanță emise și care constituie obiectul principal al litigiului;
- fff) respectă, în îndeplinirea activităților specifice, cadrul normativ aplicabil, regimul juridic privind incompatibilitățile și conflictul de interese, cât și procedurile interne;
- ggg) atribuții pe linie de control conform O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- hhh) îndeplinește atribuții pe linie de soluționare contestații administrative în conformitate cu OUG nr. 66/2013 și Ordonanța Guvernului nr.92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlului IX "soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale"





## **Capitolul V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art 118 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Fondurilor Europene, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea acestora.

Art. 119 Prezentul Regulament intră în vigoare în termen de 5 zile de la semnarea ordinului de aprobare de către ministrul fondurilor europene.

Art. 120 Personalul Ministerului Fondurilor Europene va lua la cunoștință de conținutul regulamentului, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane.

Art. 121 Toate compartimentele din cadrul Ministerului Fondurilor Europene au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art. 122 Nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Ministerului Fondurilor Europene, se sancționează potrivit normelor legale în vigoare privind funcționarii publici și personalul contractual, precum și în concordanță cu Regulamentul Intern al instituției.

Art. 123 Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează din inițiativa Direcției Economice și Resurse Umane, ca urmare a modificării organigramei sau atribuțiilor Ministerului Fondurilor Europene, după caz, sau, din inițiativa structurilor din cadrul ministerului ori de câte ori se impune.

Art. 124 Regulamentul se completează cu actele normative ce reglementează organizarea și funcționarea ministerului, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității instituției și a personalului său.

